

## SEKRETARIS DAN LINGKUNGAN KERJA

**Naniek Risnawati**

Akademi Sekretari Marsudirini Santa Maria

Semarang

[naniekrisnawati@yahoo.com](mailto:naniekrisnawati@yahoo.com)

**Abstract.** *In order to achieve the survival of the company, it is necessary to have a secretary as the right hand of the leader who is in charge of assisting the leadership tasks and being a person who can be relied upon in the company. In order for a company to have a stable and continuously increasing level of profitability, maximum quality work productivity is required. One of the factors that affect employee work productivity is the work environment that exists in a company both in terms of physical and non-physical. This is where the role of the secretary is needed in creating a conducive and supportive work environment and atmosphere..*

**Keyword:** *secretary, work environment, work atmosphere*

**Abstraksi.** *Untuk tercapainya keberlangsungan hidup perusahaan maka perlu seorang sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan yang bertugas membantu tugas-tugas pimpinan serta menjadi orang yang bisa diandalkan dalam perusahaan. Agar perusahaan memiliki tingkat profitabilitas yang stabil dan terus meningkat, diperlukan kualitas produktivitas kerja yang maksimal. Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah lingkungan kerja yang ada pada suatu perusahaan tersebut baik dalam hal fisik maupun non fisik. Disinilah peran sekretaris sangat dibutuhkan dalam menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif dan mendukung.*

**Kata kunci:** *sekretaris, lingkungan kerja, suasana kerja*

### PENDAHULUAN

Dalam menghadapi tantangan persaingan bisnis yang ketat, setiap perusahaan sangat membutuhkan seseorang yang mampu bahkan profesional untuk membantu pimpinannya memperlancar setiap pekerjaan yang dihadapinya yaitu seorang sekretaris. Sekretaris memang sangat penting sebagai orang kepercayaan pimpinan dalam meningkatkan profitabilitas perusahaan, maka seorang sekretaris perlu mengikuti perkembangan

IPTEK di era milenial. Oleh karena itu sekretaris harus lincah, kreatif, mampu bekerja keras, inovatif, menguasai teknologi yang semakin maju, mempunyai knowledge yang luas tentang bidang pekerjaannya, dan skill yang memadai. Keprofesionalan sekretaris dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja perusahaan diperlukan human relations yang baik bagi sekretaris dewasa ini agar dapat berkolaborasi dengan orang lain yang membutuhkan relasi, interaksi kerja sama secara internal

maupun eksternal.

Selain itu sekretaris juga harus mampu menciptakan lingkungan, suasana kerja yang kondusif agar segenap sumber daya manusia, pimpinan, serta karyawan merasa nyaman dan betah melaksanakan pekerjaannya. Salah satu faktor suasana kerja yang kondusif terlihat dari adanya hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan, terhadap sesama rekan kerja dan saling melengkapi dalam pemberian ide, pengalaman kerja secara timbal balik sehingga memberikan sinergi positif bagi perusahaan baik dalam pemberian pelayanan prima maupun produktivitas kerja dalam perusahaan.

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1 Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang dapat menyebabkan keberhasilan dalam melaksanakan suatu pekerjaan, baik di kantor maupun perusahaan, tetapi dapat juga mengakibatkan suatu kegagalan. Menurut Rivai (dalam Khoiri, 2013), lingkungan kerja merupakan elemen - elemen organisasi sebagai sistem sosial yang mempunyai pengaruh yang kuat di dalam pembentukan perilaku individu maupun kinerja karyawan dalam perusahaan. Lingkungan yang dapat memberikan rasa aman dan nyaman dan semangat para karyawannya. Menurut Sedarmayanti (2011) definisi lingkungan kerja yaitu lingkungan kerja adalah keseluruhan perangkat dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai

kelompok. Menurut Nitisemito (2010) mendefinisikan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Berdasarkan pengertian di atas lingkungan kerja dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan dalam bentuk fisik dengan tersedianya Air Conditioner, penerangan yang memadai, dan bentuk non fisik yang berhubungan dengan kegiatan sosial para karyawan untuk saling berinteraksi, bekerja sama, saling melayani dan berkomunikasi secara akrab antara pimpinan dengan bawahan maupun antar sesama karyawan yang saling terbuka maka dapat menimbulkan semangat kerja dan loyalitas tinggi bagi karyawan

yang pada umumnya dapat meningkatkan produktivitas perusahaan dan kualitas kerja para karyawannya. Dengan demikian lingkungan kerja perusahaan yang kondusif sangat dibutuhkan untuk mengatasi persaingan bisnis yang ketat ini serta memperoleh sumber daya manusia yaitu sekretaris berkualitas mempunyai wawasan luas untuk berbagi ide kreatif dalam dunia bisnis, ketrampilan dalam penguasaan IPTEK yang semakin maju di era milenial serta memiliki human relations yang sangat dibutuhkan dalam menjalin interaksi efektif kepada stakeholders nasional maupun internasional di bidang bisnis.

Lingkungan kerja kerja yang

kondusif tidak hanya berpengaruh terhadap kelancaran pencapaian tujuan bisnis bagi perusahaan, yang tidak kalah penting untuk memotivasi karyawan dalam meraih kariernya maupun mengembangkan kepribadiannya.

Menurut Sedarmayanti (2011: 26) faktor yang dapat mempengaruhi kondisi lingkungan kerja antara lain:

- 1) Penerangan /pencahayaan sangat bermanfaat untuk karyawan agar lebih nyaman dan lancar dalam kerja.
- 2) Temperatur di tempat kerja . Setiap tubuh manusia dalam kondisi normal temperaturnya berbeda-beda
- 3) Kelembaban tempat kerja berhubungan dengan temperatur , kecepatan udara yang bergerak, dan radiasi panas yang dapat mempengaruhi kondisi tubuh manusia disaat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya.
- 4) Sirkulasi Udara biasanya mempengaruhi kinerja karyawan, terlebih ruangan yang terlalu dingin atau terlalu panas karena membuat karyawan tidak nyaman.
- 5) Kebisingan bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. karena dapat mengganggu ketenangan dalam bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi
- 6) Bau-bauan di lingkungan kerja sering dianggap sebagai pencemaran yang mengganggu suasana kerja karena ketidaknyamanan dalam bernafas (penciuman) dan mengganggu kesehatan
- 7) Tata warna berhubungan dengan dekorasi yang serasi bisa

- membawa suasana nyaman, sejuk dan tenang dalam bekerja
- 8) Getaran mekanis di tempat kerja terjadi karena alat mekanis, sebagian getaran ini sering terasa sampai ke tubuh karyawan yang dapat mengakibatkan ketidaknyamanan dalam bekerja.

Nitisemito (2010) juga menyatakan indikator yang tidak kalah penting dalam lingkungan kerja yang mendukung motivasi karyawan kantor adalah sebagai berikut:

- 1) Suasana kerja  
Suasana kerja adalah kondisi disekitar karyawan yang sedang dilakukannya pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.
- 2) Hubungan antar rekan kerja  
Hubungan antar rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja harmonis dan tanpa ada saling intrik diantara sesama rekan kerja.Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam suatu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis diantara rekan kerja.
- 3) Hubungan antara bawahan dengan pimpinan  
Hubungan antara bawahan dengan pimpinana yaitu hubungan dengan karyawan yang baik dan harmonis dengan pimpinan tempat kerja. Hubungan yang baik dan harmonis dengan pimpinan tempat kerja merupakan faktor penting yang dapat

- mempengaruhi kinerja karyawan.
- 4) Tersedianya fasilitas kerja  
Hal ini dimaksudkan bahwa peralatan

yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap atau sesuai. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap, walaupun tidak baru mendapatkan salah satu penunjang proses dalam bekerja.

Dengan demikian dapat ditegaskan lingkungan kerja suatu perusahaan baik yang fisik maupun non fisik perlu diperhatikan agar kegiatan dan tujuan perusahaan dapat tercapai serta para karyawan siap melaksanakan secara maksimal sehingga citra baik suatu perusahaan secara internal maupun eksternal dapat diwujudkan.

## 2.2 Sekretaris

Sekretaris secara umum adalah seseorang yang membantu pimpinan/bos dalam melaksanakan tugasnya secara rutin. Seorang sekretaris tidak hanya dituntut sebagai pembantu pimpinan saja, melainkan juga bertanggung jawab dalam keberhasilan kantor/perusahaan dimana ia bekerja. Pengertian sekretaris menurut Wursanto (dalam Sedianingsih, 2010:5) Menyatakan Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu Pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Jadi, fungsi sekretaris adalah sebagai pembantu seorang kepala atau pembantu seorang pimpinan.

M. Braum dan Ramon C. Portugal (Irra Chrisyanti Dewi,

2011:2) Menyatakan Sekretaris adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan pimpinannya bila ada janji temu, dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan. Selain itu, Sekretaris adalah karyawan kantor yang tanggung jawabnya melebihi petugas stenografi, dimana biasanya melakukan tugas dikte, menjawab telepon, membuat janji, mengarsip, surat-menyurat, dan lain-lain.

Dari beberapa defenisi di atas, jelas bahwa seorang sekretaris bukan hanya sekedar membantu pimpinan, tetapi juga seseorang dengan berbagai tugas, pekerjaan dan tanggung jawab. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan, dari mengurus perjanjian (appointment), administrasi, mengatur rapat, hingga korespondensi. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampingi.

## 2.3 Kesekretariatan

Ditinjau dari segi Bahasa, Istilah kesekretariatan berasal kata 'sekretaris' dan 'sekret'. 'sekretaris' adalah orang yang bertugas mengelola persuratan, Tulis menulis, dan sebagainya. Sedangkan 'sekret' berarti rahasia. Kesekretariatan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan penataan

terhadap pekerjaan surat menyurat dan tugas-tugas lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian organisasi. Dalam hal ini Sekretaris bertindak sebagai asisten administrasi dalam suatu perusahaan. Sedarmayanti (Sedianingsih, 2010:3) Menyatakan Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerja-kerjanya. Saiman (Sedianingsih, 2010:3) Menyatakan Kesekretariatan adalah aktifitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan berbagai rangkaian kegiatan penataan terhadap segala sesuatu pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar.

#### 2.4 Peranan Sekretaris

Sebagaimana diungkapkan oleh Sudarwinarti & Aktis (2017), Sekretaris memiliki peranan sebagai berikut:

- 1) Penjaga dan beranda perusahaan yang berarti sekretaris harus menyeleksi setiap tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan serta mengatur jadwal pertemuan tersebut agar tidak bertabrakan dengan jadwal pimpinan yang lain.
- 2) Filter dan pengelola informasi yang berarti segala informasi yang ada harus diolah dan dipilah terlebih dahulu agar

setiap informasi yang ada sudah pasti valid. Serta sekretaris harus mencari, mengolah, menyimpan, mengatur dan bila diperlukan juga mencari informasi-informasi yang dibutuhkan pimpinan.

- 3) Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan yang berarti seorang sekretaris harus membantu pimpinan dalam menjalankan tugas sehari-hari bahkan menjadi pengganti pimpinan dalam rapat atau dalam acara yang berkaitan dengan perusahaan jika pimpinan berhalangan.
- 4) Secret keeper / pemegang rahasia yang berarti seorang sekretaris harus menjaga informasi yang mereka ketahui dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
- 5) Penasihat yang dimintakan berbagai pendapat.
- 6) Penghubung / humas yang berarti seorang sekretaris bertugas menjadi penghubung antara pimpinan dengan pihak lain.
- 7) Pelindung yang berarti seorang sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk juga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak merasa cepat lelah.

Berdasarkan peranan-peranan yang telah disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu peranan sekretaris adalah menciptakan suasana dan

lingkungan kerja yang mendukung. Dalam menciptakan suasana kerja yang mendukung, peranan sekretaris disini sangatlah penting, jika tidak ada sekretaris yang membantu dalam pengerjaannya maka pimpinan dan seluruh karyawan dalam suatu perusahaan mungkin tidak bisa menyelesaikan seluruh pekerjaannya dengan baik dan teratur.

## 2.5 Fungsi Sekretaris

Seorang sekretaris memiliki Fungsi yang sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menyelesaikan pekerjaannya. Herlambang dan Marwoto (2014:9) yang menyatakan bahwa fungsi sekretaris adalah:

- 1) Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris. Berdasarkan ruang lingkup sekretaris, fungsi sekretaris dapat dibagi menjadi dua yaitu:
  - (1) Fungsi primer, dimana sekretaris memberikan jasa administratif penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit organisasi melalui keterampilan, meliputi kegiatan seperti pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, agenda, penggandaan
  - (2) Fungsi sekunder dimana seorang sekretaris ikut menjamin kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan tanggung jawab atas aktivitas rutin kantor, menggunakan pengetahuan

bisnis, perbankan, statistik, keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi, persiapan rapat.

- 2) Fungsi sekretaris berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi. Berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi, fungsi sekretaris merupakan seorang staf atau karyawan, resepsionis, operator telepon, pengarsipan dokumen, pengetik, pembantu pimpinan, dan seorang sekretaris public relation officer.
- 3) Fungsi sekretaris berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan. Berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan, fungsi sekretaris adalah sebagai penjaga manajer atau pimpinan, asisten pribadi, pesawat, dan penasihat. Hubungan sekretaris dan pimpinan sangat dekat dan bersifat profesional berkaitan dengan pekerjaan di kantor.

Ditinjau dari fungsi sekretaris yang sudah dijelaskan di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris memiliki fungsi yang sangat penting dalam memajukan sebuah perusahaan. Karena sekretaris bekerja secara langsung sebagai tangan kanan pimpinan. Sekretaris profesional harus benar-benar bisa bekerja secara efisiensi dalam meningkatkan profitabilitas Perusahaan/instansinya.

## **2.6 Hubungan Sekretaris dengan Pimpinan dan Rekan Kerja**

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, seorang sekretaris bukan hanya berhubungan dengan pimpinannya saja melainkan juga dengan sesama karyawan dan juga bawahan dalam suatu perusahaan, Menurut Ernawati (2013), Sekretaris memiliki peran penting dalam hubungan antara pimpinan dan rekan kerja seperti yang dijelaskan sebagai berikut:

### **2.6.1 Hubungan sekretaris terhadap pimpinan:**

Sekretaris dalam hubungannya terhadap pimpinan adalah:

- 1) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- 2) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
- 3) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- 5) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

### **2.6.2 Hubungan sekretaris terhadap rekan kerja:**

Sekretaris dalam hubungannya terhadap sesama rekan kerja adalah

- 1) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil,

yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of the place).

- 2) Memberikan motivasi kerja kepada sesama karyawan atau pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik
- 3) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- 4) Menerima pendapat dan usul sesama rekan kerja atau bawahan dalam berbagai masalah.
- 5) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai hubungan antara sekretaris

dengan pimpinan dan rekan kerja, dapat disimpulkan bahwa untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik dapat dilakukan dengan menciptakan hubungan / interaksi antar pimpinan dan karyawan yang baik pula agar suasana kerja yang tercipta akan lebih nyaman dan harmonis sehingga seorang sekretaris dan karyawan yang lainnya akan lebih semangat dalam bekerja.

## **PEMBAHASAN**

Suatu kondisi lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila lingkungan kerja tersebut sehat, nyaman, aman dan menyenangkan

bagi semua karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Lingkungan kerja yang mendukung, dapat membuat pimpinan dan juga semua karyawan merasa betah dalam menyelesaikan pekerjaannya serta mampu mencapai suatu hasil yang optimal. Sebaliknya apabila kondisi lingkungan kerja tersebut tidak memadai akan menimbulkan dampak negatif dalam penurunan tingkat produktifitas kinerja karyawan dan berdampak pula pada turunnya profitabilitas suatu perusahaan.

Disinilah pentingnya peran seorang sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan dalam menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif, nyaman, dan menyenangkan bagi pimpinan dan juga seluruh staff perusahaan. Lingkungan kerja yang kondusif adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, penerangan dan lain-lain (Sunyoto, 2013:43).

### **3.1 Faktor Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, seorang sekretaris harus memperhatikan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan kerja. Terdapat dua jenis faktor yang bisa mempengaruhi lingkungan kerja, yakni faktor fisik dan non-fisik.

#### **3.1.1 Faktor Fisik**

Menurut Sedarmayanti (2011) terdapat beberapa faktor dari

lingkungan kerja fisik yang penting untuk diperhatikan dan tidak boleh diabaikan, yaitu:

- 1) Penerangan/Cahaya di Tempat Kerja  
Penerangan atau cahaya sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapatkan keselamatan dan kelancaran kerja.
- 2) Kebisingan di Tempat Kerja  
Pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan akan pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga produktivitas kerja meningkat.
- 3) Dekorasi Tempat Kerja  
Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya untuk bekerja.
- 4) Musik di Tempat Kerja  
Musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana , waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang pegawai untuk bekerja. Tidak sesuainya musik yang didengarkan di tempat kerja akan mengganggu konsentrasi kerja.
- 5) Keamanan di Tempat Kerja  
Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga satuan petugas keamanan (SATPAM)

Beberapa faktor fisik yang telah disebutkan diatas merupakan hal-hal yang tidak boleh lepas dari

perhatian sekretaris saat menyiapkan lingkungan yang mendukung bagi semua karyawannya di suatu perusahaan.

### 3.1.2 Faktor Non Fisik

Selain faktor fisik, juga terdapat faktor non fisik yang memiliki pengaruh terhadap lingkungan dan suasana kerja. Menurut Nitisemito (2016:40) perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerja sama antara tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status jabatan yang sama di perusahaan. Kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik dan pengendalian diri.

Menurut (Khurosani 2018:170) hal-hal yang memengaruhi lingkungan kerja non fisik bagi karyawan dalam bekerja adalah:

- 1) Struktur Kerja  
Struktur kerja adalah pekerjaan yang diberikan kepada pegawai yang sudah berada di dalam struktur kerja serta organisasi yang baik.
- 2) Tanggung Jawab Kerja  
Dengan tanggung jawab kerja, maka pegawai tahu apa saja tanggung jawab mereka selama berada di dalam tempat kerja.
- 3) Perhatian  
Perhatian merupakan suatu kesadaran jiwa seseorang yang ditunjukkan yang berada dalam diri maupun diluar diri.
- 4) Dukungan pimpinan  
Suatu kondisi dimana seseorang diberi dorongan sehingga merasa aman dan nyaman secara psikologis.

Berdasarkan penjelasan mengenai faktor-faktor non fisik yang berpengaruh terhadap lingkungan kerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa lingkungan non fisik tidak dapat ditangkap langsung dengan panca indra manusia, namun dapat dirasakan keadaannya. Lingkungan kerja non fisik ini dapat dirasakan melalui hubungan-hubungan sesama pegawai, bawahan dengan atasan, maupun atasan dengan bawahan.

### 3.2 Upaya Menciptakan Lingkungan Kerja Yang Kondusif

Seorang sekretaris perlu memperhatikan berbagai faktor yang ada untuk menciptakan suatu lingkungan kerja yang kondusif baik itu secara fisik maupun non fisik. Ada beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif menurut (Sunyoto, 2013:44), yaitu:

- 1) Membina hubungan antar pegawai

Dalam hubungan pegawai ini terdapat dua hubungan yaitu hubungan sebagai individu dan hubungan sebagai kelompok. Hubungan sebagai individu yaitu motivasi yang diperoleh seseorang pegawai yang datangnya dari rekan-rekan sekerja maupun atasan. Menjadi sebuah motivasi, jika hubungan pegawai dengan rekan sekerja maupun atasannya berlangsung harmonis. Begitu juga dengan sebaliknya, jika hubungan di antara mereka tidak harmonis,

maka akan mengakibatkan kurangnya atau tidak ada motivasi di dalam pegawai bekerja. Sedangkan untuk hubungan sebagai kelompok adalah seseorang pegawai akan berhubungan dengan banyak orang, baik secara individu maupun secara kelompok. Dalam hubungan ini ada beberapa yang perlu mendapatkan perhatian agar keberadaan kelompok ini menjadi lebih produktif, yaitu kepemimpinan yang baik, distribusi informasi yang baik, kondisi kerja yang baik dan sistem pengupahan yang jelas.

2) Menjaga tingkat kebisingan lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang tidak tenang atau bising akan dapat menimbulkan pengaruh yang kurang baik yaitu adanya ketidaktenangan dalam bekerja. Bagi para pegawai tentu saja ketenangan lingkungan kerja sangat membantu dalam penyelesaian pekerjaan dan ini dapat meningkatkan produktivitas kerja.

3) Mematuhi peraturan kerja

Peraturan kerja yang baik dan jelas dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap kepuasan dan kinerja pegawai untuk pengembangan karir di perusahaan tersebut. Dengan perangkat peraturan tersebut pegawai akan dituntut untuk menjalankan aktivitasnya guna mencapai tujuan perusahaan maupun tujuan individu dengan pasti. Di samping itu pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja lebih baik.

4) Menciptakan penerangan yang cukup

Dalam hal ini, penerangan bukanlah terbatas pada penerangan listrik, tetapi termasuk penerangan matahari. Hal ini sering kali pegawai memerlukan penerangan yang cukup apalagi pekerjaan yang dilakukan menuntut ketelitian. Untuk melaksanakan penghematan biaya maka dalam usaha penerangan hendaknya diusahakan dengan sinar matahari. Jika suatu ruangan memerlukan penerangan lampu, maka ada dua hal yang harus diperhatikan yaitu biaya dan pengaruh lampu tersebut terhadap pegawai yang sedang bekerja.

5) Membuat sirkulasi udara yang cukup

Sirkulasi atau pertukaran udara yang cukup maka pertama yang harus dilakukan pengadaan ventilasi. Ventilasi harus cukup lebar terutama pada ruangan-ruangan yang dianggap terlalu panas. Bagi perusahaan yang merasa pertukaran udaranya kurang atau kepengapan masih dirasakan, dapat mengusahakan.

6) Menjaga keamanan.

Lingkungan kerja dengan rasa aman akan menimbulkan ketenangan dan kenyamanan, di mana hal ini akan dapat memberikan dorongan semangat untuk bekerja. Keamanan yang dimasukkan ke dalam lingkungan kerja adalah keamanan terhadap milik pribadi pegawai maupun

keamanan fasilitas milik kantor.

7) Mengatur tata letak ruangan

Penataan ruang kantor, serta penataan peralatan dan perabotan kantor di atas luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan fasilitas bagi pekerja, disebut sebagai tata ruang kantor. Diperlukan pengorganisasian peralatan dan fasilitas fisik lainnya di area yang tersedia untuk memungkinkan pekerjaan kantor yang lancar dan efektif, termasuk pemasangan dekorasi yang sesuai. Pengaturan tata letak ruangan yang baik juga akan menciptakan suasana aman dan terjaganya privasi.

Upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang telah dilakukan tidak hanya bertujuan untuk menciptakan kenyamanan dan kemudahan bagi pegawai saja, namun juga untuk pimpinan serta tamu yang berkunjung atau pihak lain yang berkepentingan. Apabila hubungan yang terjalin antara semua karyawan serta pimpinan terjaga dengan baik, suasana kerja yang dirasakan akan menjadi nyaman dan harmonis. Begitu juga dengan penataan ruang kantor yang baik dan tepat, pemimpin akan lebih mudah dalam mengawasi anggotanya dalam bekerja.

Apabila lingkungan kerja menjadi nyaman, aman, sehat dan kondusif, suasana yang dirasakan pimpinan dan seluruh karyawan menjadi mendukung peningkatan profitabilitas suatu perusahaan tersebut dikarenakan kinerja setiap karyawannya yang meningkat serta maksimal. Kinerja karyawan akan menjadi turun apabila suasana dan lingkungan kerja yang tercipta tidak

nyaman dan kurang harmonis.

## SIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diambil simpulan bahwa agar suatu perusahaan memiliki tingkat

profitabilitas yang tinggi dari kinerja karyawannya yang maksimal dan selalu meningkat, diperlukan penciptaan lingkungan kerja yang kondusif. Seorang sekretaris profesional sebagai tangan kanan pimpinan yang memiliki tingkat inisiatif dan daya tanggap yang besar, diharapkan mampu meningkatkan kinerja antar karyawan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman. Suasana kerja yang tidak kondusif akan membuat karyawan menjadi tidak semangat dalam bekerja, dan berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal serta merugikan perusahaan. Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik apabila dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, nyaman dan aman

Dalam proses penciptaan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung, seorang sekretaris perlu memperhatikan faktor fisik dan non fisik yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja. Faktor fisik tersebut antara lain penerangan, suara, keamanan

serta tata letak ruangan. Sedangkan faktor non fisik antara lain struktur organisasi, tanggung jawab kerja, perhatian karyawan, dukungan pimpinan, serta relasi yang terbentuk antara sekretaris dengan pimpinan, sesama rekan kerja, dan juga bawahan.

Dengan memperhatikan kedua faktor yang dapat mempengaruhi lingkungan dan suasana kerja tersebut, seorang sekretaris dapat melakukan beberapa upaya untuk menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Upaya yang dapat dilakukan antara lain seperti membina hubungan antar pegawai, menjaga tingkat kebisingan, mematuhi peraturan kerja, menjaga keamanan bersama, menciptakan penerangan dan sirkulasi udara yang cukup serta menyiapkan tata letak ruangan kerja yang sesuai. Suasana dan lingkungan kerja yang mendukung, akan membuat pimpinan dan seluruh karyawannya merasa betah berada didalam lingkungan kerjanya dan akan mempengaruhi kinerja yang dimilikinya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Danang, Sunyoto. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Buku Seru.  
[Http//Responsitory.Upi.Edu/17628/4/S\\_MBS\\_1001311\\_Bibliography](http://Responsitory.Upi.Edu/17628/4/S_MBS_1001311_Bibliography)
- Ernawati. (2013). *Peranan Sekretaris Profesional Sebagai Public Relations Dalam Organisasi. Tugas Akhir*. Fakultas Ekonmi. Universitas Negeri Yogyakarta: Yogyakarta
- Herlambang, Susatyo Dan Bambang Heru Marwoto. (2014). *Manajemen Kesekretariatan: Cara Mudah Memahami Dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Chrisyanti Dewi, Irra. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka
- Khurosani, Dhifafsari, F., Rialmi, Z., & Fadila, A. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik, Displin Kerja, Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Ukm Dimsum Echodino. *Jurnal IKRAITH-EKONOMIKA*, Vol.5, No.2.
- Khoiri, Moh Mujib. (2013). *Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Motivasi Kerja Pegawai Perpustakaan Di Universitas Negeri Yogyakarta*. Skripsi. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nitisemito, A. S. (2010). *Manajemen Personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nitisemito, A. S. (2016). *Buku Manajemen Personalia : (Manajemen Sumber Daya Manusia)*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Cetakan Lima. Bandung: PT Refika Aditama
- Sudarwinarti, V., & Aktis. (2017). *Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sinar Cempakasukkses, Jakarta*. *Jurnal ADB'S Secretary* Vol 6, No. 2, 22-50.
- Sedianingsih dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekrtariatan*. Jakarta : Kencana Predama Media Group