**BAB II**
**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Administrasi Negara**

Pada dasarnya administrasi meligkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hungga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat didalamnya. Peneliti mengutip pengertian Administrasi menurut **Herbet A. Simon (1999:2)** dikutip oleh Harbani Posolong dalam bukunya **Teori Administrasi Publik**, sebagai berikut : **“ Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.”** Sebagaimana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian administrasi yang mengartikan bahwa administrasi bertujuan untuk mencapai suatu tujuan. Selanjutnya akan dijelaskan beberapa definisi dari administrasi Negara yang dikemukakan oleh beberapa ahli.

 Menurut **Dimcok** yang dikutip oleh **Anggara (2012:134)** mengemukakkan definisi Administrasi Negara sebagai berikut:

**Administrasi Negara merupakan bagaian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan ang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa-bangsa disusun, digerakkan, dan dikemudikan.**

Adapun ciri-ciri Administrasi Negara yang dikemukakkan oleh **Felix A. Nigro dan L. Loyd G. Nigro (2014:21)** yang dikutip oleh **Harbani Pasolong** dalam bukunya **Teori Administrasi Publik** sebagai berikut :

1. **Suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintah.**
2. **Meliputi tiga cabang pemerintah: eksekutif, legislative dan serta hubungan diantara mereka.**
3. **Mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah, dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.**
4. **Sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.**
5. **Dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.**

Dari penjelasan diatas mengenai Administrasi Negara mengartikan bahwa pentingnya suatu Administrasi Negara bagi kelangsungan bermasyarakat dengan adanya Administrasi Negara diharpkan rencana kelompok dapat tercapai.

1. **Pengertian Organisasi**

 Organisasi adalah saran/alat untuk mencapai tujuan. Dikatakan juga organisasi sebagai wadah (saran) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya dalam mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab, hubungan dan tata kerjanya. Definisi organisasi menurut **Dimcok** beberapa ahli yang dikutip oleh **Soewarno (1995:42-43)** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen.**

 **Organisasi adalah perpaduan secra sistematis daripada bagian-bagian ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kegiatan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.**

 Sebagai mana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian organisasi yang mengartikan bahwa organisasi sebagai kesatuan dari perpaduan yang sistematis memiliki ketergantungan untuk menghasilkan suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Selanjutnya peneliti akan menambahkan definisi mengenai administrasi sehingga akan memperjelas definisi diatas mengenai organisasi yang dikemukakan menurut **Siagian (2006:6)** dalam bukunya **Filsafat Administrasi** seperti berikut :

**Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama sert secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.**

 Ada beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi merupakan suatu alat atau wadah atau sarana kegiatan dari pada sekelompok orang yang terkait dalam pencapaian tujuan. Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yng menjadi anggota organisasi.

 Adapun ciri-ciri dari organisasi dikutip oleh **Soewarno (1995:43),** sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang dikenal.**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan *(interdependent part)* yang merupakan kesatuan usaha atau kegiatan.**
3. **Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya atau tenaganya.**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.**
5. **Adanya suatu tujuan *(The Idea of Goals).***

 Keberhasialan suatu tujuan organisasi itu tergantung kepada kualitas sumber daya manusianya. Kalau SDM organisasinya bekerja atau melakukan tupoksinya dengan baik maka tujuan organisasinya akan tercapai tapi bila SDM organisasinya banyak melakukan penyelewengan atau melakukan pekerjaanya tidak sesuai tupoksi maka tujun organisasi tidak akan tercapai melainkan mendapat kegagalan.

 Disadari atau tidk disadari, setiap individu selalu berada, dibesarkan dalam dan menjadi anggota organisasi. Ini berlangsung sejak lahir hingga pada saat meninggal dunia. Lebih tegasnya dapat dikatakan bahwa selagi manusia itu ada maka organisasi ada sesuai dengan perkembangan zamannya. Jadi manusia merupakan bagian dari organisasi. Istilah organisasi secara etimologis berasal dari kata organon atau dalam bahasa yunani yang berarti alat, *tools.* Desain organisasi *(organizational design)* merupakan proses memilih dan mengimpementasikan struktur yang terbaik untuk mengelola umber-sumber untuk mencapai tujuan.

1. **Bentuk-bentuk Organisai**

Bentuk organisasi salah satu usaha untuk menjamin adanya fleksibilitas dalam rangka pengembangan organisasi, maka bentuk organisasi harus diusahakan sesederhana mungkin. Dalam perkembangannya samai sekarang ini pada pokoknya ada 4 macam bentuk organisasi menurut **Handayaningrat (1980:49)** dalam buku **Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen yaitu :**

1. **Organisasi Lini atau Garis adalah suatu bentuk organisasi yang didalamnya merupakan garis wewenag yang saling menghubungkan langsung secara vertical antara pimpinan dan bawahan. Pada organisasi ini garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab yang bercabang pada setiap tingkat pimpinan mulai dari tingkat yang teratas sampai yang terbawah.**
2. **Organisasi Lini dan Staf ciri-ciri organisasi ini Lini dan Staf: Organisasi besar dan kompleks, jumlah karyawannya banyak, Hubungan kerja yang bersifat langsung tidak mungkin lagi bagi seluruh anggota organisasi, Terdapat dua kelompok besar manusia didalam organisasi: 1) Line Personal; 2) Staff Personal yang melaksanakan fungsi-fungsi staf *(staff Function)* dan Spesialisasi yang beranekaragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal.**
3. **Organisasi Fungsional adalah suatu organisasi yang didalamnya tidak terlalu menentukan pada hirarki structural, akan tetapi lebih banyak didasarkan kepada sifat dan macam fungsi yang dijalankan. Sesungguhnya bentuk ini tidak pernah mencapai tingkat popularitas yang tinggi, mskipun umum dipergunakan oleh organiasi-organisasi tertentu seperti took serba ada, dan lain-lain.**
4. **Organisasi tipe panitia ciri-cirinya: Tugas kepemimpinan dilaksanakan secara kolektif oleh sekelompok orang, semua anggota pimpinan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab yang sama, dan para pelaksana dikelompokkan menurut tugas yang harus dilakukan, dalam bentuk task force.**

 Dari keempat bentuk-bentuk organisasi tersebut Organisasi Fungsional adalah organisasi yang susunanya berdasarkan atas fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi terseut. Dalam organisasi ini seorang tenaga pengajar tidak hanya bertanggung jawab kepada satu atasan saja. Pada organisasi ini pemimpin berhak memerintahkan semua para tenaga pengajar atau para karyawannya, selama masih dalam hubungan pekerjaan. Sehingga seorang pekerja dapat saja diperintah oleh lebih dari satu pimpinan sesuai dengan keahliannya. Sedangkan Organisasi Lini dan Staff perpaduan antara struktur organisasi garis dengan struktur organisasi fungsional dengan bantuan staf. Staff adalah tenaga ahli yang betugas memberikan pertimbangan dan nasehat sesuai dengan keahliannya. Pelimpahan wewenang berlangsung secara vertical dan sepenuhnya dari pimpinan ke kepala bagian dibawahnya serta masing-masing tenaga pengawas.

1. **Pengertian Manajemen**

 Manajemen berasal dari kata Perancis yang kemudin mengadopsi kata ini dari bahasa inggris menjadi *Management* , yang memiliki arti seni melaksanakan dan megatur. Manajemen merupakan rangkaian kegiatan atau proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai hasil atau tujuan dengan memanfaatkan sumber-sumber yang ada seperti tenaga kerja, biaya, bahan-bahan, peralatan, cara-cara kerja, pemasaran atau pelayanan dengan dengan efisien dan efektif. Untuk memahami secara lebih jelas mengenai pengertian manajemen, peneliti akan menguraikan menurut para ahli.

Pengertian manajemen dari **Siagian** dalam **bukunya Filsafat Administrasi (2008:5)** sebagai berikut:

**Proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan0kegiatan orang lain.**

Dilihat dari pengertian diatas yang menyatakan bahwa manajemen adalah sebagai proses dalam berbagai penyelenggaraan kegiatan untuk penerapan tujuan dalam rangka mencapai tujuan. Agar lebih memperjelas mengenai definisi manajemen yang dikemukakkan diatas selanjutnya peneliti akan mengutip pengertian manajemen menurut **Handayaningrat**, dalam bukunya berjudul **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen ( 1995:18),** sebagai berikut: “**Manajemen adalah serangkaian tahap kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan dengan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber-sumber yang ada. “**

Berdasarkan uraian pengertian diatas menunjukkan proses-proses yang terjadi didalam manajemen merupakan suatu aktivitas yang dilakukan oleh pemimpin yang ditujukan untuk mendayagunakan sumber daya yang ada di organisasi.

1. **Fungsi Manajemen**

Selanjutnya menurut **Harold Koentz** yang dikutip oleh **Ulbert Silalahi** dalam bukunya yang berjudul **Asas-Asas Manajemen (2001:40),** bahwa fungsi manajemen meliputi POSDC. Diperjelas yakni sebagai berikut:

1. ***Planing***

Penetapan sejumlah pekerjaan yang akan dilaksanakan kemudian. Perencanaan merupakan aktivitas untuk memilih dan menghubungkan fakta serta aktivitas membuat rencana mengenai kegiatan-kegiatan apa yang akan dilakukan dimasa depan. Maka seorang manajer dituntut untuk dapat membuat rencana terlebih dahulu tentang kegiatan yang akan dilakukan. Proses perencanaan sangat penting dilaksanakan sebagai pedoman untuk pegangan dalam pengerjaan aktivitas selanjutnya. Adapun beberapa aktivitas perencanaan adalah peramalah, pengembangan tujuan-tujuan, pengembangan strategi-strategi, pemrogaman, penjadwalan, pengangguran, pengembangan kebijakan-kebijakan dan pengembangan prosedur-prosedur.

1. ***Organizing***

Pengorganisasian adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan hubungan kerja antar personal dalam organisasi dalam cara mengelompokkan orang-orang beserta penetapan tugas-tugas, fungsi-fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing agar tercapainya tujuan bersama melalui aktivitas-aktivitas yang berdaya dan berhasil guna karena dilakukan secara efektif dan efisien.

1. ***Staffing***

Penyusunan kepegawaian pada suatu organisasi pada awal masa penerimaan, seleksi, orientasi, pelatihan dan pengembangan karir memberikan dan melaksanakan suatu kegiatan yang menguntungkan organisasi.

1. ***Directing***

Fungsi directing atau sering dikenal dengan leading adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemberian perintah dan saran agar para bawahan dapat mengerjakan tugas yang dikehendaki manajer. Kegiatannya meliputi mengambil keputusan, mengadakan komunikasi antara manajer dan bawahan agar ada rasa saling pengertian, memberikan semangat, motivasi ataupun dorongan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya, memilih orang-orang yang memiliki kemampuan untuk bergabung dalam kelompoknya, dan memperaiki pengetahuan serta sikap bawahan agar terampil dalam mengerjakan pekerjaan.

1. ***Controlling***

Melalui aktivitas pengendalian, manajer harus mengevaluasi dan menilai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan bawahannya untuk mengetahuai apakah pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau tidak. Pengendalian tidaklah bermaksud untuk mencari kesalahan bawahan. Namun pengendalian dilakukan bertujuan untuk mencari penyimpangan yang terjadi sehingga dapat dilakukan perbaikan kearah yang lebih baik.

Keberhasilah suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, sangat tergantung dari sikap dan pekerjaan seluruh anggota organisasi, baik pimpinan maupun pegawai atau karyawan pada suatu organisasi. Dengan demikin manajer personalia atau lurah sebagai pimpinan harus dapat menjalankan fungsi manajerial dan oprasionalnya dengan baik. Kegiatan pengendalian bermaksud untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang sangat mungkin terjadi sekaligus sebagai penindak korektif sewaktu pelaksanaan pekerjaan.

**Tabel 2.1**

**Fungsi Manajemen Menurut Para Ahli**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Ahli** | **Pendapat Para Ahli** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1. | Sedarmayanti  | 1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian
5. Pengadaan
6. Pengembangan
7. Pengintegrasian
8. Pemeliharaan
9. Kedisiplinan
10. Pemberhentian
 |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 2. | G.R Terry | 1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian
 |
| 3. | Henry Fanyol | 1. *Planning*
2. *Organizing*
3. *Leading*
4. *Commanding*
5. *Motivating*
6. *Coordinating*
7. *Controlling*
8. *Reporting*
9. *Staffing*
 |
| 4. | James A.F. Stoner  | 1. Planning *(planning)*
2. Pengorganisasian *(organizing)*
3. Kepemimpinan *(leading)*
4. Pengendalian *controlling)*
 |
| 5. | Harold Koentz | 1. *Planning*
2. *Staffing*
3. *Directing*
4. *Controlling*
 |
| 6. | Ulber Silalahi | 1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengadaan Sumberdaya
4. Pengkomunikasian
5. Pemimpin
6. Pemotivasian
 |

Sumber **: Ulber Silalahi** dalm Buku **Metode Penelitian Sosial Tahun 2012**

Dilihat dari table diatas mengenai fungsi manajemen yang dikemukakan oleh beberapa ahli menjelaskan bahwa dari kesemuanya fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli dimana keseluruhannya menjelaskan adanya pengendalian disetiap fungsi manajemen. Hal tersebut menjelaskan bahwa pengendalian sangat berperan penting dalam menyelenggaran dari sebuah manajemen. Sehingga tidak dapat dipungkiri bahwa pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang fungsinya sebagai pengendalian para pegawai agar dapat melaksanakan kinerja denganbaik.

Berdasarkan hasil penjajagan peneliti pada Biro Sarana Perekonomian Investasi dan BUMD Selretariat Daerah Provinsi awa Barat, peneliti akan menjelaskan pengertian Lingkungan Kerja dan Kinerja pegawai, karena lingkungan kerja berhubungan dengan kinerja pegawai dalam halnya kinerja pegawai akan menghasilkan kinerja yang baik apabila lingkungan kerja dalam organiasi itu memadai, dan jika lingkungan kerja mendukung akan menhasilkan kinerja yang baik.

1. **Pengertian Lingkungan Kerja**

Suatu organisasi baik besar maupun kecil, akan membentuk lingkungan tersendiri. Lingkungan tersebut terbentuk 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, perbedaaan ini di sebabkan ciri dari karakter kegiatan yang berlangsung di dalamnya. Untuk lebih jelasnya, penulis mengemukakan pendapat para ahli. Dalam hal ini **Sedarmayanti (2011:1)** berpendapat bahwa :

 **“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”.**

 Beberapa pengertian tersebut dapat penulis tarik kesimpulan bahwa ergonomi merupakan bidang ilmu yang bertujuan untuk mendapatkan suatu pengetahuan yang utuh tentang permasalahan-permasalahan interaksi antara manusia dengan teknologi dan produk-produk sehingga dimungkinkan adanya suatu rancangan sistem manusia dan pemanfaatan teknologi yang optimal sehingga efektivitas kerja bisa tercapai.

Ruang lingkup ergonomi berkaitan dengan orang yang bekerja dan lingkungan kerja, yang penerapannya akan membawa tingkat efektifitas dan efisiensi apabila diterapkan di tempat kerja yang sesuai. Selain daam rngka efektivitas dan efisiensi juga harus diperhatikan aspek keseamatan dan keamanan serta kenyamanan dalam kerja. Menurut **Sedarmayanti (2011:8)** meliputi:

1. **Perancangan sistem kerja:** Untuk dapat merancang sistem kerja yang baik, seorang perancang kerja harus dapat menguasai dan mengendalikan faktor yang membentuk suatu sistem kerja. Faktor tersebut secara garis besar terdiri dari pegawai, mesin, dan peralatan serta lingkungannya.
2. **Kondisi lingkungan fisik kerja:** lingkungan fisik merupakan lingkungan yang sangat mempengaruhi kondisi pegawai yaitu sepesrti temperatur, kelembaban udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau yang tidak sedap, warna. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dalam suatu organisasi dapat menyelesaikan kegiatan secara optimal sehat aman dan nyaman.
3. **Tata ruang kerja:** Keberadaan lingkungan fisik, sarana prasarana kantor serta sistem kerja tidak akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi jika tidak dilakukan penataan.

**Penjelasan :**

1. **Perancangan Sistem Kerja**

 Untuk dapat merancang sistem kerja yang baik, seorang perancang kerja harus dapat menguasai dan mengendalikan faktor yang membentuk suatu sistem kerja. Faktor tersebut secara garis besar terdiri dari pegawai, mesin, dan peralatan serta lingkungannya.

1. **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 (2011:21)** lingkungan fisik adalah semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, yang akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

 Kondisi lingkungan fisik yang menyenangkan sangat berperan dalam pemeliharaan kesehatan dan keselamatan kerja dan juga untuk mencegah terjadinya kejenuhan dan kebosanan, menurut **Siagian (2002:23)** lingkungan kerja yang menyenangkan antara lain ialah :

1. Ventilasi yang baik, yang memungkinkan masuknya udara segar ke tempat pekerjaan.
2. Penerangan yang cukup, penting dalam mencegah kecelakaan.
3. Adanya tata ruang yang rapi dan perabot yang tersusun baik sehingga menimbulkan rasa estetika.
4. Lingkungan kerja yang bersih, yang menimbulkan rasa senang berada di tempat pekerjaan untuk waktu yang lama.
5. Lingkungan kerja yang bebas dari polusi udara, untuk mempermudah pemeliharaan kesehatan para karyawan. Kesemuanya itu penting mendapat perhatian karena para karyawan dan anggota organisasi lainnya menggunakan paling sedikit sepertiga waktunya di tempat pekerjaan.

 Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan fisik merupakan lingkungan yang sangat mempengaruhi kondisi pegawai yaitu sepesrti temperatur, kelembaban udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau yang tidak sedap, warna. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dalam suatu organisasi dapat menyelesaikan kegiatan secara optimal sehat aman dan nyaman.

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

 Adanya faktor-faktor yang mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia **Sedarmayanti (2011:28)**.

1. Penerangan / cahaya di tempat kerja
2. Temperatur / suhu udara di tempat kerja
3. Kelembapan di tempat kerja
4. Sirkulasi udara di tempa kerja
5. Kebisingan di tempat kerja
6. Bau-bauan di tempat kerja
7. Tata warna di tempat kerja
8. Dekorasi di tempat kerja

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

**Penjelasan :**

* 1. **Penerangan**

 Berdasarkan pendapat dari beberapan ahli maka dapat disimpulkan bahwa penerangan sangat mempengaruhi anusia untuk melihat objek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Penerangan yang kurang mengakibatkan mata pekerja menjadi cepat lelah karena mata akan berusaha melihat dengan cara membuka lebar-lebar. Lelahnya mata akan mengakibatkan pula lelahnya mental dan lebih jauh lagi bisa menimbulkan rusaknya mata.

 Kemampuan mata untuk melihat obyek dengan jelas akan ditentukan oleh ukuran obyek, derajat kontras anatara obyek dengan sekelilingnya, lumnisi (brightness) serta lamanya waktu untuk melihat obyek tersebut. Untuk enghindari 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 tersebut ke mata kita.

 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 pekerjaa akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga kinerja pegawai akan menurun.

* 1. **Temperatur**

 Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di luar tubuh. Kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut ada batasnya, yaitu bahwa tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperatur luar jika perubahan temperatur luar tubuh tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin. Tubuh manusia dapat menyesuaikan diri karena kemampuannya untuk melakukan proses konveksi, radiasi dan penguapan jika terjadi kekurangan atau kelebihan panas. Menurut **Wignjosoebroto (2003:84)** mengemukakan bahwa tingkat temperatur akan memberikan pengaruh yang berbeda-beda :

**TABEL 2.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Suhu | Keterangan |
| 1. | 49°C | Temperatur yang dapat ditahan sekitar 1 jam, tetapi jauh di atas tingkat kemampuan fisik dan mental. |
| 2. | 30°C | Aktivitas mental dan daya tanggap mulai menurun dan cenderung untuk membuat kesalahan dalam pekerjaan timbul kelelahan fisik. |
| 3. | 24°C | Kondisi optimum. |
| 4.  | 10°C | Kelakuan fisik yang extrem mulai muncul. |

**TINGKAT PENGARUH TEMPERATUR**

Sumber : **Sedarmayanti** dalam bukunya **Tata Kerja & Produktivitas Kerja (2011:28).**

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

* 1. **Kelembapan**

 Kelembapan adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara, biasa dinyatakan dalam peersentase. Kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara, dan secara bersama-sama antara temperatur, kelembaban, kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya. Suatu keadaan dengan temperatur udara sangat panas dan kelembabannya tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran, karena sistem penguapan.

* 1. **Sirkulasi Udara**

 Udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Kotornya udara dapat dirasakan dengan sesak nafas, dan ini tidak boleh dibiarkan berlangsung terlalu lama, karena akan mempengaruhi kesehatan tubuh dan akan mempercepat proses kelelahan.

 Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia. Dengan cukupnya oksigen di sekitar tempat kerja, ditambah dengan pengaruh secara psikologi akibat adanya tanaman disekitar tempat pada jasmani. Rasa sejuk dan segar selama bekerja akan membantu mempercepat pemulihan tubuh akibat lelah setelah bekerja.

* 1. **Kebisingan**

 Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatsinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja.

 Ada tiga aspek yang menentukan kualitas suatu bunyi, yang bisa menentukan tingkat gangguan terhadap manusia yaitu :

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

 Oleh karena itu pekerjaan membutuhkan konsentrasi, hendaknya dihindarkan dari suara bising agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga kinerja dan produktifitas kerja meningkat.

* 1. **Bau-bauan**

 Adanya bau-bauan di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi terus-menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “air condition” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu di sekitar tempat kerja.

* 1. **Tata Warna**

 Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat dimaklumi karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain, karena dalam sifat warna dapat merangsang perasaan manusia.

 Di bawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat mempengaruhi perasaan manusia yaitu :

**TABEL 2.3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 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 lorong |
| 3. | Biru | Tenang, tentram dan sejuk | Mengurangi tekanan atau ketegangan | Berfikir konsentrasi |

**DAFTAR WARNA DAN PENGARUHNYA**

Sumber : **Sedarmayanti** dalam bukunya **Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:34).**

 Selain merangsang emosi atau perasaan, warna dapat memantulkan sinar yang diterimanya. Banyak atau sedikitnya pantulan dari cahaya tergantung dari macam warna itu sendiri.

* 1. **Dekorasi**

 Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hiasan ruangan kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan dan lainnya.

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

1. **Tata Ruang Kerja**

 Keberadaan lingkungan fisik, sarana prasarana kantor serta sistem kerja tidak akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi jika tidak dilakukan penataan. Oleh karena itu keberadaan lingkungan fisik di sesuaikan dengan kondisi pegawai dan sistem kerja diatur berdasarkan alur yang efektif dan efisien maka perlu dilakukan penataan agar tercipta efektivitas dan efisiensi kerja pegawai yang optimal. Menurut **Terry** (**Sedarmayanti, 2011:101**):

*“office lay out is the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable costs”.* **(Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut dan tentang penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).**

 Setiap organisasi perlu melakukan penataan ruang kantor agar dapat tercapai efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Menurut **Sedarmayanti (2011:102)** tujuan tata ruang kantor :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dapat 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, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya.

 5. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai.

 6. Memberi kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor.

 7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi gerakan pegawai yang sedang bekerja, kemungkinan untuk pegawai memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu, dan perkembangan dan perluasan kegiatan kantor di kemudian hari.

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

  Kantor merupakan tempat atau suatu lingkungan yang menjadi tempat organisasi untuk beraktivitas dalam mencapai tujuanya. Suatu gedung atau bangunan yang disebut kantor sangat identik dengan yang namanya ruang kerja atau ruang perkantoran karena diarea itu lah segala kegiatan administrasi perkantoran diadakan. Kantor dapat diartikan sebagai ruangan yang didalamnya digunakan untuk aktivitas-aktivitas organisasi, tidak mengherankan bawasanya setiap kator mempunyai tata ruangan yang berbeda antara satu dengan yang lain. Menurut **George Terry (1958)** mengemukakan:

**Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.**

Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor Guna Mendesain Layout Kantor Yang Efektif Menurut **Martinez (1990) dan Quible (2001)** :

1. Menganalisis hubungan antara peraalatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja
2. Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya crisscossing dan backtracking
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor
5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsenterasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang,
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu
7. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan
8. Lorong ahrus nyaman dan lebaruntuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup
11. Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban dan kontrol suara
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

Pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa bahwa tata ruang kantor atau tata ruang kerja yang sesuai dengan tata ruang ideal akan menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien, tidak mendukungnya tata ruang kantor yang ideal akan berpengaruh pada kinerja pegawai.

1. **Pengertian Kinerja**

Kinerja harusnya terencana berkesinambungan, sebab peningkatan kinerja pegawai bukan merupakan peristiwa seketika tetapi menentukan suatu perencanaan dan tindakan yang tertata dengan baik untuk kurun waktu tertentu. Suatu pekerjaan didefinisikan sebagai suatu kelompok jabatan yang identik dalam hal tugas-tugas utama. Suatu pekerjaan dapat dianggap sebagai suatu kelompok jabatan cenderung yang dapat dievaluasi dan dianalisis hasil-hasil pencapaian. Serangkaian pekerjaan tersebut terdiri dari beberapa pekerjaan dengan tugas-tugas serupa yang diurutkan tingkatannya sesuai dengan tingkat pekerjaannya. Maka pengertian kinerja menurut **Sinambela (2012:5):** yaitu:

**“Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu.**

**Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.”**

Menurut **Sianipar** dalam bukunya **Teori dan Implementasi (2004:12)** yaitu:

**Kinerja adalah hasil kemampuan kerja atau sekelompok orang atas sesuatu pekerjaan pada waktu tertentu, bentuk kinerja itu dapat berupa hasil akhir atau produk barang dan jasa, bentuk perilaku, kecakapan, kompensasi, sarana keterampilan sfesifik yang berkaitan terhadap keseluruhan organisasi.**

**Prawirosentono** dalam bukunya **Manajemen Produksi (1999:27)** berpendapat bahwa faktor-faktor yang dijadikan ukuran kinerja sebagai berikut:

1. **Efektivitas merupakan pengukuran atas keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas berkaitan dengan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai tujuan, misalnya baik jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. Ukuran lain dari efektifitas adalah kepuasan (satisfaktion) dari pegawai atas hasil dari pekerjaan yang dilakukannya. Bagaimana pegawai merasa kegunaan dari pekerjaan baik bagi dirinya maupun organisasi.**
2. **Otoritas dan tanggungjawab, adalah dipergunakan sebagai acuan untuk mengukur kinerja berdasarkan asumsi bahwa dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggungjawab selayaknya disebarkan tanpa adanya tumpang tindih yang mungkin dilakukan pegawai karena kurang jelasnya pembagian antar keduanya. Wewenang yang dimilki oleh pegawai selayaknya berkaitan langsung dengan wewenang fan tanggung jawab dengan semikian menggunakan indikator pendelegasian wewenang dan tanggungjawab.**
3. **Disiplin merupakan ketaatan dan hormat terhadap aturan maupun sanksi yang dijatuhkan kepada pihak yang melanggar, hal ini meliputi: penggunaan waktu kerja dan penerapan sanksi.**
4. **Inisiatif menjadi salah satu dimensi kinerja berdasarkan asumsi untuk mengemukakan pendapat maupun melaksanakan perintah berdasarkan cara yang di anggapnya tepat, sehingga mereka memiliki kesempatan untuk berkreasi dan tidak tergantung instruksi dari atasan, hal ini meliputi kesempatan mengemukakan gagasan atau usaha perbaikan kerja.**

Pengertian kinerja diatas adalah suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seseorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berbeda dengan **Mangkunegara (2000:67)** definisi kinerja pegawai adalah :”hasil kerja secara kulitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dari definisi-definisi diatas merupakan bahwa kinerja pegawai sangatlah penting, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan beberapa sifat manusia yang berbeda-beda.

 Untuk mengetahui kinerja perlu dilakukan pengukuran. Untuk mengetahui hal itu aspek-aspek yang mempengaruhi kinerja menurut **Dharma (2003:355)** dalam bukunya **“Manajemen Supervisi*”*** menyatakan pengukuran kinerja pegawai dapat dilihat dari indikator sebagai berikut:

1. **Kuantitas,**

Yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.

1. **Kualitas,**

Yaitu mutu yang harus dihasilkann (baik tidaknya) Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.

1. **Ketepatan Waktu**

Yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Kinerja itu ditentukan oleh banyak faktor. Adakalanya kinerja dipengaruhi oleh faktor individu, ada pula dipengaruhi oleh lingkungannya seperti, yang dikemukakan Stern yang dikutip oleh Mangkunegara (2000:16) menyatakan bahwa faktor-faktor penentu kinerja individu dan faktor lingkungan organisasi adalah sebagai berikut:

1. **Faktor Individu**

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memilki konsentrasi diri yang baik.

1. **Faktor Lingkungan Organisasi**

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relative memadai.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan diatas, peneliti berpendapat bahwa yang dimaksud dengan kinerja yang diterapkan didalam sebuah organisasi adalah hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Kinerja dikatakan optimal jika lembaga (organisasi) tersebut mampu menyusun rencana dan melaksananakannya serta mampu mengatasi kendala dan faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap kinerja tersebut.

1. **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

 Menurut **Simanjuntak (2005:11-13)** dalam bukunya **Manajemen dan Evluasi Kerja** menyatakan bahwa Kinerja setiap orang lebih banyak factor yang dapat diolongkan pada 3 kelompok yaitu:

1. **Kompetensi Individu, yaitu kemampuan dan keterampilan melakukan kerja.**
2. **Dukungan Organisasi, Kinerja setiap orang tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi, kenyamanan lingkungan kerja, serta kondisi dan syarat kerja.**
3. **Kinerja setiap orang sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen atau pimpinan.**

 Oleh sebab itu untuk menciptakan kinerja yaituu baik, pegawai harus mempunyai keinginan yang setinggi untuk mengerjakan serta memahami kerjaannya. Tanpa memahami ketiga factor ini kinerja yang baik sulit untuk tercapai.

1. **Hubungan Lingkungan kerja dengan Kinerja Pegawai**
2. **Teori Lingkungan Keja**

 Suatu organisasi baik besar maupun kecil, akan membentuk lingkungan tersendiri. Lingkungan tersebut terbentuk 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, perbedaaan ini de sebabkan ciri dari karakter kegiatan yang berlangsung di dalamnya. Untuk lebih jelasnya, penulis mengemukakan pendapat para ahli. Dalam hal ini **Sedarmayanti (2011:1)** 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.**

 Lingkungan kerja berkaitan dengan orang yang bekerja didalam organisasi tersebut yang penerapannya akan membawa kinerja pegawai yang sesuai dan baik. Selain dalam rangka kinerja, juga harus diperhatikan aspek keselamatan dan keamanan serta kenyamanan dalam bekerja di lingkungan kerja.

1. **Teori Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai harusnya terencana dan kesinambungan sebeb peningkatan kinerja pegawai bukan merupakan peristiwa seketika tetapi menentukan suatu perencanaan dan tindakan yang tertata dengan baik untuk kurun waktu tertentu. Suatu pekerjaan didefinisikan sebagai suatu kelompok jabatan yang identik dalam hal tugas-tugas utama. Serangkaian pekerjaan tersebut terdiri dari beberapa pekerjaan dengan tugas-tugas serupa yang diurutkan tingkatannya sesuai dengan tingkat pekerjaannya. Maka pengertian kinerja pegawai, **Prawirosentono** dalam bukunya berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan (1999:2),** yang menyatakan bahwa :

**Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.**

Kinerja berkaitan dengan hasil pekerjaan seseorang atau kelompok yang tetap berpedoman dengan peraturan dan prosedur organisasi. Kinerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai berdasar pada tujuan organisasi, harapan organisasi tentunya memiliki pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan profesional sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing – masing sehingga dapat mencapai target organisasi. Hasil kerja yang di capai oleh pegawai tidak jauh harus selalu sesuai dengan peraturan, prosedur, moral dan etika yang harus di jalankan oleh setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas – tugas nya.

1. **Sistem Kerja**

Sistem kerja adalah satu kesatuan antara tata kerja dan prosedur kerja sehingga membentuk suatu pola yang dapat dengan tepat menyelesaikan sebuah pekerjaan. Metode sistem kerja merupakan kesatuan ide yang dapat diaplikasikan dimana penggunaan konsep sistem kerja dianggap sebagai titik untuk memahami, menganalisa, dan memperbaiki sistem dalam suatu organisasi. Jadi dengan adanya sistem kerja,tatakerja dan prosedur kerja menjadikan pelaksanaan fungsi menajemen dan kebijaksanaan pimpinan mejadi lebih terarah,terkoodinir dan terkontrol dengan baik.

1. **Teori Penghubung Lingkungan Kerja Dengan Kinerja Pegawai**

 Penyediaan lingkungan kerja yang baik akan memotivasi pegawai untuk lebih memberikan kontribusi optimalnya kepada organisasi. Suasana ruangan kerja yang nyaman akan membuat pegawai merasa betah untuk tetap tinggal di dalam ruangan kerja, sehingga kinerja yang maksimal akan tercapai. Melakukan penataan ruangan yang nyaman merupakan imbalan yang dapat diberikan oleh pimpinan kepada pegawai dalam organisasi.

 Keterkaitan atau hubungan antara lingkungan kerja dan kinerja pegawai dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh **Mangkunegara (2004:68)**mengemukakan bahwa :

#### **Lingkungan Kerja mempunyai hubungan yang sangat erat terhadap kinerja Pegawai, motif berprestasi yang perlu dimiliki oleh Pegawai harus ditumbuhkan dari dalam diri sendiri dan dari lingkungan kerja, karena motif berprestasi yang ditumbuhkan dari dalam diri sendiri akan membentuk suatu kekuatan diri dan jika situasi lingkungan kerja turut menunjang maka pencapaian kinerja akan lebih mudah.**

 Lingkungan kerja yang memadai maka dapat menciptakan kinerja pegawai tinggi. Organisasi yang memiliki lingkungan kerja yang mendukung tentunya sangat diharapkan oleh setiap pegawai karena dengan adanya kinerja yang tinggi diharapkan tercapainya tujuan organisasi.

 Uraian diatas menjelaskan bahwa lingkungan kerja mempunyai kaitan yang erat dengan kinerja yang pada prinsipnya tidak bisa dipisahkan antara satu dengan yang lainnya karena lingkungan kerja yang baik salah satu keinginan pegawai agar pegawai dapat meningkatkan kinerja yang optimal sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi.