**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Organisasi**

 Organisasi secara etimologis berasal dari kata *organon* (instrumen), yaitu alat yang digunakan untuk mecapai tujuan yang sudah ditetapkan. Organisasi juga dapat dipakai sebagai wadah, sebagai proses, sebagai prilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Menurut **Mc. Farlan** yang dikutip **Handayaningrat (1996:42)** mengemukakan, bahwa: **“Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainnya suatu tujuan”.**

 Pendapat di atas dapat diartikan, bahwa organisasi adalah sekumpulan manusia yang bekerja berdasarkan kemampuan demi tercapainya sesuatu yang telah ditetapkan secara bersama. Menurut **Dimock** yang dikutip **Handayaningrat (1996:42)** mengemukakan organisasi, sebagai berikut:

**“Organisasi adalah perpaduan secara sistematis dari pada bagian-bagian yang saling ketergantungan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.**

Pendapat diatas dapat diartikan, bahwa organisasi adalah perpaduan antara semua sistem, tingkah laku manusia yang berbeda serta jabatan yang berbeda-beda sehingga menjadi satu saling bekerjasama agar tercapainya tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya bersama-sama.

Menurut **Oliver Shelden** yang pendapatnya dikutip oleh **Harits (2005:25)** mendefinisikan organisasi, sebagai berikut:

**“Organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang dilakukan pada individu atau kelompok-kelompoknya harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik pemakaian yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia”.**

Pendapat diatas dapat diartikan, bahwa organisasi adalah pekerjaan dari setiap pegawai dijadikan satu yang saling bekerja sama dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan masing-masing agar tujuan bersama bisa tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

**2.2 Pengertian Administrasi**

Secara etimologis, Administrasi berasal dari Bahasa Latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministraire* yang berarti *to serve* (melayani) atau dengan kata lain Administrasi merupakan terjemahan dari Bahasa Inggris, yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakan).

 **Siagian** **(1990:3)** mengungkapkan, bahwa : **“Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**.

Hal yang terkandung dalam pengertian diatas, bahwa Administrasi sebagai seni, Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu dan Administrasi sebagai proses kerjasama.

**Leonardo D. White** dalam **Handayaningrat (1996:2)** memberikan pendapatnya mengenai:

***Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale, etc.* (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan, bahwa Administrasi adalah suatu proses yang umumnya terdapat dalam semua jenis usaha kelompok dan dengan skala tertentu.

**William H. Newman**  dalam  **Handayaningrat (1996:2)** memberikan pendapatnya mengenai:

***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 dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama).**

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan, bahwa Administrasi adalah kegiatan memberikan pengarahan, bimbingan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha kelompok dalam rangka mencapai tujuan bersama.

**2.3 Pengertian Administrasi Negara**

 Administrasi Negara secara umum diartikan sebagai suatu kerjasama kelompok alam lingkungan pemerintah yang mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan negara yang merupakan sebagian dari proses politik. Berkaitan dengan hal itu menurut **John M. Fiffner dan Robert V. Presthus** yang dikutip oleh **Napitupulu (2008:31)**, bahwa:

**“Administrasi Negara adalah sebagai koordinasi usaha-usaha perseorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan pemerintah. Hal ini terutama melitputi pekerjaan sehari-hari”.**

Pendapat diatas dapat diartikan, bahwa Administrasi Negara adalah kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perseorangan yang dapat dikaitkan dengan pemerintahan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah secara kerja sama dan saling berkoordinasi.

Menurut **Delho** yang dikutip **Napitupulu (2008:30)**,yaitu : **“Administrasi Negara adalah suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara”.**

Pendapat diatas dapat diartikan, bahwa Administrasi Negara adalah tata cara manajemen untuk mengatur urusan-urusan negara agar diperuntukan negara bisa lebih maju dan sesuai yang diharapkan.

Ciri-ciri Administrasi Negara menurut **Thoha** **(2003:47)** mengungkapkan, yaitu :

1. **Pelayanan yang diberikan oleh Administrasi Negara bersifat lebih urgen dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi-organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan semua lapisan masyarakat.**
2. **Pelayanan yang diberikan oleh Administrasi Negara pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli. Pelayanan yang diberikan tidak bisa dibagi kepada organisasi-organisasi lainnya.**
3. **Dalam memberikan pelayananan kepada msyaratakat umum, Administrasi Negara dan administratornya relatif berdasarkan undang-undang dan peraturannya. Hal ini memberikan warna legalitas pada Administrasi Negara.**
4. **Administrasi Negara dalam memberikan pelayananan tidak dikendalikan harga pasar, tidak seperti pada organisasi perusahaan yang terikat oleh harga pasar dan untung-rugi.**
5. **Usaha-usaha dilakukan oleh Administrasi Negara terutama dalam negara demokrasi ialah penilaian tergantung pada mata rakyat banyak. Oleh sebab itu, pelayanan yang diberikan Administrasi Negara adil dan tidak memihak, proporsional, bersih, dan mementingkan kepentingan orang banyak.**

**2.4 Pengertian Manajemen**

Administrasi yang dipersepsi sebagai sebuah kegiatan di dalam organisasi, dibutuhkan adanya Manajemen. **Siagian (1997:5)** berpendapat tentang Administrasi dan Manajemen,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 (1996:7)** 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 (1997:5)** mendefinisikan Manajemen, sebagai :**Kemampuan atau keterampilan atau memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.**

Berdasarkan pendapat dari para ahli yang menyangkut Manajemen, dapat dikatakan Manajemen merupakan inti dari Administrasi karena memang merupakan alat pelaksana utama dari Administrasi. Administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, maka Manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam batas – batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan.

**Thoha** yang dikutip **Silalahi** **(2011:136-137),** mengemukakan pengertian dari manajemen, bahwa: **“aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas yang dipunyai oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”.**

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.

**2.5 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien maka pengolahan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang maksimal, mengingat sumber daya manusia merupakan unsur yang memegang peranan penting dalam organisasi. Sumber daya manusia selain sebagai perencana juga memegang peranan menjadi pelaksana sekaligus pengendali kegiatan – kegiatan yang ada dalam organisasi, oleh sebab itu pengelolaan sumber daya manusia yang terangkum dalam manajemen sumber daya manusia harus tepat dan maksimal.

**Edwin B. Fillipo** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2009:5)** mengemukakan manajemen sumber daya manusia, 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”.**

**French** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2009:5)** mengemukakan manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut : **“penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi”.**

Pendapat dari beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya yang lain, karena yang dikelola adalah manusia maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.

**Sedarmayanti (2009:7)** mengemukakan tujuan manajemen sumber daya manusia dapat dijabarkan ke dalam empat tujuan yang lebih operasional, yaitu :

1. **Tujuan Masyarakat (*Societal Objective*)**

Tujuan masyarakat adalah untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul dari masyarakat. Suatu organisasi yang berada ditengah – tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat.

1. **Tujuan Organisasi (*Organization Objective*)**

Tujuan oraganisasi adalah untuk melihat, bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.

1. **Tujuan Fungsi (*Functional Objective*)**

Tujuan fungsi adalah untuk memelihara kontribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksakan tugasnya secara optimal.

1. **Tujuan Personal (*Personal Objective*)**

Tujuan personal adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi.

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi semua aktivitas - aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi.

 **Simamora (1997:14)** mengemukakan ruang lingkup manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut :

1. **Pengadaan Sumber Daya Manusia (*Procurentmen of personel*)**

**Kegiatan – kegiatan dalam ruang lingkup meliputi :**

1. **Perencanaan sumber daya manusia**
2. **Penarikan calon tenaga kerja**
3. **Seleksi**
4. **Penempatan**
5. **Pembekalan**
6. **Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Development of personel*)**

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

* 1. **Pelatihan dan pengembangan**
	2. **Pengembangan karier**
1. **Pemeliharaan Sumber Daya Manusia (*Maintenance of personel*)**

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

1. **Kompensasi**
2. **Integrasi**
3. **Hubungan perburuhan**
4. **Pemutusan hubungan kerja**
	1. **Konsep Lingkungan Kerja**
5. **Pengertian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap kegiatan manusia dalam melaksanakan aktivitas ditempat bekerja, lingkungan kerja merupakan faktor yang sangat mendukung bagi pegawai. **Menurut Sedarmayanti (2011:02)** lingkungan kerja mempunyai pengertian, 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.**

**Nitisemito (2015:183)** berpendapat lingkungan kerja mempunyai pengertian, 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.**

 Pendapat para ahli yang telah disebutkan dapat diambil kesimpulan, bahwa yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah suatu lingkungan dimana para pegawai dapat bekerja secara optimal guna menyelesaikan tugas sesuai dengan yang ditentukan sebelumnya. Menyelesaikan tugas secara optimal dibutuhkan keberadaan sarana dan prasarana perlengkapan kerja yang 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 (2011:2)**, **mengemukakan ergonomi adalah ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum.**

**Suma’mur** yang dikutip **Sedarmayanti (2011:2)** mengemukakan ergonomi memiliki pengertian, yaitu :

**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 selanjutnya **Tarwaka** dikutip oleh **Sedarmayanti (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 tentang ergonomi dapat disimpulkan, bahwa ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang sistematis untuk memanfaatkan informasi mengenai sifat kemampuan dan keterbatasan pegawai untuk merancang sistem kerja sehingga pegawai dapat bekerja pada sistem yang tepat, guna mencapai tujuan melalui pekerjaan yang dilakukan dengan efisien dan nyaman. Ilmu ergonomi dapat berupaya untuk menyelaraskan suatu alat, cara dan lingkungan kerja terhadap kemampuan, kebolehan dan segala keterbatasan pegawai sehingga dapat berkarya secara optimal tanpa pengaruh buruk dari pekerjaanya.

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

Pegawai akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan tepat dan mencapai hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan kerja yang sesuai. Kondisi lingkungan dikatakan nyaman dan diharapkan apabila pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sehari – hari secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidakseuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja, beberapa faktor yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai, yaitu :

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

 **Sedarmayanti (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

**b.) Kondisi Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kegiatan Manusia**

 Berikut ini beberapa faktor yang diuraikan **Sedarmayanti** **(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 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(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 Efektivitas Kerja**
1. **Pengertian Efektivitas Kerja**

Salah satu tujuan proses dari organisasi dinamis adalah orang – orangnya mampu melaksanakan berbagai macam – macam tugas yang berkaitan dengan peran atau kedudukan pegawai. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan berbagai macam tugas yang berkaitan dengan peran atau kedudukan pegawai dalam melaksanakan tugas tersebut mencerminkan efektivitas individual dan berpengaruh terhadap efektivitas organisasi keseluruhan.

**Sedarmayanti (2011:97)** mengemukakan, bahwa **efektivitas berkaitan dengan pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.** Kemudian **Handoko(2012:7)** berpendapat efektivitas adalah **kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

Adapun pengertian efektivitas menurut **Soejadi (1998:37)** adalah :

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

Selanjutnya **Westra (1997:110)** menyatakan efektivitas kerja, yaitu :

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

**Siagian (1997:151)** secara sederhana memberikan definisi efektivitas kerja, sebagai berikut :

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

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan, bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran sampai seberapa jauh sasaran dapat tercapai baik secara kualitas ataupun waktu. Persentasi sasaran yang dapat tercapai semakin besar, maka tingkat efektivitas akan semakin tinggi dan semakin kecil persentase sasaran yang dapat dicapai maka semakin rendah tingkat efektivitas.

Berikut beberapa faktor yang diuraikan oleh **Siagian(1997:153)** terkait dengan menentukan ukuran dalam efektivitas kerja, sebagai berikut:

1. **Ukuran Waktu, yaitu berapa lama seseorang yang membutuhkan jasa tertentu untuk memperolehnya**
2. **Ukuran Harga, yaitu seberapa besar biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh jasa yang dibutuhkan**
3. **Ukuran Nilai – Nilai Sosial, yaitu hasil pekerjaan pegawai sesuai dengan standar kualitas dan kuantitas yang diharapkan**
4. **Ukuran Ketelitian, apakah jasa yang diberikan akurat atau tidak**
	1. **Teori Keterkaitan Lingkungan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja**

Berbicara tentang efektivitas kerja pegawai pada sebuah organisasi dapat dikatakan tidak terlepas dari keterkaitannya dengan kondisi lingkungan kerja yang diberikan organisasi kepada para pegawai yang terlibat.

**Michael Armstrong (2006:59)** mengemukakan tentang lingkungan kerja dan efektivitas, sebagai berikut :

**“*an enabling envirovment will create the conditions that encourage high performance and effective discretionary behaviour.***

**(Keberadaan lingkungan yang kondusif akan membentuk kondisi yang akan meningkatkan kinerja dan perilaku yang mengarah ke efektivitas)”**

**Sulistyorini(2006)** mengemukakan pandangannya, sebagai berikut:

 **“Fungsi lingkungan kerja yang baik itu sangat berperan dan menentukan, dalam rangka meningkatkan kualitas pekerjaan dan prestasi kerja pegawai, sehingga akan terbentuk efektivitas kerja yang baik pula”**

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan, bahwa faktor lingkungan yang nyaman dan kondusif mampu mempengaruhi keseharian para pegawai dengan pekerjaan yang diembannya. Apabila kondisi lingkungan kerja dirasa optimal dalam artian dapat menunjang aktivitas pegawai maka akan mengarah kepada efektivitas kerja yang dicapai, sebaliknya apabila kondisi lingkungan kerja yang tidak kondusif dan kurang nyaman dapat mempengaruhi aktvitas pegawai dalam bekerja yang berakibat tidak terjadinya efektivitas kerja yang diinginkan.