

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Organisasi

Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu di katakan organisasi adalah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Dalam pengertian ini organisasi dilihat daripada sudut dinamikanya, aktivitasnya atau tindakan dari pada tata hubungan yang terjadi dalam organisasi itu, baik bersifat formal maupun yang bersifat informal.

Organisasi menurut **Mc Farland** yang dikutip oleh **Soewarno Handayani** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1981:42)**, sebagai berikut : **Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan.**

Sedangkan menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Soewarno Handayani** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1981:42)** menyatakan definisi organisasi sebagai berikut :

Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah di tentukan.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sarana atau alat bagi orang-orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan yang di dalamnya terdapat hubungan kerja yang saling berhubungan dengan kewenangan, koordinasi dan pengawasan.

Berdasarkan definisi-definisi di atas menurut **Soewarno Handyaningrat (1981:43)** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen** menyatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

- 1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.**
- 2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tapi satu sama lain saling berkaitan.**
- 3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya ataupun tenaganya.**
- 4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan. Adanya suatu tujuan.**

Berdasarkan teori-teori diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahanya dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam organisasi setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dari organisasi adalah sumber daya manusia.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2 pengertian yang di kemukakan oleh **Soewarno Handayani** (1981:2) dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen** sebagai berikut :

1. **Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat – menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan segala yang bersifat ketatausahaan (clerical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.**
2. **Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handayani dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1981 : 2). Administrasi dalam arti luas yaitu :**
 - a. **Leonard D. White, memberikan definisi “*Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale ... etc*” (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**

- b. **H.A. Simon dan kawan – kawan** memberikan definisi *“Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals”* (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).
- c. **William H. Newman**, mengatakan *“Administration has been defined as the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal”* (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha – usaha kelompok individu – individu terhadap tercapainya tujuan bersama).

Sedangkan menurut **Leonard D. White** dalam bukunya *introduction to the study of public administration* yang dikutip oleh **Soewarno Handayani** dalam bukunya **Pengantar Ilmu administrasi dan Manajemen (1981:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut :

Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya.

H.A Simon dalam bukunya *public administration* yang dikutip oleh **Soewarno Handayani** dalam bukunya **Pengantar Ilmu administrasi dan Manajemen (1981:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut:
Administrasi adalah sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka **Soewarno Handayani (1981:3)** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen** mengemukakan ciri-ciri administrasi yang dapat digolongkan, yaitu :

- a. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih;
- b. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;
- c. Adanya kegiatan/proses/usaha;
- d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;
- e. Adanya tujuan.

2.3 Pengertian Administrasi Negara

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari *Public Administrations*. Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah Public Administration itu diuraikan secara etimologis, maka “*Public*” berasal dari bahasa Latin “*Poplicus*” yang semula dari kata “*Populus*” atau “*People*” dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. “*Administration*” juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Siagian dengan bukunya **organisasi kepemimpinan dan perilaku administrasi (1997:8)** menguraikan Administrasi Negara sebagai :

Administrasi Negara secara singkat dan sederhana di definisikan sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.

Waldo terjemahan Tjokroamidjojo dengan bukunya **Pengantar Administrasi Pembangunan (1997:1)** Administrasi Negara adalah : **Manajemen dan organisasi dari pada manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan-tujuan pemerintahan.**

Definisi Administrasi dan Administrasi Negara tersebut merupakan inti dari pembelajaran Administrasi Negara yang di dalamnya terkandung berbagai aktivitas organisasi. Di dalam organisasi agar berjalan dengan lancar perlu adanya suatu pandangan dari para ahli mengenai organisasi yang dimaksud selanjutnya akan menguraikan definisi mengenai organisasi dari beberapa para ahli.

2.4 Konsep Manajemen

Administrasi yang dipersepsi sebagai sebuah kegiatan di dalam organisasi, dibutuhkan adanya manajemen. Hal ini merujuk kepada pendapat **Siagin (1996:101)** sebagai berikut :

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan.

Berkaitan dalam konteks ini, manajemen oleh **Handyaningrat (1993:7)** dirumuskan sebagai :

Seni untuk mencapai hasil maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal, baik dari pimpinan maupun dari bawahan serta memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Manajemen menurut **Siagian (1996:5)** mendefinisikan manajemen sebagai : **Kemampuan atau keterampilan atau memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.**

Pendapat ini relevan dengan apa yang dikemukakan oleh **Follet (Handoko, 1997:8)** yang mendefinisikan manajemen sebagai : **Seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.**

Berdasarkan dari dua pendapat menyangkut manajemen tersebut, maka dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan ini daripada administrasi karena manajemen memang merupakan alat pelaksana utama daripada administrasi. Jika administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, maka manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan.

Selain itu, manajemen juga dapat dipandang sebagai sebuah proses dari perencanaan, pengarahan dan pengawasan. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Yoder (Moekijat, 1986:9) : *Management refers to the processes of planning, direction and control.* Pendapat yang sama menyangkut hal ini juga dikemukakan oleh Stoner (1982:8), yang memberikan definisi tentang manajemen sebagai *...the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organization members and of using all other organization resources to achieve stated organizational goals.* Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat dua ahli di atas, manajemen bisa dikelompokkan ke dalam peranan sebagai sistem wewenang dan tanggung jawab, proses, sifat kebersamaan, serta manajemen sebagai ilmu dan seni. Pengertian peranan dapat diartikan sebagai proses yaitu mencapai tujuan secara rasional, efektif, dan efisien.

Pengertian manajemen juga dapat dilihat dari dua arah, yakni dari “kegiatan” atau “job” dan dari “posisi” atau “jabatan”, sebagaimana dikemukakan oleh **Suwarto (1996:3)** :

Manajemen mempunyai pengertian :

- 1. “kegiatan” atau “job” artinya kegiatan untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan, mengawasi jalannya kegiatan, sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.**
- 2. Suatu “posisi” atau “jabatan” yaitu suatu kegiatan yang disediakan bagi mereka yang memenuhi syarat untuk menduduki tempat tersebut.**

Menurut **Terry (1986:6)** Manajemen adalah sesuatu yang dapat didefinisikan sebagai berikut: *management is a distinct process consisting of planning, organizing, and controlling, utilizing in each both science and art, and followed in order to accomplish predetermined objectives.*

Manajemen dalam batasan yang diberikan oleh Terry ini dianggap sebagai ilmu dan seni berbentuk proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pendapat lain menurut **Gibson and Ivancevic (1984:400)** bahwa :

Management exist because the work of individuals and group in organizations must be coordinated, and planning is one important technique for achieving coordinated effort, an effective plan specifies objectives for both the total organization and for each part of the organization. By working toward planned objectives, the behavior of each part will contribute to, and be compatible with, goals for the total organization.

Pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan usaha kerjasama dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, mengevaluasikan dan mengembangkan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam rangkaian kegiatan tersebut, terdapat unsur seni dan keterampilan dalam hal menggerakkan orang melali kerjasama untuk mencapai tujuan, untuk itu dibutuhkan seseorang yang memegang tanggungjawab tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang tidak terlepas dari batasan-batasan kebijaksanaan umum, hal ini menunjukkan adanya hubungan antara administrasi dan manajemen, sebagaimana dikemukakan oleh **Siagian(1996:101)** sebagai berikut :

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan.

2.5 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan. Disamping sebagai perencana, sumber daya manusia juga sebagai pelaksana sekaligus pengendali kegiatan-kegiatan organisasi. Betapapun canggih dan modern peralatan yang dimiliki organisasi dan besarnya dukungan finansial, apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan profesional, maka pencapaian tujuan akan terhambat. Pengambilan keputusan yang objektif, cepat dan tepat, hanya dapat diambil oleh seorang pegawai/karyawan, sebagai proses mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu pengelolaan SDM yang terangkum dalam manajemen sumber daya manusia harus tepat dan baik.

Manajemen sumber daya manusia, Menurut **Hasibuan (1995:10)** adalah:

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia, menurut **Mangkunegara (2000:2)** adalah :

Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja

dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Organisasi dalam mencapai tujuan, harus dapat mengelola berbagai potensi pegawai yang ada. Maksudnya, semua komponen yang terlibat di dalamnya (pegawai) dapat dan mampu memberikan kontribusi secara efektif dan efisien dalam proses mencapai tujuan bersama. Selain itu pegawai merupakan aset sekaligus mitra kerja bagi organisasi. Apalagi persaingan antar organisasi semakin tajam, hanya mereka yang mampu mengelola pegawai dengan tepat, yang dapat bersaing, sehingga dapat bertahan bahkan mengembangkan kearah yang lebih baik.

Menurut pendapat di atas, manajemen personalia merupakan lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian, bermacam-macam fungsi pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan serta pemanfaatan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga : tujuan-tujuan untuk apa perkumpulan di dirikan dicapai dengan efektif, tujuan-tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat optimal; dan tujuan-tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik.

Menurut beberapa pendapat ahli yang telah diuraikan di atas, maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai aset yang potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi organisasi, bagi pengembangan diri serta bagi masyarakat. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat dirumuskan sebagai suatu proses yang berkesinambungan dan sistematis yang meliputi

pemeliharaan, pengembangan dan mamajukan pegawai agar memiliki kompetensi yang lebih baik sehingga pencapaian tujuan-tujuan dapat efektif. Apabila organisasi dalam pengelolaan dan penerapan anajemen sumber daya manusia dengan baik dan benar, maka tujuan-tujuan (internal dan eksternal) dapat dicapai.

Adapun ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, seperti dikemukakan oleh **Simamora (1996:14)** sebagai berikut :

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia (Procurement of Personel)

Kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup ini meliputi :

- a. Perencanaan sumber daya manusia.**
- b. Penarikan calon tenaga kerja.**
- c. Seleksi.**
- d. Penempatan.**
- e. Pembekalan.**

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (Development of Personal)

Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang berada dalam ruang lingkup ini meliputi :

- a. Pelatihan dan pengembangan.**
- b. Pengembangan karier**

3. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia (Maintenance of Personel)

Fungsi operasional anajemen sumber daya manusia yang berada dalam ruang lingkup ini meliputi :

- a. Kompensasi**
- b. Integrasi**
- c. Hubungan perburuhan**
- d. Pemutusan hubungan kerja**

Sedangkan menurut **Manullang (Hasibuan, 1995:24)** meliputi :

1. Procuring

- a. Membuat anggaran kerja bagi perusahaan.**
- b. Membuat job analysis, job description dan job specification.**
- c. Menentukan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja.**
- d. Mengadakan seleksi.**

2. Developing

- a. Melatih dan mendidik pegawai.**
- b. Memproduksi dan memindahkan pegawai.**
- c. Mengadakan penilaian kecakapan.**

3. Maintenance

- a. Mengurus pemberhentian.**
- b. Mengurus pensiun.**
- c. Mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran upah.**
- d. Motivasi.**

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal, yaitu : perencanaan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, manajemen karir, penilaian kinerja, kompensasi, motivasi dan pemberhentian. Seiring dengan perkembangan waktu, manajemen sumber daya manusia telah mengalami perubahan peran, dimana perubahan tersebut pada kenyataannya memiliki beberapa manfaat, seperti yang dikemukakan oleh **Setyawan (Usmara, 2002:21)** yaitu **Adanya pengakuan bahwa peran divisi sumber daya manusia ini penting dan strategis bagi organisasi. Manfaat lain adalah pengakuan sumber daya manusia sebagai asset yang paling penting dan dominan organisasi.**

2.6 Konsep Lingkungan Kerja

2.6.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Dalam suatu organisasi, baik besar maupun kecil, akan membentuk lingkungan tersendiri. Lingkungan tersebut berbentuk akibat dari adanya sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Lingkungan kerja pada suatu organisasi bisa berbeda dengan lingkungan pada organisasi yang lainnya, perbedaan ini disebabkan ciri dari karakter kegiatan yang berlangsung di dalamnya.

Untuk lebih jelasnya, penulis mengemukakan pendapat para ahli.

Dalam hal ini **Nitisemito (1996: 109)** berpendapat bahwa:

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya

Selanjutnya **Sedarmayanti (2001:1)** berpendapat:

Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Dari pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah suatu lingkungan dimana para pekerja dapat bekerja menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang ditetapkan.

Untuk dapat menyelesaikan tugas secara optimal maka keberadaan sarana prasarana perlengkapan kerja perlu disesuaikan dengan

kemampuan manusia. Keberadaan lingkungan kerja harus serasi dengan orang di dalam organisasi agar tercipta produktivitas kerja yang tinggi. Untuk dapat menserasikan orang dengan lingkungan kerja maka perlu dilakukan pendekatan ergonomi.

Pengertian ergonomi menurut **Bennet (Sedarmayanti, 2001:1)** bahwa: **Ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan essensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum.**

Menurut **Suma'mur (2004:4)** menyebutkan bahwa:

Ergonomi adalah ilmu yang penerapannya berusaha untuk menserasikan pekerjaan dengan lingkungan terhadap orang atau sebaliknya, dengan tujuan mencapai produktivitas dan efesiensi yang setinggi-tinggiya melalui pemanfaatan faktor manusia seoptimal-optimalnya.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa ergonomi merupakan suatu bidang ilmu yang berusaha menserasikan pekerjaan dengan lingkungan kerja untuk mencapai tingkat produktivitas yang optimal. Lebih jauh **Sedarmayanti (2001:2)** mengemukakan pengertian **tentang ergonomi:**

Ergonomi merupakan suatu bidang ilmu yang sistematis untuk memanfaatkan informasi mengenai sifat, kemampuan dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja, sehingga orang dapat bekerja pada sistem tersebut dengan baik guna mencapai tujuan melalui pekerjaan yang dilakukan dengan efisien, aman dan nyaman.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat penulis tarik kesimpulan bahwa ergonomi merupakan bidang ilmu yang bertujuan untuk mendapat

suatu pengertian yang utuh tentang permasalahan-permasalahan interaksi antara manusia dengan teknologi dan produk-produknya sehingga dimungkinkan adanya suatu rancangan sistem manusia dan pemanfaatan teknologi yang optimal sehingga efektivitas dan efisiensi kerja bisa tercapai.

Ruang lingkup Ergonomi berkaitan dengan orang yang bekerja dan lingkungan kerja, yang penerapannya akan membawa tingkat efektivitas dan efisiensi juga harus diperhatikan aspek keselamatan dan keamanan serta kenyamanan dalam kerja.

Menurut **Sedarmayanti (2001: 7)** ruang lingkup ergonomi antara lain meliputi:

- a) **Kondisi lingkungan fisik**
- b) **Perancangan sistem kerja**
- c) **Tata ruang kantor**

Dari uraian tersebut, maka dapat ditarik pokok-pokok kesimpulan mengenai ergonomi :

1. Fokus perhatian ergonomi adalah berkaitan erat dengan aspek-aspek manusia dalam perencanaan sistem kerja dan lingkungan kerja. Pendekatan ergonomi akan ditekankan pada penelitian kemampuan dan keterbatasan manusia baik secara fisik, mental maupun psikologi dan interaksinya dalam sistem manusia dan mesin yang integral. Secara sistematis pendekatan ergonomi kemudian akan memanfaatkan informasi tersebut untuk rancang

bangun, sehingga akan tercipta suatu produk, sistem atau lingkungan kerja yang lebih sesuai dengan manusia. Pada gilirannya rancangan yang ergonomi akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja, serta dapat menciptakan sistem serta lingkungan kerja yang cocok, aman, nyaman dan sehat.

2. Ergonomi akan mampu menimbulkan pemanfaatan fungsi-fungsi yang efektif dan kenyamanan dalam pemakaian peralatan dan lingkungan kerja.
3. Maksud dan tujuan utama dari pendekatan ergonomi diarahkan pada upaya memperbaiki kinerja manusia seperti menambah kecepatan kerja, keakuratan, keselamatan kerja disamping untuk mengurangi energi kerja yang berlebihan yang mengakibatkan datangnya kelelahan yang terlalu cepat. Selain itu ergonomi diharapkan mampu memperbaiki pendayagunaan sumber daya manusia serta meminimalkan kerusakan peralatan yang disebabkan kesalahan manusia.
4. Pendekatan yang ada dalam ergonomi adalah aplikasi yang sistematis dari segala informasi yang relevan yang berkaitan dengan karakteristik dan perilaku manusia di dalam perancangan peralatan fasilitas dan lingkungan kerja yang dipakai.

Oleh karena itu dalam melakukan penelitian ini penulis mencoba menganalisis bahwa untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka harus diperhatikan tiga faktor utama yaitu:

- 1. Lingkungan fisik**
- 2. Perencanaan sistem kerja**
- 3. Tata ruang kantor**

2.6.2 Lingkungan Fisik Kerja

Manusia sebagai komponen pelaksana atau pengendali tidak akan terlepas dari kelebihan dan kekurangan yang secara alami dimilikinya. Dalam suatu kegiatan kerja manusia (karyawan) harus mampu beradaptasi dengan sebaik-baiknya terhadap komponen-komponen kerja yang terutama mesin/peralatan dan lingkungan fisik kerja. Menurut **Sedarmayanti (2001: 2) lingkungan fisik adalah semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, yang akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung.**

Hal itu seperti yang dikemukakan oleh **Wignjosuebrotto (2003: 83)** bahwa :

Lingkungan kerja yaitu semua keadaan yang terdapat ditempat kerja seperti temperatur, kelembaban udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau-bauan, warna yang akan berpengaruh secara signifikan terhadap hasil kerja manusia tersebut.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan fisik merupakan lingkungan yang sangat mempengaruhi kondisi pegawai yaitu seperti temperatur, kelembaban, sirkulasi udara,

pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau yang tidak sedap, warna. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dalam suatu organisasi dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sehat aman dan nyaman.

Ketidaksesuaian terhadap lingkungan kerja akan terlihat dalam waktu yang lama. Keadaan lingkungan yang kurang baik akan dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi suatu kondisi lingkungan kerja.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia menurut **Sedarmayanti (2001:23)** bahwa:

- a. Penerangan/cahaya di tempat kerja;**
- b. Temperatur/suhu udara di tempat kerja;**
- c. Kelembaban di tempat kerja;**
- d. Sirkulasi udara di tempat kerja;**
- e. Tata warna di tempat kerja;**

Oleh karena itu untuk dapat mencapai produktivitas yang optimal maka dalam menciptakan kondisi lingkungan kerja yang harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya kondisi ruang yang nyaman.

1) Pencahayaan

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa pencahayaan sangat mempengaruhi manusia

untuk melihat obyek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata pekerja menjadi cepat lelah karena akan mengakibatkan pula lelahnya mental dan lebih jauh bisa menimbulkan rusaknya mata.

Kemampuan mata untuk melihat obyek dengan jelas akan ditentukan oleh ukuran obyek, derajat kontras antara obyek dengan sekelilingnya, luminansi (brightness) serta lamanya waktu untuk melihat obyek tersebut. Untuk menghindari silau karena letak dari sumber cahaya yang kurang tepat maka sebaiknya mata tidak secara langsung menerima cahaya dari sumbernya, akan tetapi cahaya tersebut harus mengenai obyek yang akan kita lihat yang kemudian dipantulkan oleh obyek yang akan kita lihat kemudian dipantulkan oleh obyek tersebut ke mata kita.

Lebih jauh Sedarmayanti (2001: 23) mengemukakan :

Pada dasarnya cahaya dapat dibedakan menjadi dua yaitu cahaya alam dan cahaya buatan. Cahaya buatan terdiri dari:

- a. Cahaya langsung yaitu suatu sistem penerangan, dimana cahaya dari sumbernya memancar secara langsung ke permukaan kerja.**
- b. Cahaya setengah langsung yaitu sistem penerangan dimana sebagian cahaya dari sumbernya memancar ke arah langit-langit, kemudian cahaya itu di pantulkan ke bawah secara langsung ke ruangan kerja.**
- c. Cahaya tidak langsung yaitu suatu sistem penerangan dimana cahaya memancar ke arah bawah tempat kerja. Hal ini memberikan cahaya yang lunak dan tidak memberikan bayangan yang tajam.**
- d. Cahaya setengah tidak langsung yaitu sistem penerangan dimana kebanyakan cahaya memancar ke arah langit-langit kemudian ke bawah ruang kerja, tetapi beberapa cahaya memancar langsung ke bawah.**

Keuntungan dari sistem penerangan yang baik menurut **C. L. Littlefield dan R. L Peterson** dalam (Moekijat, 1997: 136) menyebutkan bahwa :

- 1. Increased Productivity (Although is difficult to measure exactly how much)**
- 2. Better work quality**
- 3. Reduction in eyestrain and mental fatigue**
- 4. Better employee morale**
- 5. Higher prestige for firm**

Pendapat tersebut di artikan bahwa :

1. Produktivitas yang bertambah (meskipun sulit mengukur dengan tepat berapa banyaknya)
2. Kualitas pekerjaan yang lebih baik
3. Mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rohaniah
4. Semangat kerja pegawai yang baik
5. Prestise yang lebih baik untuk perusahaan

The Liang Gie (1998:411) penerangan kantor yang baik harus memenuhi tiga persyaratan :

- 1. Sinar disebar secara merata tanpa membentuk bayangan yang tajam**
- 2. Intensitas sinar dimana saja memadai agar pekerjaan dapat dilakukan disana, sinar yang terlalu kuat sama buruknya dengan sinar yang tidak memadai.**
- 3. Tidak ada cahaya yang menyilaukan, secara langsung atau dipantulkan dari permukaan seperti permukaan meja atau peralatan arsip.**

Mengingat pentingnya penerangan/pencahayaan dalam mengerjakan suatu pekerjaan maka harus diperhatikan dan dapat ditentukan sistem pencahayaan yang tepat dalam mengerjakan

suatu pekerjaan. Cahaya yang kurang jelas dapat mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga produktivitas akan menurun.

2) Temperatur

Tubuh manusia akan selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi di luar tubuh tersebut.

Menurut **Wignjosoebroto (2003:84)** bahwa :

Kemampuan manusia untuk menyesuaikan diri dengan temperatur luar adalah jika perubahan temperatur luar tubuh tersebut tidak melebihi 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin. Tubuh manusia bisa menyesuaikan diri karena kemampuannya untuk melakukan proses konveksi, radiasi dan penguapan jika terjadi kekurangan atau kelebihan panas yang membebani.

Menurut **The Liang Gie (1998: 220)** mengemukakan bahwa:

untuk mengatur suhu udara dalam ruang kerja adalah dengan alat air conditioning, untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan ketelitian, alat tersebut merupakan suatu keharusan.

Lebih jauh **Wignjosoebroto (2003: 84)** mengemukakan bahwa tingkat temperatur akan memberikan pengaruh yang berbeda-beda:

- a. 49C : **temperatus yang dapat ditahan sekitar 1 jam tetapi jauh di atas tingkat kemampuan fisik dan mental.**
- b. 30C : **aktivitas mental dan daya tanggap mulai menurun dan cenderung untuk membuat kesalahan dalam pekerjaan timbul kelelahan fisik.**
- c. 24C : **kondisi optimum**
- d. 10C : **kelakuan fisik yang extrem mulai muncul.**

Keadaan tersebut tidak mutlak berlaku bagi setiap pegawai karena kemampuan beradaptasi tiap pegawai berbeda, tergantung di daerah mana pegawai dapat hidup. Pegawai yang biasa hidup di daerah panas berbeda kemampuan beradaptasinya, dibandingkan dengan pegawai yang biasa hidup di daerah dingin atau sedang. Dalam data tersebut di atas dapat diketahui bahwa produktivitas kerja manusia akan mencapai tingkat yang paling tinggi pada temperaturnya sekitar 24C sampai 27C.

3) Siklus udara

Siklus udara di sekitar 21% oksigen 0,03% karbondioksida, dan 0,09% gas lainnya (campuran). Oksigen terutama merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup terutama untuk menjaga kelangsungan hidup (untuk proses metabolisme). Udara di sekitar kita dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan terus bercampur dengan gas-gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Kotornya udara di sekitar kita dapat dirasakan dengan sesaknya pernafasan kita, dan ini tidak boleh dibiarkan berlangsung terlalu lama, karena mempengaruhi kesehatan tubuh dan mempercepat proses

kelelahan. Sirkulas udara dengan memberikan ventilasi yang cukup yaitu dengan menyediakan jendela akan menggantikan udara yang kotor dengan udara yang bersih. Selain itu juga dapat dilakukan dengan menaruh tanaman-tanaman (seperti halnya pada landscape office) akan mampu membantu memberi kebutuhan oksigen yang cukup.

4) Kebisingan

Kemajuan teknologi ternyata menimbulkan masalah-masalah seperti diantaranya adalah adanya polusi. Salah satu bentuk dari polusi disini adalah kebisingan yang ditimbulkan dari bunyi-bunyian yang tidak dikehendaki oleh telinga kita. Tidak dikehendaki karena terutama dalam jangka panjang bunyi-bunyian tersebut dapat mengganggu ketenangan kerja. Terdapat tiga aspek yang menentukan kualitas bunyi yang bisa menentukan tingkat gangguan terhadap manusia (Wignjosoebroto,2003:86) menyebutkan bahwa:

- 1. Lama waktu bunyi tersebut terdengar, semakin lama telinga kita mendengar kebisingan akan semakin buruk akibatnya bagi pendengarnya(tuli).**
- 2. Intensitas ; biasanya diukur dengan satuan desibel (dB) yang menunjukkan besarnya arus energi per satuan luas.**
- 3. Frekuensi suara yang menunjukkan jumlah gelombang-gelombang suara yang sampai ditelinga setiap detik dinyatakan dalam jumlah getaran per detik atau Herz (Hz)**

Kemudian **The Liang Gie (1998:220)** menyatakan bahwa:

Suatu cara yang digunakan untuk menambah efisiensi kerja adalah dengan penggunaan musik. Dari hasil percobaan menimbulkan bahwa lagu-lagu yang lembut dan tenang dapat mengurangi syaraf dan kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja.

Dari uraian tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa suara gaduh akan menyebabkan kesulitan dalam memusatkan fikirannya mengganggu ketenangan dalam bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan dalam berkomunikasi. Seseorang tidak menyadari pengaruh yang ditimbulkan tetapi jika intensitas suara yang ditimbulkan terjadi secara terus menerus akan mengakibatkan gangguan mental dan syaraf yang ditandai dengan pegawai menjadi sangat lelah dan cepat marah. Oleh karena itu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, hendaknya dihindarkan dari suara bising agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga produktivitas kerja meningkat.

5) Warna

Warna di sini adalah tembok ruangan dan interior yang ada di sekitar tempat kerja. Menata warna ditempat kerja harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan disesuaikan dengan kebutuhan karena warna mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap perasaan. Sifat dan pengaruh warna dapat menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain karena dalam sifat warna dapat merangsang emosi dan perasaan, warna dapat memantulkan sinar

yang diterimanya. Banyak atau sedikitnya pantulan dari cahaya tergantung dari macam warna itu sendiri.

Selanjutnya **Sedarmayanti (2001: 29)** membuat daftar warna yang dapat mempengaruhi perasaan manusia:

Tabel 2.1

Daftar Warna dan Pengaruhnya

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk ruang kerja
1. Merah	Dinamis, merangsang dan panas	Menimbulkan semangat kerja	Pekerjaan sepintas(singkat)
2. Kuning	Keanggunan, bebas, hangat	Menimbulkan rasa gembira dan merangsang urat syaraf mata	Gang-gang jalan
3. Biru	Tenang, tentram dan sejuk	Mengurangi tekanan atau ketegangan	Berfikir dan konsentrasi

Sumber: Sedarmayanti (2001: 29)

Kemudian **Wignjosoebroto (2003: 87)** pengaruh warna terhadap manusia:

- a) warna merah bersifat merangsang
- b) warna kuning memberikan kesan luas terang dan leluasa
- c) warna hijau atau biru memberikan kesan sejuk, aman dan menyegarkan

Dengan adanya sifat-sifat tersebut maka pengaturan warna ruangan tempat kerja perlu di perhatikan dalam arti harus disesuaikan dengan sifat kegiatan kerjanya. Dalam keadaan dimana ruangan sempit maka pemilihan warna yang sesuai dapat

menghilangkan kesan tersebut. Caranya yaitu dengan memberikan warna terang akan memberikan kesan leluasa, hal ini akan menguntungkan karena kesan sempit akan menimbulkan ketegangan (stress). Dengan melakukan pengaturan warna akan meningkatkan kenyamanan dalam kerja. Kenyamanan kerja yang dirasakan oleh pegawai akan meningkatkan aspek-aspek yang berkaitan dengan sosial, psikologis dan motivasi manusia dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.

2.6.3 Lingkungan Sosial

Dalam membahas masalah lingkungan sosial, perhatian biasanya difokuskan pada dimensi hubungan sosial yang berkaitan dengan lingkungan, serta masalah-masalah sosial. Lingkungan sosial dapat terjadi pada tingkat mikro dan makro, dalam arti meyangkut hal-hal yang berkaitan dengan keluarga, organisasi, kelompok maupun masyarakat luas. Lingkungan sosial itu dapat merefleksikan suatu integrasi sosial, tetapi juga dapat mencerminkan konflik sosial. Dalam sosiologi, integrasi sosial lazim dikonsepsikan sebagai suatu proses ketika berbagai kelompok sosial yang ada di dalam organisasi maupun masyarakat saling menjaga keseimbangan untuk membentuk kedekatan hubungan baik yang bersifat sosial.

Dalam kehidupan bersama dalam organisasi umumnya perlu didukung oleh sikap dan perilaku sosial, yakni saling menghormati dan menghargai, kepedulian sosial dan memelihara kepercayaan. Sehubungan

dengan hal tersebut **Surya (2004: 92)** menyatakan bahwa sikap adalah predisposisi seorang individu untuk menilai obyek dalam cara-cara positif dan negatif.

Pengertian ini menjelaskan bahwa sikap merupakan penilaian individu terhadap objek dengan cara positif atau negatif. Lebih lanjut **Surya (2004:92)** mengemukakan bahwa dalam perwujudan perilaku, sikap memegang peranan yang penting karena:

- 1) sikap menentukan makna dalam membuat interpretasi
- 2) sikap sebagai dasar keyakinan
- 3) sikap berfungsi untuk mengorganisasikan fakta
- 4) sikap berfungsi untuk menyeleksi fakta

Kemudian **Gibson (1996: 254)** mengatakan bahwa:

Sikap adalah determinan perilaku, sikap berkaitan dengan persepsi, kepribadian, dan motivasi. Sebuah sikap adalah perasaan atau negatif atau keadaan mental yang selalu disiapkan, dipelajari dan di atur melalui pengalaman yang memberikan pengaruh khusus pada respon seseorang terhadap orang lain, objek-objek dan keadaan yang ada. Dari definisi tersebut sikap dapat dipelajari, sikap dapat memberikan perasaan bagi hubungan antar pribadi dan dengan orang lain dan sikap diatur dan dekat dengan kepribadian.

Berdasarkan hal tersebut di atas, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa sikap dan mental adalah sesuatu yang melekat pada diri manusia, atau reaksi manusia terhadap suatu keadaan atau peristiwa tertentu dengan berdasar pada cita-cita, pengetahuan dan percaya diri.

Selanjutnya dikemukakan pengertian perilaku menurut **Notoatmojo (2003:43)** bahwa:

Perilaku merupakan respons atau respon seseorang terhadap stimulus (rangsangan dari luar)”. Bila manusia dilihat sebagai individu maka unsur-unsur yang diperlukan agar dia bisa berbuat sesuatu adalah:

- a) pengertian/pengetahuan tentang apa yang dilakukannya**
- b) keyakinan/kepercayaan tentang manfaat dan kebenaran dari apa yang dilakukannya (attitude yang positif)**
- c) sarana yang diperlukan untuk melakukannya**
- d) dorongan/motivasi untuk berbuat yang dilandasi oleh kebutuhan yang dirasakannya**

2.6.4 Perancangan Sistem Kerja

Untuk dapat merancang sistem kerja yang baik seorang perancang harus dapat membentuk suatu sistem kerja. Faktor tersebut secara garis besar terdiri dari pegawai, mesin dan peralatan lingkungan kerjanya.

Menurut **James A. Apple** dalam bukunya **Plant Layout and Material**

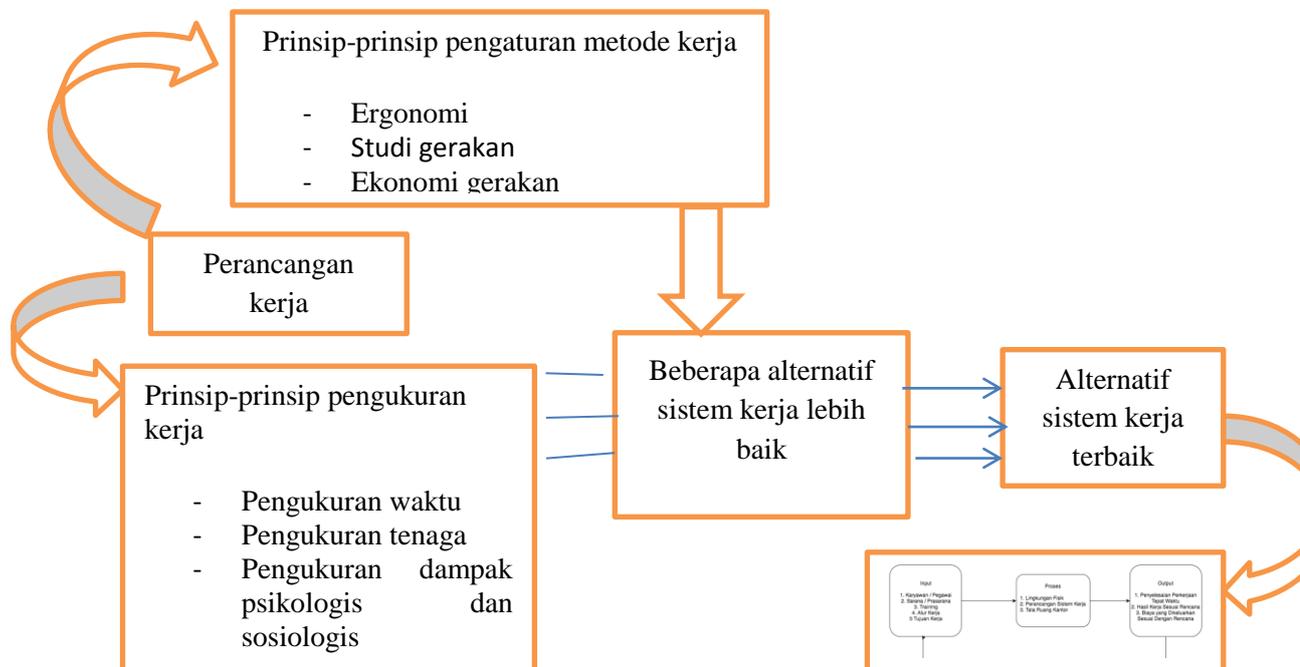
Handling (Wignjosoebroto,2003: 72) sistem kerja :

The space accepted by a machine or work bench, necessary auxiliary equipment, and the operator; or it may contain in group of smaller or a group of similar machines, and may require more than one operator. Or it may be merely a piece of floor space where an operator works alongside a conveyor, as assembly operator.

Dari uraian tersebut dapat diterjemaahkan secara bebas bahwa problematika utama dalam suatu sistem kerja adalah pengaturan komponen-komponen yang terlibat dalam kegiatan produksi yaitu menyangkut material (bahan baku, produk jadi) mesin/peralatan kerja, perkakas-perkakas pembantu, fasilitas –fasilitas penunjang (utilitas) lingkungan fisik kerja dan manusia pelaksana kerja (operator).

Perancangan sistem kerja untuk mendapatkan alternatif-alternatif sistem kerja yang terbaik. Komponen-komponen sistem kerja diatur

sehingga secara bersama-sama berbeda dalam suatu komposisi yang baik, yaitu dapat memberikan efisiensi dan produktivitas yang tinggi. Pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pengaturan terhadap pekerja, bahan, peralatan/perlengkapan kerja serta lingkungan kerja fisik dipelajari melalui ilmu ergonomi, studi gerakan kerja dan studi tentang prinsip-prinsip ekonomi gerakan:



Gambar 2.1 : Bagian Sistematis dari Langkah-Langkah Perancangan

Kerja. sumber: Wignjosoebroto (2003: 15)

Dari gambar tersebut dapat diuraikan bahwa setelah mendapatkan beberapa alternatif metode kerja yang lebih baik, langkah berikutnya adalah memilih satu diantaranya yang terbaik. Proses pemilihan ini bukanlah merupakan sesuatu yang mudah, untuk ini perlu dicari tolak

ukur guna menetapkan kriteria mengenai sistem kerja yang terbaik itu. Disini ada tiga kriteria yang dipandang sebagai pengukur yang baik tentang kebaikan suatu sistem kerja, yaitu waktu, tenaga, dampak psikologis dan sosiologis. Artinya suatu sistem kerja akan dinilai baik sekali jika sistem atau metode kerja tersebut memungkinkan diselesaikan dalam waktu yang tersingkat, tenaga yang diperlukan untuk penyelesaian kerja tersebut sedikit mudah, serta dampak psikologis dan sosiologis yang mungkin ditimbulkan juga sangat minim. Berdasarkan kriteria-kriteria tersebut alternatif-alternatif sistem kerja dibandingkan satu terhadap lainnya. Semakin mudah dan murah (ekonomis) maka akan semakin baik pula sistem kerja disebut dengan pengukuran kerja. Sedangkan bagian yang mengatur sistem dan metode kerja disebut pengukuran waktu, pengukuran tenaga yang dibutuhkan untuk penyelesaian kerja dan pengukuran dampak psikologis dan sosiologis yang timbul.

Dalam melakukan perancangan sistem kerja harus mempertimbangkan banyak aspek yang berasal dari berbagai disiplin atau spesialisasi keahlian yang ada. Menurut **Wignjosoebroto** secara skematis disiplin dan keahlian yang terkait dengan **Perancangan sistem kerja (2003:74)** bahwa:



Gambar 2.2 Skema disiplin kerja dan keahlian yang terkait dengan perancangan sistem kerja

Berdasarkan gambar tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perancangan sistem kerja aspek yang harus diperhatikan yaitu:

1. Aspek awal yang harus diperhatikan adalah menyangkut perbaikan-perbaikan metode atau cara kerja dengan menekankan pada prinsip-prinsip ekonomi gerakan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
2. Aspek kedua yaitu kebutuhan akan Data yang menyangkut dimensi tubuh manusia (Antropometri data). Antropometri

terutama akan menunjang dalam proses perancangan produk dengan tujuan untuk mencari keserasian hubungan antara produk dengan manusia yang memakainya.

3. Aspek ketiga yang perlu dipertimbangkan adalah berkaitan dengan pengaturan letak fasilitas kerja yang diperlukan dalam suatu kegiatan. Pengaturan fasilitas kerja pada prinsipnya bertujuan untuk mencari gerakan-gerakan kerja yang efisien seperti halnya dengan pengaturan gerakan material.
4. Aspek keempat adalah menyangkut pengukuran energi yang harus dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tertentu. Beban kerja akan diukur berdasarkan parameter-parameter fisiologis seperti volume oksigen yang dikonsumsi, detak jantung. Detak fisiologis akan memiliki implikasi dalam perancangan sistem kerja dan juga bermanfaat untuk penjadwalan kerja (penyusunan waktu istirahat), mengurangi stress akibat beban kerja yang terlalu berlebihan. Aktivitas pengukur energi (*energy cost*) berkaitan erat dengan disiplin psikologi dan biomekanika.
5. Aspek kelima adalah yang berhubungan dengan masalah keselamatan dan kesehatan kerja. Persyaratan undang-undang keselamatan dan kesehatan kerja mengharuskan tempat kerja bebas dari kondisi-kondisi yang memiliki potensi bahaya. Perancangan lingkungan fisik kerja seperti pengaturann

temperatur, pencahayaan, kebisingan, getaran merupakan titik sentral perhatian dari aspek ini.

6. Aspek yang keenam yaitu hubungan dan perilaku manusia, pengukuran waktu kerja *maintenabellity* akan berkepentingan dengan perancangan serta pengukuran kerja dengan tujuan untuk memperbaiki motivasi dan kinerja

2.7 Tata Ruang Kantor

Keberadaan lingkungan fisik, sarana prasarana kantor serta sistem kerja tidak dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi jika tidak dilakukan penataan. Oleh karena itu, keberadaan lingkungan fisik disesuaikan dengan kondisi pegawai dan sistem kerja diatur berdasarkan alur yang efektif dan efisien maka perlu diperlukan penataan agar tercipta efektifitas dan efisiensi kerja pegawai yang optimal.

Terry (Sedarmayanti, 2001:92) menyatakan bahwa :

Office lay out is the determination of space requirement and the detailed utilization of space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execetion of office work within reasonable cost.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang di anggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Moekijat (1997:116) mengemukakan perencanaan ruang kantor:

Perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dan pengkoordinasian komponen-komponen ini dalam suatu kesatuan yang efisien.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penyusunan seluruh peralatan kantor seperti mesin dan alat perlengkapan kantor serta perabot pada tempat tertentu sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas. Untuk bergerak untuk mencapai efisiensi dalam kerja.

Berdasarkan uraian yang peneliti kemukakan di atas maka dalam melakukan penyusunan tata ruang kantor harus memperhatikan faktor-faktor :

- a) Lingkungan fisik untuk menciptakan kenyamanan dalam bekerja.
- b) Sistem kerja untuk menjamin kelancaran dalam berkerja (Untuk mencegah penghamburan tenaga dan waktu dalam bekerja) dan untuk melakukan penataan ruang kerja agar lebih efisien.

Setiap organisasi perlu melakukan penataan ruang kantor agar dapat tercapai efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Menurut **Sedarmayanti(2001:93)** tujuan tata ruang kantor :

- 1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat.**
- 2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan**
- 3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien**
- 4. Mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu, mencegah terganggu oleh suara bising**

5. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai
6. Memberi kesan baik para pengunjung kantor
7. Mengusahakan adanya keleluasan bagi gerakan pegawai, kemungkinan pegawai untuk memanfaatkan ruang bagi keperluan lain pada waktu tertentu dan perkembangan dan perluasan kegiatan kantor dikemudian hari.

Dari pendapat tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa tujuan dari tata ruang kantor adalah untuk mengurangi penghamburan waktu dan tenaga pegawai dengan melakukan penataan ruang yang didasarkan tata letak lingkungan fisik dan sistem kerja yang ada dalam organisasi. Dengan melakukan penataan ruang kantor dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.

2.8 Konsep Efektivitas Kerja

2.8.1 Pengertian efektivitas kerja

Salah satu tujuan proses dari organisasi dinamis adalah bahwa orang-orang nya mampu melaksanakan berbagai macam-macam tugas yang berkaitan dengan peran atau kedudukan mereka. Selanjutnya, kemampuan mereka dalam melaksanakan berbagai macam-macam tugas yang berkaitan dengan peran atau kedudukan mereka dalam melaksanakan tugas tersebut mencerminkan keefektivan individual dan berpengaruh terhadap keefektivan organisasi secara keseluruhan.

Sedarmayanti (2001:97), mengemukakan bahwa **Efektivitas berkaitan dengan pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuatitas dan waktu.** Kemudian **Handoko(2003:7)** memberikan

pengertian efektivitas sebagai berikut : **Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

Adapun pengertian efektivitas menurut Soejadi (1992:37) adalah :

Berhasil guna (efektif) yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target *archives*) misalnya, aneka produksi export, income bertambah dan lainnya namun target-target yang telah tercapai itu tentu juga harus dihubungkan dengan mutunya.

Selanjutnya westra (1997:110) menyatakan efektivitas kerja yaitu :

Suatu keadaan dan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan yang mengandung arti bahwa kegiatan pencapaian tujuan organisasi harus memberikan manfaat bagi dirinya serta organisasinya sehingga pencapaian tujuan dapat terlaksanakan secara efektif.

Siagian(1996: 151) secara sederhana memberikan definisi efektivitas kerja sebagai berikut:

Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah diterapkan. Artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara menyelesaikannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Dengan demikian dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran sampai seberapa jauh sasaran dapat tercapai baik secara kualitas ataupun waktu. Kalau persentasi sasaran yang dapat tercapai semakin besar, maka tingkat efektivitas akan semakin tinggi dan semakin kecil persentase

sasaran yang dapat dicapai maka semakin rendah tingkat efektivitas. Efektivitas itu sendiri berasal dari kata efektif. Efektif menurut **Handayani** (1996: 16) adalah:

Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Jika kalau tujuan atau sasaran itu tidak selesai dengan waktu yang ditentukan pekerjaan itu tidak efektif.

Ya'cub (2000: 9) menyebutkan bahwa **Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu.** Kemudian Musanef (1996: 22) memberikan pengertian **Terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan pekerjaan yaitu dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.**

Syamsi (2001: 13) menyatakan bahwa **Efektivitas (hasil guna) ditekankan pada efeknya, hasilnya, dan tanpa atau kurang memperdulikan pengorbanan yang perlu diberikan untuk memperoleh hasil tersebut.** Selanjutnya Emerson seperti yang dicuplik oleh Handayani (1996: 40) memberikan definisi sebagai berikut *Effectiveness is a measuring in term of attaining prescribe goals objectives.* (efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan).

Pengertian efektivitas menurut **Devung (1997: 25)** adalah:

Efektivitas adalah kemampuan untuk melakukan hal yang tepat atau untuk menyelesaikan sesuatu dengan baik. Hal ini mencakup pemilihan sasaran yang paling tepat dan pemilihan metode yang sesuai untuk mencapai sasaran tersebut.

Dalam kaitannya dengan efektivitas **Rosidi (2000 : 158)** berpendapat sebagai berikut **Efektivitas atau hasil guna untuk menyebutkan bahwa sesuatu itu telah dilaksanakan secara sempurna secara tepat dan target telah tercapai. Ini dapat dilihat dari hasil guna yang dicapai.**

Dalam memandang efektivitas dari perspektif sistem yang mengukur aktivitas dengan memandang rancangan tujuan yang mencakup beberapa tujuan dalam kerangka kerja yang dinamis. Tujuan tidak diperlukan sebagai tujuan akhir yang statis, tetapi sebagai sesuatu yang dapat berubah dalam perjalanan waktu. Sedangkan tekanan perhatian terhadap perilaku manusia terdiri dari peranan perilaku pekerjaan terhadap keberhasilan organisasi untuk tujuan jangka panjang.

Handoko (2003: 7) memberikan pengertian efektivitas sebagai berikut: **Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

Selanjutnya Soejadi (1996 : 37) adalah sebagai berikut:

Berhasil guna (efektif), yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target achieved misalnya, aneka produksi ekspor, income bertambah dan lainnya) namun target-target yang telah tercapai itu tentu saja juga harus dihubungkan dengan mutunya.

Kartono (1996: 16) mengemukakan pengertian kerja sebagai berikut:

- 1. Kerja itu merupakan aktivitas dasar dan bagian esensial dari kehidupan manusia, sebab kerja itu memberikan status kepada seseorang, dan mengikatkan diri sendiri dengan individu-individu lain dalam masyarakat.**
- 2. Kerja merupakan aktivitas sosial yang memberikan bobot dan isi kepada kehidupan.**

The Liang Gie (1998:73) mengemukakan pengertian kerja sebagai berikut:

“Kerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu atau maksud tertentu terutama yang berhubungan dengan kelangsungan hidupnya. Apabila suatu pekerjaan di analisa, dapatlah di bedakan dua segi yaitu intinya dan susunannya”.

Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitas itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak di capai, sedangkan yang dimaksud dengan susunan ialah cara-cara rangkaian aktivitas itu dilakukan. Jadi setiap kerja tentu mencakup suatu aktivitas, apapun tujuan dan maksud yang hendak di capai dengan kerja itu.

Sedangkan pengertian menurut **Abdulrahman (1995:45)** mengemukakan bahwa **Kerja adalah kegiatan yang memuat suatu tujuan tertentu dan di samping itu memuat perpaduan dari tenaga**

manusia, baik jasmaniah maupun rohaniah, dengan alat, bahan, uang dan waktu.

Berdasarkan pengertian diatas dari beberapa pakar dapat disimpulkan bahwa yang di maksud dengan efektivitas kerja itu adalah sasaran atau tujuan telah di capai sesuai dengan yang telah di rencanakan sebelumnya. Jadi apabila tujuan atau sasaran itu tidak selesai dengan waktu yang telah di tentukan maka pekerjaan itu tidak efektif. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan sangat tergantung dari aktivitas-aktivitas yang di lakukan oleh anggota organisasi tersebut karena itu perilaku pegawai yang mengarah kepada proses penvapaian tujuan akan menunjang terhadap efektivitas kerja pegawai tersebut.

2.9 Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Efektivitas Kerja

Berbicara tentang efektivitas kerja pegawai suatu lembaga/organisasi dapat dikatakan tidak terlepas dari keterkaitannya dengan kondisi lingkungan kerja yang diberikan lembaga/organisasi kepada para pegawai yang terlibat dalam lembaga/organisasi yang bersangkutan.

Jika dipandang dari segi konsep, suatu organisasi (**Indrawijaya, 2009:4**) didefinisikan sebagai **suatu himpunan interaksi manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang terkait dalam suatu ketentuan yang disetujui bersama.** Hubungan di antara mereka ini membentuk suatu sinergitas dalam pelaksanaan tugas yang berbeda yang menuntut adanya koordinasi yang baik. Disinilah tampak suatu kebutuhan

akan situasi lingkungan kerja yang dapat menunjang efektivitas kerja pegawai suatu lembaga/organisasi. Hal ini sejalan dengan pemikiran **Indrawijaya (2009:5)** bahwa **Individu-individu yang terlibat dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh bagaimana organisasi itu diatur.**

Hal itu berarti bahwa suatu kondisi lingkungan kerja dalam suatu lembaga sangat menentukan pola dan perilaku kerja pegawai dalam lembaga/organisasi tersebut, dengan kata lain kinerja dipandang sebagai suatu keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

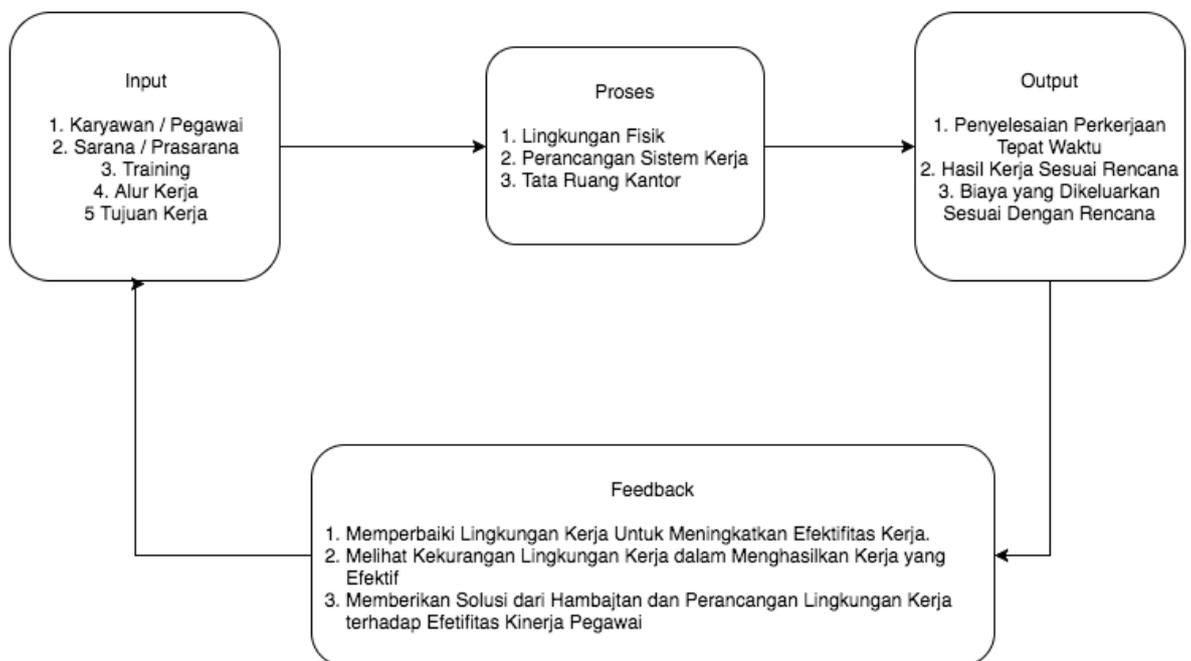
Kebutuhan akan lingkungan kerja dari suatu lembaga/organisasi untuk memotivasi kerja pegawai ini tidak hanya berlaku pada organisasi-organisasi bisnis yang pada umumnya bersifat provit, tetapi juga berlaku pada lembaga/organisasi publik seperti lembaga-lembaga pemerintahan.

Organisasi publik dalam hal ini, menurut **Mahsun(2006:7)** adalah sebagai berikut :

Organisasi publik merupakan lembaga yang menangani kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lainnya yang diatur dengan hukum.

Mengingat sasaran pelayanannya yang ditujukan pada masyarakat umum lembaga/organisasi publik ini sudah barang tentu harus mampu memberikan pelayanan optimal, sehingga kekecewaan masyarakat dapat dihindari. Untuk itu, dibutuhkan personel atau pegawai yang memiliki pola kerja tinggi.

Upaya memicu dan memacu kerja pegawai pada lembaga-lembaga seperti ini harus menjadi prioritas perhatian para pengelola lembaga yang bersangkutan, yang salah satunya dilakukan dengan memperhatikan kondisi lingkungan kerja yang kondusif.



2.10 Kerangka Pemikiran

Penyusunan proposal penelitian ini peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan dengan locus dan focus penelitian sebagai dasar pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan di lapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif.

Nitisemito (1996: 109) mengemukakan bahwa **“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”**.

Dari pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah suatu lingkungan dimana para pekerja dapat bekerja secara optimal sehingga dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Agar lingkungan kerja berjalan dengan baik digunakan ruang lingkup ergonomi Menurut **Sedarmayanti (1996:8)** yaitu :

- a. Kondisi lingkungan fisik kerja**
- b. Perancangan sistem kerja**
- c. Tata ruang kantor**

Dengan menggunakan ruang lingkup ergonomi maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya. Artinya lingkungan kerja yang nyaman akan membuat para pekerja dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lingkungan kerja yang layak.

Untuk mengukur pekerjaan pegawai dalam suatu organisasi dapat diketahui melalui efektivitas kerja pegawainya. Peneliti akan mengemukakan pengertian efektivitas kerja dari **Soewarno Handayani** dalam bukunya **“Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1996:151)”** yaitu sebagai berikut:

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung bilamana tugas tersebut diselesaikan dan tidak, terutama cara melaksanakannya dan berapa biaya yang diselesaikan untuk itu.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu ukuran yang menyatakan pekerjaan diselesaikan dengan tepat waktu yang telah ditetapkan.

Kemudian untuk mengukur sejauh mana efektivitas kerja pegawai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, **Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja (2001:197)** pengukuran dapat dilihat dari indikator sebagai berikut :

- 1. Tepat Waktu**
- 2. Tepat Kualitas**
- 3. Tepat Kuantitas**

Dengan adanya indikator-indikator dari efektivitas kerja maka pemimpin dapat lebih meningkatkan efektivitas kerja pegawainya dan para pegawainya dapat bekerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.

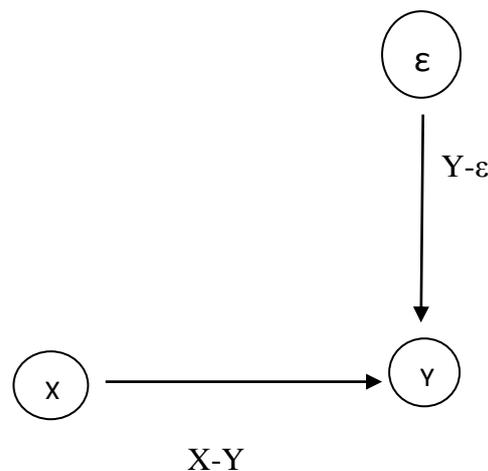
2.11 Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, peneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut : **“Ada Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung”**

- a. $H_0 : \rho_s = 0$, Lingkungan Kerja: Efektivitas Kerja, Lingkungan Kerja (X) Efektivitas Kerja (Y) artinya Tidak ada perbedaan pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja.
- b. $H_1 : \rho_s \neq 0$, Lingkungan Kerja: Efektivitas Kerja, Lingkungan Kerja (X) Efektivitas Kerja (Y) artinya Ada perbedaan pengaruh lingkungan kerja terhadap efektivitas kerja.
- c. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian

GAMBAR 1.1

PARADIGMA PENGARUH



X = Lingkungan Kerja

Y = Efektivitas Kerja Pegawai

ϵ = Variabel lain diluar variable Lingkungan Kerja yang tidak diukur yang berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Pegawai.