Silalahi dalam buku “Studi tentang Ilmu Administrasi” (2011:9) mendefinisikan administrasi dalam arti luas sebagai berikut:

*Administration is the universal process of efficiently getting activities completed with and through other people.* (Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain).

Handayaningrat dalam buku Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen (1980:2) yaitu “catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Anggara dalam buku ilmu administrasi Negara (2012) : “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu”.pendapat diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Administrasi menurut beberapa ahli diantaranya menurut Simonn dalam Syafiie dalam buku “Ilmu Administrasi Publik” (2006:13) sebagai berikut:

*Administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals.(*Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama)

White dalam Syafiie dalam buku “Ilmu Administrasi Publik” (2006:13) sebagai berikut:*Administration is a process common to all groups efforts, publik or private, civil or military.*(Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil)

Atmosudirjo dikutip Syafiie dalam buku “Ilmu Administrasi Publik” (2006:13) sebagai berikut:

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaiatan dengan organisasi, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi. jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

2.2. Pengertian Administrasi Negara

Pengertian mengenai Administrasi negara dikemukakan oleh banyak ahli diantaranya menurut Pffifner dan Presthus yang dikutip Syafiie dalam buku“Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia” (2003:31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

1. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara ringkas, administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumah orang.

 Waldo dikutip Syafiie dalam buku “Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia” (2003:33) mengatakan bahwa:

Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

 Pendapat yang senada dengan pernyataan diatas dikemukakan oleh Gordon yang dikutip Syafiie dalam bukunya “Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia”(2003:33) mengemukakan bahwa:

Administrasi Negara adalah seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dilakukan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan

Lichfield dikutip Syafiie dalam buku“Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia” (2003:33) mengemukakan bahwa:

Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin.

 Syafiie dalam bukunya “Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia” (2003:32) mengemukakan ada 7 (tujuh) hal khusus dari administrasi Negara, yaitu sebagai berikut:

1. Tidak dapat dielakan *(unavoidable)*
2. Senantiasa mengharapkan ketaatan *(expect obedience)*
3. Mempunyai prioritas *(has priority)*
4. Mempunyai pengecualian *(has exceptional)*
5. Puncak pimpinan politik *(top management political)*
6. Sulit diukur *(difficult to measure)*
7. Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi public *(more is expected of public administration)*

Berbeda dengan pendapat diatas, menurut Dimock dan Dimock dalam bukunya ilmu administrasi negara (2012 : 134) kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *Good Governance,* mengemukakan definisi Administrasi Negara, yaitu:

“Administrasi negara merupakan bagian dari administrasi unum yang mempunyai lapangan yang luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga – lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa – bangsa disusun, digerakan, dan dikemudikan”.

Dilihat dari pengertian diatas bahwa administrasi negara dirumuskan sebagai proses yang dilakukan atau perseorangan sesuai dengan peraturan yang ada. Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun adminitrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi negara penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

 Henry dikutip oleh Pasolong dalam buku teori administrasi negara (2014 : 19) memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi Publik yang dapat dilihat dari topik – topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi negara itu sendiri, antara lain:

1. Organisasi Publik, pada prinsip nya berkenaan dengan model – model organisasi dan perilaku birokrasi.
2. Manajemen Publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia, dan
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antara pemerintahan dan etika birokrasi.

 Dimock dan Dimock yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya teori ilmu administrasi publik (2014 : 20), membagi empat komponen administrasi negara, yaitu:

1. Apa yang dilakukan pemerintah: pengaruh kebijakan dan tindakan – tindakan politis, dasar – dasar, wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan – tujuan, kebijakan – kebijakan administratif yang bersifat ke dalam, dan rencana – rencana.
2. Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha – usahanya: struktur administrasi dari segi formal nya.
3. Bagaimana para administrator mewujudkan kerja sama (*teamwowk)*. Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan, tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang, hubungan pusat dengan bagian – bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.
4. Bagaimana pemerintah tetap bertanggung jawab: baik mengenai pengawasan dalan badan –badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan – badan perwakilan rakyat, badan – badan yudikatif, dan badan – badan lainnya.

Dari keempat komponen tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi negara merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari lembaga – lembaga.

**2.3. Pengertian Organisasi**

Organisasi menurut beberapa ahli diantaranya menurut Siagian dikutip Silalahi dalam bukunya “Studi tentang Ilmu Administrasi” (1911:124) sebagai berikut:

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mnecapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

 Dimock yang dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen” (1985:42) mendefinisikan organisasi sebagai berikut:

*Organization is the systematic bringing together of interdependent part to form a unified whole through which authority, coordination and control may be exercised to achive a given purpose* (Organisasi adalah perpaduan secara sistematis dari pada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan).

Barnard yang dikutip oleh Hasibuan dalam buku “Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah” (2006:120 menyebutkan pengertian organisasi sebagai berikut:

“Organisasi adalah suatu sistem kerjasama yang terkoordinasi secara sadar dan dilakukan oleh dua orang atau lebih”.

 Muhammad dalam bukunya “Komunikasi Organisasi” (2014:23) adalah : “Organisasi adalah suatu koordinasi rasional orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab.”

Thompson yang dikutip oleh Thoha dalam bukunya “Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara”(2005:125-126) sebagai berikut:

*An organization is a big ‘highly’ rationalized and impersonal integration of a large number of specialists cooperating to achieve some announced specifik objective.*(Suatu organisasi adalah suatu integrasi dari sejumlah spesialis-spesialis yang bekerjasama sangat rasional dan impersonal untuk mencapai beberapa tujuan spesifik yang telah diumumkan sebelumnya

**2.4.Pengertian Manajemen**

 Pengertian mengenai manajemen banyak dikemukakan para pakar, diantaranya menurutHasibuan dalam bukunya “Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah”(1996:2)mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan tertentu.

Terry yang dikutip Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1985:20) mengemukakan sebagai berikut:

Manajemen adalah suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan pelaksanaan dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Koontz dan O’Donnel yang dikutip oleh Hasibuan dalam bukunya “Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah”(1996:3) mengemukakan sebagai berikut :Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.

Berdasarkan pengertian manajemen yang dikemukakan para pakar diatas meskipun terdapat perbedaan akan tetapi dapat ditarik kesimpulan bahwa:

* + - 1. Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni.

Manajemen adalahsuatu proses mengatur pemanfaatan sumberdaya yang ada sebagai usaha untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

* + - 1. manajemen terdapat berbagai aktivitas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakkan pelaksanaan, pengarahan dan pengendalian/pengawasan, yang disebut sebagai fungsi-fungsi manajem

Makharita yang dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1990:19) sebagai berikut:

*Management is the utilization of available or potentials resources in achieving a given ends.*(Management adalah pemanfaatan sumber-sumber yang tersedia atau yang berpotensial di dalam pencapaian tujuan)

Degenaars yang dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1990:19) sebagai berikut:

*Management is defined as a process dealing with a guided group activity and based on distinct objectives which have to be achieved by the involment of human and non-human resources.*(Management di definisikan sebagai suatu proses yang berhubungan dengan bimbingan kegiatan kelompok dan berdasarkan atas tujuan yang jelas yang harus dicapai dengan menggunakan sumber-sumber tenaga manusia dan bukan tenaga manusia).

Terry yang dikutip oleh oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen”(1990:20)

*Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, utiliting in each both science and art, and followed in order to accomplish predetermined objectives.*(Managemen adalah suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan dan pengawasa, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumya).

2.5. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dikemukakan oleh Hasibuan dalam bukunya“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2010:10), sebagai berikut:

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.

 Pengertian lainnya dari Manajemen sumber daya manusia dikemukakan oleh Flippo yang dikutif oleh Sedarmayanti dalam bukunya “Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja”(2001:5) yaitu sebagai berikut:

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

 Pendapat senada juga dikemukakan oleh Mangkunegara dalam bukunya“Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan” (2011:02), yaitu sebagai berikut :

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Mangkunegara dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan”(2011:02-03) juga mengemukakan enam fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut:

1. Pengadaan tenaga kerja yang terdiri dari:
	1. perencanaan sumber daya manusia
	2. analisis jabatan
	3. penarikan pegawai
	4. penempatan kerja
	5. orientasi kerja
2. Pengembangan tenaga kerja yang mencakup:
3. Pendidikan dan pelatihan
4. Pengembangan
5. Penilaian prestasi kerja
6. Pemberian balas jasa yang mencakup:
7. Balas jasa langsung yang terdiri dari:

1) gaji/upah

2) insentif

1. Balas jasa tak langsung yang terdiri dari:

1) keuntungan

2) pelayanan/kesejahteraan

1. Integrasi yang mencakup:
2. Kebutuhan karyawan
3. Motivasi kerja
4. Kepuasan kerja
5. Disiplin kerja
6. Partisipasi kerja
7. Pemeliharaan tenaga kerja yang mencakup:
8. Komunikasi kerja
9. Kesehatan dan keselamatan kerja
10. Pengendalian konflik kerja
11. Konseling kerja
12. Pemisahan tenaga kerja yang mencakup:

Pemberhentian karyawan

 Berdasarkan pemaparan diatas dapat dilihat bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lain, karena yang dikelola adalah manusia maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi serta kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

2.6. Pengertian Lingkungan kerja

Nitisemito dalam bukunya  *Manajemen personalia*  (1996: 109), adalah segala sesuatu yang ada disekitar pekerja dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Sedarmayati dalam bukunya  *Tata Kerja Dan Produktivitas Kerja* (2001: 1), mendefinisikan lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang

bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Sementara itu Saydam dalam bukunya Sumber daya Manusia (2000: 226), yang mendefinisikan lingkungan kerja sebagai keseluruhan sarana prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melaksanakan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.

2.6.1. Faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja

Faktor – faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja diuraikan oleh Sedermanyanti dalam bukunya Tata kerja dan produktivitas kerja (2011:28) mengungkapkan manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal,apabila diantara ditunjang suatu kondisi yang sesuai. Berikut ini akan diuraikan masing- masing faktor tersebut dikaitkan dengan kemampuan manusia diantaranya :

1. Penerangan/ cahaya ditempat kerja

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatn dan kelancaran kerja, oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terah tetpi tidak menyilaukan.

1. Tempat ditempat kerja

Dalam keadaan normal,tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperature yang berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal,dengan suatu sistem tubuh tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi diluar tubuh.

1. Kelembaban ditempat kerja

Kelembapan adalah banyaknya air yang terkadang dalam udara,biasa dinyatakan dalam presentase. Kelembapan ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperature udara, dan secara bersama-sama anatara temperature,kelembapan kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya.

1. Sirkulasi Udara di Tempat Kerja

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolism. 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.

1. Kebisiangan di Tempat Kerja

Salah satu polusi yang cukup meyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki,karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan berkomunikasi,bahkan menurut penelitian kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian.

1. Geteran Mekanis di tempat kerja

Geteran mekanisme artinya geteran yang ditimbulkan oleh oleh alat mekanisme, yang sebagian dari geteran ini sampai ke tubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan.

1. Bau-bauan di tempat kerja

Adanya bau-bauan disekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencernaan,karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman.

1. Dekorasi di Tempat Kerja

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

1. Tata Warna di tempat

Menata di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Terdapat beberapa daftar warna yang mempengaruhi perasaan manusia, daftar tersebut bisa dilihat pada table dibawah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Warna | Sifat | Pengaruh | Untuk ruang kerja |
| Merah | Dinamis merangsang dan panas | Menimbulkan semangat kerja | Pekerjaan sepintas |
| Kuning | Keangunan,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 |

1. Musik di Tempat kerja

Menurut para pakar, music yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang pegawai untuk bekerja.

1. Keamanan Di Tempat Kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja.

 2.6.2 Faktor yang Dipengaruhi Oleh Lingkungan Kerja

Soetjipto dalam bukunya Kinerja pegawai (2004) merumuskan beberapa pengaruh atau dampak dari lingkungan kerja antara lain:

1. Kenyamanan pegawai

Kenyamanan dalam bekerja biasanya akan berdampak pada kualitas kerja seseorang. Oleh karena itu, kenyamanan pegawai diterima dengan baik dalam artia lingkungan kerja mendukung, maka

pegawai akan maksimal dalam bekerja.

1. Perilaku pegawai

Perilaku kerja adalah dimana orang-orang di tempat kerja dapat mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam bekerja. Sikap yang diambil oleh pegawai untuk menentukan apa yang akan mereka lakukan di lingkungan tempat kerja mereka. Lingkungan kerja yang aman, nyaman, bersih, dan memiliki tingkat gangguan yang minimum sangat disukai oleh pegawai. Ketika pegawai mendapati tempat kerja yang kurang mendukung, perilaku pegawai saat di tempat kerja juga cenderung berubah. Misalnya dengan menurunnya kedisiplinan, tanggungjawab yang rendah, dan meningkatnya absensi.

1. Kinerja pegawai

Jika kondisi tempat kerja terjamin maka akan berdampak pada naiknya kinerja pegawai secara berkelanjutan. Kinerja pegawaimenurun ketika organisasi tidak memperhatikan fasilitas pendukung pegawainya dalam bekerja. Ketersediaan fasilitas dapat menyokong kinerja pegawai agar lebih baik.

1. Tingkat stres pegawai

Lingkungan kerja yang tidak kondusif akan berpengaruh terhadap tingkat stres kerja pegawai. Ketika pegawai tidak dapat mengatasi stresnya dengan baik, bisa berakibat pada buruknya pelayanan pegawai.

2.6.3 Manfaat Lingkungan kerja

Prihatin, dalam bukunya Pengaruh kompensansi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai (2011:27) ,menyatakan bahwa jika perusahaan dapat menurunkan tingkat dan beratnya kecelakaan-kecelakaan kerja, penyakit, dan hal-hal yang berkaitan dengan stress, serta mampu meningkatkan kualitas kehidupan para pekerjanya, perusahaan akan semakin efektif. Peningkatan-peningkatan terhadap ini akan menghasilkan:

* 1. Meningkatnya produktivitas karena menurunnya jumlah hari yang hilang;
	2. Meningkatnya efisiensi dan kualitas pekerja yang lebih berkomitmen;
	3. Menurunnya biaya-biaya kesehatan dan asuransi;
	4. Tingkat kompensasi pekerja dan pembayaran langsung yang lebih rendah karena menurunnya pengajuan klaim;
	5. Fleksibilitas dan adaptabilitas yang lebih besar sebagai akibat dari meningkatnya partisipasi dan rasa kepemilikan;
	6. Rasio seleksi tenaga kerja yang lebih baik karena meningkatnya citra perusahaan yang kemudian organisasi dapat meningkatkan keuntungannya secara subtansial

2.6.4. Jenis Lingkungan Kerja

Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua, yaitu (Sedarmayanti, 2001:21):

* 1. **Lingkungan Kerja Fisik**

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu:

1. Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan pegawai seperti pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.
2. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya temparatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanik, bau tidak sedap, warna dan lain-lain.

Untuk dapat memperkecil penguruh lingkungan fisik terhadap karyawan, maka langkah pertama harus mempelajari manusia, baik mengenal fisik dan tingkah lakunya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

* 1. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, maupun hubungan dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan.

2.7. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pengertian manajemen kinerja menurut Armstrong dalam bukunya manajemen (2006:1)

“*Performance management can be defined as a systematic process for improving organization performance by developing the performance of individual and teams”* (Manajemen kinerja dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang sistematis untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan mengembangkan kinerja individu dan tim)

Kinerja pegawai menurut Roziqin Manajemen Sumber daya Manusia (2010: 41),adalah sebagai keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menetukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya, sedangkan Wirawan dalam bukunya Evaluasi Kinerja Sumber daya Manusia (2009: 3),menyatakan bahwa kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

Suryadi dalam bukunya kebijakan kinerja pegawai (1999: 2),kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok 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. Sejalan dengan beberapa pendapat di atas Zainur dalam bukunya kepuasan kerja (2010: 41),mengemukakan kinerja sebagai suatu perwujudan kerja aparatur yang selanjutnya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan suatu organisasi pemerintahan, kinerja meliputi hasil-hasil yang telah dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

 Satibi dalam bukunya yang berjudul Manajemen Publik (2012:99) yaitu :

Kinerja pada sektor publik, pada hakikatnya merupakan hasil kerja yang dicapai oleh aparatur pemerintah secara individu dan institusi pemerintah secara kelembagaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat diatas bisa disimpulkan bahwa kinerja yaitu hasil akhir yang diraih oleh pegawai dalam menjalankan tugas dalam waktu tertentu dengan berlandaskan pada peraturan yang sudah ditetapkan.

Ada beberapa aspek yang dijadikan sebagai acuan dan pengukuran kinerja yang merupakan pendapat dari T.R Mitchell dalam Satibi (2012:118) yaitu :

1. Kualitas Kerja (Quality of Work) : Dinilai dari hasil kerja yang diperoleh, kesesuaian hasil kerja dengan tujuan organisasi dan manfaat hasil kerja.
2. Ketepatan Waktu (Promptness) : Dinilai dari penataan rencana kegiatan/rencana kerja, ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
3. Inisiatif (Initiative) : Dinilai dari pemberian ide/gagasan dalam berorganisasi dan juga tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
4. Kemampuan (Capability) : Dinilai dari kemampuan yang dimiliki, keterampilan yang dimiliki dan kemampuan memanfaatkan sumber daya atau potensi.
5. Komunikasi (Communicating) : Dinilai dari komunikasi intern (ke dalam) organisasi dan juga komunikasi ekstern (ke luar) organisasi.

Kinerja pegawai merupakan komponen penting untuk dilakukan penilaian. Dalam mengelola kinerja, jika ingin proses penilaian kinerja dapat berjalan dengan baik, maka perlu memperhatikan beberapa aspek penting, diantaranya yaitu kompetensi manajerial. Contohnya dengan diawali pada penempatan posisi jabatan strategis dengan orang yang tepat. Jika proses dan penilaian kinerja telah dilakukan dengan baik dan hasilnya menunjukkan kinerja pegawai meningkat, maka kinerja pada sasaran organisasi tersebut pada umumnya akan berhasil, ini disebut pula hubungan sebab akibat (kausal).

 Kinerja Pegawai menurut Simanjuntak yang dikutip oleh Soedarsono dalam bukunya Sistem Manajemen Komunikasi (2009:86) mengemukakan bahwa: “Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atau pelaksanaan tugas tertentu dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan perusahaan”.

*Miner* yang dikutip Sudarmanto dalam buku nya yang berjudul “kinerja dan pengembangan kompetensi SDM” (2009:8) adalah sebagai berikut :

“Kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektivitas, produktivitas merupakan hubungan antara jumlah barang dan jasa yang dihasilkan dengan jumlah tenaga kerja, modal, dan sumber daya yang digunakan dalam produksi itu”.

Peneliti beranggapan bahwa pengertian kinerja diatas kurang dapat dipahami sehingga peniliti akan mengemukakan pendapat lain mengenai kinerja. Pengertian lain mengenai Kinerja yang di kemukakan oleh Sinambela dalam bukunya Kinerja Pegawai (2012:5), mengemukakan bahwa: “Kinerja pegawai di definisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu”.

* + 1. Tolak Ukur/Indikator Kinerja

Terdapat 4 (empat) dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja, sebagaimana yang dikemukakan oleh *Miner* (1988) dikutip Sudarmanto dalam bukunya yang Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM (2009:12) yaitu :

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif / jam kerja hilang.
4. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat diketahui bahwa aspek dari kinerja terdiri dari kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dalam bekerja dan kerja sama dengan orang lain dalam bekerja yang harus dilakukan secara rutin dan juga teratur sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan karir pegawai yang dinilai maupun bagi organisasi secara keseluruhan.

Kinerja Pegawai menurut Mangkunegara yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya Kepemimpinan Birokrasi (2008:197) mengidentifikasikan bahwa :

“Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

2.7.1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Pegawai Menurut Wirawan dalam bukunya Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (2009: 6),terdapat 3 faktor yang mempengaruhi kinerja seorang karyawan antara lain sebagai berikut.

1. Faktor lingkungan internal organisasi,dalam melaksankan tugasnya pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya pegawai. Sebaliknya jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja pegawai akan menurun. Faktor lingkungan internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem organisasi dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga mendukung dan meningkatkan produktivitas pegawai.
2. Faktor lingkungan eksternal organisasi, adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisaasi yang mempengaruhi kinerja pegawai . Misalnya krisis ekonomi dan keuangan yang terjadi di indonesia tahun 1997 meningkatkan inflasi , menurunkan nilai nominal upah dan gaji karyawan dan selanjutnya menurunkan daya beli pegawai.
3. Faktor internal pegawai , yaitu faktor - faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja. Menurut Pabundu (2006: 122) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dibedakan menjadi dua yaitu :
4. Faktor intern, seperti kecerdasan, keterampilan, kestabilan, emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang, karakteristik kelompok kerja, dan sebagainya.
5. faktor eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja dan kondisi pasar.

Sejalan dengan beberapa pendapat tersebut di atas Nawawi dalam bukunya Manjemen Sumber daya Manusia (2006: 64) mengemukakan bahwa kinerja dipengaruhi 3 faktor yaitu :

1. Pengetahuan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dalam bekerja, faktor ini mencakup jenis dan jenjang pendidikan serta pelatihan yang pernah diikuti di bidangnya;
2. Pengalaman, yang tidak sekedar jumlah waktu atau lamanya dalam bekerja, tetapi berkenaan dengan substansi yang dikerjakan yang jika dilaksanakan dalam waktu yang cukup lama akan meningkatkan kemampuan dalam mengerjakan suatu bidang tertentu.
3. Kepribadian, berupa kondisi di dalam diri seseorang dalam mengahadapi bidang,kerjanya, seperti minat, bakat, kemampuan bekerjasama/keterbukaan, ketekunan, motivasi kerja dan sikap terhadap pekerjaan.

2.7.2. Pelaksanaan Kinerja

Kinerja Pegawai Menurut Wirawan dalam bukunya Evaluasi Kinerja kerja Pegawai (2009: 103),menyatakan bahwa “pelaksanaan kinerja adalah proses sepanjang tahun di mana pegawai melaksanakan tugas atau pekerjaannya dan berupaya mencapai kinerjanya dengan menggunakan kompetensi kerjanya”. Pegawai dan para pimpinan dalam pelaksanaan kinerja masing-masing mempunyai tugas yang harus dipenuhi agar kinerja dari suatu organisasi tersebut bisa dikatakan tinggi, karena tingkat kinerja organisasi tidak lepas dari kinerja para pegawai yang ada dibawahnya. Sebagai seorang pegawai dalam upaya mencapai kinerjanya menurut Wirawan dalam bukunya Evaluasi Linerja Pegawai (2009: 103) mempunyai tanggung jawab sebagai berikut.

1. Berkomitmen dalam hal pencapain tujuan bersama yang telah ditetapkan secara bersama-sama oleh para pimpinan dan pegawai
2. Pegawai harus meminta kepada para pimpinan untuk mendapatkan balikan dan pelatihan karena fungsinya sangat penting yaitu sebagai alat untuk mengembangkan kinerjanya
3. Berkomunikasi secara aktif dan berkelanjutan dengan para pimpinan ketika melaksanakan tugasnya
4. Mencatat berbagai informasi seputar kemajuan atau seberapa besar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dan mengkomunikasikannya kepada manajernya
5. Mempersiapkan diri dan data-data yang diperlukan pada saat pimpinan akan menelaah kinerjanya. Misalnya pegawai mempersiapkan evaluasi sumatif dan evaluasi formatif. Di samping pegawai yang mempunyai tanggung jawab dalam upaya mencapai kinerjanya, para pimpinan juga mempunyai kewajiban sebagai berikut.
6. Mampu menciptakan iklim kerja yang baik serta mampu menyediakan berbagai fasilitas yang dapat memajukan kinerja para karyawan
7. Memonitor kinerja para pegawai dan mencatatnya kedalam buku
8. Merevisi tujuan serta menyesuaikan standar kinerja dan kompetensi pekerjaan para karyawan dari tahun ke tahun karena lingkungan internal dan eksternal perusahaan yang selalu berubah-ubah
9. Memberi balikan dan pelatihan kepada karyawan dengan maksud untuk membantu karyawan membuat koreksi atas apa yang sedang dilakukan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuannya dan kritik terhadap pegawai.
10. Menyediakan program pengembangan agar para pegawai berkembang dalam hal komptensi dan pengalamannya dengan tentunya dengan maksud agar kinerja para pegawai meningkat

Memberikan kompensasi atau imbalan agar tetap dipertahankan kepada para pegawai yang telah mempunyai perilaku yang efektif, efisien dan mempunyai kemajuan dalam hal pencapaian tujuan.

* + 1. Penilaian Kinerja

 Bintoro dalam bukunya Manajemen penilaian kinerja (2017:4) mengungkapkan penilian kerja sebagai berikut

* 1. Atasan langsung.
	2. Rekan Kerja.
	3. Evaluasi dari rekan kerja (peers)
	4. Pengevaluasian diri sendiri.
	5. Karyawan yang mengevaluasi kinerjanya sendiri (self evaluation),.
	6. Bawahan langsung.
	7. Penilaian kinerja dilakukan oleh bawahan langsung seorang pekerja.
		1. Manfaat Penilaian Kinerja

Mengenai manfaat penilaian kinerja, Handoko dalam Srimulyo dalam bukunya Manajemen Sumber Dya Manusia (2005: 204) menyatakan bahwa :

1. Perbaikan prestasi kerja atau kinerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer, dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka untuk meningkatkan prestasi.

1. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
2. Keputusan-keputusan penempatan. Promosi dan transfer biasanya didasarkan atas prestasi kerja atau kinerja masa lalu.
3. Perencanaan kebutuhan latihan dan pengembangan. Prestasi kerja atau kinerja yang jelek mungkin menunjukkan perlunya latihan. Demikian pula sebaliknya, kinerja yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
4. Perencanaan dan pengembangan karir. Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.
5. Mendeteksi penyimpangan proses staffing. Prestasi kerja yang baik atau buruk adalah mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.
6. Melihat ketidakakuratan informasi. Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumberdaya manusia, atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia. Menggantungkan pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia tidak tepat.
7. Mendeteksi kesalahan-kesalahan desain pekerjaan. Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan tanda kesalahan dalam desain pekerjaan.Penilaian prestasi membantu mendiagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.
8. Menjamin kesempatan kerja yang adil. Penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.
9. Melihat tantangan-tantangan eksternal. Kadang-kadang prestasi seseorang dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, dan masalah-masalah pribadi lainnya.