

Visionist

Volume 2, Nomor 2 – September 2013

PENGARUH SARANA PRASARANA KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI	
..... <i>Dirwansyah Sesunan dan AbdulBasit</i>	63 – 74
PENGARUH <i>HUMAN RELATIONS</i> DAN PENGAWASAN TERHADAP SEMANGAT KERJA PEGAWAI.....	
..... <i>Habiburrahman, Abdul Basit dan Anggrita Denziana</i>	75 – 86
STRATEGI MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA MELAU PERBAIKAN MOTIVASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI	
..... <i>Sunar Wahid</i>	87 – 97
HUBUNGAN MOTIVASI BELAJAR DAN LINGKUNGAN BELAJAR DENGAN PRESTASI BELAJAR SISWA	
..... <i>M Yusuf S Barusman dan Defrizal</i>	98 – 109
PENGARUH KOMPENSASI FINANSIAL, KOMPENSASI NON FINANSIAL DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
..... <i>Agus Wahyudi dan Iskandar AA</i>	110 – 121
PERAN DAN PELUANG PEMANFAATAN BURSA BERJANGKA DALAM PENGEMBANGAN INDUSTRI TEMPE DI INDONESIA.....	
..... <i>M. Achmad Subing dan Sinung Hendratno</i>	122 - 129

Jurnal Manajemen Visionist	Volume 2	Nomor 2	Halaman 63 – 129	Bandar Lampung September 2013	ISSN 1411 – 4186
-------------------------------	----------	---------	---------------------	----------------------------------	---------------------

ISSN 1411 – 4186

Jurnal Manajemen

Visionist

Volume 2, Nomor 2 – September 2013

DEWAN PENYUNTING

Penyunting Ahli
Sudarsono (Ketua)
Sri Utami Kuntjoro
Sinung Hendratno
Agus Wahyudi
Abdul Basit

Penyunting Pelaksana
Budhi Waskito
Ardansyah
Eka Kusmayadi
Zainal Abidin

Alamat:
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 89, Bandar Lampung
Tel. 0721- 789825; Fax. 0721 - 770261
Email: visionist@ubl.ac.id

Diterbitkan oleh:
Program Studi Manajemen
Universitas Bandar Lampung

**PENGARUH HUMAN RELATIONS DAN PENGAWASAN
TERHADAP SEMANGAT KERJA PEGAWAI**

Habiburrahman, Abdul Basit dan Anggrita Denziana
Universitas Bandar Lampung

Abstract

Part and Equipment General Secretariat Way Kanan District has a fairly complex functions in managing household affairs of local government Way Kanan district, and the success of these tasks can not be separated from the whole human element involved. The problem in this research is: Is there a relationship between human relations (human relations) and monitoring the employee morale at the General Section and Equipment Regional Secretariat Way Kanan regency. The purpose of this study are: To determine whether or not the relationship between human relations (human relations) and monitoring the employee morale at the General Section and Equipment Regional Secretariat Way Kanan regency and how much influence. The results of qualitative analysis of each indicator, are all indicators of human relationships (human relations) of the employee morale is in good enough categories, for monitoring indicators of morale is in pretty good category. Conclusion: There is a positive but very low between human relationships (human relations) (X1) of the employee morale shown by the correlation coefficient of 0.007, then there is a positive relationship, but very low among controls (X2) to the morale of staff indicated by the correlation coefficient of 0.110. There are positive relationships and in the category of being between human relationships (human relations) (X1) and controls (X2) jointly to the employee morale at the General Section and Equipment Regional Secretariat Way Kanan district indicated by the multiple correlation coefficient (R) of 0.460.

Key words: *human relations, monitoring, employee morale*

Abstrak

Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan memiliki fungsi yang cukup kompleks dalam mengurus urusan rumah tangga pemerintah daerah Kabupaten Way Kanan, dan keberhasilan tugas tersebut tidak terlepas dari keseluruhan unsur manusia yang terlibat didalamnya. Permasalahan dalam penelitian ini adalah : Apakah terdapat hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) dan pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan. Tujuan penelitian ini adalah : Untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) dan pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan serta seberapa besar pengaruhnya. Hasil analisis kualitatif terhadap setiap indikator, adalah dari semua indikator hubungan manusiawi (*human relations*) terhadap semangat kerja pegawai terletak pada kategori cukup baik, untuk indikator pengawasan terhadap semangat kerja terletak pada kategori cukup baik. Kesimpulannya : Terdapat hubungan yang positif tetapi sangat rendah antara hubungan manusiawi (*human relations*) (X₁) terhadap semangat kerja pegawai yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi sebesar 0,007, kemudian terdapat hubungan yang positif tetapi sangat rendah antara pengawasan (X₂) terhadap semangat kerja pegawai yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi sebesar 0,110. Terdapat hubungan yang positif dan dalam tingkat kategori sedang antara hubungan manusiawi (*human relations*) (X₁) dan pengawasan (X₂) secara bersama-sama terhadap semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi berganda (R) sebesar 0,460.

Kata kunci: hubungan manusia, pengawasan, semangat kerja

PENDAHULUAN

Pemerintah Daerah sebagai instansi pemerintah terdiri dari badan/dinas/kantor/sekretariat pemda yang melaksanakan fungsi-fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tersebut dapat tercapai jika pegawai pemerintah daerah mempunyai semangat atau moral kerja yang tinggi.

Semangat mengacu pada sikap individu, baik terhadap organisasi maupun pekerjaannya. Artinya, semangat kerja ditunjukkan melalui bagaimana pegawai menanggapi organisasinya dan sasaran-sasaran dalam hubungan antara individu di dalamnya.

Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang memiliki fungsi yang cukup kompleks dalam mengurus urusan rumah tangga pemerintah daerah Kabupaten Way Kanan, dan keberhasilan tugas tersebut tidak terlepas dari keseluruhan unsur manusia yang terlibat di dalamnya.

Fakta yang terjadi selama ini, diduga karena kurangnya pengawasan dari atasan, semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan termasuk dalam kategori rendah. Hal ini dapat dilihat pada rata-rata kehadiran pegawai yang tidak tepat pada waktu yang telah ditetapkan dan mengakhiri pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan pula.

Selain itu masih banyak pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan yang kurang memahami pembagian tugas pekerjaan, serta masih kurangnya tanggungjawab pegawai atas tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Tingkat absensi pegawai juga dapat dijadikan indikator semangat kerja pegawai. Tingkat absensi pegawai yang tinggi dan berfluktuasi mengakibatkan waktu untuk mencapai target pekerjaan semakin berkurang, sehingga tugas tidak dapat diselesaikan pada waktunya. Tingkat absensi yang tinggi juga menunjukkan keadaan di mana semangat dan kegairahan kerja pegawai rendah sehingga mempengaruhi prestasi kerjanya. Tingkat absensi pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan selama tahun 2007 (Tabel 1).

Tabel 1. Jumlah Hari Kerja, Jumlah Absensi dan Tingkat Absensi Pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kab. Way Kanan

Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Absensi	Tingkat Absensi (%)
Januari	48	19	35	4,38
Februari	48	18	20	2,65
Maret	48	20	25	2,97
April	48	21	19	2,15
Mei	47	21	38	4,41
Juni	48	21	19	2,15
Juli	48	21	15	1,70
Agustus	48	21	21	2,38
September	48	20	20	2,38
Oktober	48	20	19	2,26
November	48	18	25	3,30
Desember	48	18	38	5,0
Rata-rata	48	19,8	24,5	2,98

Sumber: Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kab. Way Kanan, 2007.

Tingkat absensi pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan berdasarkan data tahun 2007 menunjukkan angka yang berfluktuasi, tingkat absensi tertinggi yaitu sebesar 5,0 % terjadi pada bulan Desember, sedangkan tingkat absensi terendah yaitu sebesar 1,70 % terjadi pada bulan Juli. Kurangnya pengawasan menjadi salah satu faktor yang membuat masih tingginya tingkat absensi pegawai.

Dari hasil pengamatan sementara diketahui berbagai gejala permasalahan yang ada di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan, yaitu: (1) Kurang terjalinnya hubungan manusiawi (*human relations*) antar pegawai yang didasari oleh saling pengertian dan pemahaman dalam melaksanakan tugas serta masih kurangnya komunikasi yang terbuka baik dari atasan maupun di antara para pegawai untuk

melaksanakan kepentingan bersama; (2) Kurangnya pengawasan dari atasan. Fakta yang terjadi dapat dilihat pada rata-rata kehadiran pegawai yang tidak tepat pada waktu yang telah ditetapkan dan mengakhiri pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan pula. Tingkat absensi pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan juga masih cukup tinggi; (3) Kurang terjalinnya kerjasama yang baik, hal ini terlihat dari kurangnya partisipasi pegawai dalam kegiatan organisasi; dan (4) Kurangnya pengetahuan pegawai terhadap tugas-tugasnya hal ini dapat terlihat dari masih ada pegawai yang kurang memahami pembagian tugas pekerjaan, serta masih kurangnya tanggungjawab pegawai atas tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) dan pengawasan secara bersama-sama dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

KERANGKA PEMIKIRAN

Pengertian *Human Relations*

Human relations diterjemahkan sebagai hubungan manusiawi. Ada juga orang yang menerjemahkannya menjadi “hubungan manusia” dan “hubungan antar manusia”, sebenarnya tidak terlalu salah karena yang berhubungan satu sama lain adalah manusianya atau individu. Dalam *human relations* sifat hubungan tidak seperti orang berkomunikasi biasa.

Human relations bersifat *action oriented*, mengandung kegiatan untuk merubah sikap, pendapat dan perilaku seseorang. Ciri hakiki *human relations* bukan “human” dalam pengertian wujud manusia (*human being*), melainkan dalam makna proses rohaniah yang tertuju kepada kebahagiaan berdasarkan watak, sifat, perangai, kepribadian, sikap, tingkah laku dan lain-lain aspek kejiwaan yang terdapat pada diri manusia. Karena itu, terjemahan yang paling mendekati makna dan maksud *human relations* adalah hubungan manusiawi.

Effendy (1993) menyatakan bahwa: Ada dua pengertian *human relations*, yaitu *human relations* dalam arti luas dan dalam arti sempit. *Human relations* dalam arti luas adalah interaksi antara seseorang dengan orang lain dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan. Sedangkan *human relations* dalam arti sempit adalah interaksi seseorang dengan orang lain dalam situasi kerja dan dalam organisasi kekerjaan dengan tujuan menggugah kegairahan dan kegiatan bekerja.

Menurut Wursanto (1999) bahwa *human relations* adalah segala sesuatu hubungan baik bersifat formal maupun informal yang dijalankan oleh atasan terhadap bawahan, bawahan sesama bawahan, atau atasan sesama atasan yang bertujuan memperoleh kepuasan dari para karyawan, sehingga mereka mempunyai semangat kerja, disiplin, dan kerja sama tinggi.

Sedangkan *human relations* dalam organisasi yang diteliti oleh Keith Davis dalam bukunya *Human Relations At Work* seperti dikutip Ruslan (1998) adalah: Pengembangan usaha kelompok di mana terjadi suatu interaksi atau komunikasi antara seseorang dengan orang/kelompok lainnya dalam hubungan pekerjaan dengan tujuan untuk menggiatkan dan memotivasi semangat pekerja secara produktif.

Falsafah *Human Relations*

Menurut Davis (1990) yang dikutip Ruslan (1998) falsafah *human relations* mencakup:

1. **Kepentingan bersama**
Setiap orang dalam organisasi harus mempunyai kepentingan bersama untuk mencapai tujuan dan sasaran demi kepentingan utama organisasi, dan tidak berdasarkan kepentingan individu. Selain itu, dalam menjalankan tugas dan fungsinya baik sebagai pimpinan maupun bawahan dalam organisasi harus saling terkait erat dalam satu kesatuan (integratif) dan saling bekerja sama untuk mencapai kepentingan yang sama pula.
2. **Harga diri (*human dignity*)**
Pada dasarnya manusia itu sangat ingin dihargai, dihormati dan diperhatikan. Harga diri merupakan etika utama dalam *human relations* yang pada akhirnya diberlakukan sebagai manusia yang terhormat dan memiliki harga diri.
3. **Berbeda-beda pada setiap individu.**
Setiap perbedaan pada diri individu ditentukan oleh *field of experient* (pengalaman). Perbedaan yang ada pada individu merupakan dinamika dan falsafah dalam *human relations*.

Prinsip-prinsip *Human Relations*

Prinsip-prinsip *human relations* dalam suatu lembaga atau organisasi, menurut pendapat Davis (1990) dalam Ruslan (1998) adalah:

1. ***Importance of individual* (Pentingnya individu)**
Memperhatikan kepentingan atau perasaan bagi setiap individu, sebagai pegawai dan pekerja.
2. ***Mutual acceptance* (Saling menerima)**
Saling pengertian menerima dan memahami antara pimpinan dan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. ***High moral standard* (Ukuran moral yang tinggi)**
Memperhatikan standar moralitas yang tinggi pada setiap sikap tindakan dan perilaku sebagai profesional, pimpinan dan pegawai.
4. ***Common interest* (Kepentingan bersama)**
Pemimpin dan yang dipimpin dalam suatu organisasi harus terkait oleh kepentingan bersama, dalam mencapai sukses pekerjaan dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
5. ***Open communications* (Komunikasi terbuka)**
Prinsip melakukan suatu komunikasi yang sifatnya terbuka, untuk menciptakan saling pengertian dan pemahaman mengenai instruksi kerja dan pelaksanaan tugas yang efektif.
6. **Partisipasi pegawai**
Partisipasi orang dalam banyak hal sangat bermanfaat bagi kelangsungan hidup organisasi. Segala sarana dan pandangan-pandangan serta pendapat dapat dipakai untuk menghadapi dan memecahkan persoalan yang ada. Jadi, semua pegawai wajib turut mengambil bagian dalam segala kegiatan organisasi.

Dasar-dasar Penerapan Hubungan Manusiawi (*Human Relations*)

Inti dari organisasi pemerintah maupun swasta adalah manusia, demikian pula inti dari *human relations* juga manusia. Faktor manusia sangat berpengaruh pada usaha pencapaian tujuan organisasi, dapat memperlancar bahkan juga menghambat. Dengan hubungan manusiawi, para pemimpin hendaknya mampu memecahkan permasalahan yang timbul dalam situasi kerja yang disebabkan faktor manusia, bahkan selanjutnya dapat digairahkan dan digerakkan ke arah yang lebih produktif (Effendy, 1993).

Berkaitan dengan hal tersebut, Effendy (1993) berpendapat bahwa untuk mempraktikkan *human relations*, seorang pemimpin perlu mempelajari sifat tabiat manusia, karyawan. Meskipun tidak secara mendalam, pemimpin organisasi perlu memahami mengapa karyawan berbeda satu sama lain; berbeda tabiat dan tingkah lakunya dan perlu mengetahui bagaimana tingkah laku mereka dalam hidup berkelompok.

Hadari Nawawi (1986) mengemukakan bahwa hubungan antar manusia yang wajar dan harmonis akan menimbulkan suasana kerja yang memberikan dukungan kepada usaha pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat kita ketahui bahwa dasar diterapkannya *human relations* dalam organisasi adalah karena adanya sifat-sifat rohaniah yang berbeda antara manusia satu dengan yang lainnya. Masing-masing individu dalam organisasi mempunyai motivasi dan kepentingan yang berbeda, meskipun idealnya mereka mempunyai satu tujuan, yaitu mengabdikan dan berusaha untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui pendekatan komunikasi yang dilaksanakan secara manusiawi inilah diusahakan semua pegawai mempunyai moral dan semangat kerja yang dicita-citakan oleh organisasi.

Pengertian Pengawasan

Menurut Koonz dan O'Donnell dalam Sarwoto (1999), pengawasan adalah "Penilaian dan koreksi atas pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan dengan maksud untuk mendapatkan keyakinan atau menjamin bahwa tujuan-tujuan perusahaan dan rencana yang digunakan untuk mencapainya dilaksanakan."

Sedangkan menurut Farland dalam Soewarno (1985) memberikan definisi pengawasan adalah: "Suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan secara umum adalah proses penilaian atas pekerjaan bawahan yang dilakukan oleh pimpinan atau atasannya untuk mengetahui apakah hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan Pengawasan

Menurut A.S Moenir yang menjadi tujuan pengawasan (1983) adalah:

1. Untuk mengetahui dengan pasti apakah rencana atau aturan berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang dimaksud semula (*evaluation*).
2. Mengadakan perbandingan-perbandingan terhadap produk barang dan hasil pada umumnya dengan barang atau hasil yang sama, baik di tempat itu maupun di tempat lain. (*somparision*).
3. Mengadakan perbaikan/pembetulan terhadap sesuatu yang menyimpang (*corrective action*) dan atau yang tidak serasi.

Proses Pengawasan

Menurut Manulang dalam Kaho (1995) mengatakan bahwa proses pengawasan dimanapun terdiri dari fase sebagai berikut:

1. Menentukan alat ukur (*standard*).
2. Mengadakan penilaian (*evaluate*).
3. Mengadakan tindakan perbaikan (*corrective action*).

Pengertian dan Arti Penting Semangat Kerja Pegawai

Menurut Hadi (1980) semangat kerja adalah sifat kejiwaan yang berhubungan dengan faktor-faktor kepuasan kerja, ketenteraman kerja, kegairahan kerja, serta keinginan untuk mempertinggi hasil kerja.

Menurut Hartono (1996), semangat kerja mengandung pengertian yang identik dengan kemauan. Sedangkan menurut Nitisemito (1996) bahwa semangat kerja dan kegairahan kerja pada hakikatnya merupakan pengejawantahan/ perwujudan dari pada moral kerja yang tinggi. Bahkan ada yang mengidentifikasikan dan menterjemahkan secara bebas bahwa moral kerja yang tinggi adalah semangat dan kegairahan kerja. Semangat kerja atau moral kerja adalah melakukan pekerjaan secara giat sehingga pekerjaan diharapkan dapat lebih cepat dan lebih baik.

Selanjutnya, untuk mengetahui ada tidaknya semangat kerja dalam diri seseorang, dapat dilihat dari beberapa petunjuk. Seperti yang dikemukakan Muhadjir (1971) pengaruh moral kerja yang tinggi dapat kita lihat dalam berbagai wujud, kerja dengan senang dan puas, tidak merasa jemu waktu habis tidak terasa, perintah dipatuhi dengan senang hati, terdapat saling membantu, kerja ekstra diterima tanpa mengeluh, kekurangan alat-alat, tenaga, biaya dan keahlian saling dipahami dan diterima dengan *goodwill*.

Wujud lain dari adanya semangat kerja yang tinggi dikemukakan Moekijat (1984) bahwa pegawai dengan semangat yang tinggi memberikan sikap-sikap positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerjasama, kebanggaan dalam dinas, dan ketaatan pada kewajiban. Oleh karena itu, semangat kerja merupakan landasan yang mendorong terlaksananya tugas dan fungsi dinas daerah.

Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Semangat Kerja

1. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja dapat diartikan sebagai suatu perasaan terhadap pekerjaan (As'ad, 1984). Hal ini dapat berarti bahwa kepuasan kerja dapat terjadi dari interaksi manusia dengan lingkungan kerjanya.

2. Ketenteraman Kerja

Hadi (1980) mengungkapkan bahwa ketenteraman kerja dapat dicapai apabila kondisi-kondisi di bawah ini sudah tercapai yaitu:

a. Suasana kerja yang ramah

Suasana ini datang dari sikap pimpinan, yaitu bagaimana cara pimpinan bertindak dan sikapnya terhadap bawahan.

b. Pegawai mengetahui dengan jelas tugas-tugasnya

Agar karyawan mengetahui dengan jelas tugas-tugasnya, maka diperlukan:

- Pengetahuan dasar tentang pekerjaan dan tujuan pekerjaan
- Pengetahuan tentang tata kerja dan peraturan kerja
- Pengetahuan tentang tuntutan khusus dari tugas dan tanggung jawab yang dipikul serta tempat pegawai tersebut dalam organisasi kerja secara keseluruhan
- Pengetahuan tentang macam-macam sifat pribadi pimpinan
- Pengetahuan tentang perubahan-perubahan yang menimpa bawahan.

3. Kegairahan Kerja

Kegairahan menurut Hasley dalam Bagindo dan Ridwan (1994) adalah sebagai perhatian yang sangat mendalam serta penuh semangat dan ketekunan untuk mencapai suatu maksud, tujuan, atau cita-cita.

4. Keinginan untuk mempertinggi hasil kerja.

Salah satu faktor adanya semangat kerja yang tinggi adalah masalah adanya keinginan di dalam diri pegawai untuk mempertinggi hasil kerjanya

Hipotesis

1. Ada hubungan manusiawi (*human relations*) dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Ada hubungan antara pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Ada hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) pengawasan secara bersama-sama dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

METODOLOGI PENELITIAN

Definisi Operasional Variabel

Untuk memudahkan pemahaman terhadap setiap variabel yang ada dalam penelitian ini diberikan definisi operasional sebagai berikut:

1. Hubungan Manusiawi (*Human Relations*) adalah komunikasi yang dilakukan seseorang kepada orang lain atau kelompok lain dalam situasi kerja dengan tujuan untuk menggiatkan dan memotivasi semangat kerja.
2. Pengawasan adalah proses penilaian atas pekerjaan bawahan yang dilakukan oleh pimpinan atau atasannya untuk mengetahui apakah hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
3. Semangat kerja dalam penelitian ini adalah tanggapan seorang pegawai terhadap pekerjaan dan lingkungan kerjanya.

Objek Penelitian

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan, Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan berada di bawah jajaran Asisten III yang membawahi bidang Organisasi, Umum dan Humas. Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi tiga Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setdakab;
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Sebagaimana diatur dalam pasal 4 Keputusan Bupati Way Kanan Nomor 24 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah bahwa Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok "Melaksanakan kegiatan, penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan data dibidang analisa kebutuhan dan standarisasi harga, pengadaan dan pemeliharaan serta penyimpanan, distribusi dan penghapusan."

Dengan tugas pokok dan fungsi bagian yang begitu penting yang berhubungan langsung dengan urusan rumah tangga pemerintah daerah secara umum, keberadaan pegawai yang memiliki kemampuan serta integritas tinggi tentu saja sangat diperlukan. Hal ini tentu saja menjadi tantangan bagi pimpinan dalam upaya memacu semangat kerja para bawahannya, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi cita-cita dan tujuan organisasi, serta bagaimana suasana hubungan manusiawi (*human relations*) yang dibangun dalam organisasi serta fungsi pengawasan yang efektif, mampu menjadikan para pegawai dengan senang hati melaksanakan tugas pekerjaannya.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan data-data yang diperoleh dengan berbagai cara sebagai berikut :

1. wawancara.
2. Angket.
3. Studi Kepustakaan.

Teknik Pengolahan Data

Sebelum data dianalisis, terlebih dahulu data-data tersebut diolah dengan teknik sebagai berikut:

1. Editing
Editing dilakukan dengan memeriksa jawaban responden dengan tujuan untuk mengetahui kesesuaian cara pengisian kuesioner dengan ketentuan yang berlaku, yaitu memilih salah satu jawaban kuesioner yang diajukan.
2. Koding
Koding dilakukan dengan cara memberikan kode nomor pada setiap kuisisioner, pemberian kode dilakukan dengan cara meububuhkan kode berupa angka berdasarkan jawaban yang diberikan responden dalam kusioner.
3. Tabulating
Tahap ini dilakukan dengan cara memasukkan data identitas responden ke dalam tabel dan mengelompokkan jawaban secara teratur dan sisitematis sehingga akan memudahkan memahami hasil penelitian.

Teknik Pengukuran

Pengukuran variabel dalam penelitian ini diambil data data kuesioner yang dibagikan pada responden berupa pernyataan yang berisi pilihan tanggapan dengan menggunakan skala Likert yang memuat 5 (lima) kategori jawaban (a, b, c, d, e). Responden diminta hanya memilih 1 (satu) dari kelima kategori tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Bila responden memilih kolom a, kategori Sangat Baik, diberi skor 5;
2. Bila responden memilih kolom b, kategori Baik, diberi skor 4;
3. Bila responden memilih kolom c, kategori Cukup Baik, diberi skor 3;
4. Bila responden memilih kolom d, kategori Tidak Baik, diberi skor 2;
5. Bila responden memilih kolom e, kategori Sangat Tidak Baik, diberi skor 1

Populasi

Populasi pada penelitian ini adalah pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan. Berdasarkan data yang diperoleh, jumlah keseluruhan pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan adalah 48 orang, dengan rincian pegawai berstatus PNS 39 orang, dan PTHLS sebanyak 9 orang. (Sumber data: Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan, 2008)

Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif. Selanjutnya untuk menginterpretasikan yang terjadi antara variabel bebas dengan variabel terikat maka digunakan tabel pedoman interpretasi (Sugiyono, 2005) yang dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Pengaruh
0,000 - 0,200	Sangat Rendah
0,201 - 0,400	Rendah
0,401 - 0,600	Sedang
0,601 , 0,800	Tinggi
0,801 - 1,000	Sangat Tinggi

Untuk mengukur besarnya sumbangan/kontribusi (pengaruh) dari variabel X terhadap variabel Y, dapat digunakan koefisien penentu (Suparto, 1991).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Kelompok umur pegawai yang dominan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan adalah kelompok umur antara 31 – 35 tahun yaitu sebanyak 16 orang (33,33 %) dan kelompok umur antara 36 - 40 tahun yang jumlahnya 13 orang (27,08 %). Selebihnya kelompok umur di atas 40 tahun sebanyak 8 orang (16,66 %), kelompok umur 26 – 30 tahun sebanyak 6 orang (12,50 %) dan kelompok umur kurang dari 25 tahun sebanyak 5 orang (10,41 %). Kondisi demikian dapat dikatakan ideal, di mana pada usia tersebut seorang pegawai sedang dalam kondisi yang secara teoretis berada dalam masa produktif (Tabel 3).

Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Kelompok Umur (tahun)	Jumlah (orang)	Persentase (%)
< 25	5	10,41
26 - 30	6	12,50
31 – 35	16	33,33
36 – 40	13	27,08
>40	8	16,66
Jumlah	48	100

Deskripsi Karakteristik Resonden Berdasarkan Jenis Kelamin

Pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan didominasi oleh pegawai laki-laki sebanyak 31 orang (64,58 %), sedangkan pegawai perempuan sebanyak 17 orang (35,41 %), yang dapat diduga karena pekerjaan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan sebagian besar bidang teknis, sedangkan pegawai perempuan berperan melaksanakan tugas-tugas yang bersifat administratif. Sehingga dapat dikatakan bahwa karakteristik jenis kelamin laki-laki penting dalam menunjang kinerja pegawai (Tabel 4).

Tabel 4. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
Laki-laki	31	64,58
Perempuan	17	35,41
Jumlah	48	100

Deskripsi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai cukup tinggi dilihat dari jumlah pegawai yang berlatar belakang pendidikan sarjana sangat dominan dari 24 orang (50,00 %) dan sebagian besar

berikutnya berpendidikan SMU/Sederajat sebanyak 18 orang (37,50%), selebihnya berpendidikan Diploma dan Strata 2 (Tabel 5).

Tabel 5. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
Strata 2	1	2,08
Strata I	24	50,00
Diploma	5	10,41
SMU/ Sederajat	18	37,50
Jumlah	48	100

Data ini menginformasikan bahwa sebagian besar pegawai memiliki pendidikan yang memadai yaitu tingkat sarjana strata 1. Dengan kata lain, tingkat pendidikan pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan sudah tergolong baik.

Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja pegawai cukup merata meskipun terdapat jumlah terbanyak pada kelompok pegawai dengan masa kerja 11 – 15 tahun, yaitu sebanyak 15 orang (31,25 %). Penyebaran data masa kerja pegawai ini dapat dikatakan bahwa keragaman pengalaman pegawai berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan (Tabel 6).

Tabel 6. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja (tahun)	Jumlah (orang)	Persentase (%)
< 5	10	20,83
6 – 10	9	18,75
11 – 15	15	31,25
16 – 20	12	25,00
> 20	2	4,16
Jumlah	48	100

Analisis Korelasi

Hubungan/Korelasi antara Variabel

Hubungan Manusiawi (*Human relations*) (X_1) dengan Semangat Kerja (Y); $r_{X_1Y} = 0,439$; Hubungan / korelasi antara variabel Pengawasan (X_2) dengan Semangat Kerja (Y); $r_{X_2Y} = 0,432$; Hubungan / korelasi antara variabel Hubungan Manusiawi (*Human relations*) (X_1) dengan Pengawasan (X_2); $r_{X_1X_2} = 0,234$; Hubungan / korelasi secara bersama-sama antara variabel Hubungan Manusiawi (*Human relations*) (X_1) dan Pengawasan (X_2) dengan Semangat Kerja (Y); $R_{Y.X_1X_2} = 0,568$

Berdasarkan data koefisien korelasi hasil pengolahan data, maka hipotesis yang diajukan yaitu:

1. Ada hubungan hubungan manusiawi (*human relations*) dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan, terbukti yang ditunjukkan oleh adanya koefisien korelasi yaitu r_{X_1Y} sebesar 0,439 bernilai positif. Sedangkan interpretasi kadar hubungan menunjukkan berada dalam interval 0,401 – 0,600 atau kategori hubungan sedang.

2. Ada hubungan antara pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan, terbukti yang ditunjukkan oleh adanya koefisien korelasi yaitu r_{X_2Y} sebesar 0,432 bernilai positif. Sedangkan interpretasi kadar hubungan menunjukkan berada dalam interval 0,401 – 0,600 atau kategori hubungan sedang.
3. Ada hubungan antara hubungan manusiawi (*human relations*) pengawasan secara bersama-sama dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan, terbukti yang ditunjukkan oleh adanya koefisien korelasi yaitu $R_{X_1X_2Y}$ sebesar 0,568 bernilai positif. Sedangkan interpretasi kadar menunjukkan berada dalam interval 0,401 – 0,600 atau kategori hubungan sedang.

Ketiga hipotesis yang diajukan dapat diterima dan menunjukkan kadar hubungan sedang. Selanjutnya besarnya sumbangan/kontribusi (pengaruh) dari variabel X terhadap variabel Y, dengan menggunakan rumus Koefisien Penentu (KP) sebagai berikut:

1. Besarnya sumbangan/kontribusi (pengaruh) Hubungan Manusiawi (*Human relations*) (X_1) terhadap Semangat Kerja (Y) = $KP = (0,439)^2 \times 100 \% = 19,27 \%$, artinya semangat kerja pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan ditentukan oleh Hubungan Manusiawi (*Human relations*) sebesar 19,27 %.
2. Besarnya sumbangan/kontribusi (pengaruh) Pengawasan (X_2) terhadap Semangat Kerja (Y) = $KP = (0,432)^2 \times 100 \% = 18,66 \%$, artinya semangat kerja pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan ditentukan oleh faktor pengawasan sebesar 18,66 %.
3. Besarnya sumbangan/kontribusi (pengaruh) Hubungan Manusiawi (*Human relations*) (X_1) dan Pengawasan (X_2) terhadap Semangat Kerja (Y) = $KP = (0,568)^2 \times 100 \% = 32,26 \%$, artinya semangat kerja pegawai Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan ditentukan oleh hubungan manusiawi (*human relations*) dan pengawasan sebesar 32,26 %.

KESIMPULAN DAN IMPLIKASI

Kesimpulan

1. Terdapat hubungan yang positif antara hubungan manusiawi (*human relations*) dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi sebesar 0,439
2. Terdapat hubungan yang positif antara pengawasan dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi sebesar 0,432.
3. Terdapat hubungan yang positif antara hubungan manusiawi (*human relations*) dan pengawasan secara bersama-sama dengan semangat kerja pegawai pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan yang ditunjukkan oleh koefisien korelasi berganda (R) sebesar 0,568.

Implikasi

1. Untuk meningkatkan semangat kerja pegawai, maka pimpinan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan hendaknya dapat meningkatkan hubungan manusiawi (*human relations*) baik di antara para pegawai maupun di antara pimpinan dengan pegawainya yang dapat dilakukan terutama melalui pemberian kesempatan kepada pegawai untuk mengetahui dan mendapatkan penjelasan mengenai berbagai kebijakan terutama yang terkait dengan pegawai itu sendiri.
2. Perlu disusun ulang mekanisme penyampaian laporan hasil kerja sehingga apa yang dilaporkan oleh pegawai atas hasil kerjanya lebih obyektif dan mendekati kenyataan

sesungguhnya. Melalui mekanisme pelaporan tugas yang sistematis dan bertanggung jawab pegawai akan lebih terdorong bekerja lebih giat lagi.

3. Pimpinan juga hendaknya melaksanakan pengawasan yang efektif dan memberikan kepercayaan yang cukup kepada pegawai untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Pegawai hendaknya lebih diberikan kesempatan untuk mengekspresikan kemampuannya dalam arti pemberian kebebasan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian pegawai mendapat kesempatan untuk mengembangkan kreativitas dan menerapkan ide-idenya pada bidang kerjanya masing-masing sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, O.U, 1986. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Remaja Rosdakarya. Bandung
- _____, 1993. *Human Relations dan Public Relations*. Mandar Maju. Bandung.
- Kossen, S. 1986. *Aspek Manusia dalam Organisasi*. Erlangga. Jakarta.
- Liliweri, A. 1997. *Komunikasi Antar Pribadi*. PT. Citra Aditya Bakti. Bandung
- Martono, E. 1991. *Etika Komunikasi Kantor (Sebagai Landasan Pembinaan Tenaga Kerja)*. Karya Utama. Bandung
- Nawawi, H. 1986. *Adminstrasi Pendidikan*. Gunung Agung. Jakarta.
- Nitesemito, A.S. 1996. *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Rahmat, D. 1998. *Psikologi Komunikasi Remaja*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- _____. 1999. *Metode Penelitian Komunikasi*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Ruslan, R. 1998. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi*. PT. RadjaGrafindo Persada. Jakarta.
- Sudjana. 1996. *Metode Statistik*. Tarsito. Bandung.
- Thoha, M. 1984. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Wayne, PR. dan Faules, FD. 2000. *Komunikasi Organisasi*, diterjemahkan oleh Dedy Mulyana. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- William, D.R., Galdstein M. and Willey J, 1984. *Multivariate Analysis: Method and Applications*. Prentice Hall. New York.
- Wahyudi, A. 2006. *Tata Laksana Baku Penyusunan Tesis*. UBL Press. Bandar Lampung.
- Wursanto, I. 1989. *Etika Komunikasi Kantor*. Kanisius. Jakarta.

SYARAT-SYARAT PENULISAN ARTIKEL

1. Artikel merupakan hasil refleksi, penelitian, atau kajian analitis terhadap berbagai fenomena manajemen yang belum pernah dipublikasikan di media lain.
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau Inggris dengan panjang tulisan antara 6.000-8.000 kata, diketik di halaman A4 dengan spasi tunggal, menggunakan *font Times New Roman 12 point*.
3. Artikel dilengkapi dengan abstrak sepanjang 100-150 kata dan 3-5 kata kunci yang ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
4. Artikel memuat: Judul, Nama Penulis, Instansi asal Penulis, Alamat Kontak Penulis (termasuk telepon dan email), Abstrak, Kata-kata kunci, Pendahuluan, Kerangka Pemikiran, Metodologi, Isi (Hasil dan Pembahasan), Kesimpulan dan Implikasi, serta Daftar Pustaka.
5. Kata atau istilah asing yang belum diubah menjadi kata/istilah Indonesia atau belum menjadi istilah teknis, diketik dengan huruf miring.
6. Daftar Kepustakaan diurutkan secara alfabetis, dan hanya memuat literatur yang dirujuk dalam artikel.
7. Penulis diminta menyertakan biodata singkat.
8. Artikel dikirimkan kepada Tim Penyunting dalam bentuk file MicrosoftWord (*.doc; *.docx; atau *.rtf) disimpan dalam CD, USB flash disk, ataupun dikirim melalui e-mail.
9. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah diberitahukan kepada penulis melalui surat atau email. Artikel yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan kepada penulis, kecuali atas permintaan penulis.
10. Penulis yang artikelnya dimuat akan menerima ucapan terima kasih berupa nomor bukti 3 eksemplar.
11. Artikel dikirimkan ke alamat di bawah ini:

Jurnal Manajemen VISIONIST
Program Studi Manajemen Universitas Bandar Lampung
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 89, Bandar Lampung
Tel. 0721- 789825; Fax. 0721 - 770261
Email: visionist@ubl.ac.id

**Program Studi Manajemen
Universitas Bandar Lampung**

**Jl. Z.A. Pagar Alam No. 89, Bandar Lampung
Tel. 0721- 789825; Fax. 0721 - 770261
E-mail: visionist@ubl.ac.id**



ISSN 1411-1486