

**HUBUNGAN ANTARA LINGKUNGAN KERJA DENGAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI**

(Suatu Studi di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi
Kabupaten Jember)

SKRIPSI



Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Asal	Hadiah	Klass
Terima	Pembelian	
No. Induk	Tgl, 24 JUN 2003	NAK
	SKS.	h

Oleh :

Muhammad Erfan Nakrowi

NIM : 990910201073

Pembimbing :

Drs. Agus Suharsono Msi
Drs. S. Soerantomo

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Th. 2003

PENGESAHAN

Telah diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada

Hari : Sabtu
Tanggal : 7 Juni 2003
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Ruang Ujian Skripsi FISIP
Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua

Dra. Hj. A. Murdyastuti, M.Si
NIP. 131 658 011

Sekretaris

Drs. Agus Suharsono, M.Si
NIP. 131 862 826

Anggota Penguji

1. Drs. S. Soerantomo
2. Drs. H. Budiyo, M.Si
3. Drs. R.K. Widjadi, SU

Mengetahui,
Dekan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember



Drs. H. Moch Toerki
NIP. 130 524 832

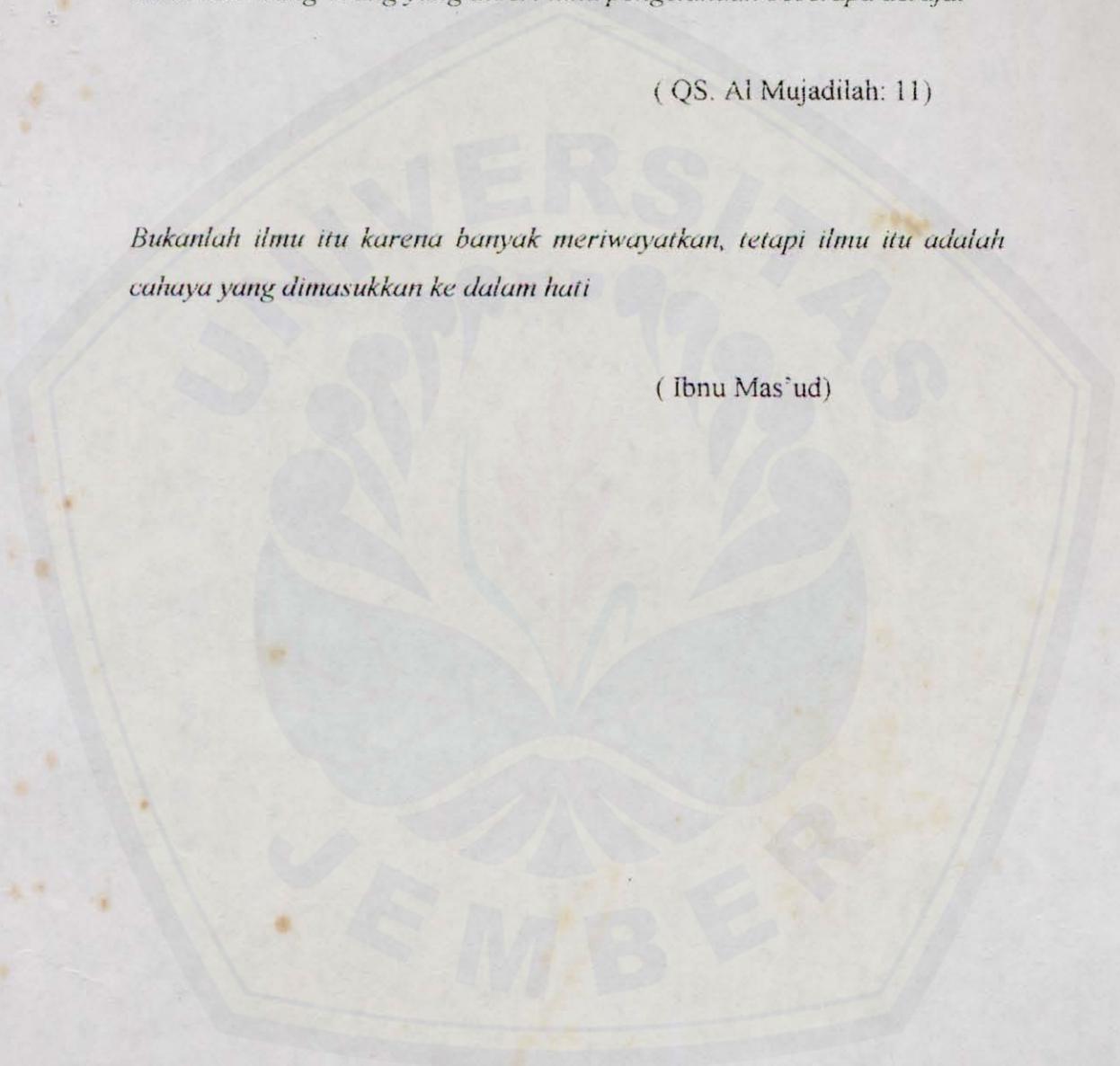
MOTTO

Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat

(QS. Al Mujadilah: 11)

Bukanlah ilmu itu karena banyak meriwayatkan, tetapi ilmu itu adalah cahaya yang dimasukkan ke dalam hati

(Ibnu Mas'ud)



PERSEMBAHAN

Kupersembahkan hasil karyaku ini sepenuh hati kepada :

Ayahanda tercinta Munawan Ghazali dan Ibunda tercinta Siti Romdiyah yang dengan tulus ikhlas telah mencurahkan segala perhatian, kasih sayang serta dukungan moril ataupun materil yang tiada taranya kepadaku

Adinda Affina Anjar Fitriah dan Adinda Rifai Bahtiar yang telah memberikan semangat serta keceriaan kepadaku

Kakek Nenekku serta Om dan tanteku terima kasih atas bantuan dan doanya untukku

Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia, nikmat dan rahmat-NYA yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis skripsi dalam rangka memenuhi tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

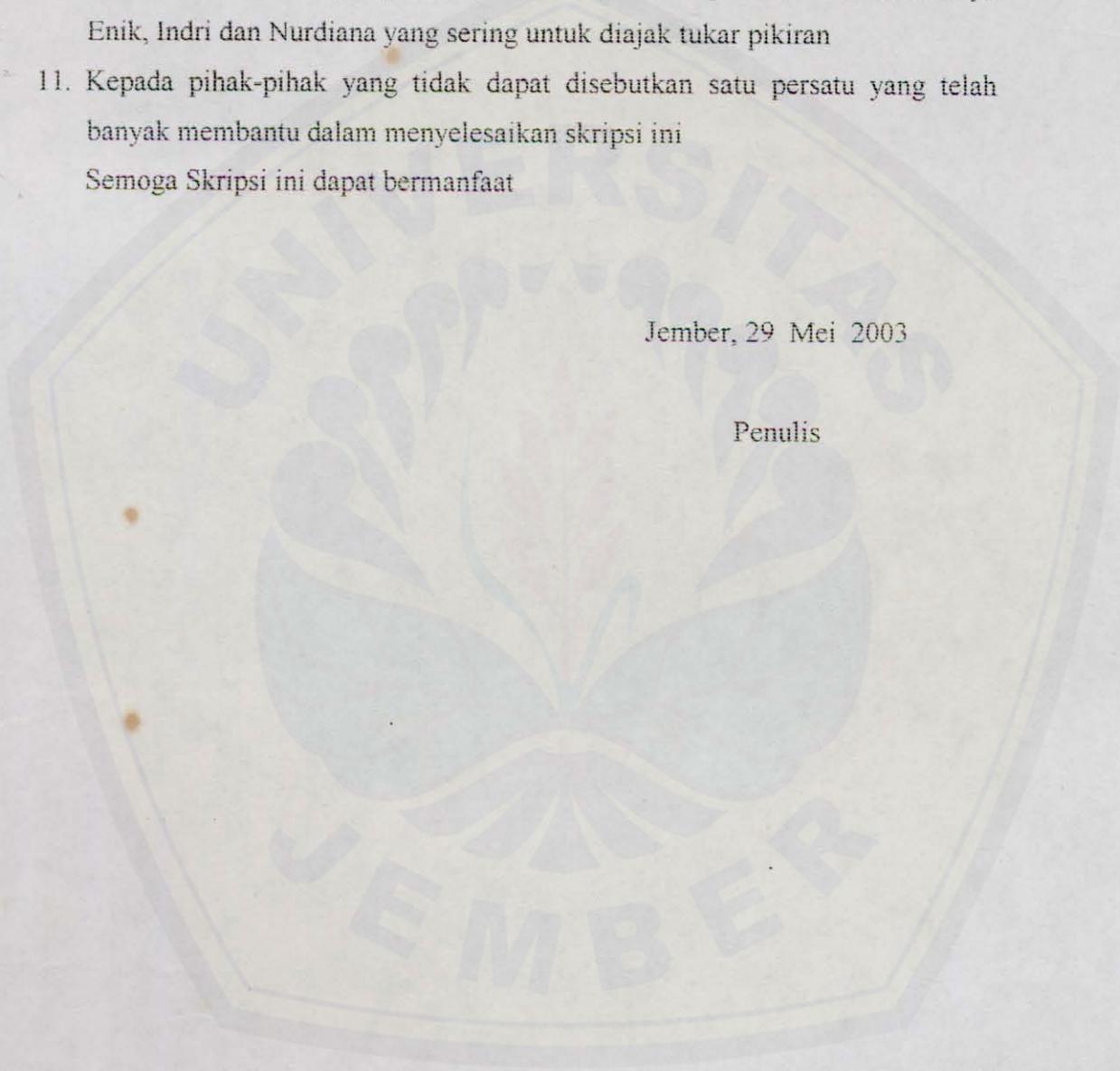
Dalam penyelesaian skripsi ini, banyak pihak-pihak yang membantu dengan tulus ikhlas. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Rasa terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. H. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ardiyanto, MSi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. Budiyo, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan selaku Dosen Wali
4. Bapak Drs. Agus Suharsono, MSi selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. S. Soerantomo selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran demi kelancaran proses penyelesaian skripsi ini
5. Staf pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang telah banyak memberikan ilmunya selama studi
6. Kepala serta seluruh staf dan pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang mana telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian disana
7. Staf Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah membantu penulis selama studi

8. Mbak Mia, Mas Oyong, Dudung, Sugeng, Budi, teman-teman kontrakan Bangka III No. 12 serta teman-teman kosan Halmahera III No. 14 yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
 9. Vira dan Mala yang telah memberikan semangat dan kebahagiaan
 10. Rekan-rekan AN'99 yang turut mendukung dalam penulisan ini khususnya Enik, Indri dan Nurdiana yang sering untuk diajak tukar pikiran
 11. Kepada pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini
- Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat

Jember, 29 Mei 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	13
1.3 Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	14
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	14
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	15
1.4 Kerangka Teori.....	15
1.4.1 Konsep Lingkungan Kerja.....	21
a. Faktor Fisik atau Material.....	22
b. Faktor Kimiawi.....	24
c. Faktor Biologis.....	25
d. Faktor Fisiologis.....	25
e. Faktor Psikologis.....	27
1.4.2 Konsep Prestasi Kerja Pegawai.....	27
a. Melaksanakan Pekerjaan Tepat Waktu.....	28
b. Mutu Kerja / Kualitas Kerja.....	29
c. Melaksanakan Pekerjaan Tepat Sasaran.....	29
1.5 Hipotesis.....	29

1.6 Definisi Operasional.....	30
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Lingkungan Kerja.....	31
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Prestasi Kerja Pegawai.....	32
1.7 Metode Penelitian.....	32
1.7.1 Penentuan Populasi.....	33
1.7.2 Metode Penentuan Sampel.....	33
1.7.3 Metode Pengumpulan Data.....	35
1.7.4 Metode Analisis Data.....	36
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	40
2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	40
2.2.1 Kedudukan.....	40
2.2.2 Tugas.....	40
2.2.3 Fungsi.....	41
2.2.4 Kewenangan.....	41
2.3 Susunan Organisasi.....	42
2.3.1 Kepala dinas.....	42
2.3.2 Bagian Tata Usaha.....	42
2.3.3 Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi.....	45
2.3.4 Sub Dinas Media Informasi.....	46
2.3.5 Sub Dinas Promosi dan pemberdayaan Infokom.....	48
2.4 Kelompok Jabatan Fungsional.....	50
2.5 Tata Kerja.....	51
2.6 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	51
2.7 Keuangan.....	52
2.8 Keadaan dan Komposisi Pegawai.....	52
2.9 Bagan Susunan Organisasi.....	55
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar.....	57

3.2 Variabel Pengaruh (X) Yaitu Lingkungan Kerja.....	57
3.2.1 Faktor Fisik (X1).....	58
3.2.2 Faktor Kimiawi (X2).....	60
3.2.3 Faktor Biologis (X3).....	62
3.2.4 Faktor Fisiologis (X4).....	64
3.2.5 Faktor Psikologis (X5).....	66
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Yaitu Prestasi Kerja Pegawai.....	69
3.3.1 Pelaksanaan Pekerjaan Tepat Pada Waktunya (Y1).....	69
3.3.2 Mutu Kerja (Y2).....	71
3.3.3 Pelaksanaan Pekerjaan Tepat Sasaran (Y3).....	73

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1 Pengantar.....	76
4.2 Analisis Dan Interpretasi Data Variabel X dan Y.....	76
4.2.1 Analisis Dan Intepretasi Data Variabel X.....	77
4.2.2 Analisis Dan Interpretasi Data Variabel Y.....	78
4.3 Analisis Dan Interpretasi Korelasi Variabel X dan Y.....	79
4.3.1 Penentuan Nilai Rank.....	79
4.3.1.1 Variabel Pengaruh (X).....	80
4.3.1.2 Variabel Terpengaruh (Y).....	81
4.4 Perhitungan Korelasi.....	82

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	88
5.2 Saran.....	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Data Perbandingan Target dan Realisasi Program Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2002.....	4
Tabel 2 : Data Barang Inventaris Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2002.....	8
Tabel 3 : Data Pengambilan Sampel Secara Proposional Random Sampling	34
Tabel 4 : Data Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2003.....	52
Tabel 5 : Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Latihan Jabatan pada pada Tiap-tiap Unit Kerja.....	53
Tabel 6 : Data Pegawai Berdasarkan Golongan.....	54
Tabel 7 : Data Masa Kerja Pegawai.....	54
Tabel 8 : Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Fisik	59
Tabel 9 : Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Kimiawi.....	61
Tabel 10 : Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Biologis.....	63
Tabel 11 : Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Fisiologis.....	65
Tabel 12 : Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Psikologis....	67
Tabel 13 : Data Total Jawaban Responden Terhadap Variabel Lingkungan Kerja (X).....	68
Tabel 14: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya	70
Tabel 15: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator mutu kerja / kualitas kerja.....	72
Tabel 16: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran.....	74
Tabel 17: Data Total Jawaban Responden Terhadap Variabel Prestasi Kerja Pegawai.....	75
Tabel 18: Data Skor Lingkungan Kerja Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	77

Tabel 19: Data Skor Prestasi Kerja Pegawai Kantor

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....78

Tabel 20: Penentuan Nilai Range dari Variabel Pengaruh (X)..... 80

Tabel 21: Penentuan Nilai Range dari Variabel Terpengaruh (Y)..... 81

Tabel 22: Tabel Kerja Untuk Mencari Korelasi antara

Variabel Pengaruh (X) dan Variabel Terpengaruh (Y)..... 83



DAFTAR GAMBAR

Gambar : Bagan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten
Jember Tahun 2003.....56



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kuisisioner

Lampiran 2: Surat permohonan ijin melaksanakan penelitian dari Lembaga Penelitian kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Jember

Lampiran 3 : Surat permohonan ijin melaksanakan penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kepada Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Lampiran 4 : Surat keterangan telah melaksanakan penelitian di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi kabupaten Jember

Lampiran 5 : Tabel Harga-harga Kritis rs Koefisien Korelasi Rangking Spearman

Lampiran 6 : Tabel Harga-harga Kritis t

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manusia selain sebagai makhluk pribadi juga sebagai makhluk sosial yang mempunyai keinginan untuk bergabung dengan manusia lain. Bergabungnya antara seorang manusia dengan manusia lain ini dilakukan agar mereka dapat berinteraksi dalam rangka memenuhi kebutuhannya. Untuk melaksanakan interaksi tersebut manusia memerlukan sarana. Salah satu sarannya adalah organisasi.

Berkaitan dengan organisasi ini Siagian (1985:7) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

Organisasi adalah bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih untuk bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan atau beberapa orang yang disebut bawahan.

Sedangkan pengertian organisasi menurut Handayani (1988:42) adalah sebagai berikut:

Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu dikatakan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan daripada orang-orang yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan tersebut setiap orang harus tegas dan jelas wewenang dan tanggung jawabnya, hubungannya serta tata kerjanya.

Dari kedua pendapat di atas dapat kita lihat betapa pentingnya keberadaan organisasi sebagai sarana atau wadah untuk mencapai tujuan. Dan diperlukan adanya ketegasan dan kejelasan dari wewenang dan tanggung jawab, hubungannya serta tata kerjanya untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Pentingnya keberadaan organisasi bagi manusia menurut Etzioni yang dikutip oleh Toha (1996:2) adalah sebagai berikut:

Manusia tidak bisa melepaskan dirinya untuk tidak terlibat pada kegiatan-kegiatan berorganisasi. Masyarakat kita ini adalah masyarakat organisasi. Manusia hidup dilahirkan dalam organisasi, dididik oleh organisasi dan hampir dari semua manusia mempergunakan waktu



hidupnya bekerja untuk organisasi, waktu senggangnya dipergunakan untuk bermain, berdo'a di dalam organisasi dan ketika ke saat pemakaman, organisasi tetap memegang peranan.

Dari pendapat tersebut dapat kita lihat betapa eratnya hubungan antara manusia dan organisasi. Manusia sebagai sumber daya dalam menentukan arah dan kelangsungan organisasi serta memperlancar roda dalam mencapai tujuannya.

Mengenai sumber daya manusia ini Hasibuan (1990:10) mengemukakan bahwa:

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia sebagai perencana, pelabel dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan dan bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut tidak akan ada manfaatnya bagi organisasi jika peran aktif karyawan tidak akan diikutsertakan.

Dengan begitu faktor sumber daya manusia adalah faktor yang potensial sebagai pelaku organisasi yang mampu memberikan kontribusi cukup besar bagi organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Etzioni yang dikutip oleh Handoko (1998:109) mendefinisikan tujuan organisasi sebagai, "suatu pernyataan tentang keadaan yang diinginkan dimana organisasi bermaksud untuk merealisasikan" dan sebagai "pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya." Tujuan organisasi merupakan pernyataan tentang keadaan atau situasi yang tidak terdapat sekarang tetapi dimaksudkan untuk dicapai di waktu yang akan datang melalui kegiatan-kegiatan organisasi.

Keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi itu ditunjang oleh prestasi yang dimiliki oleh para pegawai pelaksana pada masing-masing bidang tugasnya dan prestasi yang melekat pada para pegawai. Hassley (1987:49) mengemukakan bahwa, "Hanyalah dengan prestasi yang baik sehingga tujuan organisasi akan dapat terlaksana dan dapat tercapai dengan berdaya guna dan berhasil guna." Selanjutnya Moenir (1983:77) menyatakan, "Seseorang yang tidak dapat berprestasi sesuai dengan diharapkan dalam bidangnya dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi." Kemudian Steers (1985:146)

menyatakan pula, "Tanpa prestasi kerja yang baik di semua tingkat organisasi, pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi menjadi suatu yang sangat sulit atau bahkan mustahil."

Demikian juga dengan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Sebagai suatu organisasi tentu memiliki tujuan yang ingin diwujudkan. Keberhasilan dalam mencapai tujuan tersebut haruslah ditunjang oleh adanya prestasi kerja dari para pegawainya.

Pengertian prestasi kerja menurut Matutina (1993:69) bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Sedangkan Hasibuan (2000:93) berpendapat bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu."

Pengertian prestasi kerja menurut Moenir (1983:64) adalah bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang pada kesatuan organisasi dalam waktu tertentu dan dalam ukuran tertentu."

Dari pengertian tentang prestasi kerja diatas dapat diketahui bahwa seseorang dapat dikatakan memiliki prestasi kerja jika seseorang tersebut dalam melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya sudah dapat mencapai hasil kerja sesuai dengan waktu dan ukuran tertentu yang telah ditetapkan oleh organisasi sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis ingin mengetahui tentang prestasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Apakah sudah sesuai dengan target dari organisasi ataukah belum. Untuk mengetahui dengan lebih jelas bagaimana prestasi kerja pegawai dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember maka akan dicantumkan pada tabel berikut.

Tabel 1: Data Prestasi Kerja yang dicapai oleh Pegawai dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tahun 2002.

Unit Kerja	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi		Hasil yang dicapai dalam %
	Tugas	Pelaksanaan	
Kepala Dinas	a. Memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi	a. Sangat Baik	97%
Bagian Tata Usaha	a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum	a. Sangat Baik	96%
	b. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan	b. Baik	
	c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	c. Sangat Baik	
	d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	d. Baik	
	e. Penyusunan program dan laporan untuk menyelenggarakan untuk tugas	e. Sangat Baik	
Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi	a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi di bidang sistem informasi dan komunikasi	a. Sangat Baik	92%
	b. Penyelenggaraan sistem informasi dan Komunikasi	b. Sangat Baik	
	c. Memroses perijinan informasi dan komunikasi	c. Baik	
	d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi	d. Baik	

Sub Dinas Media Informasi dan Komunika si	a. Memberikan pelayanan di bidang perijinan dan pengawasan	a. Sangat Baik	95%
	b. Penyelenggaraan penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/negara, media elektronik lokal, audio visual (termasuk didalamnya peredaran dan pemutaran film)	b. Sangat Baik	
	c. Penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum	c. Baik	
Sub Dinas Promosi dan Pemberda yaan Informasi dan Komunika si	a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat	a. Sangat Baik	92%
	b. Memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum	b. Sangat Baik	
	c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat kerjasama dibidang informasi dan komunikasi	c. Baik	
	d. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi	d. Baik	

Sumber : Data Sekunder Sub Bagian Kepegawaian di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2002 (diolah Tahun 2003)

Tabel tersebut diatas, menunjukkan bahwa prestasi kerja yang dicapai oleh pegawai pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah tidak sesuai dengan tuntutan organisasi dalam mencapai target yang telah ditentukan sebelumnya. Dimana kita dapat melihat bahwa prestasi kerja pegawai dari masing-masing unit belum mencapai angka 100%. Sehingga hal ini menjadi permasalahan bagi organisasi yang perlu untuk dipecahkan. Dari sini kemudian timbul suatu pertanyaan dari penulis yaitu mengapa dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tingkat pencapaian prestasi kerjanya tidak sesuai dengan tuntutan organisasi dalam mencapai target yang ditetapkan sebesar 100%? Sehingga dengan adanya permasalahan diatas penulis tertarik dan merasa perlu sekali untuk menelusuri penyebabnya sebelum memasuki taraf pemecahan secara lebih lanjut. Dalam menjawab permasalahan diatas sangat dituntut adanya suatu kejelian dalam menemukan faktor-faktor penyebabnya. Faktor-faktor tersebut banyak sekali dimana sesuai dengan pendapat Handoko (1985:13) bahwa:

Bila para karyawan melaksanakan pekerjaan yang baik mereka harus menerima kompensasi yang adil dan layak. Bentuk penghargaan itu mencakup pengupahan dan penggajian serta berbagai bentuk kompensasi pelengkap frege benefits seperti asuransi dan rekreasi. Balas jasa lain juga berupa pelayanan karyawan seperti penentuan lingkungan kerja yang aman dan sehat yang biasanya merupakan perwujudan kepatuhan legal, selanjutnya upaya-upaya motivasi, perilaku pimpinan, komunikasi, pengendalian stress, konseling dan disiplin adalah teknik-teknik lain yang digunakan untuk meningkatkan prestasi dan kepuasan kerja.

Dari pendapat diatas diketahui bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Dan berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari para pegawai ataupun melalui pengamatan penulis sendiri bahwa dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember faktor-faktor tersebut telah memenuhi sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas para pegawainya. Namun pada faktor lingkungan kerja masih belum memenuhi secara optimal. Walaupun hal tersebut belum pasti tetapi dapat digunakan penulis sebagai acuan dalam membantu memecahkan permasalahan diatas. Secara teoritis

terdapat teori yang mengatakan bahwa ada hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawainya. Hal ini mengacu pada pendapatnya Nawawi (2000:441) bahwa, "Lingkungan kerja sangat besar pengaruhnya pada prestasi kerja para pegawai di dalam lingkungan organisasi, karena memberikan kepuasan kerja yang terlihat dari tingginya disiplin kerja, semangat dan moral kerja." Dari pendapat ini maka penulis merasa perlu untuk mengkaji hubungan antara keduanya. Hal ini didorong karena adanya permasalahan tentang prestasi kerja seperti diatas yang kemudian akan dikaitkan dengan keadaan lingkungan kerjanya. Lingkungan kerja selalu terkait erat dengan keberadaan pegawai. Artinya pegawai akan selalu berada dalam lingkungan kerjanya. Sehingga secara langsung atau tidak langsung pegawai akan selalu dipengaruhi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi (2000:440) yang menyatakan pengertian dari lingkungan kerja sebagai berikut:

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai yang langsung atau tidak langsung berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaannya, yang meliputi faktor fisik atau material, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis dan faktor psikologis atau mental.

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa lingkungan kerja itu meliputi beberapa faktor yaitu faktor fisik, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis dan faktor psikologis atau mental yang secara langsung atau tidak langsung berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaan pegawai. Dari faktor-faktor tersebut, disini akan dicantumkan salah satu faktor dari lingkungan kerja yaitu faktor fisik pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang dalam melakukan penelitian tentang lingkungan kerja yang berpengaruh pada pencapaian prestasi kerja pegawai. Faktor fisik pada lingkungan kerja Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember meliputi tentang bagaimana keadaan peralatan kerjanya masih baik ataukah sudah rusak, apa saja barang yang dapat menunjang kelancaran dalam pelaksanaan kerja pegawainya ataupun hal-hal lainnya yang berkaitan dengan faktor fisiknya. Untuk dapat mengetahui lebih jelas maka akan dicantumkan pada tabel dibawah ini.

Tabel 2: Data Barang Inventaris Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2002

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
1.	Tanah	1610 m ²	Baik
2.	Gedung	325 m ²	Baik
3.	Kendaraan Roda Empat	1 Buah	Baik
		1 Buah	Kurang Baik
4.	Kendaraan Roda Dua	3 Buah	Baik
		5 Buah	Kurang Baik
5.	Sepeda pancal	3 buah	Baik
6.	Mesin Ketik	10 Buah	Kurang baik
7.	Kipas Angin	10 Buah	Kurang Baik
8.	OHP	1 Buah	Baik
		1 Buah	Rusak Berat
9.	Monitor Komputer	5 Buah	Baik
10.	Prosesor Komputer	5 Buah	Baik
11.	Printer	3 Buah	Baik
		2 Buah	Kurang Baik
12.	Scaner	1 Buah	Baik
13.	Meja Komputer	5 Buah	Baik
14.	Brankas-Brankas Tanam	3 Buah	Baik
15.	Rak Kayu Buku	2 Buah	Kurang baik
		3 Buah	Rusak Berat
16.	Papan Tulis	2 Buah	Kurang Baik
17.	AC Split	1 Buah	Baik
18.	Papan Jarak Jauh	1 Buah	Kurang Baik
19.	Tabung PMK	2 Buah	Baik
20.	Kursi Kayu	10 Buah	Kurang Baik
21.	Almari Kayu	1 Buah	Baik

22.	Kursi Seng	2 Buah	Baik
23.	TV Warna	1 Buah	Kurang Baik
		5 Buah	Rusak Berat
24.	Tape Recorder	3 Buah	Baik
25.	Proyektor Film	1 Buah	Kurang Baik
		2 Buah	Rusak Berat
26.	Parabola	1 Buah	Baik
27.	Telepon	2 Buah	Kurang Baik
28.	Meja Telepon	1 Buah	Baik
29.	Lemari Besi	2 Buah	Kurang Baik
30.	Rak Besi	2 Buah	Kurang Baik
31.	White Board	7 Buah	Kurang Baik

Sumber : Data Sekunder Sub Bagian Perlengkapan Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2002 (diolah tahun 2003)

Dari tabel diatas maka dapat dijadikan gambaran tentang bagaimana keadaan lingkungan fisik pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dijelaskan disini bahwa dengan berdasarkan data diatas maka dapat untuk mengetahui tentang keadaan peralatan kerja pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dimana peralatan kerja tersebut dikatakan belum cukup memadai, sehingga untuk digunakan sebagai alat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan belum dapat secara optimal. Artinya peralatan kerja dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember sangatlah kurang kualitasnya. Hal ini dapat diketahui dari masih terdapatnya peralatan kerja yang memiliki kategori kurang baik dan rusak berat. Yang memiliki kategori kurang baik sebenarnya masih dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dapat mencapai titik optimal. Sedangkan pada kategori rusak berat memang sudah benar-benar sulit untuk dapat digunakan. Jika keadaan seperti ini terus-menerus diabaikan maka akan berpengaruh pada pelaksanaan tugas-tugas dari pegawai sehingga prestasi kerja pegawai tidak dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Dari data-data diatas dapat diketahui bagaimana prestasi kerja pegawai dan lingkungan kerjanya pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dapat dijelaskan bahwa prestasi kerja pegawainya tidak sesuai dengan target organisasi. Lingkungan kerjanya juga kurang mendukung.. Selanjutnya penulis tertarik ingin meneliti tentang apakah prestasi kerja yang kurang optimal dikarenakan lingkungan kerjanya yang kurang mendukung? Namun berdasarkan teori-teori yang telah ada, menyebutkan tentang hubungan antara keduanya.

Disini akan diuraikan tentang hubungan antara keduanya berdasarkan teori-teori yang telah ada. Ini dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang kaitan antara keduanya dan sekaligus mendukung pernyataan-pernyataan yang telah penulis uraikan sebelumnya. Bahwa penyebab terjadinya prestasi kerja yang tidak optimal, bukan hanya dikarenakan kurangnya motivasi ataupun kurangnya kecakapan dari para pegawai. Kadang-kadang ada seseorang yang mempunyai kecakapan sehingga seharusnya dapat mencapai prestasi kerja sesuai dengan yang diharapkan, namun pada kenyataannya tidak dapat mencapainya. Sehingga perlunya dikaji hal-hal lain yang dapat mempengaruhi prestasi kerja pegawai dan yang kadang sering dilupakan oleh organisasi yaitu lingkungan kerja. Hal ini sesuai dengan pendapatnya Onong Ochjani Effendi (1979:33) yang mengatakan bahwa :

Prestasi kerja seseorang kadang-kadang tidak sesuai dengan kecakapan yang dimiliki. Faktor penyebabnya tidak sama antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain. Faktor penyebab ini tergantung dari lingkungan kerjanya.

Dari pendapat diatas dapat dilihat bahwa lingkungan kerja akan menyebabkan hal yang berbeda bagi masing-masing pegawai. Ada yang karena lingkungan kerjanya buruk mereka menjadi malas dalam melaksanakan pekerjaannya. Ada juga yang lebih memperhatikan dimana karena lingkungan kerjanya yang buruk tersebut maka pegawai sering tidak masuk kerja. Hal-hal seperti inilah yang kemudian akan mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan menjadi

semakin buruk sehingga prestasi kerja tidak dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi.

Pertanya melihat betapa sangat pentingnya lingkungan kerja karena pegawai dalam bekerja akan selalu berada dalam lingkungan kerja tempat mereka bekerja. Sehingga sangat besar kemungkinan terdapat adanya suatu pengaruh bagi pelaksanaan tugas-tugas pegawai dalam rangka mencapai prestasi kerja. Berdasarkan pengetahuan yang penulis peroleh bahwa lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan (prestasi kerja pegawai), namun juga dapat sebagai penyebab terjadinya suatu kegagalan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Anoraga (1993:57-58) bahwa:

Aspek lain yang tidak kalah penting dalam mempengaruhi pelaksanaan dari suatu pekerjaan adalah lingkungan kerja. Di mana lingkungan kerja merupakan salah satu penyebab dari keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan (prestasi) tetapi juga dapat menyebabkan suatu kegagalan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Menurut pendapat diatas bahwa lingkungan kerja merupakan keadaan yang berpengaruh pada pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Yang akhirnya akan berpengaruh pula pada keberhasilan melaksanakan pekerjaan yaitu hasil yang diinginkan. Sehingga lingkungan kerja yang baik akan membantu meningkatkan prestasi kerja pegawai.

Menurut Robbins (1996:181) bahwa, "Karyawan peduli akan lingkungan kerjanya baik untuk pengamanan pribadi maupun untuk memudahkan mengerjakan tugas dengan baik. Studi-studi memperagakan bahwa pegawai lebih menyukai keadaan sekitar fisik yang tidak berbahaya atau merepotkan. Temperatur, cahaya, debu dan faktor-faktor lingkungan lainnya seharusnya tidak ekstrem. Disamping itu kebanyakan pegawai akan lebih menyukai bekerja dekat dengan rumah dalam fasilitas yang relatif modern, bersih dan dengan peralatan yang memadai."

Dari pendapat Robbins bisa diketahui bahwa pegawai lebih suka pada lingkungan kerja yang nyaman dan aman untuk menunjang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu, sudah menjadi tugas dari pimpinan organisasi sebagai penanggungjawab utama untuk menyediakan lingkungan kerja yang nyaman, aman dan sehat. Karena akan dapat bermanfaat bagi pegawai itu sendiri maupun bagi organisasi yang bersangkutan.

Manfaat lingkungan kerja yang aman dan sehat menurut Schuler (1993:223-224) adalah sebagai berikut:

Jika perusahaan dapat menurunkan tingkat dan beratnya kecelakaan-kecelakaan kerja, penyakit dari hal-hal yang berkaitan dengan stress serta mampu meningkatkan kualitas hidup para pekerjanya, perusahaan akan semakin efektif. Peningkatan terhadap hal ini akan menghasilkan:

- (1) Meningkatkan produktifitas karena menurunnya jumlah hari kerja yang hilang.
- (2) Meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerja yang lebih berkomitmen.
- (3) Menurunnya biaya-biaya kesehatan dan asuransi.
- (4) Tingkat kompensasi pekerja dan pembayaran langsung yang lebih rendah karena menurunnya pengajuan klaim.
- (5) Fleksibilitas dan adaptabilitas yang lebih besar sebagai akibat dari meningkatnya partisipasi dan rasa kepemilikan.
- (6) Rasio seleksi tenaga kerja yang lebih baik karena meningkatnya citra perusahaan.

Dari pendapat Schuler dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang baik, aman dan sehat akan membawa dampak positif baik bagi karyawan maupun organisasi atau perusahaan. Dampak positif bagi karyawan adalah kesehatan dan keselamatan menjadi lebih terjamin. Sedangkan dampak bagi organisasi diantaranya adalah meningkatkan produktifitas, menurunnya biaya yang harus dikeluarkan untuk tunjangan kesehatan dan sebagainya sehingga tujuan dari organisasi dapat tercapai secara optimal.

Lingkungan kerja yang baik merupakan wujud dari eksistensi organisasi yang sehat dan baik, yang akan meningkatkan prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas. Disamping itu dengan lingkungan kerja yang baik dan

nyaman diharapkan pegawai lebih suka menghabiskan waktunya di kantor sehingga tingkat kemangkiran atau absensi akan mengalami penurunan.

Lingkungan kerja yang buruk, tidak aman dapat menjadi sumber bahaya bagi kesehatan pegawai. Penyakit yang biasa diderita pegawai pada lingkungan kerja yang buruk yang berkaitan dengan kondisi fisik manusia meliputi gangguan pernapasan dan sebagainya. Sedangkan penyakit yang berkaitan dengan kondisi psikologis pegawai meliputi timbulnya stress, kelelahan dan kebosanan. Dengan kondisi pegawai yang buruk, otomatis hal itu akan berpengaruh pada organisasinya, dimana besarnya biaya yang diperlukan untuk biaya sakit dan sebagainya menyebabkan tujuan organisasi tidak dapat tercapai secara optimal. Sedangkan bagi pegawai juga akan besar pengaruhnya yaitu semakin memburuknya pelaksanaan pekerjaan sehingga untuk dapat mencapai prestasi kerja pegawai yang sesuai dengan harapan sangatlah sulit.

Mengacu pada uraian diatas mendorong penulis untuk melakukan penelitian yang berjudul:

**“Hubungan antara Lingkungan Kerja dengan Prestasi Kerja Pegawai”
(Suatu Studi di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember)**

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah secara spesifik diperlukan untuk memperoleh jawaban yang akurat. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2001:198) sebagai berikut, “Setelah masalah yang akan diteliti itu ditentukan (variabel apa saja yang akan diteliti) dan supaya masalah dapat terjawab secara akurat maka masalah yang akan diteliti itu perlu dirumuskan secara spesifik.”

Perumusan harus tegas dan jelas sehingga keseluruhan proses penelitian dapat benar-benar terarah karena itu perumusan masalah yang tegas dan jelas merupakan langkah pokok dalam suatu penelitian. Dari perumusan masalah akan diperoleh gambaran mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh berkaitan dengan pencapaian tujuan penelitian.

Sedangkan yang disebut dengan masalah itu sendiri merupakan setiap kesulitan yang menggerakkan setiap manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang harus ditaklukkan dengan jalan mengatasinya. Berkenaan dengan dengan perumusan masalah penelitian Ndraha (1985:12) mendefinisikan sebagai berikut:

Perumusan masalah adalah usaha untuk merumuskan segala masalah yang telah diidentifikasi dan ditimbang bobot dan unsur-unsurnya, kedudukannya pada porsi tertentu menentukan batas-batas hubungannya dengan masalah lain dan mengidentifikasi aspek-aspek serta unsur-unsurnya.

Selanjutnya untuk proses perumusan masalah harus memenuhi syarat-syarat atau ciri-ciri masalah yang dihadapi, seperti yang dikemukakan oleh Loedin (1976:12) sebagai berikut:

1. Menunjukkan dua variabel atau lebih
2. Persoalannya harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan lebih mudahnya dituangkan dalam bentuk kalimat tanya
3. Persoalannya harus memungkinkan pengukuran secara empiris

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

Adakah hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu aktifitas akan dilakukan seseorang apabila aktifitas tersebut ada tujuan yang ingin dicapainya. Seperti dikemukakan oleh Hadi (1984:43) sebagai berikut:

Suatu riset dengan ilmu-ilmu empiris pada umumnya bertujuan untuk mengembangkan, menemukan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, menemukan berarti untuk mendapatkan sesuatu untuk mengisi kekosongan atau kekurangan, mengembangkan berarti memperluas dan menggali lebih jauh atau lebih luas atau yang sudah ada, sedangkan menguji kebenaran dilaksanakan jika apa yang sudah ada masih atau menjadi keraguan kebenarannya.

Maka tujuan penelitian ini adalah :

Ingin mengetahui hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. Diharapkan dapat berguna sebagai masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan aspek lingkungan kerja dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawainya. Hal ini sangat penting karena terkait erat dengan tercapainya prestasi kerja pegawai itu sendiri.
2. Dapat berguna sebagai tambahan referensi dan tambahan kepustakaan bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan permasalahan yang sama.

1.4 Kerangka Teori

Konsep dalam suatu penelitian berfungsi untuk menggambarkan secara abstrak suatu kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian yang dilakukan. Melalui konsep, peneliti diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan suatu istilah untuk beberapa kejadian (event) yang berkaitan satu dengan lainnya.

Peranan konsep dalam penelitian sangat besar, karena konsep unsur penelitian yang menghubungkan dunia teori dan dunia observasi, antara abstraksi dan realitas. Seperti dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1995:34) sebagai berikut, " Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan kelompok atau individu tertentu."

Jadi konsep merupakan definisi yang singkat dari suatu gejala atau fenomena yang akan diteliti atau merupakan abstraksi dari suatu gejala atau fenomena tertentu. Dengan demikian konsep sangat menentukan adanya hubungan empiris yang merupakan batasan gejala yang diamati dalam suatu penelitian. Untuk itu konsep perlu didefinisikan secara tepat agar tidak terjadi

kesalahan di dalam pengukuran. Agar suatu konsep dapat memberikan suatu arti atau makna dari kerangka penelitian, maka harus dilihat dalam hubungannya dengan konsep lainnya. Hubungan antara suatu konsep yang satu dengan konsep yang lainnya membentuk suatu teori, seperti yang dijelaskan dalam pendapatnya Singarimbun dan Effendi (1995:56) bahwa, "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep."

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa teori merupakan hubungan yang saling berkaitan atau suatu pernyataan definitif yang tersusun secara sistematis mengenai hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya, dalam menghubungkan secara abstrak suatu gejala-gejala atau fenomena tertentu.

Teori memiliki peranan yang penting di dalam suatu penelitian, hal ini dikarenakan teori menerangkan fenomena sosial atau fenomena alami yang menjadi pusat perhatian di dalam suatu penelitian.

Berangkat dari pengertian-pengertian diatas maka konsep dan perumusan teori ini akan diuraikan di bawah ini.

Faktor organisasi adalah salah satu faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuan, karena setiap organisasi tentu mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Artinya dikemukakan oleh Gibson (1984:3) bahwa, "Organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efektif dan efisien dengan tindakan yang dilakukan bersama-sama." Pengertian organisasi yang dikemukakan oleh Schein yang dikutip oleh Anoraga (1995:12) sebagai berikut, "Organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud atau tujuan bersama melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab."

Dengan demikian dari gambaran organisasi diatas ada beberapa gagasan penting yang dapat dijadikan sebagai dasar pemahaman organisasi. *Pertama*, dalam organisasi memungkinkan para anggotanya memenuhi kebutuhan mereka melalui koordinasi kegiatan, karena mereka merasa melalui koordinasi usaha

bersama dapat lebih banyak berhasil daripada kalau mereka melakukannya sendiri-sendiri. *Kedua*, agar koordinasi itu bermanfaat harus ada tujuan yang hendak dicapai dan disepakati bersama. Selanjutnya gagasan *ketiga*, disamping adanya koordinasi dan tujuan yang hendak dicapai maka diperlukan adanya kejelasan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing anggota guna mencapai tujuan organisasi.

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi, dibutuhkan adanya sumber daya baik sumber daya manusia ataupun sumber daya pendukung lainnya. Namun yang sangat utama adalah sumber daya manusia karena manusia sebagai perencana, pelabel, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Hasibuan (1990:10) yang mengemukakan bahwa:

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia sebagai perencana, pelabel, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai dan bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut, tidak akan ada manfaatnya bagi organisasi jika peran aktif pegawai tidak diikuti sertakan.

Dari pendapat diatas jelas bahwa manusia merupakan sumber daya yang sangat utama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Jadi bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut, namun tanpa peran aktif dari pegawai maka tidak akan ada manfaatnya. Dengan demikian kajian terhadap manusia sebagai pelaku kegiatan organisasi haruslah lebih diperhatikan. Dalam mengkaji tentang manusia tentu akan mengkaji pula hal-hal yang berkaitan dengan manusia. Salah satunya adalah tentang perilakunya dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Dalam suatu organisasi perilaku manusia atau disebut sebagai pegawai, harus mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini dimaksudkan agar pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga jika tugas-tugas pegawai dilaksanakan sesuai dengan rencana tersebut maka akan dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan. Namun jika pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya

menyimpang dari ketentuan-ketentuan organisasi maka akan dapat mengganggu kelancaran pekerjaan yang akhirnya akan dapat menggagalkan dalam pencapaian hasil kerja. Dalam suatu organisasi sering kita mendengar perilaku pegawai yang menyimpang dari ketentuan. Hal seperti ini tentu ada faktor penyebabnya. Faktor-faktor tersebut banyak sekali dimana sesuai dengan pendapat Handoko (1985:13) bahwa:

Bila para karyawan melaksanakan pekerjaan yang baik mereka harus menerima kompensasi yang adil dan layak. Bentuk penghargaan itu mencakup pengupahan dan penggajian serta berbagai bentuk kompensasi pelengkap *frege benefits* seperti asuransi dan rekreasi. Balas jasa lain juga berupa pelayanan karyawan seperti penentuan lingkungan kerja yang aman dan sehat yang biasanya merupakan perwujudan kepatuhan legal, selanjutnya upaya-upaya motivasi, perilaku pimpinan, komunikasi, pengendalian stress, konseling dan disiplin adalah teknik-teknik lain yang digunakan untuk meningkatkan prestasi dan kepuasan kerja.

Dari faktor-faktor tersebut diatas, lingkungan kerja merupakan faktor dominan yang mempengaruhi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Karena pegawai dalam bekerja pasti berada dalam suatu lingkungan dimana ia bekerja. Sehingga secara langsung atau tidak langsung pegawai pasti akan dipengaruhinya, entah pengaruh itu kuat atau lemah. Ini dapat terlihat pada perilaku pegawai ketika ia sedang melaksanakan pekerjaannya. Pengertian lingkungan kerja itu sendiri menurut pendapatnya Anoraga (1993:44) adalah, "Segala sesuatu yang ada disekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang diembannya." Sedangkan lingkungan kerja menurut Nawawi (2000:440) adalah sebagai berikut:

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pegawai yang langsung atau tidak langsung berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaannya, yang meliputi faktor fisik atau material, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis dan faktor psikologis atau mental.

Pengertian diatas memberi kejelasan bahwa segala sesuatu yang ada disekitar pegawai yang berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaannya, baik langsung atau tidak langsung disebut lingkungan kerja. Artinya antara pegawai dengan lingkungan kerjanya terikat sangat erat. Sehingga pegawai tidak akan dapat

menghindarinya. Oleh karena itu agar lingkungan kerja tersebut dapat mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan maka diperlukan adanya pengelolaan terhadap lingkungan kerja. Hal ini dimaksudkan agar terjadi kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan oleh para pegawai sehingga nantinya diharapkan hasil kerja dapat tercapai sesuai dengan rencana organisasi.

Dengan keberhasilan menciptakan lingkungan yang mendukung maka dampaknya akan terjadi pada para pegawai. Tetapi antara pegawai yang satu dengan lainnya terpengaruhnya tidak sama. Dimana dengan lingkungan kerja yang mendukung tersebut diharapkan pegawai akan selalu merasa nyaman dan betah berada dalam lingkungan kerjanya. Hal ini akan ditunjukkan oleh perilaku masing-masing pegawai pada saat melaksanakan pekerjaannya. Atau dapat dikatakan sebagai bentuk dari sikapnya untuk menilai terhadap lingkungannya. Dapat dicontohkan bahwa lingkungan kerja yang mendukung akan mempengaruhi seorang pegawai sehingga kesehariannya selalu berada dalam lingkungan kerjanya, hal itu dilakukan untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan ketentuan organisasi. Ia tidak sembarangan keluar masuk seenaknya dari lingkungan kerjanya tanpa adanya alasan yang jelas. Sehingga dengan perilaku pegawai semacam ini maka akan memperlancar pelaksanaan tugas-tugasnya dan akhirnya pekerjaan akan dapat terselesaikan tepat pada waktu yang ditentukan. Pegawai seperti ini dapat dikatakan telah mencapai hasil kerjanya secara optimal. Lingkungan kerja disini dengan mengacu pada pendapatnya Nawawi dimana meliputi faktor fisik atau material, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis dan faktor psikologis atau mental akan mempengaruhi pegawai tidak sama antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya. Hal ini tergantung dari masing-masing pegawai, dimana ada yang terpengaruh karena lingkungan fisiknya misalnya tidak adanya peralatan yang memadai untuk membantu pekerjaannya sehingga tidak dapat mencapai hasil kerja secara optimal sesuai dengan yang diharapkan. Pegawai yang terpengaruh lingkungan fisik semacam ini dapat dilihat dari perilakunya dalam melaksanakan pekerjaannya seperti menjadi malas dalam bekerja. Ada juga yang terpengaruh karena lingkungan psikologisnya

seperti adanya permasalahan antar sesama pegawai. Dimana dapat dilihat juga melalui perilakunya yang sering tidak masuk kerja tanpa alasan.

Jadi perlu sekali menciptakan suatu lingkungan kerja yang mendukung, dimana dengan hal itu akan menjadikan pegawai bertindak sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi. Untuk mengetahuinya dapat dilihat dari perilaku pegawai ketika melaksanakan pekerjaannya. Apakah sudah sesuai ketentuan ataukah masih menyimpang dari ketentuan. Jika pegawai dalam perilakunya menunjukkan kesesuaian dengan ketentuan organisasi maka dampaknya yaitu pelaksanaan pekerjaan akan menjadi lancar. Sehingga akhirnya suatu hasil kerja yang diinginkan akan tercapai dengan optimal. Hasil kerja pegawai inilah yang kemudian disebut dengan prestasi kerja. Pengertian prestasi kerja tersebut sesuai dengan pendapatnya Matutina (1993:69) yang menyatakan bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya." Sedangkan prestasi kerja menurut Moenir (1983:64) bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang pada suatu satuan organisasi dalam waktu tertentu dan dalam ukuran tertentu."

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja akan mempengaruhi perilaku pekerja. Perilaku tersebut, seperti disiplin dalam waktu, rajin dalam melaksanakan pekerjaannya, malas dalam bekerja ataupun hal-hal yang berhubungan dengan perilaku lainnya akan mempengaruhi dalam pelaksanaan pekerjaannya. Kemudian akhirnya pelaksanaan pekerjaan tersebut akan mempengaruhi hasil kerja yang akan dicapai oleh pegawai tersebut atau disebut dengan prestasi kerja. Jadi lingkungan kerja berhubungan erat dengan peningkatan prestasi kerja pegawai. Dimana lingkungan kerja akan mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Hal ini sesuai dengan pendapatnya Nawawi (2000:441) yang mengemukakan bahwa, "Lingkungan kerja sangat besar pengaruhnya pada prestasi kerja para pegawai di dalam lingkungan organisasi, karena memberikan kepuasan kerja yang terlihat dari tingginya disiplin kerja, semangat dan moral kerja.

1.4.1 Konsep Lingkungan Kerja

Pengertian lingkungan kerja menurut Nitisemito (1982:183) adalah, “segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi pegawai dalam menjalankan pekerjaan yang dibebankan kepadanya”.

Dari pendapat diatas, dapat digambarkan bahwa lingkungan kerja dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam rangka mengejar tujuan organisasi.

Konsep lingkungan kerja menurut Nawawi (2000:440) adalah sebagai berikut :

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan yang langsung atau tidak langsung berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaannya, yang meliputi faktor fisik atau material, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis dan faktor psikologis atau mental.

Faktor fisik atau material menurut Nawawi (2000:440), “ adalah keadaan yang meliputi luas ruangan, kebersihan, penerangan, suhu udara, kelembaban, ventilasi ruang kerja dan peralatan kerja.”

Faktor kimiawi menurut Nawawi (2000:440), “ meliputi gas, uap, debu.” Sedangkan menurut Supardi (1994:123) meliputi, “ Bahan-bahan kimia berupa gas, uap, debu, asap, cairan, dan benda padat.”

Faktor biologis menurut Nawawi (2000:440-441) adalah sebagai berikut:

Kondisi biologis, yang terdapat dalam lingkungan kerja karena kehadiran makhluk organik terutama manusia atau makhluk lainnya yang menciptakan kesegaran dan kenyamanan dalam bekerja atau sebaliknya. Kondisi biologis ini, di lingkungan pegawai bisa berbentuk bau badan atau bau mulut yang bisa mengurangi efektifitas dan efisiensi komunikasi dalam menciptakan dan membina kerja sama dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Faktor fisiologis menurut Nawawi (2000:141) adalah, “ Lingkungan dan peralatan kerja yang berhubungan dengan postur tubuh, stamina atau daya tahan tubuh, konsentrasi, kecelakaan, kemudahan penggunaan peralatan dan lain sebagainya dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.”

Faktor psikologis menurut Nawawi (2000:442) adalah, " Iklim atau suasana kerja yang menyenangkan atau sebaliknya yang bersumber dari interaksi antara sesama pegawai sebagai manusia atau makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lainnya sesuai posisi masing-masing."

Dari uraian diatas, penulis mengacu pada pendapat atau konsep lingkungan kerja menurut Nawawi, yang menyatakan bahwa lingkungan kerja terdiri dari:

- a. Faktor fisik atau material
- b. Faktor kimiawi
- c. Faktor biologis
- d. Faktor fisiologis
- e. Faktor psikologis atau mental

a. Faktor Fisik atau Material

Faktor ini merupakan salah satu faktor yang perlu untuk diperhatikan karena menyangkut kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Berkaitan dengan ini Nawawi (2000:441) menyatakan bahwa, " Kondisi fisik kerja meliputi luas ruangan, kebersihan, penerangan, suhu udara, kelembaban, ventilasi ruang kerja dan peralatan kerja."

Luas ruangan menurut pendapat Atmosudirdjo (1995:178) bahwa, " Pertimbangan-pertimbangan yang harus dipakai untuk menilai suatu standar ruang adalah: sifat pekerjaan yang dilakukan, bentuk ruang, dan kesatuan perabot itu sendiri (meja tulis, kursi, file)." Dari pendapat ini dapat dijelaskan bahwa luas ruangan dalam suatu kantor harus disesuaikan dengan keadaan dari kantor itu sendiri. Artinya penentuan luas ruangnya akan dipertimbangkan yaitu disesuaikan dengan sifat pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, bentuk ruang, dan kesatuan perabot itu. Sehingga luas ruangan tidak harus ada ketentuan secara mutlak namun harus dapat memberikan kenyamanan pada para pegawainya. Hal ini memungkinkan terdapat adanya perbedaan antara kantor yang satu dengan kantor lainnya.

Sedangkan untuk menjaga kebersihan kantor menurut Mills, Standingford, Appleby (1991:408) diperlukan adanya petugas kebersihan kantor yang harus diawasi secara memadai dan dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang sesuai dengan pekerjaan mereka. Disamping itu perlu diadakan program kebersihan khusus yang harus dibuat dan dijalankan untuk membersihkan kantor secara keseluruhan.

Mengenai penerangan Moenir (1983:20) mengatakan bahwa, "Cahaya dalam ruangan kerja harus cukup terang sehingga memungkinkan orang dapat bekerja dengan penglihatan yang wajar." Jadi penerangan dalam suatu kantor haruslah cukup terang sehingga dapat membantu pegawai dalam masalah penglihatannya. Jika terlalu terang pegawai akan merasa silau dan jika terlalu redup pegawai tidak dapat melihat dengan jelas. Hal-hal yang mengganggu semacam ini perlu sekali untuk dihindarkan karena akan merintangikan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Selain itu dalam ruangan kantor, juga harus ada aliran udara segar terus menerus melewati kantor untuk memerangi keletihan. Untuk kantor yang ber-AC, aliran udara, suhu udara serta kelembaban dikontrol secara otomatis. Sedangkan untuk kantor yang tidak menggunakan AC, aliran udara dalam ruangan harus disesuaikan dengan standar yang ada. Adapun standar suhu udara dan kelembaban menurut American Society of Heating and Ventilating Engineering yang dikutip oleh The Liang Gie (1990:241) menyatakan bahwa, "Syarat yang paling mendekati untuk bekerja dengan enak bagi sebagian pekerja adalah udara dengan suhu 25,6°C, sedangkan nilai kelembaban sebesar 45%." Berdasarkan pendapat ini dapat dijelaskan bahwa pegawai yang sudah merasakan nyaman dalam kantornya maka suhu dan kelembaban dalam kantor tempat dia bekerja telah mendekati angka-angka tersebut.

Ventilasi ruang kerja sangat penting untuk mengukur sirkulasi udara, hal ini sejalan dengan pendapat Soetarman yang dikutip oleh The Liang Gie (1990:241) menyatakan bahwa:

Salah satu cara untuk mengatasi udara yang panas dan lembab adalah dengan cara mengusahakan peredaran yang cukup dalam ruang kerja. Hal ini dapat tercapai dengan membuat lubang-lubang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Dengan demikian pada waktu bekerja jendela itu dibuka sebanyak mungkin.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pegawai, harus disediakan peralatan kerja yang cukup memadai. Adapun yang termasuk peralatan kerja menurut Moenir (1983:23) adalah semua jenis mesin kantor baik yang bersifat manual maupun automatic, meja gambar, alat ukur, alat tulis khusus (sablon, technical pen), dan sebagainya.

b. Faktor Kimiawi

Faktor kimiawi adalah hal atau keadaan yang menyebabkan adanya zat-zat kimia di lingkungan kerja. Adapun faktor kimiawi menurut Nawawi (2000:440) meliputi, " gas, uap, debu." Sedangkan faktor kimiawi menurut Supardi (1994:123) meliputi, " Bahan-bahan kimia berupa gas, uap, debu, asap, cairan, dan benda padat."

Bahan-bahan kimiawi tersebut dapat menyebabkan adanya pencemaran atau polusi. Hal ini sejalan dengan pendapat Supardi (1994:29) yang menyatakan bahwa:

Pencemaran terjadi bila dalam lingkungan terdapat bahan yang menyebabkan timbulnya perubahan yang tidak diharapkan, baik yang bersifat fisik, kimiawi, maupun biologis sehingga mengganggu kesehatan, eksistensi manusia, serta organisme lainnya.

Salah satu polusi yang disebabkan oleh bahan-bahan kimia tersebut adalah polusi udara, dimana udara pada lingkungan tercemar zat polutan, sehingga tidak bersih lagi dan merupakan gangguan bagi makhluk hidup atau manusia di sekitarnya. Menurut Supardi (1994:31) polusi udara berasal dari banyak hal, diantaranya adalah kendaraan bermotor, bahan-bahan gas seperti karbondioksida

yang berasal dari pembakaran, bau-bauan yang tidak enak yang berasal dari sampah, limbah dan sebagainya.

Apabila gas-gas dan uap tersebut diserap oleh tubuh lewat pernapasan, bisa mempengaruhi berfungsinya berbagai jaringan tubuh yang akan mengakibatkan penurunan daya kerja.

c. Faktor Biologis

Faktor biologis dalam lingkungan kerja menurut Nawawi (2000:440) adalah sebagai berikut:

Faktor biologis yang ada di lingkungan kerja, karena kehadiran makhluk organik terutama manusia atau makhluk hidup lainnya yang menciptakan kesegaran dan kenyamanan dalam bekerja atau sebaliknya. Misalnya pengaruh bau dalam melaksanakan berbagai jenis pekerjaan yang bersumber dari tumbuhan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor biologis yang ada di lingkungan kerja dapat disebabkan karena kehadiran makhluk hidup, seperti penanaman tumbuh-tumbuhan di lingkungan kantor untuk menambah kesegaran dan kenyamanan dalam bekerja.

d. Faktor Fisiologis

Faktor fisiologis ini menurut Nawawi (2000:441) disebut juga dengan faktor Ergonomic. Adapun pengertian Ergonomic menurut Nawawi (2000:307) adalah sebagai berikut:

Ergonomic adalah suatu studi tentang cara manusia menyesuaikan peralatan kerja dengan kondisi fisiknya. Desain ini dilakukan dengan menetapkan dan mengatur peralatan fisik dalam bekerja, sesuai dengan kondisi fisik pegawai yang melaksanakan.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa yang dimaksud dengan faktor fisiologis adalah cara pengaturan peralatan kerja untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Menurut The Liang Gie (1990:204), "Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja disebut Tata Ruang Perkantoran."

Adapun tehnik untuk mencapai tata ruang kantor yang baik menurut The Liang Gie (1990:213) antara lain dapat dilakukan dengan cara:

- a. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dilakukan oleh rekannya.
- b. Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai.
- d. Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakangnya selebar 80 cm.
- e. Pejabat pimpinan yang bersangkutan ditempatkan dibelakang pegawainya.
- f. Pada tata ruang tertutup dimana bekerja banyak orang, apabila pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g. Pegawai yang mengerjakan pekerjaan lembut, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- h. Pegawai yang bertugas mengenai urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui orang.
- i. Pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian lain atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai yang sering menggunakan benda itu.
- k. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, di taruh di dekat jendela sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbang keluar ruangan.
- l. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, tidak boleh menempel tembok atau tiang.
- m. Lemari yang berat atau besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.

- n. Bagi pejabat pimpinan yang sering menerima tamu penting dan membicarakan urusan yang bersifat rahasia, dapat dibuatkan kamar tamu tersendiri.
- o. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran 9 m²

e. Faktor Psikologis

Faktor psikologis menurut Nawawi (2000:441) adalah sebagai berikut:

Kondisi psikologis adalah suasana kerja yang tenang, menyenangkan atau sebaliknya yang bersumber dari interaksi antara sesama pegawai atau karyawan sebagai manusia atau makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lain, sesuai posisi masing-masing.

Sedangkan menurut Supardi (1994:123) yang dimaksud dengan faktor psikologis adalah, "Suasana kerja, hubungan diantara para pekerja dan atasan atau pengusaha, pemilihan kerja, dan sebagainya."

Dari pendapat Nawawi tersebut dapat dijelaskan bahwa suasana kerja yang tenang dan nyaman bersumber dari interaksi atau kerja sama antar sesama pegawai. Sedangkan yang dimaksud dengan kerja sama menurut Siswanto (1987:196) adalah, "Kemampuan tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya."

Dengan adanya kerja sama sesama pegawai mereka dapat berinteraksi satu sama lain dalam menjalankan tugas pekerjaan yang diembannya. Kerja sama antar pegawai juga akan membentuk rasa kebersamaan dan menciptakan hubungan yang serasi, saling pengertian, saling menghormati antar sesama pegawai sehingga akan tercipta suasana kerja yang harmonis.

1.4.2 Konsep Prestasi Kerja Pegawai

Pengertian prestasi kerja menurut Dessier (1986:514) adalah, "Kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan standard- standard yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan".

Prestasi kerja menurut Matutina (1993:69) bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya." Selanjutnya Hasibuan (2000:93) berpendapat bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu."

Sedangkan Moenir (1983:64) menyatakan bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang pada suatu satuan organisasi dalam waktu tertentu dan dalam ukuran tertentu."

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa seseorang yang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, dapat mencapai tujuan dengan ukuran tertentu dan dalam waktu tertentu seperti yang telah direncanakan dapat untuk mengetahui sejauh mana seseorang mampu berprestasi. Sedangkan pendapat Koestartini (1977:93) memberikan definisi, "Prestasi kerja adalah kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, bermutu dan tepat mengenai sasaran."

Dari pendapat Koestartini tersebut maka dapat diketahui bahwa prestasi kerja terdiri dari :

1. Melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya
2. Mutu kerja (kualitas kerja)
3. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran

a. Melaksanakan pekerjaan tepat waktu

Menurut Siagian (1989:155) yang dimaksud dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya adalah sebagai berikut:

Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu yang telah ditetapkan artinya adalah apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai dengan baik atau tidak baik sangat tergantung bilamana tugas itu diselesaikan atau tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

b. Mutu kerja (kualitas kerja)

As'ad (1999:75) mengemukakan bahwa, "Meningkatkan mutu kerja ini berarti peningkatan kualitas kerja." Adapun pengertian kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) bahwa, "Kualitas kerja adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana ia sebaiknya melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian." "Kualitas kerja disini menunjukkan sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam melakukan tugasnya yang mempertimbangkan ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pegawai dalam melakukan setiap tugasnya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

c. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran

Pada dasarnya pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran berarti apa yang direncanakan sebelumnya dapat direalisasikan seperti yang dikemukakan oleh Emerson (1985:16) bahwa, "Tepat mengenai sasaran diartikan apa yang dikehendaki tercapai atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan." Selanjutnya mengenai pengertian tercapainya sasaran Emerson (1985:16) menyatakan bahwa, "Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya diartikan bila sasaran atau tujuan yang tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya."

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang bersifat sementara yang merupakan rumusan yang menyatakan dugaan yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Menurut pendapat Singarimbun dan Effendi (1995:21) bahwa, "Hipotesis adalah dugaan sementara tentang hubungan teoritis antara dua variabel yang masih perlu diuji kebenarannya." Koentjaraningrat (1991:24) mengemukakan bahwa, "Hipotesis merupakan rumusan yang menyatakan harapan adanya hubungan tertentu antara dua fakta atau lebih."

Berdasarkan jenisnya hipotesis dibedakan menjadi dua macam, yaitu hipotesis statistik (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a).

Menurut Nawawi (1998:50-52), definisi kedua macam hipotesis tersebut adalah:

Hipotesis statistik (H_0) dimaksudkan untuk menolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistika. Oleh karena itu data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesis ini harus berupa data kuantitatif meskipun berasal dari data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif.

Hipotesis alternatif (H_a) harus menggambarkan perbedaan antara gejala atau faktor atau kondisi atau variabel yang dibandingkan. Pernyataan ini bisa dinyatakan dalam bentuk mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala atau faktor, kondisi atau variabel yang dibandingkan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

H_a : Ada hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

H_0 : Tidak ada hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan salah satu langkah penelitian dalam rangka menguji hipotesis. Variabel dalam penelitian belum sepenuhnya siap diukur sehingga perlu dioperasionalisasikan. Definisi operasional dimaksudkan untuk mempermudah pengukuran masing-masing variabel berdasarkan kenyataan empiris yang terdapat di lapangan. Seperti dikemukakan oleh Effendi (1995:46) sebagai berikut, "Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan cara mengukur suatu variabel."

Dengan demikian konsep harus diubah ke dalam bentuk yang dapat diukur secara empiris, dengan kata lain konsep harus diubah menjadi definisi operasional.

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang akan diukur yaitu:

1. Lingkungan Kerja (Variabel X)
2. Prestasi Kerja Pegawai (Variabel Y)

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Lingkungan Kerja (Variabel X)

a. Faktor Fisik (X1)

- a. Luas ruangan kerja memenuhi standard yang sesuai dengan keadaan kantor.
- b. Adanya program kebersihan kantor.
- c. Cahaya ruangan kerja yang cukup terang
- d. Suhu udara ruangan kerja memenuhi syarat untuk kenyamanan melaksanakan pekerjaan
- e. Kelembaban udara ruangan kerja memenuhi syarat untuk kenyamanan melaksanakan pekerjaan
- f. Ventilasi ruangan kerja.
- g. Peralatan kerja (mesin ketik dan komputer) memadai.

b. Faktor Kimiawi (X2)

- a. Pencemaran udara dari luar lingkungan kantor (asap kendaraan bermotor, bau sampah, limbah selokan air) yang mengganggu konsentrasi kerja pegawai.
- b. Pencemaran udara dari dalam ruangan kantor (asap rokok) yang mengganggu konsentrasi kerja pegawai.

c. Kondisi Biologis (X3)

- a. Penataan tanaman dilingkungan kantor seperti pembuatan taman.
- b. Penataan tanaman didalam ruangan kantor seperti penataan pot bunga.

d. Faktor Fisiologis (X4)

- a. Penataan peralatan kerja dalam kantor sesuai dengan standard penataan ruang yang baik.
- b. Penataan peralatan kerja dalam kantor sesuai dengan kondisi fisik pegawai yang melaksanakan.

e. Faktor Psikologis (X5)

- a. Pegawai mau bekerja bersama-sama dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
- b. Pegawai saling menghargai satu dengan yang lain.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Prestasi Kerja (Variabel Y)

a. Melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1)

- a. Melaksanakan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan
- b. Melaksanakan pekerjaan lebih cepat dari batas waktu yang ditentukan

b. Mutu kerja / kualitas kerja (Y2)

- a. Ketepatan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada
- b. Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan oleh pegawai
- c. Kerapian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan oleh pegawai

c. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3)

- a. Melaksanakan pekerjaan tepat mengenai sasaran
- b. Melaksanakan pekerjaan tepat mencapai target yang telah direncanakan sebelumnya.

Selanjutnya untuk mempermudah pengukuran maka ditentukan kriteria penilaian dari masing-masing item sebagai berikut:

1. Jawaban (a) diberi skor 1
2. Jawaban (b) diberi skor 2
3. Jawaban (c) diberi skor 3

1.7 Metode Penelitian

Menurut Koentjaraningrat (1990:16) yang dimaksud metode adalah, "Jalan atau cara sehubungan dengan upaya ilmiah maka metode ini menyangkut cara untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan."

Sedangkan penelitian menurut Hadi (1989:4) bahwa, "Penelitian diartikan sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah."

Dengan demikian metode penelitian adalah cara kerja yang sangat mutlak diperlukan dalam melakukan penelitian untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran dalam suatu penelitian.

Adapun metode penelitian yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.7.1 Penentuan Populasi

Sebelum suatu penelitian dimulai maka seorang peneliti harus menentukan dahulu daerah yang akan dijadikan tempat penelitian. Penentuan daerah penelitian penting dilakukan dalam rangka untuk memperlancar proses penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut Singarimbun (1995:152) memberi batasan tentang pengertian populasi yaitu, "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga."

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa populasi adalah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga. Dalam hal ini adalah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai obyek penelitian. Populasi yang penulis jadikan obyek penelitian adalah seluruh pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang berada di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang berjumlah 42 orang.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang diharapkan bisa mewakili populasi secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:149) yang menyatakan bahwa, "Sampel adalah bagian dari populasi yang mewakili atau dapat merupakan contoh-contoh dari populasi yang dikenai penelitian. Besar kecilnya sampel tidak ada ketentuan secara pasti, seperti yang dikemukakan Hadi (1984:43) bahwa, "Sebenarnya tidak ada ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel yang harus diambil dari

populasi. Ketidakadaan ketetapan mutlak itu tidak perlu menimbulkan keraguan pada seorang peneliti.”

Berdasarkan uraian pendapat diatas maka penulis menentukan sampel sebanyak 30 orang dengan menggunakan proposional random sampling berdasarkan unit kerjanya. Seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1987: 82) bahwa:

- Dalam proposional random sampling ini besar kecilnya sub sampel mengikuti perbandingan (proporsi) besar kecilnya sub populasi dan individu-individu yang ditugaskan dalam tiap-tiap sub populasi diambil secara random dari sub populasi

Dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember terdapat lima unit kerja yaitu Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Sub Dinas Sistem Informasi, Sub Dinas Media Informasi dan Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi. Jadi dari tiap-tiap unit tersebut akan diambil sampel sesuai dengan proporsinya masing-masing. Artinya tergantung dari jumlah pegawai pada tiap-tiap unit. Sedangkan pengambilan pegawai yang dijadikan sebagai sampel dilakukan secara random.

Tabel 3: Data Pengambilan Sampel Secara Proposional Random Sampling Berdasarkan Unit Kerja dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tahun 2003

No	Unit Kerja	Jumlah Populasi	Proporsi	Jumlah Sampel
1.	Kepala Dinas	1	$1/42 \times 30 = 0,71$	1
2.	Bagian Tata Usaha	13	$13/42 \times 30 = 9,28$	9
3.	Sub Dinas Sistem Informasi	7	$7/42 \times 30 = 5$	5
4.	Sub Dinas Media Informasi	13	$13/42 \times 30 = 9,28$	9
5.	Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom	8	$8/42 \times 30 = 5,71$	6
Jumlah		42		30

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapat keterangan dan data yang berhubungan dengan obyek penelitian yang akurat maka digunakan teknik yang tepat.

Adapun data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi:

a. Data Primer

Maksudnya data yang diperoleh dari responden secara langsung.

b. Data Sekunder

Maksudnya data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden yang biasanya diperoleh dari buku-buku literatur, dokumen dan lain-lain yang sifatnya sebagai data penunjang.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik observasi
2. Teknik interview
3. Teknik kuesioner
4. Teknik dokumentasi

a. *Teknik Observasi*

Dengan observasi penulis langsung dapat mengadakan pengamatan pada obyek penelitian. Menurut Hadi (1995:198) yang dimaksud dengan, "Observasi adalah pengamatan atau pencatatan dengan sistematis kejadian-kejadian atau fenomena-fenomena yang diselidiki."

b. *Teknik Interview*

Dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data dari suatu penelitian yang dilakukan dengan tanya jawab secara sistematis berdasarkan penelitian tersebut. Hadi (1987:192) mendefinisikan interview sebagai berikut, "Wawancara (interview) adalah sebagai proses tanya jawab dalam mana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik dan yang satu dapat dilihat dan mendengarkan yang lain."

c. *Teknik Kuesioner*

Koentjaraningrat dan Umarjan (1989:157) mengemukakan pendapatnya bahwa, "Kuesioner merupakan suatu daftar yang berisikan suatu rangkaian

pertanyaan mengenai suatu hal atau suatu bidang. Dengan demikian kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data-data berupa jawaban-jawaban dari responden.

d. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara menggali data-data, dokumen serta surat-surat penting yang ada di lokasi penelitian. Koentjaraningrat (1996:6) berpendapat bahwa, " Pada umumnya data yang tercantum dalam pelbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi."

1.7.4 Metode Analisis Data

Setelah pengumpulan data dilakukan maka langkah selanjutnya menganalisis dengan menggunakan metode tertentu untuk dapat menjawab masalah penelitian serta dapat menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Jenis analisis data ada dua yaitu analisis data kualitatif dan kuantitatif. Menurut Koentjaraningrat (1981:328) bahwa :

1. Analisa kualitatif, apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah kecil, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun dalam struktur klasifikasi.
2. Analisa kuantitatif, apabila data yang dikumpulkan tersebut berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam suatu variabel kategori-kategori.

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis menggunakan analisis :

a. Analisis kuantitatif (analisa statistik)

Penulis menggunakan analisis kuantitatif untuk pengujian hipotesis dan menggunakan data ordinal didalam menghitung sekaligus mengambil korelasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang penulis kemukakan dalam perumusan masalah. Alasan yang digunakan dalam memakai data ordinal adalah yang dikemukakan oleh Singarimbun (1989:102) bahwa, " Tingkat ukuran ordinal banyak digunakan dalam

penelitian sosial terutama untuk mengukur kepentingan, sikap, atau persepsi.”

b. Metode deskriptif

Selain membuktikan hipotesis dalam penelitian ini penulis juga akan mengolah data yang diperoleh dengan menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk mengetahui hubungan kedua variabel dan sejauh mana hipotesis diterima ataupun sejauh mana hipotesis ditolak.

Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Nawawi (1996:99) bahwa, “Penelitian yang bermaksud mengungkapkan hubungan dua atau lebih variabel / gejala pada dasarnya bersifat fact finding, hal ini sebagai ciri-ciri utama penelitian dengan metode deskriptif.”

Adapun rumus yang digunakan untuk keperluan tersebut adalah :

$$\frac{\text{Skor Nyata Responden}}{\text{Skor Maksimal Responden}} \times 100\%$$

Rumus diatas adalah untuk mengetahui tentang lingkungan kerja (variabel X) dan prestasi kerja pegawai (variabel Y) pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Sedangkan alat analisisnya penulis menggunakan teknik korelasi Rank Spearman yaitu untuk mengukur kuatnya hubungan antara dua variabel dengan berdasar ranknya. Alasan digunakannya teknik korelasi Rank Spearman menurut Sugiyono (1999:213) adalah sebagai berikut :

Sumber data untuk kedua variabel yang akan dikorelasikan dapat berasal dari sumber yang tidak sama. Jenis data yang dikorelasikan adalah data ordinal, serta dari kedua variabel tidak harus membentuk distribusi normal. Jadi korelasi Rank Spearman bekerja dengan data ordinal atau berjenjang.

Menurut Siegel (1997:255) rumus Rank Spearman adalah sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N di^2}{N^3 - N}$$

Keterangan:

r_s = koefisien korelasi Rank Spearman

N = jumlah responden

di = perbedaan selisih antar jenjang

Apabila dalam cuplikan nilai rank tidak mempunyai nilai kembar maka rumusan tersebut dapat dipakai. Sedangkan apabila terdapat jumlah rank kembar maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

Dimana :

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

Selanjutnya untuk mengetahui T_x dan T_y dapat dicari dengan rumus:

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Keterangan:

N = responden

T = jumlah nilai Rank Spearman

T_x = jumlah frekuensi untuk rank kembar variabel x

T_y = jumlah frekuensi untuk rank kembar variabel y

Langkah terakhir dari analisis Rank Spearman adalah pengkajian taraf kepercayaan (signifikansi). Rumus yang digunakan untuk pengujian r_s yaitu rumus t-test sebagai berikut:

$$T_{test} = r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-(r_s)^2}}$$

Taraf signifikansi yang penulis tetapkan adalah sebesar 0,05 atau taraf kepercayaan 95 %. Dengan demikian apabila ternyata nilai hitung lebih besar dari pada nilai pada harga tabelnya (angka kritis) maka hipotesis nol ditolak dan hipotesis kerja diterima. Sebaliknya bila nilai hitungnya lebih kecil dari nilai tabel maka hipotesis nol diterima dan hipotesis kerja ditolak.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran tentang lokasi yang menjadi obyek penelitian. Obyek dari penelitian ini adalah Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Dengan adanya deskripsi daerah penelitian ini maka kita akan mengetahui keadaan secara umum tentang lokasi penelitian. Dengan demikian deskripsi daerah penelitian merupakan salah satu data yang dapat digunakan sebagai bahan yang dapat membantu menganalisis dan mengambil keputusan dalam memecahkan masalah dalam penelitian, selain itu juga dapat memberikan pemahaman tentang obyek penelitian.

Gambaran umum lokasi penelitian yang akan disajikan dalam bab ini menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 19 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember meliputi kedudukan, tugas, fungsi, struktur dan tata kerja organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

2.2.1 Kedudukan

- a. Dinas Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi
- b. Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.2 Tugas

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang informasi dan komunikasi.

2.2.3 Fungsi

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
- b. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana tugas teknis dinas dan cabang dinas di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

2.2.4 Kewenangan

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pemberian ijin usaha penerbitan media cetak dan elektronik lokal
- b. Pemberian ijin usaha pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antene
- c. Pemberian ijin reklame dan iklan
- d. Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
- e. Penyelenggaraan penyiaran
- f. Pemberian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
- g. Pemberian ijin dan pengawasan percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
- h. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah
- i. Penyelenggaraan dan pengawasan standard pelayanan minimal dalam bidang informasi dan komunikasi daerah yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten
- j. Penyusunan rencana di bidang informasi dan komunikasi daerah
- k. Perijinan bidang informasi dan komunikasi
- l. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi

- m. Penyelenggaraan riset dan teknologi tidak beresiko tinggi
- n. Penyelenggaraan sistem informasi nasional dan daerah
- o. Penyelenggaraan komunikasi usaha jasa dibidang informasi dan komunikasi
- p. Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi daerah
- q. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan
- r. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
- s. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang informasi dan komunikasi

2.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember terdiri dari :

2.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan, pembangunan pelayanan dan pemberdayaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi.

2.3.2 Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.

b. Fungsi

Bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Pengelolaan administrasi keuangan
3. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi tata naskah, kegiatan keprotokolan, menyiapkan pers release
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor

5. Mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran rutin dan pembangunan
6. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bagian Tata Usaha terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan
- b) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan
- c) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas mengatur kebersihan dan ketertiban kantor
- d) Menyiapkan pers release
- e) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- f) Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor
- g) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kelengkapan /kebutuhan kantor
- h) Melaksanakan perawatan dan perbaikan terhadap peralatan kantor
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban barang inventarisasi kantor
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai
- b) Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai
- c) Melaksanakan /mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

3. Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan anggaran keuangan baik rutin maupun pembangunan
- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai
- c) Menghimpun dan meneliti ulang hasil pembahasan usulan anggaran rutin dan pembangunan
- d) Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran rutin dan pembangunan
- e) Menelaah serta memeriksa pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran
- f) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran
- g) Membuat laporan berkala tentang realisasi pelaksanaan anggaran
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

4. Sub Bagian Penyusunan Program dan laporan mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang informasi dan komunikasi
- b) Mengadakan koordinasi dalam rangka perencanaan program pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang informasi
- c) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan menyusun laporan pelaksanaan program
- d) Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang
- e) Bersama sub bagian keuangan menyusun bahan usulan rencana anggaran rutin dan pembangunan
- f) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi program dan penyusunan laporan

- g) Menganalisa dan mengelola data pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program serta pemberdayaan pelayanan masyarakat
- h) Menyusun laporan seluruh kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

2.3.3 Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Informasi dan Komunikasi di bidang system informasi dan komunikasi, penyelenggaraan system informasi dan komunikasi, pemroses perijinan informasi dan komunikasi serta memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

b. Fungsi

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengembangan teknologi informasi dalam menyelenggarakan sistem komunikasi dan informasi daerah
- b. Menyusun /membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang
- c. Menyelenggarakan sistem informasi nasional dan daerah
- d. Memberikan pelayanan informasi melalui sistem informasi nasional dan daerah untuk kepentingan daerah
- e. Memberikan pelayanan masyarakat terhadap perijinan di bidang komunikasi dan informasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi

- b) Menyusun dan menganalisa kebutuhan dalam menyelenggarakan teknologi informasi dan komunikasi
 - c) Mengadakan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait dalam pengembangan sistem informasi dan komunikasi
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengembangan Informasi dan Komunikasi.
2. Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan bahan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi nasional dan daerah
 - b) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk membangun data base
 - c) Penyelenggarakan jaringan sistem informasi nasional dan daerah
 - d) Penyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi daerah
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengembangan Informasi dan Komunikasi.
3. Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan menyusun perangkat lunak perijinan di bidang informasi dan komunikasi
 - b) Mengadakan pengkajian lapangan /investigasi dalam rangka memberikan pelayanan perijinan
 - c) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun materi pelayanan perijinan
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi.

2.3.4 Sub Dinas Media Informasi

a. Tugas

Sub Dinas Media Informasi mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang perijinan, pengawasan, penyelenggaraan penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah /pemerintah, negara, media elektronik lokal,

audio visual (termasuk di dalamnya peredaran dan pemutaran film), penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum.

b. Fungsi

Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak penerbitan publikasi dokumen daerah /pemerintah /negara
3. Memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film, rekaman video komersial
4. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peredaran dan pemutaran film dan rekaman video komersial
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.

c. Sub Dinas Media Informasi terdiri dari :

1. Seksi Penerbitan Media Cetak mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan penerbitan dan media cetak
 - b) Memproses pemberian ijin usaha penerbitan dan media cetak
 - c) Memproses pemberian ijin percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
 - d) Mengadakan pengawasan terhadap percetakan dan penerbitan publikasi /dokumentasi daerah /pemerintah /negara
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Informasi.
2. Seksi Media Cetak dan Elektronik mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan media elektronik lokal

- b) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan usaha media cetak dan elektronik lokal (termasuk radio-radio siaran niaga)
- c) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan radio komunikasi
- d) Memproses pemberian ijin pemasangan antena untuk media elektronik maupun antena komunikasi (pager, SSB, Radio komunikasi, HT, dsb)
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Informasi dan Perfilman.

3. Seksi Media Perfilman mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan Media Perfilman
- b) Memproses pemberian ijin usaha rumah film
- c) Memproses pemberian ijin usaha rekaman video komersial
- d) Memproses pemberian ijin peredaran film
- e) Mengadakan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Media Informasi.

2.3.5 Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat kerja sama di bidang informasi dan komunikasi

4. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi.

b. Fungsi

Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
2. Menyiapkan konsep perijinan terhadap penyelenggaraan, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum, kerjasama di bidang informasi dan komunikasi serta pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
4. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi.

c. Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

1. Seksi Perijinan Promosi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan tentang pelayanan perijinan di bidang promosi
 - b) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pameran
 - c) Memproses pemberian ijin pemasangan reklame dan iklan
 - d) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan promosi potensi daerah
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi
2. Seksi Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan tentang Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi
 - b) Memproses pemberian ijin penyelenggaraan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum

- c) Memproses penyelenggaraan kerja sama dibidang informasi dan komunikasi baik antar daerah, nasional maupun internasional
 - d) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kerja sama di bidang informasi dan komunikasi dan pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perijinan Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi.
3. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam bidang informasi dan komunikasi
 - b) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pelayanan informasi
 - c) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik melalui sistem jaringan informasi maupun manual
 - d) Meningkatkan aksesibilitas jaringan informasi
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perijinan Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi.

2.4 Kelompok Jabatan Fungsional

a. Tugas

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas

3. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit

2.5 Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan, petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

2.6 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

- a. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat
- c. Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap

- e. Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya.

2.7 Keuangan

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan atau lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten yang diperoleh secara sah.

2.8 Keadaan dan Komposisi Pegawai

Pegawai merupakan unsur utama yang ada dalam organisasi. Organisasi tidak akan berfungsi bila tidak ditangani oleh pegawai. Untuk itulah maka perlu kiranya mengetahui keadaan pegawai yang ada dilingkungan Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Adapun jumlah pegawai yang ada pada Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah 42 orang. Berikut akan disajikan data mengenai jumlah pegawai.

Tabel 4: Data Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2003

No	Bagian	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Dinas	1
2.	Bagian Tata Usaha	13
3.	Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Infokom	8
4.	Sub Dinas Media Informasi	13
5.	Sub Dinas Sistem Infokom	7
Jumlah		42

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Tahun 2003

Disamping hal diatas, berbicara mengenai keadaan dan komposisi pegawai akan berbicara pula mengenai hal-hal yang terkait dengan pekerjaan atau bidang

tugas dari masing-masing individu. Dalam melaksanakan pekerjaannya para pegawai akan dituntut untuk dapat mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini akan ditunjang dengan tingkat pendidikan dari masing-masing pegawai, latihan jabatan yang pernah diikuti, serta sampai sejauh mana jabatan maupun golongan yang dimiliki tiap-tiap pegawai sesuai dengan lamanya masa kerja dalam organisasi tersebut. Untuk lebih jelasnya maka keadaan dan komposisi pegawai akan disajikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 5: Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Latihan Jabatan pada tiap-tiap Unit Kerja.

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	Latihan Jabatan
1.	Kepala Dinas	1	S2	1	Diklat pim. Tk. II
2.	Bagian Tata Usaha	5	Sarjana	1	SPAMA
		1	D3	3	ADUM
		7	SLTA	9	-
3.	Sub Dinas Promosi Dan Pemberdayaan Infokom	2	Sarjana	4	ADUM
		1	Sarmud	4	-
		5	SLTA		
4.	Sub Dinas Media Informasi	6	Sarjana	1	SEPADA
		7	SLTA	2	ADUM
				10	-
5.	Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi	1	S2	1	SPAMA
		5	Sarjana	2	ADUM
		1	SLTA	1	ADUMLA
				3	-
Jumlah		42		42	

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun 2003

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Dinas Informasi dan Komunikasi yang memiliki 42 pegawai terdapat berbagai tingkat pendidikan dan

latihan jabatan yang berbeda-beda dari masing-masing pegawai. Hal itu dapat dirinci yaitu 2 pegawai berpendidikan S2, 18 pegawai berpendidikan Sarjana, 1 pegawai berpendidikan sarjana muda, 1 pegawai berpendidikan D3, dan 20 pegawai berpendidikan SLTA. Sedangkan kaitannya dengan latihan jabatan maka dapat dirinci dengan 1 pegawai telah mengikuti Diklat pim. Tk. II, 2 pegawai telah mengikuti SPAMA, 1 pegawai telah mengikuti SEPADA, 11 pegawai telah mengikuti ADUM, 1 pegawai telah mengikuti ADUMLA, dan 26 pegawai tanpa mengikuti latihan jabatan.

Tabel 6: Data Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Pangkat	Jumlah Pegawai
1.	IV/b	Pembina TK I	1
2.	IV/a	Pembina	3
3.	III/d	Penata TK I	8
4.	III/c	Penata	8
5.	III/b	Penata Muda TK I	9
6.	III/a	Penata Muda	5
7.	II/d	Pengatur TK I	5
8.	II/c	Pengatur	3
Jumlah			42

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Tahun 2003

Tabel 7: Data Masa Kerja Pegawai

No	Masa Kerja	Jumlah Pegawai
1.	1 sampai 5 tahun	4
2.	6 sampai 11 tahun	12
3.	12 sampai 17 tahun	17
4.	> 18 tahun	9
Jumlah		42

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha tahun 2003

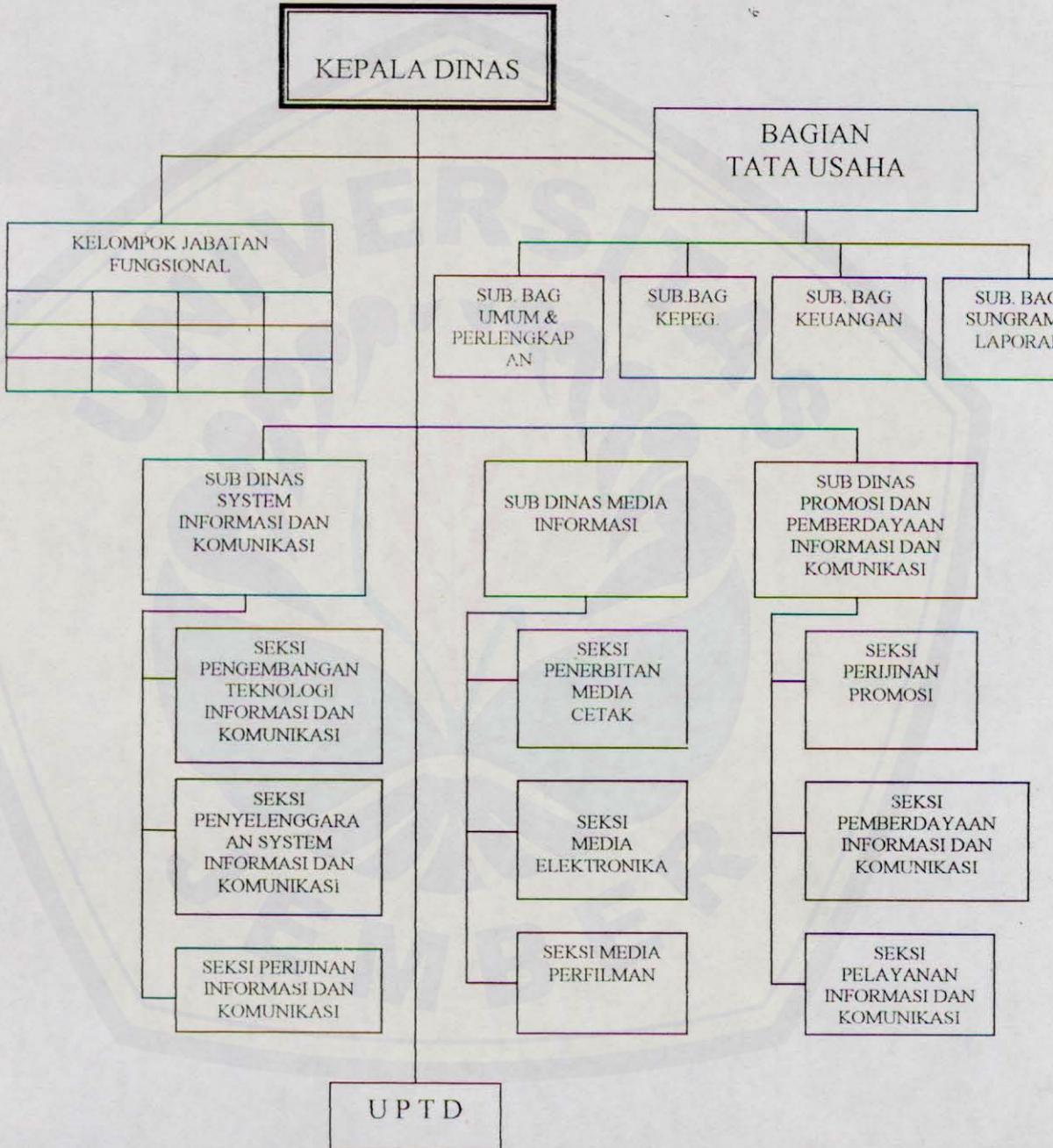
2.9 Bagan Susunan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 19 Tahun 2001, maka Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember seperti terlihat dalam lampiran akhir bab ini.



Lampiran : Perda Kab. Jember
 Nomor : 19 tahun 2001
 Tanggal : 15 Nopember 2001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER**



BAB III

PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Sebelum melangkah pada analisis data sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis laksanakan. Variabel sebagai unsur penelitian yang mempunyai arti sangat penting dalam suatu penelitian, sebab dengan adanya variabel penelitian dapat dirumuskan suatu hipotesis yang nantinya hipotesis tersebut dirumuskan berdasarkan atas hubungan antara variabel satu dengan variabel lainnya.

Variabel merupakan konsep yang mempunyai variasi nilai. Berangkat dari adanya penentuan variabel penelitian tersebut maka dalam bab ini akan penulis sajikan data-data primer yang diperoleh dari 30 orang responden. Kemudian data tersebut dianalisis untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan terhadap variabel-variabel yang telah penulis tentukan. Adapun variabel penelitian yang diangkat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Kerja (Variabel X)
2. Prestasi Kerja Pegawai (Variabel Y)

3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu Lingkungan Kerja

Untuk variabel ini penulis menggunakan lima indikator yaitu:

1. Faktor Fisik atau Material
2. Faktor Kimiawi
3. Faktor Biologis
4. Faktor Fisiologis
5. Faktor Psikologis atau Mental



3.2.1 Faktor Fisik (X1)

Faktor ini merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan karena menyangkut kelancaran pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Faktor ini berkaitan dengan kondisi fisik tempat pegawai bekerja, seperti luas ruangan, ventilasi, peralatan kerja dan sebagainya yang akan sangat mempengaruhi pada diri tiap-tiap pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Dalam mengukur indikator ini, penulis menggunakan item-item sebagai berikut:

1. Luas ruangan kerja memenuhi standard yang sesuai dengan keadaan kantor
2. Adanya program kebersihan kantor
3. Cahaya ruangan kerja yang cukup terang
4. Suhu udara ruangan kerja memenuhi syarat untuk kenyamanan melaksanakan pekerjaan
5. Kelembaban udara ruangan kerja memenuhi syarat untuk kenyamanan melaksanakan pekerjaan
6. Ventilasi ruangan kerja
7. Peralatan kerja (mesin ketik dan komputer) memadai

Dari item-item tersebut kemudian dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran indikator fisik. Selanjutnya mengenai skor responden disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 8: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Fisik (X1)

No	Skor Jawaban Item							Total Skor
	1	2	3	4	5	6	7	
1	1	2	2	1	1	3	2	12
2	2	3	2	3	2	3	3	18
3	2	3	3	2	3	2	3	18
4	3	3	2	2	2	3	3	18
5	2	3	3	3	3	3	3	20
6	2	3	2	2	2	3	3	17
7	3	2	3	3	3	3	3	20
8	2	2	3	3	2	3	2	17
9	3	3	3	3	3	3	3	21
10	3	3	3	3	3	3	2	20
11	3	3	2	3	2	2	3	18
12	3	3	3	3	3	3	2	20
13	2	3	1	2	2	2	2	14
14	3	2	3	3	2	3	2	18
15	3	3	3	3	3	3	2	20
16	2	3	3	3	2	3	3	19
17	1	3	2	2	3	3	2	16
18	3	3	3	3	3	3	3	21
19	3	3	3	2	3	3	3	20
20	3	3	3	2	3	3	3	20
21	3	3	3	2	3	3	3	20
22	3	3	3	2	3	3	3	20
23	3	3	3	3	3	3	1	19
24	3	3	3	3	3	3	3	21
25	1	3	3	3	3	3	2	18
26	3	2	3	3	2	3	2	18
27	3	3	3	3	2	3	2	19
28	3	3	3	3	3	3	3	21
29	3	2	3	2	3	3	3	19
30	3	3	3	3	2	3	3	20

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

3.2.2 Faktor Kimiawi (X2)

Merupakan hal atau keadaan yang menyebabkan adanya zat-zat kimia di lingkungan kerja, yang meliputi gas, uap ataupun, debu. Bahan-bahan kimiawi tersebut dapat menyebabkan adanya pencemaran atau polusi. Hal ini akan mempengaruhi berfungsinya berbagai jaringan tubuh tiap-tiap pegawai yang dapat mengakibatkan penurunan daya kerja.

Dalam mengukur indikator ini penulis menggunakan item-item:

1. Pencemaran udara dari luar lingkungan kantor (asap kendaraan bermotor, bau sampah, limbah selokan air) yang mengganggu konsentrasi kerja pegawai.
2. Pencemaran udara dari dalam ruangan kantor (asap rokok) yang mengganggu konsentrasi kerja pegawai.

Dari item-item diatas dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran indikator kimiawi. Selanjutnya mengenai skor responden disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 9: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Kimiawi (X2)

No	Skor Jawaban Item		Total Skor
	1	2	
1	1	1	2
2	2	2	4
3	2	2	4
4	1	2	3
5	1	1	2
6	1	1	2
7	3	2	5
8	2	2	4
9	1	1	2
10	1	3	4
11	3	2	5
12	2	2	4
13	2	2	4
14	2	2	4
15	2	1	3
16	2	2	4
17	2	2	4
18	2	1	3
19	1	2	3
20	2	1	3
21	1	2	3
22	2	2	4
23	2	2	4
24	2	1	3
25	1	1	2
26	2	1	3
27	2	2	4
28	2	2	4
29	3	2	5
30	1	3	4

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

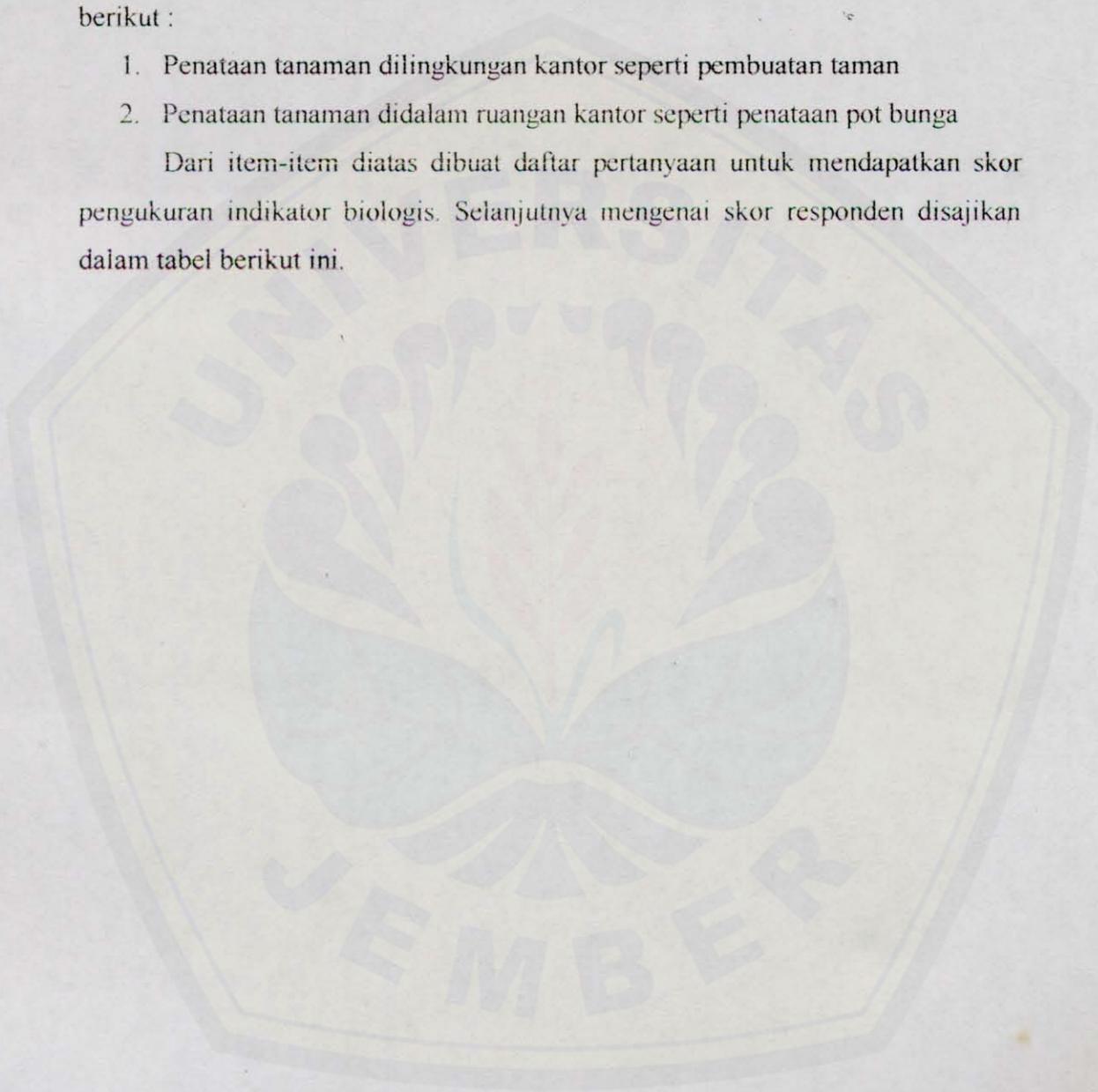
3.2.3 Faktor Biologis (X3)

Faktor ini merupakan faktor yang ada dilingkungan kerja yang disebabkan karena kehadiran makhluk organik terutama manusia atau makhluk hidup lainnya yang menciptakan kesegaran dan kenyamanan dalam bekerja atau sebaliknya.

Dalam mengukur indikator ini, penulis menggunakan item-item sebagai berikut :

1. Penataan tanaman dilingkungan kantor seperti pembuatan taman
2. Penataan tanaman didalam ruangan kantor seperti penataan pot bunga

Dari item-item diatas dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran indikator biologis. Selanjutnya mengenai skor responden disajikan dalam tabel berikut ini.



Tabel 10: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Biologis (X3)

No	Skor Jawaban Item		Total Skor
	1	2	
1	2	1	3
2	3	1	4
3	1	1	2
4	3	3	6
5	3	3	6
6	2	1	3
7	2	1	3
8	1	1	2
9	3	1	4
10	2	1	3
11	1	2	3
12	2	2	4
13	2	3	5
14	2	1	3
15	1	1	2
16	2	2	4
17	2	2	4
18	2	1	3
19	1	1	2
20	2	1	3
21	1	1	2
22	1	1	2
23	3	1	4
24	3	1	4
25	3	3	6
26	2	1	3
27	2	1	3
28	3	3	6
29	3	3	6
30	3	3	6

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

3.2.4 Faktor Fisiologis (X4)

Merupakan faktor yang berkaitan dengan cara pengaturan peralatan kerja untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini juga perlu diperhatikan dengan seksama, mengingat akan sangat mempengaruhi pada penyelesaian tugas-tugas pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan.

Dalam mengukur indikator ini, penulis menggunakan item-item sebagai berikut:

1. Penataan peralatan kerja dalam kantor sesuai dengan standard penataan ruang yang baik.
2. Penataan peralatan kerja dalam kantor sesuai dengan kondisi fisik pegawai yang melaksanakan.

Dari item-item tersebut dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran indikator fisiologis. Selanjutnya mengenai skor responden disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 11: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator fisiologis (X4)

No	Skor Jawaban Item		Total Skor
	1	2	
1	1	1	2
2	2	1	3
3	2	3	5
4	2	2	4
5	3	2	5
6	3	2	5
7	1	1	2
8	1	1	2
9	3	3	6
10	2	3	5
11	3	3	6
12	2	3	5
13	2	2	4
14	1	1	2
15	1	3	4
16	2	2	4
17	2	3	5
18	3	3	6
19	1	3	4
20	3	3	6
21	1	3	4
22	2	2	4
23	1	1	2
24	3	3	6
25	2	2	4
26	1	1	2
27	1	2	3
28	2	3	5
29	2	3	5
30	3	3	6

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

3.2.5 Faktor Psikologis (X5)

Merupakan suasana kerja yang menyenangkan atau sebaliknya yang bersumber dari interaksi antara sesama pegawai atau karyawan sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lain, sesuai posisi masing-masing. Faktor ini berpengaruh pada diri setiap individu yang akhirnya akan berpengaruh pula pada disiplin dan kinerja mereka.

Dalam mengukur indikator ini penulis menggunakan item-item sebagai berikut :

1. Pegawai mau bekerja bersama-sama dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
2. Pegawai saling menghargai satu dengan yang lain

Dari item-item tersebut dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran indikator psikologis. Selanjutnya mengenai skor responden disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 12: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Psikologis (X5)

No	Skor Jawaban Item		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	3	6
3	2	3	5
4	3	3	6
5	2	3	5
6	3	3	6
7	3	3	6
8	2	2	4
9	3	3	6
10	2	3	5
11	3	3	6
12	2	2	4
13	2	3	5
14	2	2	4
15	3	3	6
16	3	2	5
17	3	3	6
18	3	3	6
19	3	3	6
20	3	3	6
21	3	3	6
22	2	3	5
23	3	3	6
24	3	3	6
25	3	3	6
26	2	2	4
27	3	3	6
28	3	3	6
29	3	3	6
30	3	3	6

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator diatas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel lingkungan kerja dan dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 13 :

Data Total Jawaban Responden Terhadap Variabel Lingkungan Kerja (X)

No	Skor Jawaban Indikator					Total Skor
	X1	X2	X3	X4	X5	
1	12	2	3	2	6	25
2	18	4	4	3	6	35
3	18	4	2	5	5	34
4	18	3	6	4	6	37
5	20	2	6	5	5	38
6	17	2	3	5	6	33
7	20	5	3	2	6	36
8	17	4	2	2	4	29
9	21	2	4	6	6	39
10	20	4	3	5	5	37
11	18	5	3	6	6	38
12	20	4	4	5	4	37
13	14	4	5	4	5	32
14	18	4	3	2	4	31
15	20	3	2	4	6	35
16	19	4	4	4	5	36
17	16	4	4	5	6	35
18	21	3	3	6	6	39
19	20	3	2	4	6	35
20	20	3	3	6	6	38
21	20	3	2	4	6	35
22	20	4	2	4	5	35
23	19	4	4	2	6	35
24	21	3	4	6	6	40
25	18	2	6	4	6	36
26	18	3	3	2	4	30
27	19	4	3	3	6	35
28	21	4	6	5	6	42
29	19	5	6	5	6	41
30	20	4	6	6	6	42

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Prestasi Kerja Pegawai

Dalam penelitian ini untuk variabel Y penulis mengambil tiga indikator sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya
2. Mutu kerja / kualitas kerja
3. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran

3.3.1 *Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1)*

Pegawai diharapkan mampu melaksanakan pekerjaannya tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini akan menunjang kelancaran dalam mencapai hasil yang maksimal. Item yang digunakan adalah :

1. Melaksanakan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan
2. Melaksanakan pekerjaan lebih cepat dari batas waktu yang ditentukan

Dari item-item tersebut kemudian dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran yang selanjutnya disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 14: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Pelaksanaan Pekerjaan Tepat Pada Waktunya (Y1)

No	Skor Jawaban Item		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	2	5
3	3	3	6
4	3	3	6
5	3	3	6
6	3	3	6
7	2	2	4
8	3	2	5
9	3	3	6
10	3	2	5
11	3	3	6
12	3	2	5
13	2	2	4
14	3	2	5
15	3	3	6
16	3	3	6
17	3	3	6
18	3	3	6
19	2	2	4
20	3	3	6
21	2	2	4
22	2	2	4
23	2	2	4
24	3	2	5
25	3	3	6
26	3	2	5
27	3	2	5
28	3	3	6
29	3	3	6
30	3	3	6

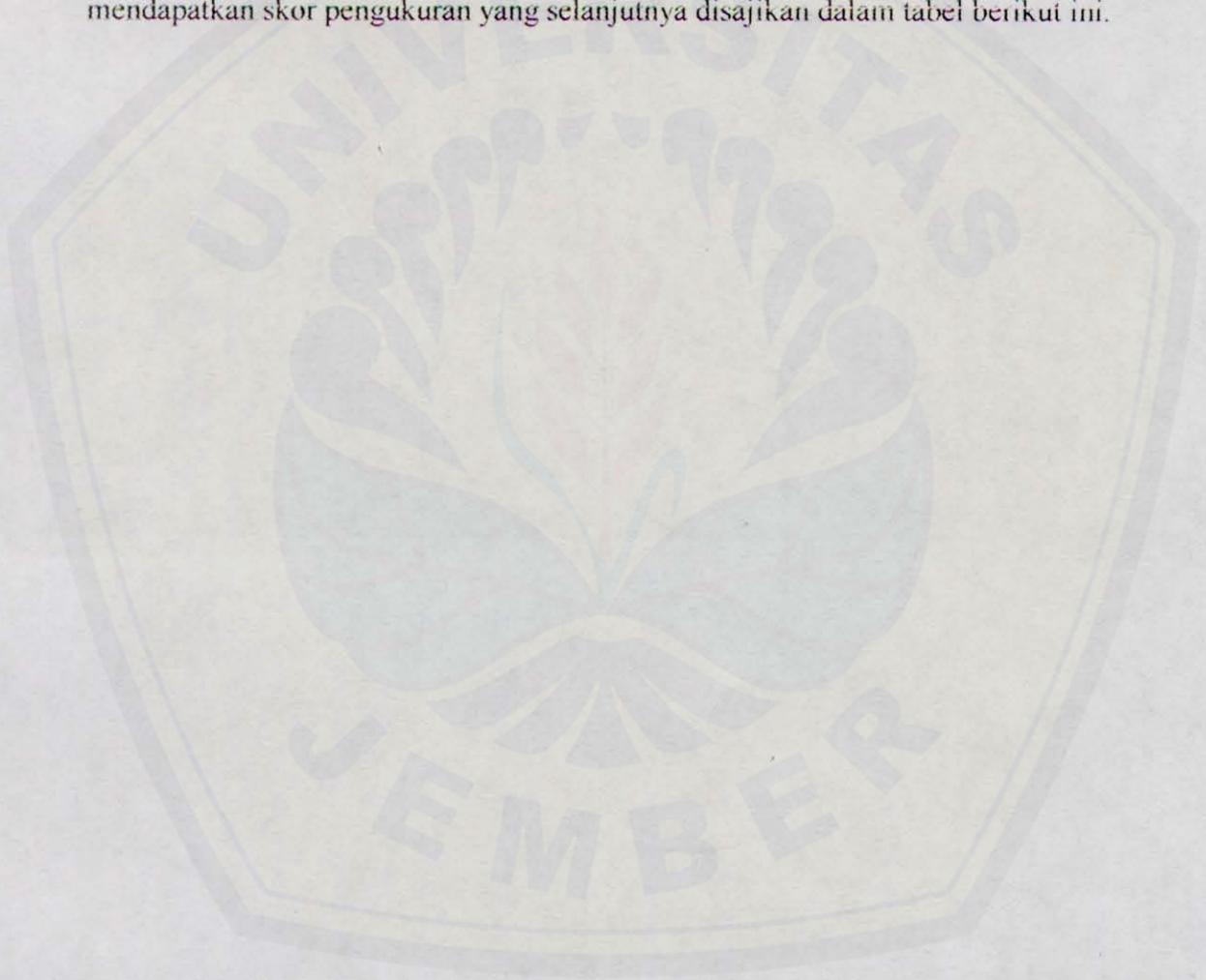
Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

3.3.2 Mutu Kerja (Y2)

Dapat diartikan sebagai kualitas kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik, yang didasarkan pada ketepatan, kelengkapan, dan kerapian kerjanya, item yang digunakan adalah :

1. Ketepatan kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan oleh pegawai
3. Kerapian dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan pegawai

Dari item-item tersebut kemudian dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran yang selanjutnya disajikan dalam tabel berikut ini.



Tabel 15: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Mutu Kerja /
Kualitas Kerja (Y2)

No	Skor Jawaban Item			Total Skor
	1	2	3	
1	3	2	3	8
2	3	2	3	8
3	3	2	3	8
4	3	3	3	9
5	3	3	2	8
6	3	3	3	9
7	3	3	3	9
8	3	2	3	8
9	3	3	3	9
10	2	3	3	8
11	3	3	3	9
12	3	2	3	8
13	2	2	2	6
14	3	2	3	8
15	3	3	3	9
16	3	3	3	9
17	3	3	3	9
18	3	3	3	9
19	3	2	3	8
20	3	2	3	8
21	3	2	3	8
22	3	3	3	9
23	3	2	3	8
24	3	3	3	9
25	3	2	3	8
26	3	2	3	8
27	3	3	3	9
28	3	3	3	9
29	3	3	3	9
30	3	3	3	9

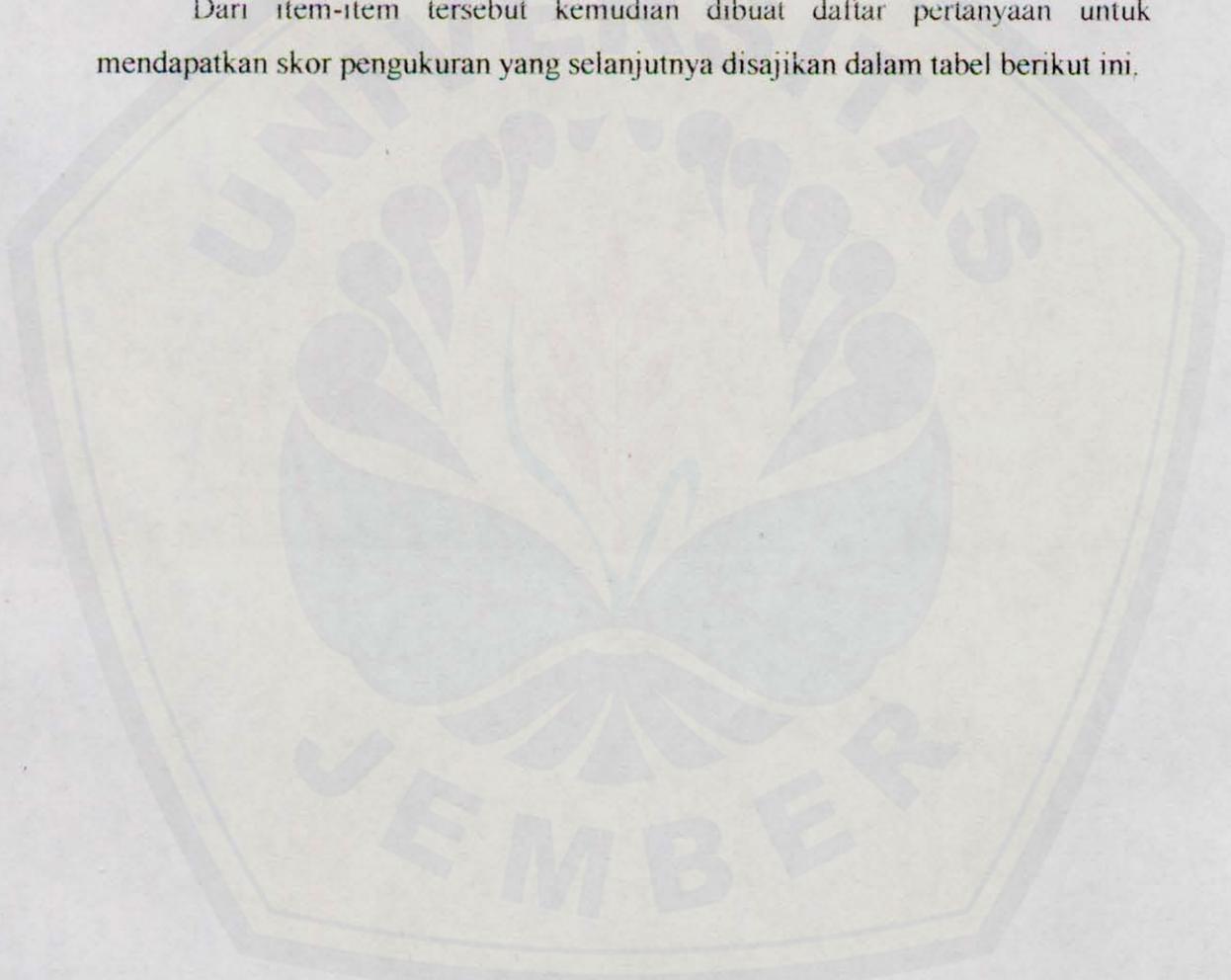
Sumber: Data Primer (diolah tahun 2003)

3.3.3 Pelaksanaan Pekerjaan Tepat Mengenai Sasaran (Y3)

Pegawai dalam bekerja sebelumnya tentu mempunyai tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, maka ia ingin berusaha dengan keras agar apa yang menjadi tujuan atau sasaran tersebut dapat terealisasi. Dengan kata lain bahwa sasaran yang dikehendaki / dicita-citakan dapat menjadi kenyataan. Item yang dipergunakan adalah :

1. Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan sasaran organisasi
2. Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan sasaran yang direncanakan sebelumnya oleh pekerja

Dari item-item tersebut kemudian dibuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan skor pengukuran yang selanjutnya disajikan dalam tabel berikut ini.



Tabel 16: Data Berdasarkan Skor Responden Terhadap Indikator Pelaksanaan Pekerjaan Tepat Mengenai Sasaran (Y3)

No	Jawaban Skor Item		Total Skor
	1	2	
1	3	2	5
2	2	2	4
3	3	2	5
4	3	2	5
5	3	3	6
6	3	3	6
7	2	3	5
8	3	2	5
9	3	3	6
10	3	2	5
11	3	3	6
12	3	2	5
13	3	3	6
14	3	2	5
15	3	3	6
16	3	3	6
17	3	3	6
18	3	3	6
19	2	3	5
20	3	3	6
21	2	3	5
22	3	3	6
23	3	2	5
24	3	3	6
25	3	2	5
26	3	2	5
27	3	2	5
28	3	3	6
29	3	3	6
30	3	3	6

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator diatas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel prestasi kerja pegawai dan dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 17 :

Data Total Jawaban Responden Terhadap Variabel Prestasi Kerja Pegawai (Y)

No	Skor Jawaban Indikator			Total Skor ^a
	Y1	Y2	Y3	
1	6	8	5	19
2	5	8	4	17
3	6	8	5	19
4	6	9	5	20
5	6	8	6	20
6	6	9	6	21
7	4	9	5	18
8	5	8	5	18
9	6	9	6	21
10	5	8	5	18
11	6	9	6	21
12	5	8	5	18
13	4	6	6	16
14	5	8	5	18
15	6	9	6	21
16	6	9	6	21
17	6	9	6	21
18	6	9	6	21
19	4	8	5	17
20	6	8	6	20
21	4	8	5	17
22	4	9	6	19
23	4	8	5	17
24	5	9	6	20
25	6	8	5	19
26	5	8	5	18
27	5	9	5	19
28	6	9	6	21
29	6	9	6	21
30	6	9	6	21

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

BAB IV

ANALISIS DAN INTEPRETASI DATA

4.1 Pengantar

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dengan demikian, berarti data-data yang penulis peroleh dalam penelitian dan jawaban responden terhadap pertanyaan atau kuisioner yang diajukan perlu diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dan diinterpretasikan.

Analisis data juga merupakan langkah akhir dalam penelitian yang berfungsi menguji hipotesis yang disajikan. Dengan menggunakan analisis data maka akan diketahui apakah hipotesis akan diterima atau ditolak. Selain itu analisis data juga dapat digunakan untuk menyimpulkan hasil penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data kuantitatif dengan memakai teknik analisa Rank Spearman yang merupakan teknik analisa data yang mempunyai kegunaan untuk mengukur variabel-variabel yang diteliti.

Selanjutnya langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengadakan perhitungan Rank Spearman adalah sebagai berikut:

1. Penentuan nilai rank
2. Perhitungan korelasi

4.2 Analisis dan Intepretasi Data Variabel X dan Variabel Y

Adapun jawaban responden dari masing-masing variabel dihitung prosentasenya dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Prosentase jawaban responden} = \frac{\text{Skor nyata responden}}{\text{Skor maksimal responden}} \times 100\%$$



4.2.1 Analisis dan Interpretasi Data Variabel X

Untuk mengetahui bagaimana lingkungan kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, maka penulis menghitung tinggi rendahnya lingkungan kerja berdasarkan kuisioner yang telah penulis olah. Tinggi rendahnya lingkungan kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dapat diketahui melalui tabel seperti dibawah ini.

Tabel 18: Data Skor Lingkungan Kerja Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

No Variabel X	Prosentase Jawaban Responden	Rata-rata
1. Faktor Fisik (X1)	$\frac{562}{630} \times 100\% = 89,2\%$	
2. Faktor Kimiawi (X2)	$\frac{105}{180} \times 100\% = 58,3\%$	
3. Faktor Biologis (X3)	$\frac{111}{180} \times 100\% = 61,6\%$	74,26%
4. Faktor Fisiologis (X4)	$\frac{126}{180} \times 100\% = 70\%$	
5. Faktor Psikologis (X5)	$\frac{166}{180} \times 100\% = 92,2\%$	

Sumber: Data Primer (diolah tahun 2003)

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa lingkungan kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember rata-rata 74,26%. Lingkungan kerja ini belum mencapai titik optimal yaitu pada angka 100%. Jadi lingkungan kerja yang meliputi faktor fisik 89,2% faktor kimiawi 58,3% faktor biologis 61,6% faktor fisiologis 70% faktor psikologis 92,2% dapat dikatakan masih belum memenuhi untuk secara optimal mendukung pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya.

4.2.2 Analisis dan Interpretasi Data Variabel Y

Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, maka penulis menghitung tinggi rendahnya prestasi kerja pegawai berdasarkan data primer yang diolah. Tinggi rendahnya prestasi kerja pegawai dapat diketahui melalui tabel seperti dibawah ini.

Tabel 19: Data Skor Prestasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

No Variabel Y	Prosentase Jawaban Responden	Rata-rata
1. Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1)	$\frac{160}{180} \times 100\% = 88,8\%$	
2. Mutu kerja / Kualitas kerja (Y2)	$\frac{253}{270} \times 100\% = 93,7\%$	91,2%
3. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3)	$\frac{164}{180} \times 100\% = 91,1\%$	

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember mempunyai nilai rata-rata 91,2%. Hal ini berarti berdasarkan target dari organisasi dapat dikatakan kurang optimal karena belum mencapai angka 100%.

Dengan demikian dapat diartikan bahwa prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang meliputi pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya 88,8% mutu kerja 93,7% dan pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran 91,1% berdasarkan target dari organisasi belum optimal karena belum mencapai angka 100%.

4.3 Analisis dan Interpretasi Data Hubungan antara Variabel X dan Variabel Y

Untuk mengetahui apakah ada hubungan sistematis antara variabel-variabel yang diteliti, dalam penelitian ini digunakan analisis data kuantitatif dengan uji korelasi Rank Spearman. Selanjutnya dengan diperoleh informasi yang lebih sederhana sebagai alat analisis dilakukan interpretasi data untuk memperoleh makna dan implikasi yang lebih luas dari hasil penelitian.

Selanjutnya untuk mengetahui hubungan antara Variabel X dan Variabel Y dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

4.3.1 Penentuan Nilai Rank

Untuk mencari nilai rank dimulai dari skor yang diperoleh dari 30 responden yang dirangking berdasarkan total skor terkecil hingga terbesar dari masing-masing variabel. Jika terdapat persamaan total skor yang diperoleh maka dibuat rata-rata berdasarkan rangkingnya.

Suatu misal pada ranking 1,2,3,4 terdapat skor yang sama, maka harus dicari dengan perhitungan rata-rata sebagai berikut:

$$\frac{1+2+3+4}{4} = 2,5$$

Hasil itulah yang dijadikan nilai ranking keempat skor, kemudian untuk nilai rank selanjutnya demikian seterusnya. Untuk lebih jelasnya akan penulis sajikan data total skor masing-masing variabel.

4.3.1.1 Variabel Pengaruh (X) yaitu Lingkungan Kerja di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Tabel 20: Penentuan Nilai Range dari Variabel Pengaruh (X)

No	Total Skor Variabel X	Rank
1	25	1
2	35	11,5
3	34	7
4	37	20
5	38	23
6	33	6
7	36	17
8	29	2
9	39	25,5
10	37	20
11	38	23
12	37	20
13	32	5
14	31	4
15	35	11,5
16	36	17
17	35	11,5
18	39	25,5
19	35	11,5
20	38	23
21	35	11,5
22	35	11,5
23	35	11,5
24	40	27
25	36	17
26	30	3
27	35	11,5
28	42	29,5
29	41	28
30	42	29,5

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

4.3.1.2 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Tabel 21: Penentuan Nilai Range dari Variabel Terpengaruh (Y)

No	Total Skor Variabel Y	Rank
1	19	14
2	17	3,5
3	19	14
4	20	18,5
5	20	18,5
6	21	25,5
7	18	8,5
8	18	8,5
9	21	25,5
10	18	8,5
11	21	25,5
12	18	8,5
13	16	1
14	18	8,5
15	21	25,5
16	21	25,5
17	21	25,5
18	21	25,5
19	17	3,5
20	20	18,5
21	17	3,5
22	19	14
23	17	3,5
24	20	18,5
25	19	14
26	18	8,5
27	19	14
28	21	25,5
29	21	25,5
30	21	25,5

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

4.4 Perhitungan Korelasi

Setelah nilai Rank dari masing-masing variabel diketahui, langkah selanjutnya selanjutnya adalah mencari korelasi antara variabel X dan variabel Y dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat tabel kerja untuk d_i , d_i^2 , $\sum d_i^2$. Perhitungan diperoleh dari pengurangan nilai Rank X dan Y (X-Y).
2. Mencari T_x dan T_y yaitu frekuensi nilai kembar dari keduanya.
3. Untuk mengetahui ada tidaknya korelasi antara 2 variabel digunakan rumus r_s , dengan terlebih dahulu mencari $\sum T_x$, $\sum T_y$, $\sum x^2$, $\sum y^2$ dengan rumus yang telah dijabarkan pada Bab 1. Selanjutnya hasil yang didapat dibandingkan dengan tabel harga kritis. Jika hasilnya lebih besar dari tabel harga kritis, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
4. Untuk mengetahui keyakinan dari korelasi tersebut, maka hasil korelasi r_s diuji kembali dengan menggunakan rumus t-test. Selanjutnya hasil yang diperoleh dibandingkan dengan harga kritis dari distribusi t. Jika hasil t-test lebih besar dari harga tabel, berarti ada hubungan atau pengaruh yang signifikan antara kedua variabel.

Tabel 22: Tabel Kerja Untuk Mencari Korelasi antara Variabel Pengaruh (X) dan Variabel Terpengaruh (Y)

No	Total Skor		Total Rank		di	di ²
	X	Y	X	Y		
1	25	19	1	14	-13	169
2	35	17	11,5	3,5	8	64
3	34	19	7	14	-7	49
4	37	20	20	18,5	1,5	2,25
5	38	20	23	18,5	4,5	20,25
6	33	21	6	25,5	-19,5	380,25
7	36	18	17	8,5	8,5	72,25
8	29	18	2	8,5	-6,5	42,25
9	39	21	25,5	25,5	0	0
10	37	18	20	8,5	11,5	132,25
11	38	21	23	25,5	-2,5	6,25
12	37	18	20	8,5	11,5	132,25
13	32	16	5	1	4	16
14	31	18	4	8,5	-4,5	20,25
15	35	21	11,5	25,5	-14	196
16	36	21	17	25,5	-8,5	72,25
17	35	21	11,5	25,5	-14	196
18	39	21	25,5	25,5	0	0
19	35	17	11,5	3,5	8	64
20	38	20	23	18,5	4,5	20,25
21	35	17	11,5	3,5	8	64
22	35	19	11,5	14	-2,5	6,25
23	35	17	11,5	3,5	8	64
24	40	20	27	18,5	8,5	72,25
25	36	19	17	14	3	9
26	30	18	3	8,5	-5,5	30,25
27	35	19	11,5	14	-2,5	6,25
28	42	21	29,5	25,5	4	16
29	41	21	28	25,5	2,5	6,25
30	42	21	29,5	25,5	4	16
					$\sum di = 0$	$\sum di^2 = 1945$

Sumber : Data Primer (diolah tahun 2003)

A. Menentukan nilai T_x dan T_y

Total skor variabel X

Total skor	Jumlah	
35	8	$t = 11,5$
36	3	$t = 17$
37	3	$t = 20$
38	3	$t = 23$
39	2	$t = 25,5$
42	2	$t = 29,5$

Total skor variabel Y

Total skor	Jumlah	
17	4	$t = 3,5$
18	6	$t = 8,5$
19	5	$t = 14$
20	4	$t = 18,5$
21	10	$t = 25,5$

$$\begin{aligned}
 \sum T_x &= \frac{t^3 - t}{12} \\
 &= \frac{8^3 - 8 + 3^3 - 3 + 3^3 - 3 + 3^3 - 3 + 2^3 - 2 + 2^3 - 2}{12} \\
 &= \frac{504 + 24 + 24 + 24 + 6 + 6}{12} \\
 &= \frac{588}{12} \\
 &= 49
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \sum T_y &= \frac{t^3 - t}{12} \\
 &= \frac{4^3 - 4 + 6^3 - 6 + 5^3 - 5 + 4^3 - 4 + 10^3 - 10}{12}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &= \frac{60 + 210 + 120 + 60 + 990}{12} \\ &= \frac{1440}{12} \\ &= 120 \end{aligned}$$

B. Menentukan X^2 dan Y^2

$$\begin{aligned} \sum X^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \sum Tx \\ &= \frac{30^3 - 30}{12} - 49 \\ &= \frac{27000 - 30}{12} - 49 \\ &= \frac{26970}{12} - 49 \\ &= 2247,5 - 49 \\ &= 2198,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \sum Y^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \sum Ty \\ &= \frac{30^3 - 30}{12} - 120 \\ &= \frac{26970}{12} - 120 \\ &= 2247,5 - 120 \\ &= 2127,5 \end{aligned}$$

C. Menghitung Koefisien Korelasi (r_s) Variabel X dan Variabel Y

Dari perhitungan diatas dapat diketahui :

$$N = 30$$

$$\sum d^2 = 1945$$

$$\sum T_x = 49$$

$$\sum T_y = 120$$

$$\sum X^2 = 2198,5$$

$$\sum Y^2 = 2127,5$$

Selanjutnya dicari korelasi antara X dan Y dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} r_s &= \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d^2}{2\sqrt{\sum X^2 \cdot \sum Y^2}} \\ &= \frac{2198,5 + 2127,5 - 1945}{2\sqrt{2198,5 \cdot 2127,5}} \\ &= \frac{2381}{4325,4} \\ &= 0,550 \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan diatas didapatkan hasil korelasi r_s sebesar 0,550. Hasil tersebut lebih besar daripada harga kritis untuk $N = 30$ dengan taraf signifikansi 0,05 yang menunjukkan angka 0,306. Hal ini berarti ada hubungan antara variabel X (lingkungan kerja) dengan variabel Y (prestasi kerja pegawai).

Karena $N > 10$ maka selanjutnya adalah menguji taraf keyakinan dengan menggunakan uji t untuk menunjukkan bahwa uji t lebih besar atau lebih kecil. Rumus yang digunakan untuk pengujian rs yaitu rumus t-test sebagai berikut :

$$\begin{aligned}t\text{-test} &= rs \sqrt{\frac{N-2}{1-(rs)^2}} \\ &= 0,550 \sqrt{\frac{30-2}{1-(0,550)^2}} \\ &= 0,550 \sqrt{\frac{28}{1-0,3025}} \\ &= 0,550 \sqrt{\frac{28}{0,6975}} \\ &= 0,550 \cdot 6,335 \\ &= 3,484\end{aligned}$$

Berdasarkan hasil uji diatas, maka dapat diperoleh nilai sebesar 3,484. Nilai tersebut apabila dibandingkan dengan harga kritis pada tabel, dimana $df = 28$ ($N-2$) dengan taraf kepercayaan 95% atau $\alpha = 0,05$ yaitu 2,048 maka dapat dijelaskan bahwa nilai t lebih besar dari harga kritisnya ($t\text{-test} > t\text{ tabel}$) atau $3,484 > 2,048$. Ini berarti bahwa hubungan antara variabel lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai menunjukkan adanya hasil yang signifikan. Jadi tingkat hubungan tersebut memiliki arti sangatlah besar sehingga tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya karena terkait sangat erat.

Dari hasil pengujian tersebut diatas yaitu rs dan t-test yang nilai hitungannya lebih besar jika dibandingkan dengan nilai pada tabel maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa :

“Ada hubungan yang signifikan antara Lingkungan Kerja dengan Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember ”



5.1 Kesimpulan

Sebagai langkah terakhir dari penulisan ini adalah menarik suatu kesimpulan yang didasarkan atas data yang sudah diolah dan dianalisis.

Berdasarkan hasil pengolahan data dapat diketahui bahwa lingkungan kerja pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember sudah termasuk cukup baik. Dikatakan demikian karena lingkungan kerja yang terdiri dari faktor fisik atau meterial, faktor kimiawi, faktor biologis, faktor fisiologis, faktor psikologis atau mental telah dapat mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Namun pelaksanaan tugas oleh pegawai tersebut belum cukup optimal sesuai dengan tuntutan dari organisasi. Hal ini terjadi karena lingkungan kerja pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember belum mencapai titik optimal pula. Dapat diketahui berdasarkan hasil pengolahan data sebelumnya bahwa lingkungan kerja pada Dinas ini memiliki nilai rata-rata 74,26%. Berdasarkan rincian faktor fisik sebesar 89,2% faktor kimiawi sebesar 58,3% faktor biologis sebesar 61,6% faktor fisiologis sebesar 70% faktor psikologis sebesar 92,2%. Nilai ini berdasarkan tuntutan dari organisasi masih kurang karena belum mencapai target sesuai dengan yang diharapkan yaitu mencapai nilai 100%, walaupun sebenarnya dengan lingkungan kerja yang memiliki nilai rata-rata 74,26% pelaksanaan pekerjaan telah dapat terlaksana dengan baik. Tetapi asumsinya bahwa dengan menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik lagi akan lebih memperlancar pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari sehingga hasil kerja yang diharapkan oleh organisasi akan dapat tercapai dengan lebih baik pula. Hasil kerja seperti inilah yang kemudian disebut dengan prestasi kerja pegawai dimana hal ini berdasarkan uraian-uraian pada bab sebelumnya. Sedangkan prestasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember itu sendiri juga telah dikatakan sangat baik, karena berdasarkan pada pengolahan data sebelumnya bahwa prestasi kerja dari para pegawainya memiliki nilai rata-rata 91,2%. Dengan

berdasarkan rincian yaitu pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya sebesar 88,8% mutu kerja / kualitas kerja sebesar 93,7% dan pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran sebesar 91,1%. Jadi dapat dilihat bahwa pencapaian prestasi kerja para pegawai pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember sudah hampir mencapai target sesuai dengan yang telah ditetapkan organisasi sebelumnya yaitu pada angka 100%. Namun akan lebih baik lagi jika dapat mencapai target tersebut. Berdasarkan dari gambaran tersebut diatas perlu dibuktikan apakah memang benar bahwa pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawainya terdapat adanya suatu hubungan yang signifikan. Oleh karena itu perlunya suatu analisis mengenai kedua hal tersebut.

Berdasarkan analisis korelasi Rank Spearman antara variabel lingkungan kerja (X) dengan prestasi kerja pegawai (Y) didapatkan hasil hitung atau koefisien korelasi = 0,550. Sedangkan nilai Rho pada tabel pada tingkat signifikan 0,05 untuk N=30 adalah 0,306. Dari perhitungan tersebut terlihat bahwa angka hasil hitung lebih besar dari angka pada tabel ($0,550 > 0,306$). Ini berarti bahwa antara variabel X dengan variabel Y adalah terdapat adanya suatu korelasi. Kemudian setelah dilakukan t-test hasilnya 3,484 sedangkan nilai kritik t pada tabel pada tingkat signifikan 0,05 untuk $df = 28$ adalah 2,048. Ini berarti bahwa korelasi antara variabel X dengan variabel Y adalah signifikan. Dimana angka t hitung lebih besar dari angka t tabel yaitu $3,484 > 2,048$.

Jadi hasil analisis hubungan antara lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai dengan menggunakan rumus Rank Spearman menunjukkan bahwa lingkungan kerja berhubungan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai. Jika lingkungan kerja semakin baik maka akan semakin baik pula prestasi kerja pegawainya. Demikian halnya dengan Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Setelah penulis melakukan penelitian dan menganalisisnya ternyata fakta menunjukkan bahwa dalam Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember antara variabel lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai terdapat adanya hubungan yang signifikan antara keduanya.

5.2 Saran

Setelah penulis melakukan penelitian, maka berdasarkan fakta yang ada bahwa pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember prestasi kerja pegawainya sebenarnya sudah baik namun hanya kurang sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh organisasi. Maka dari itu saran penulis untuk Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember agar terus mempertahankan dan berusaha meningkatkan prestasi kerja para pegawainya yaitu dengan selalu memperhatikan tentang lingkungan kerjanya.

Demikianlah dari penulis dengan harapan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji dan Sri Suryati. 1993. *Psikologi Dalam Perusahaan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Anoraga, Pandji. 1995. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta : Dunia Pustaka
- As'ad, M. 1999. *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty
- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 1995. *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Dessler, Gary. 1986. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid I*. Jakarta: Prenhallindo
- Emerson, H. 1985. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPA-UGM
- Effendi, O. Ochjani. 1979. *Kepemimpinan dan Komunikasi*. Bandung: Alumni
- Gibson, Ivancevich dan Donnelly. 1984. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga
- Gie, The Liang. 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Ilmu dan Teknologi
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metode Research Jilid I & II*. Yogyakarta: Andi Offset
- Hadi, Sutrisno. 1987. *Metode Research Jilid I*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM
- Hadi, Sutrisno. 1989. *Metodologi Penelitian Riset*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Handayaniingrat, Suwarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Gita Karya
- Hasibuan, SP. Malayu. 2000. *Manajemen Strategik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Hasibuan, SP. Malayu. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia

- Hassley, George. 1987. *Bagaimana Memimpin dan Mengawasi Pegawai*. Jakarta: Rineka Cipta
- Handoko, T. Hani. 1998. *Manajemen Personalialia dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Koestartini. 1977. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Koentjaraningrat. 1991. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia
- Loedin, A. A. 1976. *Pengetahuan Dasar Penelitian*. Bandung: Sinar Baru
- Moenir, A. S. 1983. *Tata Laksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta: Pradnya Paramita
- Matutina, Domi. 1993. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Mills, Standingford dan Appleby. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Bina Aksara
- Nawawi, H. Hadari. 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Nawawi, H. Hadari. 2000. *Manajemen Strategik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Nitisemito, Alex S. 1982. *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ndraha, Taliziduhu. 1985. *Desain Riset dan Teknik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Bina Aksara
- Robbins, Stephens P. 1996. *Perilaku Organisasi Jilid I : Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Jakarta: Prenhallindo
- Siagian, Sondang P. 1985. *Proses Pengelolaan Pembangunan Nasional*. Jakarta: Gunung Agung
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik untuk Ilmu Sosial*. Jakarta: Gramedia
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofyan. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES

Steers, Richard. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Siswanto, Bedjo. 1987. *Manajemen Tenaga Kerja Ancangan Dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru

Supardi, I. 1994. *Lingkungan Hidup dan Kelestariannya*. Bandung: Alumni

Schuler, Randall S. 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

Thoha, Miftah. 1996. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raya Grafindo Persada

Wilson dan Heyel. 1987. *Hand Book of Modern Office Manajemen and Administrative Service*. New York: Mc. Grow Hill. Inch

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

Kepada

Yth. Bapak /Ibu

Pegawai Dinas Infokom

Kabupaten Jember

Dengan hormat,

Sebelumnya perkenankanlah saya untuk memperkenalkan diri:

Nama : Muh. Erfan N

NIM : 99-1073

Alamat : Jl. Halmahera III No. 14

Bersama ini saya mohon bantuan kepada Bapak /Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini. Kesediaan Bapak /Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan ini sangat besar artinya, karena hal itu akan membantu saya dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk penulisan skripsi saya yang berjudul :

**Hubungan Lingkungan Kerja Dengan Prestasi Kerja Pegawai
(Suatu Studi di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten
Jember)**

Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) dalam meraih gelar Sarjana. Semua jawaban yang Bapak /Ibu berikan tidak dinilai benar atau salah. Data yang saya peroleh hanya akan digunakan untuk kepentingan ilmiah semata, tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan dari Bapak /Ibu.

Akhirnya atas kesediaan Bapak /Ibu dalam menjawab pertanyaan ini, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya

Muh. Erfan N

IDENTITAS RESPONDEN

Nomor :

Nama :

Umur :

Jabatan :

Petunjuk pengisian

Pada bagian ini Bapak /Ibu /Saudara cukup memberikan tanda silang (×) pada jawaban yang sesuai.

A. Variabel Lingkungan Kerja (X)

I. Faktor Fisik (X1)

1. Apakah luas ruangan kerja memenuhi standard sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi
2. Apakah di kantor tempat saudara bekerja program kebersihan kantor selalu terlaksana dengan baik sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak b. Kadang-kadang c. Selalu
3. Apakah cahaya ruangan kantor tempat saudara bekerja memenuhi syarat yaitu cukup terang sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi
4. Apakah suhu udara di ruangan kerja saudara memenuhi syarat sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi
5. Apakah kelembaban udara di ruangan kerja saudara memenuhi syarat sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi

6. Apakah ventilasi kantor tempat saudara bekerja memenuhi syarat sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi
7. Apakah keberadaan peralatan kerja (misal: mesin ketik dan komputer) di kantor tempat saudara bekerja memenuhi sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak memenuhi b. Kurang memenuhi c. Memenuhi

II. *Faktor Kimiawi (X2)*

8. Untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan, apakah pencemaran udara dari luar lingkungan kantor (misal: kendaraan bermotor, bau sampah) mengganggu konsentrasi saudara dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari ?
- a. Tidak b. Kadang-kadang c. Selalu
9. Untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan, apakah pencemaran udara dari dalam lingkungan kantor (misal: asap rokok) mengganggu konsentrasi saudara dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari ?
- a. Tidak b. Kadang-kadang c. Selalu

III. *Faktor Biologis (X3)*

10. Untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan diperlukan kesegaran dan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan, apakah di kantor tempat saudara bekerja tersedia taman ?
- a. Tidak tersedia b. Kurang tersedia c. Tersedia
11. Untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan diperlukan kesegaran dan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan, apakah di ruangan kantor tempat saudara bekerja tersedia tumbuh-tumbuhan (dalam pot bunga) ?
- a. Tidak tersedia b. Kurang tersedia c. Tersedia

IV. *Faktor Fisiologis (X4)*

12. Apakah penataan peralatan kerja di kantor tempat saudara bekerja memenuhi standard tata ruang yang baik sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak memenuhi b Kurang memenuhi c. Memenuhi
13. Apakah penataan peralatan kerja di kantor tempat saudara bekerja sesuai dengan kondisi fisik saudara sehingga dapat mendukung saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak sesuai b Kurang sesuai c. Sesuai

V. *Faktor Psikologis (X5)*

14. Apakah saudara selalu melakukan kerja sama /saling mendukung dengan sesama pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehingga tercapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
15. Apakah saudara selalu menghargai apa yang dikerjakan rekan kerja yang lain sehingga dapat mendorong mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
- a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu

B. Variabel Prestasi Kerja Pegawai (Y)

I. *Melaksanakan Pekerjaan Tepat pada Waktunya (Y1)*

1. Apakah saudara dalam melaksanakan pekerjaan selalu berusaha untuk memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik-baiknya sehingga pekerjaan dapat terselesaikan tepat pada waktunya ?
- a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
2. Apakah saudara dalam melaksanakan pekerjaan selalu berusaha untuk memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik-baiknya sehingga pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat dari batas waktu yang ditentukan ?
- a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu

II. *Mutu Kerja /Kualitas Kerja (Y2)*

3. Apakah saudara dalam melaksanakan pekerjaan selalu sesuai dengan prosedur kerja sehingga dapat memperlancar dalam mencapai hasil kerja yang diharapkan?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
4. Apakah saudara dalam melaksanakan pekerjaan selalu disertai dengan kelengkapan yang diperlukan sehingga dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
5. Apakah saudara selalu memperhatikan kerapian dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada anda sehingga dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu

III. *Melaksanakan Pekerjaan Tepat Mengenai Sasaran (Y3)*

6. Apakah saudara selalu berusaha melaksanakan pekerjaan dengan baik sehingga hasil kerja saudara sesuai dengan sasaran atau target dari organisasi ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
7. Apakah saudara selalu melaksanakan pekerjaan dengan baik sehingga hasil kerja saudara sesuai dengan sasaran atau target kerja yang telah saudara rencanakan sebelumnya ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337618 Jember 68121
E-mail : lemit_unej@jember.telkom.net.id

Nomor : 173/J25.3.1/PL.5/2003
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

04 Maret 2003

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

JEMBER

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0903/J25.1.2/PL.5/2003 tanggal 27 Pebruari 2003, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : MUH. ERFAN N. / 99-1073
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Bangka III No. 12 Jember.
Judul Penelitian : Hubungan Lingkungan Kerja Dengan Prestasi Kerja Pegawai (Suatu Studi Tentang Hubungan Lingkungan Kerja Dengan Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember).
Lokasi : Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kab. Jember.
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.



a.n. Ketua,
Sekretaris

Dr. Ir. Didik Sulistyanto
NIP 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 5 Maret 2003.

K e p a d a

Yth. Sdr. Ka. Dinas Informasi dan
Komunikasi Kab. Jember
di

J e m b e r

Nomor : 072/055/436.46/2003.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian.

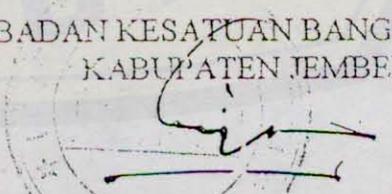
Memperhatikan surat dari Lembaga Penelitian Univ. Jember tanggal 4 Maret 2003 Nomor : 173/J25.3.1/PL.5/2003, perihal permohonan ijin Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : MUH. ERFAN, N / 99 - 1073
Alamat : JL. BANGKA III No. 12 JEMBER
Pekerjaan : MHS. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK / ILMU ADMINISTRASI
NEGARA UNIV. JEMBER
Keperluan : PENELITIAN / SURVEY
J u d u l : HUBUNGAN LINGKUNGAN KERJA DENGAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI (SUATU STUDI TENTANG HUBUNGAN LINGKUNGAN
KERJA DENGAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI DINAS
INFORMASI DAN KOMUNIKASI KAB. JEMBER).
W a k t u : TGL. 10 MARET 2003 S/D 10 JUNI 2003.

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER


Drs. SUDJAK HIDAYAT, MSI

Pembina Tk. I
Nip. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember;
2. Sdr. Yang bersangkutan.



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JL. JAWA NO. 18 TELP. (0331) 337866, 334496
[http : //www.dininfokom-jember.go.id/](http://www.dininfokom-jember.go.id/)
JEMBER - 68121

SURAT KETERANGAN
No : 800/ 191 /436.311/2003

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : Muh. Erfan N.
NIM : 99-1073
Jurusan : Ilmu Adminitrasi Negara Universitas Jember
Alamat : JL. Halmahera III/No. 14 Jember

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas Kabupaten Jember tanggal 5 Maret 2003. Nomor : 072/055/436/46/2003 yang bersangkutan telah melaksanakan konsultasi/penelitian di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dalam permasalahan :

"Hubungan lingkungan kerja dengan prestasi kerja pegawai (suatu study tentang Hubungan Lingkungan Kerja dengan Prestasi Kerja Pegawai di Dinas Informasi dan Kornukasi Kabupaten Jember)".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 April 2003

A.n. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER
Kabupaten Usaha



NIP. 050 021 834

Tabel P. Tabel Harga-harga Kritis r_s Koefisien Korelasi Ranking Spearman*)

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.506	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.377	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432

*) Disadur dari Olds, E.G 1938. *Distributions of Sums of squares of rank differences for small numbers of individuals*. Ann. Math. Statist, 9, 133 - 148, dan dari Olds, E.G, 1949 *The 5% significance levels for sum of squares of rank differences and a correction*. Ann. Math. Statist, 20, 117 - 118, dengan izin penulis dan penerbit.

Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis $t^*)$

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.011
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

$^*)$ Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.

