**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Tinjauan Pustaka**
     1. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah sarana/alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Dalam penegrtian ini organisasi dilihat daripada sudut dinamikanya, aktivitasnya/tindakan daripada tata hubungan yang terjadi dalam organisasi itu, baik bersifat formal maupun yang bersifat informal.

Organisasi menurut **Farland** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1985:42),** sebagai berikut **:**

**“Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahannya terhadap tercapainya suatu tujuan”.**

Menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1985:42)** menyatakan definisi organisasi sebagai berikut :

**“organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang ditentukan”.**

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

Berdasarkan definisi-definisi diatas menurut **Handayaningrat (1985:43)** 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.
5. Adanya suatu tujuan.

Berdasarkan teori-teori diatas maka pada dasarnya di dalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahannya 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.

* + 1. **Pengertian Administrasi**

Administrasi sebagai ilmu penegtahuan 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, 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.

Administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun anatar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yangtelah ditetapkan bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dibedakan dalam 2 penegrtian yang dikemukakan oleh **Handayaningrat (1985:2)** sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata administratle (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat-menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan (*cierical 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 Handayaningrat (1985:2). Administrasi dalam arti luas yaitu :
3. Leonard D. White, memberikan definisi *“ Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or smallscale …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).
4. H. A. Simon dan kawan-kawan memeberikan definisi “ *Aministration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals”* (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).
5. 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 kepemimpinan, dan pengawsan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama).

Pendapat menurut **Leonard D. White** dalam bukunya introduction to the study of public administration yang dikutip oleh **Handayaningrat (1985:2)** 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”.**

Menurut **H. A. Simon** dalam bukunya **public administration** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1985:2).** 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 **Handayaningrat (1985:3)** mengemukakan ciri-ciri administrasi yang dapat digolongkan, yaitu :

1. adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.
3. Adanya kegiatan/proses/usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Adanya tujuan.
   * 1. **Pengertian Administrasi Negara**

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

Menurut **Siagian (1997:8)** mengemukakan 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”.**

Pendapat lain menurut **Waldo** terjemahan **Tjokroamidjojo (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 ahli,

* + 1. **Pengertian Manajemen**

Administrasi yang dipersepsi sebagai sebuah kegiatan di dalam organisasi, dibutuhkan adanya manajemen. Hal ini merujuk kepada pendapat **Siagian (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 **Handayaningrat (1993:7)** dirumuskan sebagai berikut :

**“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”.**

Manajamen menurut **Siagian (1996:5)** mendefinisikan manajemen sebagai :

**“Kemapuan atau keterampilan atau memeperoleh 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. 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 of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organization members and of using all other organization resources to achieve stated organizational goals”*. Manajamen 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 system wewenang dan tanggung jawab, proses, sifat kebersamaan, serta manajemen sebagai ilmu dan seni. Pengertian peranan dapat diartikan sebagai proses yaitu mencapai tujuan 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. **Suatu kegiatan “kegiatan” atau”job” artinya kegiatan untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan, mengawali 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 (1985:20**) manajemen dapat didefinisikan sebagai berikut :

*“management is a distinct process consisting of palnning, organizing, and controlling, utilizing in each both science and art, and followed in order to accomplish predertemined objectivities”.*

Manajemen dalam batasan yang diberikan oleh Terry ini dianggap sebagai ilmu dan seni berbentuk proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan 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 diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan usaha kerjasama dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam rangkaian kegiatan tersebut, terdapat unsur seni dan keterampilan dalam hal menggerakan orang melalui kerjasama untuk mencapai tujuan, untuk itu dibutuhkan seseorang yang memegang tanggungjawab tersebut.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan organsasi dalam rangka pencapaian tujuan yang tidak terlepas dari batasan-batasan kebijaksanaan umum, hal ini menunjukan 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”.**

* + 1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Guna mecapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengolahan 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 professional, 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. Menurut **Hasibuan (1995:10) :**

**“ 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 menegelola 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 asset sekaligus mitra kerja bagi organisasi. Apalgi persaingan 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 diatas, 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 didirikan dicapai dengan efektif, tujuan-tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat optimal; dan tujuan-tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik.

Menurut bebberapa pendapat ahli yang telah diuraikan diatas, 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 memajukan pegawai agar memiliki kompetensi yang lebih baik sehingga pencapaian tujuan-tujuan dapat efektif. Apabila organisasi dalam pengelolaan dan penerapan manajemen 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 meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, seperti dikemukakan oleh **Simamora (1996:14)** sebagai berikut:

1. **Pengadaan Sumber Daya Manusia (procurenmentof personel) kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup meliputi :**
2. **Perencanaan Sumber Daya Manusia.**
3. **Penarikan Calon Tenaga Kerja.**
4. **Seleksi.**
5. **Penempatan.**
6. **Pembekalan.**
7. **Pengembangan Sumber Daya Manusia (development of personel) Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang berada dalam ruang lingkup ini meliputi :**
8. **Pelatihan dan Pengembangan**
9. **Pengembangan Karier.**
10. **Pemeliharaan Sumber Daya Manusia (maintenance of personil)**

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

1. **Kompensasi**
2. **Integrasi**
3. **Hubungan perburuhan**
4. **Pemutusan hubungan kerja**

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

1. **Procuring**
2. **Membuat anggaran kerja bagi perusahaan.**
3. **Membuat job analysis, job description dan job specification.**
4. **Menetukan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja.**
5. **Mengadakan seleksi.**
6. **Developing**
7. **Melatih dan mendidik pegawai**
8. **Memproduksikan dan memindahkan pegawai.**
9. **Mengadakan penilaian kecakapan**
10. **Maintenancing**
11. **Mengurus pemeberhentian**
12. **Mengurus pension.**
13. **Mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran upah.**
14. **Motivasi.**

Berdasarkan pendapat diatas, ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal, yaitu : Perencanaan, rekrurmen, seleksi, pengembangan, manajemen karir, penilaian kerja, kompensasi, motivasi dan pemberhentian. Seiring dengan perkembangan waktu, manajemen sumber daya manusia telah mengalami perubahan peran, dimana perubahan tersebut pada kenyataanya 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.

* + 1. **Pengertian Lingkungan Kerja**

1. **Pengertian lingkungan kerja**

Lingkungan kerja dalam suatu instansi perlu diperhatikan, hal ini disebabkan karena lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para pegawainya. Lingkungan kerja yang kondusif dapat meningkatkan kinerja pegawai dan sebaliknya, lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja karyawan. Kondisi lingkungan kerja dikatakan baik apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. 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 dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.**

Menurut **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”.**

Beberapa 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 di tetapkan. Untuk dapat menyelesaikan tugas secara optimal maka keberadaan sarana prasarana perlengkapan kerja perlu serasi dengan orang di dalam organisasi agar tercipta produktivitas kerja yang tinggi. Untuk dapat menserasikan orang dengan lingkungan kerja maka perlu dilakukan pendekatan ergonomi. Pendekatan Ergonomi menurut **Bennet (Sedarmayanti 2011:1)** adalah

**“ Ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum”.**

Selaras dengan pendapat di atas **Suma’mur (Sedarmayanti, 2011:1)** memberikan definisi :

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

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 (2011:1**) mengemukakan pengertian tentang ergonomi :

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

Beberapa pengertian tersebut dapat ditarik 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 system 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 efektivitas dan efisiensi apabila diterapkan di tempat kerja yang sesuai. Selain dalam rangka efektivitas dan efisiensi juga harus diperhatikan aspek keselamatan dan keamanan serta kenyamanan dalam bekerja.

1. **Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja**
2. **Tempat kerja yang sesuai dengan manusia**

**Sedarmayanti**,Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:26), mengemukakan tentang lingkungan fisik dalam arti semua keadaaan yang terdapat disekitar tempat kerja, akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

1. **Lingkungan fisik**, yaitu lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai, seperti: pusat kerja, meja, kursi,komputer dll.
2. **Lingkungan perantara**, dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain.

Berikut ini adalah perancangan yang perlu dilakukan agar tempat kerja dapat dikatakan nyaman atau sesuai.

* + - * 1. Perancangan berdasarkan individu ekstrim
        2. Perancangan fasilitas yang bisa disesuaikan
        3. Perancangan fasilitas berdasarkan harga rata-rata para pemakainya
    1. **Kondisi lingkungan kerja yang mempengaruhi kegiatan manusia**

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan efektif dan mencapai suatu hasil kerja yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidaksesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama, lebih jauh lagi keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi terbentuknya kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemapuan manusia menurut **Sedarmayanti (2011:28) :**

1. **Penerangan/cahaya di tempat kerja,** Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa penerangan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat objek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Penerangan yang kurang mengakibatkan mata pekerja menjadi cepat lelahnya karena 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 antar obyek dengan sekelilingnya, 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 digunakan oleh obyek tersebut ke mata kita.

Lebih jauh **Sedarmayanti (2011:23)** mengemukakan : pada dasarnya cahaya dapat dibedakan menjadi dua yaitu cahaya alam dan cahaya buatan. Cahaya buatan terdiri dari :

1. Cahaya langsung yaitu suatu penerangan dimana cahaya dari sumbernya memancar secara langsung ke permukaan kerja.
2. Cahaya setengah langsung yaitu sistem penerangan dimana sebagian cahaya dari sumbernya memancar kea rah langit-langit, kemudian cahaya itu dipantulkan ke bawah ke ruang kerja.
3. Cahaya tidak langsung yaitu suatu sistem penerangan dimana cahaya memancar ke arah langit-langit kemudian cahaya itu dipantulkan kea rah bawah ke tempat kerja. Hal ini memberikan cahaya yang lunak dan tidak memberikan bayangan yang tajam.
4. Cahaya setengah tidak langsung yaitu sistem penerangan dimana kebanyakan cahaya memancar kea rah langit-langit, kemudian ke bawah ruang kerja, tetapi beberapa cahaya memancar langsung ke bawah.

Penerangan kantor yang baik harus memenuhi tiga persyarat yaitu :

1. Sinar disebar secara merata tanpa membentuk banyangan 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 kinerja pegawai akan menurun.

1. **Temperatur/suhu udara di tempat kerja,** Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyelesaikan diri ndengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri tersebut ada batasnya, yaitu bahwa tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperature 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 mengemukakan (2003:84) bahwa tingkat temperatur akan memberikan pengaruh yang berbeda-beda :

**TABEL 2.1**

**Kondisi Temperatur Ruangan Yang Baik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Suhu | Keterangan |
| 1. | 40˚ | Temperatur yang dapat ditahan sekitar I jam, tetapi jauh di atas tingkat kemampuan fisik dan mental. |
| 2. | 30˚ | Aktivitas mental dan daya tanggap mulai menurun dan cenderung untuk membuat kesalahan dalam pekerjaan timbul kelelahan fisik. |
| 3. | 24˚ | Kondisi optimal |
| 4. | 10˚ | Kelakuan fisik yang extreme mulai muncul. |

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 dta tersebut dapat diketahui bahwa kinerja dan produktivitas kerja manusia akan mencapai tingkat akan yang paling tinggi pada temperatur sekitar 24˚ C sampai 27 C.

1. **Kelembapan di tempat kerja,** Kelembapan adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara, biasa dinyatakan dalam persentase, kelebapan ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur, kelembapan, 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 kelembapannya tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh manusia secara besar-besaran.
2. **Sirkulasi udara di tempat kerja,** Sirkulasi udara di sekitar dikatakan 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 di tempat kerja,** Salah satu polusi yang cukup menyibukan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisinga, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat menggangu ketenangan bekerja.

Ada tiga aspek yang menentukan kualitas sutu 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 decibel (DB) yang menunjukan besarnya arus energy per satuan luas.
  3. Frekuensi suara yang menunjukan 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 produktivitas kerja meningkat.

1. **Getaran mekanis di tempat kerja,** Getaran mekanis artinya getaran yang ditimbulkan oleh alat mekanis yang sebagian dari getaran ini sampai ketubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan.
2. **Bau-bauan tidak sedap di tempat kerja,** Adanya bau-bauan disekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena menganggu 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 menggangu di sekitar tempat kerja.
3. **Tata warna di tempat kerja,** Menata warna ditempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataanya 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. Dibawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat mempengaruhi peranan manusia.

**TABEL 2.2**

**Daftar Warna dan Pengaruhnya**

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

**Sumber:** Sedarmayanti,Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:34)

1. **Dekorasi di tempat kerja,** Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidakhanya berkaitan dengan hiasan ruangan kerja saja tetapi berkaitan juga denga cara mengatur tata leta, tata warna, perlengkapan dan lainnya.
2. **Musik di tempat kerja,** Menurut pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat bekerja dapat merangsang dan membangkitkan pegawai untuk bekerja.
3. **Keamanan di tempat kerja,** Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerjatetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Pengamanan (SATPAM).
   * 1. **Pengertian Semangat Kerja**

Semangat kerja adalah sikap mental dari individu atau kelompok yang menunjukkan kegairahan untuk melaksanakan pekerjaannya sehingga mendorong untuk mampu bekerja sama dan dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya dengan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Banyak para ahli berpendapat atau memberikan batasan tentang semangat kerja pegawai, namun batasan tersebut tidaklah jauh berbeda satu sama lain, batasan-batasan tersebut diantaranya seperti yang dikemukakan oleh **Nitisemito (2015:160) yaitu :**

**“semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat.**

Menurut **Malayu (2001:143)** mengemukakan bahwa **:**

**“semangat kerja adalah pemberian daya gerak yang menciptakan kegairahan kerja seorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala upaya untuk mencapai kepuasan”.**

Dari pendapat yang dikemukakan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa semangat kerja erat kaitannnya dengan faktor kerjasama dan keinginan untuk meningkatakan semangat kerja. Semangat kerja merupakan cermin dan kondisi pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Semangat atau dorongan untuk bekerja ini sangat menentukan untuk tercapainya suatu tujuan organisasi. Semangat timbul karena adanya suatu kebutuhan dan karenanya suatu perbuatan tersebut terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Apabila tujuan tercapai, maka akan tercapainya pula suatu kepuasan dan kemungkinan akan diulang kembali, sehingga bisa jadi lebih kuat dan lebih baik lagi.

1. **Indikasi turunnya/rendahnya semangat kerja**

Indikasi menurunya semangat kerja menurut **( Nitisemito, 2015:161)** penting diketahui oleh organisasi atau perusahaan karena pengetahuan.

Adapun turunnya semangat kerja karyawan dapat dilihat dari:

1. Turun/Rendanya produktivitas kerja, Menurunnya produktivitas dapat terjadi karna kemalasan, menunda pekerjaan dan sebagainya. Bila terjadi penurunan produktivitas, maka hal ini berarti indikasi dalam organisasi tersebut telah terjadi penurunan semangat kerja.
2. Tingkat absensi yang naik atau tingg. Pada umumnya, bila semangat kerja menurun, maka karyawan dihinggapi rasa malas untuk bekerja. Apalagi kompensasi atau upah yang diterimanya tidak dikenakan potongan saat mereka tidak masuk bekerja. Dengan demikian dapat menimbulkan penggunaan waktu luang untuk mendapatkan penghasilan yang lebih tinggi meski hanya untuk sementara.
3. Labour tour over atau tingkat perpindahan karyawan yang tinggi, Keluar masuk karyawan meningkatkan terutama disebabkan karyawan mengalami ketidaksenangan atau ketidaknyamanan saat mereka bekerja, sehingga mereka berniat bahkan memutuskan untuk mencari tempat pekerjaan lain yang lebih sesuai dengan alasan mencari kenyamanan dalam bekerja. Menejer harus waspada terhadap gejala-gejala seperti ini.
4. Tingkat kerusakan yang naik tinggi, indikasi ini adalah bialamana ternyata tingkat kerusakan baik terhadap bahan baku,barang jadi maupun peralatan yang dipergunakan meningkat. Naiknya tingkat kerusakan tersebut sebetulnya menunjukan bahwa perhatian dalam pekerjaan berkurang, terjadinya kecerobohan dalam pekerjaan dan sebagainya.
5. Kegelisahan dimana-mana, Kegelisahan tersebut seperti ketidak tenangan dalam bekerja, keluh kesah serta hal-hal lain. Terusiknya kenyamanan karyawan memeungkinkan akan berlanjut pada perilaku yang dapat merugikan organisasi itu sendiri.
6. Tuntutan yang sering terjadi, Tuntunan merupakan perwujudan ketidakpuasan, dimana pada tahap tertentu akan menimbulkan keberanian untuk mengajukan tertentu.
7. Pemogokan, Tingkat indikasi yang paling kuat tentang turunnya semangat kerja adalah bilaman terjadi pemogokan adalah merupakan perwujudan ketidakpuasan, kegelisahan, dan lain sebagainya.
8. **Cara meningkatkan semangat kerja**

Ada beberapa cara untuk meningkatkankan semangat karyawan yang bersifat material dan non material yaitu:

1. Gaji atau upah yang cukup, Pemberian upah merupakan dorongan kepada karyawan untuk melakukan pekerjaan, upah merupakan balas jasa yang diberikn perusahaan kepada karyawan, dan pemberian gaji yang cukup keada karyawan diarapkan dapat meningkatkan semangat kerja dari karyawan itu sendiri. Untuk meningkatkan semangat kerja karyawan semaksimal mungkin.
2. Memperhatikan kebutuhan rohani, Selain kebutuhan materi mereka juga mempunyai kebutuhan rohani yaitu tempat menjalankan ibadah, rekreasi, partisipasi dan lain sebagainya.
3. Sesekali perlu menciptakan suasana yang santai, Banyak sekali cara yang dapat dilaksanakan oleh perusahaan, misalnya dengan mengadakan rekreasi atau berpiknik bersama, mengadakan pertandingan olahraga antar karyawan dan sebagainya.
4. Harga diri perlu mendapatkan perhatian,
5. Tempatkan karyawan pada posisi yang tepat, Artinya tempatkan mereka pada posisi yang sesuai dengan keahliannya atau keterampilannya masing-masing. Karena kesalahan menempatkan posisi karyawan akan menyebabkan pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak dapat memperoleh hasil yang maksimal, disamping itu semangat kerja mereka akan menurun.
6. Berikan kesempatan kepada mereka untuk maju, Perlunya kesemptan untuk maju berarti memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan diri dalam penerimaan tanggung jawab yang lebih besar dari sebelumnyadan diberikan kepada karyawan yang berprestasi berupa kenaikan pangkat (promosi), kenaikan gaji dan sebagainya.
7. Perasaan aman untuk menghadapi masa depan perlu diperhatikan,
8. Usahakan para karyawan mempunyai loyalitas,
9. Sekali-kali para karyawan perlu pula diajak berunding
10. Pemberian insentif yang terarah, Pemberian tambahan penghasilan secara langsung bagi karyawan yang berprestasi sangat efektif untuk mendorong meningkatkan semangat kerja.
11. Fasilitas yang menyenangkan, Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas kerja yang menyenangkan bagi karyawan seperti kaferia, tempat rekreasi, kamar kecil yang bersih, tempat olahraga dan lain sebagainya **(Nitisemito, 2015:170).**
12. **Indikator semangat kerja**

Semangat kerja agak sulit di ukur karena sifatnya abstrak. Semangat kerja merupakan dari gabungan kondisi fisik, sikap, perasaan dan sentiment pegawai. Untuk mengetahui adanya semangat kerja yang rendah dalam sebuah organisasi dapat dilihat dari beberapa unsur. Dengan demikian organisasi/instansi dapat mengetahui faktor penyebabnya dan berusaha mengambil tindakan secepat mungkin.

Semangat kerja juga merupakan cermin dari kondisi pegawai dan lingkungan kerjanya, jika semangat kerja meningkat maka suatu instansi akan memperoleh keuntungan seperti rendahnya tingkat absensi, kecilnya lobour turn over, pekerjaan lebih cepat diselesaikan dan sebagainya, sehingga diharapkan semangat kerja dapat meningkat dan kemajuan instansi dapat dicapai dengan apa yang diinginkan oleh instansi.

Menurut **Dressler, (2001:167)** semangat kerja dapat diukur dengan unsur-unsur berikut diuraikan penjelasan masing-masing sebagai berikut :

1. **Presensi**
2. **Disiplin Kerja**
3. **Kerjasama**
4. **Tanggungjawab**
5. **Produktivitas Kerja**

Unsur – unsur semangat kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Presensi**, merupakan kehadiran pegawai yang berkenaan dengan tugas dan kewajibannya. Pada umumnya instansi / lembaga selalu mengharapkan pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketidakhadiran seorang pegawai akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga instansi/ lembaga tidak bisa mancapai tujuan secara optimal.

Presensi atau kehadiran karyawan dapat diukur melalui :

* 1. Kehadiran pegawai di tempat kerja
  2. Ketepatan pegawai datang/pulang kerja
  3. Kehadiran pegawai apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi

1. **Disiplin Kerja**, merupakan ketaatan seseorang terhadap suatu peraturan yang berlaku dalam organisasi yang menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar adanya kesadaram dan keinsafan, bukan karena adanya paksaan. Tingkat kedisiplinan kerja pegawai dapat diukur melalui :
2. Kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan tata tertib di instansi.
3. Kepatuhan pegawai terhadap intruksi yang datang dari atasan.
4. Bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Memakai pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menggunakan dan memelihara peralatan
7. **Kerjasama,** Kerjasama merupakan tindakan konkret seseorang dengan orang lain. Kerjasama juga diartikan sebagai suatu sikap dari individu maupun kelompok terhadap kesukarelaannya untuk bekerja sama agar dapat mencurahkan kemampuannya secara menyeluruh. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada orang-orang yang terlibat di dalamnya. Untuk itu penting adanya kerjasama yang baik diantara semua pihak dalam organisasi, baik dengan atasan, teman sejawat, maupun bawahan. Untuk mengukur tingkat kerjasama digunakan kriteria sebagai berikut:
8. Kesadaran pegawai untuk bekerjasama dengan atasan, teman sejawat, maupun bawahannya.
9. Adanya kemauan untuk membantu teman yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan.
10. Adanya kemauan untuk memberi dan menerima kritik serta saran dari orang lain.
11. Bagaimana tindakan seseorang apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya.
12. **Tanggungjawab,** Tanggung jawab merupakan keharusan pada seseorang yang melaksanakan kegiatan selayaknya apa yang telah diwajibkan kepadanya. Tanggung jawab juga merupakan kewajiban seseorang untuk melaksanakan segala sesuatu yang telah diwajibkan kepadanya, dan jika terjadi kesalahan yang disebabkan karena kelalaiannya, maka seseorang dapat dituntut atau dipersoalkan. Tingkat tanggung jawab seseorang dapat melalui dapat dituntut atau dipersoalkan. Kesanggupan dalam melaksanakan perintah dan kesanggupan dalam bekerja.
13. Kemampuan menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar.
14. Melaksanakan tugas atau perintah yang diberikan dengan sebaik baiknya.
15. Mempunyai kesadaran bahwa pekerjaan yang diberikan bukan hanya untuk kepentingan instansi, tetapi juga untuk kepentingan dirinya sendiri.
16. **Produktivitas Kerja,** Produktivitas adalah rasio antara produksi yang dapat dihasilkan dengan keseluruhan biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan produk itu. Produktivitas juga diartikan sebagai efisiensi modal dan waktu yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa. Tingkat produktivitas kerja pegawai dapat diukur melalui :
17. Ketetapatan penggunaan waktu
18. Out put/ hasil yang dicapai
    * 1. **Keterkaitan Dua Variabel Yakni Lingkungan Kerja Sebagai Variabel Bebas dan Semangat Kerja Sebagai Variabel Terikat.**

Tujuan daripada organisasi adalah mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan untuk mencapai tujuan tersebut adalah tugas pimpinan dibantuoleh anggota organisasi yang bersangkutan. Agar proses tujuan dapat berjalan dengan lancar maka segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pencapaian tujuan tersebut terlebih dahulu dipikirkan, dan dipertimbangkan dengan matang.

Peneliti akan menguraikan bahwa lingkungan kerja adalah menunjuk pada hal-hal yang berada di sekeliling dan melingkupi kerja pegawai di kantor. Kondisi lingkungan kerja lebih banyak tergantung dan diciptakan oleh pimpinan, sehingga suasana kerja yang tercipta tergantung pada pola yang diciptakan pemimpin.

Perlangkapan pada luas ruangan yang tersedia yang dilakukan Pemimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikanm Kota Bandung terdapat sejumlah kemungkinan alternatif untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari jumlah alternatif untuk menjawab pertanyaan apa yang harus diperbuat guna mengatasi masalah untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dengan memilih beberapa atau dipilih satu saja dari sejumlah alternatif tersebut dengan menggunakan unsur-unsur semangat kerja.

Semangat kerja berarti gairah seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya bagaimana cara mengerjakannya terserah yang penting pekerjaan itu selesai tepat waktnya dan hasilnya berkualitas. Berdasarkan uraian tersebut dapat dikatakan bahwa keterkaitan antara lingkungan kerja dengan semangat kerja yaitu semangat kerja akan meningkat apabila lingkungan kerja untuk meningkatkan semangat kerja dilakukan sesuai dengan faktor-faktor lingkungan kerja.

Pekerjaan yang bersifat rutin serta lingkungan fisik, sarana dan prasarana yang kurang menunjang dapat meningkatkan rasa bosan dan malas sehingga dalam keadaan tersebut menunjukan semangat kerja para pegawai menurun. Peningkatan semangat kerja diperlukan adanyaa koordinasi dan komunikasi dari pimpinan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Semangat kerja pegawai meningkat apabila seluruh tindakan dapat serasi dan selaras satu sama lain. Hal ini dapat diwujudkan dengan adanya kerjasama antara pimpinan dengan bawahan serta sesama pegawainya dengan mengadakan komunikasi yang baik dan dapat menyelesaikan pekerjaanya dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Keterkaitan lingkungan kerja dengan semangat kerja pegawai akan peneliti kemukakan menurut **Sedarmayanti**, **(2011:27),** menerangkan bahwa lingkungan kerja dengan semangat kerja terdapat hubungan yaitu : penjelasan tentang keterkaitan antara lingkungan kerja dengan semangat kerja, yaitu:

**Kondisi lingkungan kerja dapat mempengaruhi setiap kegiatan manusia. Setiap manusia mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai**

**apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Jadi, dengan adanya suatu kondisi lingkungan kerja yang sesuai dalam suatu instansi akan sangat mempengaruhi terhadap semangat kerja pegawainya.**

Keterkaitan lingkungan kerja dengan semangat kerja pegawai akan peneliti kemukakan menurut **Nitisemito (2015:160),** menerangkan bahwa antara lingkungan kerja dengan semangat kerja terdapat hubungan yang erat. Pernyataan yang menyatakan hubungan itu adalah :

**Semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik. Jadi, apabila suatu instansi mampu meningkantkan semangat kerja, maka mereka itu akan memperoleh banyak keuntungan. Dengan meningkatnya semangat kerja maka pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan.**