**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah wadah atau sarana bagi sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Maka dapat dikatakan organisasi adalah wadah kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Di dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Sebagai wadah organisasi relatif bersifat statis, sedangkan sebagai suatu rangkaian hierarki dan interaksi manusia, organisasi merupakan suatu proses dan dengan demikian ia bersifat lebih dinamis.

**Siagian**, Filsafat Administrasi (2003:2), memberikan definisi Organisasi, sebagai berikut :

**Organisasi ialah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang / beberapa orang yang disebut atasan dan seorang / sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.**

**Farland** yang dikutip **Handayaningrat**,Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1993:42),sebagai berikut **: Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahannya terhadap tercapainya suatu tujuan.**

**Dimock** yang dikutip **Handayaningrat,** Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1993:42), 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 di atas **Handayaningrat,** Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1993:43), 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 di atas 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 secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi.

Administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. **Handayaningrat,** Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (2003:2), dalam hal ini mengemukakan pengertian Administrasi yang dapat dibedakan dalam dua pengertian, sebagai berikut:

1. **Administrasi dalam arti sempit**, yaitu dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan segala yang bersifat ketatausahaan (clerical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari administrasi yang akan dipelajari.
2. **Administrasi dalam arti luas,** berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yaitu merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efiesien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

**Siagian**, Filsafat Administrasi (2003:2), mendefinisikan Administrasi , sebagai: **Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.**

**White** yang dikutip **Handayaningrat**, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen(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.**

**Siagian**, Filsafat Administrasi (2003:3), mengemukakan Administrasi adalah karena adanya unsur-unsur tertentu yang menjadikan adanya sesuatu itu. Telah dikatakan pula bahwa unsur-unsur (bagian-bagian yang mutlak) dari Administrasi, ialah :

1. **2 orang manusia atau lebih,**
2. **Tujuan,**
3. **Tugas yang hendak dilaksanakan, serta**
4. **Sarana dan prasarana tertentu.**
5. **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.

**Siagian**, Filsafat Administrasi (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.**

**Waldo** dalam **Tjokroamidjojo,** Pengantar Administrasi pembangunan (1997:1)**,** Administrasi Negara, adalah : **Manajemen dan organisasi dari pada manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan-tujuan pemerintahan.**

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

1. **Pengertian Manajemen**

Administrasi yang dipersepsi sebagai sebuah kegiatan di dalam organisasi, dibutuhkan adanya manajemen. **Siagian,** Filsafat Administrasi (2003:5),sebagai berikut :

**Sebagai 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 kegiatan-kegiatan orang lain. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena memang manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi.**

Berkaitan dalam konteks ini, **Handayaningrat,** Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen(1993:7)**,** merumuskan manajemen, 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.**

**Siagian,** Filsafat Administrasi(1996:5),mendefinisikan manajemen, sebagai :**Kemampuan atau keterampilan atau memeperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.**

Pendapat ini relevan dengan apa yang dikemukakan **Follet** dalam **Handoko,** Manajemen(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 inti dari administrasi karena manajemen memang merupakan alat pelaksana utama dari 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. **Yoder** dalam **Moekijat**, Manajemen Sumber Daya Manusia (1986:9), mengemukakan, sebagai berikut : *“Management refers to the processes of planning, direction and control”*.

**Stoner,** Manajemen (1982:8), memberikan pendapat yang sama dan mengemukakan 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 dapat dikelompokkan ke dalam peranan sebagai sistem wewenang dan tanggung jawab, proses, sifat kebersamaan, serta manajemen sebagai ilmu dan seni. Pengertian peranan dapat diartikan sebagai proses yaitu mencapai tujuan rasional, efektif, dan efisien.

Menurut **Terry,** Dasar-Dasar Manajemen **(1986:6**), 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.

**Thoha** yang dikutip **Silalahi**,Studi tentang Ilmu Administrasi (2011:136-137), mengemukakan pengertian dari manajemen adalah sebagai aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas yang dipunyai oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

 **Siagian** yang dikutip **Silalahi**,Studi tentang Ilmu Administrasi (2011:136-137), mengemukakan manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan oranglain.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang tidak terlepas dari batasan-batasan kebijaksanaan umum, hal ini menunjukan adanya hubungan antara Administrasi dan manajemen, **Siagian,** Kerangka  Dasar  Ilmu  Administrasi(1996:101), mengemukakan 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 mencapai 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. Di samping 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.

**Hasibuan,** Manajemen Sumber Daya Manusia (1995:10), mengemukakan pengertian dari MSDM, yaitu**:**

**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.**

**Mangkunegara**, Manajemen Sumber Daya Manusia,(2000:2) mengemukakan pengertian dari MSDM, yaitu**:**

**Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.**

Organisasi dalam mencapai tujuan, harus dapat mengelola berbagai potensi pegawai yang ada. Maksudnya, semua komponen yang terlibat di dalamnya (pegawai) dapat dan mampu memberikan kontribusi secara efektif dan efisien dalam proses mencapai tujuan bersama. Selain itu pegawai merupakan asset sekaligus mitra kerja bagi organisasi. Apalagi 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 di atas, Manajemen personalia merupakan lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian, bermacam-macam fungsi pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan serta pemanfaatan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga : tujuan-tujuan untuk apa perkumpulan didirikan dicapai dengan efektif, tujuan-tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat optimal; dan tujuan-tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik.

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

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. **Simamora,** Manajemen Sumber Daya Manusia (1996:14), mengemukakan ruang lingkup MSDM, 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 **Manullang** yang dikutip **Hasibuan,** Manajemen Sumber Daya Manusia(1995:24), mengemukakan ruang lingkup MSDM, meliputi :

1. **Precuring**
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 di atas, ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal, yaitu : Perencanaan, rekrutmen, 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, **Setyawan** dalam **Usmara**, Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia (2002:21), mengemukakan beberapa manfaat dari perubahan peran tersebut, yaitu :

**Adanya pengakuan bahwa peran divisi sumber daya manusia ini penting dan strategis bagi organisasi. Manfaat lain adalah pengakuan sumber daya manusia sebagai aset yang paling penting dan dominan organisasi.**

1. **Konsep Lingkungan Kerja**
2. **Pengertian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap kegiatan manusia dalam melakukan aktivitas ditempat ia bekerja. **Nitisemito**,Manajemen Personalia (2015:183), mengemukakan pengertian dari lingkungan kerja, yaitu:

**Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, dan sebagainya.**

**Sedarmayanti**,Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:02),mengemukakan pengertian dari lingkungan kerja, yaitu:

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

Beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan, bahwa yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah suatu lingkungan dimana para pekerja dapat bekerja secara optimal sehingga dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Untuk dapat menyelesaikan tugas secara optimal maka keberadaan sarana prasarana perlengkapan kerja perlu disesuaikan dengan kemampuan manusia. Keberadaan lingkungan kerja harus sesuai dengan keberadaan pegawai yang ada dalam suatu organisasi tersebut agar tercipta produktivitas kerja yang tinggi, untuk itu dalam menyesuaikan pegawai dengan lingkungan kerja perlulah dilakukan pendekatan ergonomi.

**Bennet** yang dikutip **Sedarmayanti,** Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:2), mengemukakan bahwa ergonomi adalah ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum. Selaras dengan pendapat di atas **Suma’mur** yang dikutip oleh **Sedarmayanti**, Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:2), mengemukakan:

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

Berpijak dari uraian tersebut maka selanjutnya **Tarwaka** dikutip oleh **Sedarmayanti,** Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:2), mengemukakan:

**Ergonomi adalah ilmu, seni dan penerapan teknologi untuk menyerasikan atau menyeimbangkan antara segala fasilitas yang digunakan baik dalam beraktivitas maupun istirahat dengan kemampuan dan keterbatasan manusia baik fisik maupun mental sehingga kualitas hidup secara keseluruhan menjadi lebih baik.**

 Berdasarkan beberapa pengertian ergonomi tersebut, dapat disimpulkan bahwa ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang sistematis untuk memanfaatkan informasi mengenai sifat kemampuan dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat bekerja pada sistem dengan baik, guna mencapai tujuan melalui pekerjaan yang dilakukan dengan efisien dan nyaman. Kemudian ilmu ergonomi ini dapat berupaya untuk menyerasikan suatu alat, cara dan lingkungan kerja terhadap kemampuan, kebolehan dan segala keterbatasan manusia sehingga manusia dapat berkarya secara optimal tanpa pengaruh buruk dari pekerjaannya.

1. **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

 Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan kerja 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. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja. Berikut ini beberapa faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai, diantaranya yaitu:

1. **Tempat Kerja yang Sesuai dengan Manusia**

 **Sedarmayanti,** Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:26), mengemukakan tentang lingkungan fisik dalam arti semua keadaan 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 dan lain-lain.
2. **Lingkungan perantara**, dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: pencahayaan, temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, 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
4. **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 beberapa faktor yang diuraikan **Sedarmayanti**, Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (2011:28), yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai, diantaranya adalah :

1. **Penerangan/Cahaya di Tempat Kerja**

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja. Oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan.

1. **Temperatur/Suhu Udara di Tempat Kerja**

Dalam keadaan normal tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur yang berbeda, tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaaan normal dengan suatu sistem tubuh yang sempurna yang terjadi diluar tubuh. Dengan demikian tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperatur luar tubuh tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas dan 35% untuk kondisi dingin.

1. **Kelembaban di Tempat Kerja**

Kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara, dan secara bersama-sama antara temperatur, kelembaban, kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia. Suatu keadaan dengan temperatur udara sangat panas dan kelembabannya tinggi akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh-tubuh secara besar-besaran.

1. **Sirkulasi Udara di Tempat Kerja**

Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja. Tanaman merupakan penghasil oksigen yang dibutuhkan oleh manusia. Dengan cukupnya oksigen disekitar tempat kerja ditambah dengan pengaruh secara psikologis akibat adanya tanaman disekitar tempat kerja akan memberikan kesejukan dan kesegaran pada jasmani.

1. **Kebisingan di Tempat Kerja**

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan. Yaitu bunyi yang dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi.

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.

1. **Bau Tidak Sedap di Tempat Kerja**

Adanya bau-bauan disekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja.

1. **Tata Warna di Tempat Kerja**

Menata warna ditempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Seperti dekorasi ruangan dengan tata warna putih akan memberikan kesan ruang yang sempit menjadi tampak luas.

Berikut terdapat daftar beberapa warna yang dapat mempengaruhi peranan manusia tersaji pada Tabel 2.1.

**TABEL 2.1**

**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 tidak hanya berkaitan dengan hiasan ruang kerja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, dan perlengkapan lainnya untuk bekerja.

1. **Musik di Tempat Kerja**

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

1. **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. **Konsep Produktivitas Kerja Pegawai**
2. **Pengertian Produktivitas Kerja**

Produktivitas secara umum diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang-barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan dan uang).

**Sutrisno,** Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:102), menyatakan bahwa:

**Produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja.**

**Simanjuntak,** Produktivitas Kerja Pengertian dan Ruang Lingkupnya (2001:38), mengemukakan pengertian produktivitas,sebagai berikut: **Produktivitas merupakan perbandingan hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumber daya (masukan) yang dipergunakan persatuan waktu.**

**Mali** yang dikutip **Sedarmayanti,** Tata Kerja dan Produktivitas Kerja, (2009:57), mengemukakan pengertian dari produktivitas kerja pegawai, yaitu:

**Produktivitas kerja adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang atau jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sember daya secara efisien. Oleh karena itu produktivitas sering diartikan sebagai rasio antara keluaran dengan masukan dalam satuan waktu tertentu.**

Berpijak dari pendapat di atas, peneliti mengemukakan bahwa produktivitas kerja pegawai tidak hanya dipandang sebagai perbandingan atau rasio masukan dan keluaran, melainkan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dengan memperhatikan kualitas kerja, disiplin kerja, kemampuan kerja dan berupaya untuk meningkatkan hasil kerja.

1. **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Pegawai**

**Simanjuntak,** Produktivitas Kerja Pengertian dan Ruang Lingkupnya, (1985:30), menyebutkan bahwa yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja, dapat digolongkan pada dua kelompok, yaitu:

1. **Kualitas dan kemampuan fisik pegawai**, meliputi: Tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental dan kemampuan fisik pegawai.
2. **Sarana pendukung**, meliputi:
3. Lingkungan kerja, meliputi: Produksi, sarana da peralatan produksi, tingkat keselamatan dan kesejahteraan kerja.
4. Kesejahteraan pegawai, meliputi: Manajemen dan hubungan industri.
5. **Pengukuran Produktivitas Kerja Pegawai**

Untuk mengetahui produktivitas kerja dari setiap pegawai maka perlu dilakukan sebuah pengukuran produktivitas kerja. Pengukuran produktivitas kerja merupakan suatu metode untuk menili kemajuan yang telah dicapai oleh seseorang, individu atau organisasi dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

 Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai yang ada di organisasi. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. **Sutrisno**, Manajemen Sumber Daya Manusia (2009:104), mengemukakan bahwa untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, sebagai berikut :

1. **Kemampuan**

 Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

1. **Meningkatkan hasil yang dicapai**

 Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

1. **Semangat kerja**

 Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.

1. **Pengembangan diri**

 Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.

1. **Mutu**

 Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

1. **Efisiensi**

 Perbandingan dengan apa yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.

1. **Manfaat Pengukuran Produktivitas Kerja Pegawai**

**Gasperesz** yang dikutip **Yuniarsih dan Suwatno,** Manajemen Sumber Daya (2011:164), menyatakan bahwa terdapat beberapa manfaat pengukuran produktivitas kerja dalam suatu organisasi antara lain, sebagai berikut:

1. **Organisasi dapat menilai konversi penggunaan sumber daya, agar dapat meningkatkan produktivitas.**
2. **Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.**
3. **Tujuan ekonomis dan non ekonomis organisasi dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang tepat, dipandang dari sudut produktivitas.**
4. **Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.**
5. **Strategi untuk meningkatkan produktivitas organisasi dapat ditetapkan berdasarkan tingkat produktivitas (*productivity gap)* yang ada diantara tingkat produktivitas akan memberikan informasi dalam mengidentifikasi masalah atau perubahan yang terjadi sebelum tindakan kolektif diambil.**
6. **Pengukuran produktivitas menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas antar organisasi yang sejenis, serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas organisasi pada skala nasional maupun global.**
7. **Nilai-nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan organisasi.**
8. **Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan-tindakan kompetitif berupa upaya peningkatan produktivitas terus-menerus.**
9. **Teori Keterkaitan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Pegawai**

Penyediaan lingkungan kerja yang ergonomis akan memotivasi pegawainya untuk lebih memberikan kontribusi bekerjanya secara optimal. Kondisi atau ruangan kerja yang nyaman akan membuat para pegawai merasa betah dalam ruangan kerja dan menghasilkan suatu kinerja yang optimal sehingga akan berdampak pada tingginya tingkat produktivitas kerja pegawai.

**Hasibuan**,Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas(2002:22), mengemukakan, bahwa:

**Sistem imbalan yang efektif adalah sistem imbalan non finansial dimaksudkan untuk memuaskan kebutuhan bersifat sosial, psikologi, mental dan intelektual, yaitu dengan menciptakan kondisi lingkungan kerja yang menyenangkan. Dengan kondisi lingkungan kerja yang nyata dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai.**

Sebuah organisasi perlu memupuk kerjasama yang baik diantara sesama pegawai agar dapat menimbulkan suasana lingkungan kerja yang baik, nyaman serta menyenangkan agar apa yang menjadi tujuan suatu organisasi dapat dijalankan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Suasana kerja yang baik akan mendorong terciptanya gairah kerja yang tinggi dan dapat berjalan dengan lancar sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi.

 **Sedarmayanti,** Tata Kerja dan Produktivitas Kerja (1996:145), mengemukakan, bahwa:

**Apabila tenaga yang dikeluarkan, waktu yang dihabiskan dan pikiran yang dicurahkan oleh seorang pegawai untuk mengatur segenap sarana dan sumber daya tersebut masing-masing ditujukkan kepada sasaran yang produktif, maka diharapkan volume atau jumlah produk yang dihasilkan akan meningkat. Dengan tata kerja yang sesuai, kondisi lingkungan kerja yang tentram, aman dan menyenangkan maka akan dapat dicapai produktivitas yang tinggi.**

Lingkungan kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai guna menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan, sehingga berpengaruh terhadap tingkat produktivitas. Jadi, untuk dapat meningkatkan gairah kerja pegawai, organisasi perlu menyediakan lingkungan kerja yang ergonomis. Dengan tersedianya lingkungan kerja yang ergonomis, pegawai akan merasa betah untuk berada di dalam ruangan, sehingga pelaksanaan pekerjaan tugas dapat optimal. Dengan pelaksanaan tugas yang optimal, maka kinerja pegawai akan tinggi lalu akan berdampak pada tingginya tingkat produktivitas kerja pegawainya.