**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Organisasi**

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

 Organisasi menurut **Mc. Farland** yang dikutip oleh **Drs. Soewarno Handayaningrat (1993:42)**, sebagai berikut : **“Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan".**

 Menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Drs. Soewarno Handayaningrat (1993:42)** menyatakan definisi organisasi sebagai berikut :

 **"Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah di tentukan".**

 Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sarana atau alat bagi orang-orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan yang di dalamnya terdapat hubungan kerja yang saling berhubungan

dengan kewenangan, koordinasi dan pengawasan.

 Berdasarkan definisi-definisi di atas menurut **Drs.** **Soewarno Handayaningrat** **(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 diatas maka pada dasarnya didalam suatu organisasi terdapat pola-pola hubungan yang saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahanya 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.

**B. Pengertian Administrasi**

 Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah.

 Administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2 pengertian yang di kemukakan oleh **Drs. Soewarno** **Handayaningrat** **(1993:2)** 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 (cierical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.**

 **2. Administrasi dalam arti luas berasal dari kata Administration (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handayaningrat (1993 : 2). Administrasi dalam arti luas yaitu :**

 **a. Leonard D. White, memberikan definisi “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, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**

 **b. H.A. Simon dan kawan – kawanmemberikan definisi “Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals” (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).**

 **c. William H. Newman, mengatakan “Administration has been defined as the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal” (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha – usaha kelompok individu – individu terhadap tercapai nya tujuan bersama).**

 Pendapat menurut **Leonard D. White** dalam bukunya introduction to the study of public administration yang dikutip oleh **Drs. Soewarno** **Handayaningrat (1993:2),** memberikan definisi administrasi sebagai berikut :

 **"Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya".**

 Menurut **H.A Simon** dalam bukunya **public administration** yang dikutip oleh **Drs.** **Soewarno Handayaningrat (1993:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut : **"Administrasi adalah sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama".**

 Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka **Drs. Soewarno** **Handayaningrat (1993:3)** mengemukakan ciri-ciri administrasi yang dapat digolongkan, yaitu :

 **a. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih.**

 **b. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.**

 **c. Adanya kegiatan/proses/usaha.**

 **d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.**

 **e. Adanya tujuan.**

**C. Pengertian Administrasi Negara**

 Administrasi Negara ialah terjemahan dari “*Public Administrations”.* Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah Public Administration itu di uraikan secara etimologis, maka *“Public”* berasal dari bahasa Latin *“Poplicus”* yang semula dari kata *“Populus”* atau *“People”* qdalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. *“Administration”* juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan *“ministrare”* artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

 Menurut **Siagin (1997:8)”** menguraikan Administrasi Negara sebagai :

 **“Administrasi Negara secara singkat dan sederhana di definisikan sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara”.**

Pendapat lain menurut **Waldo** terjemahan **Tjokroamidjojo (1997:1)** Administrasi Negara adalah : **“Manajemen dan organisasi dari pada manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan-tujuan pemerintahan”.**

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

**D. Pengertian Manajemen**

 Administrasi yang dipersepsi sebagai sebuah kegiatan di dalam organisasi, dibutuhkan adanya manajemen. Hal ini merujuk kepada pendapat **Siagin (1996:101)** sebagai berikut :

 **“Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan”.**

 Berkaitan dalam konteks ini, manajemen oleh **Handayaningrat (1993:7)** dirumuskan sebagai :

 **“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 kepada masyarakat”.**

 Manajemen menurut **Siagian (1996:5)** mendefinisiskan manajemen sebagai : **“Kemampuan atau keterampilan atau memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.**

 Pendapat ini relevan dengan apa yang dikemukanan oleh **Follet (Handoko, 1997:8)** yang mendefinisikan manajemen sebagai : **“Seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”.**

 Berdasarkan dari dua pendapat menyangkut manajemen tersebut, maka dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan ini daripada administrasi karena manajemen memang merupakan alat pelaksana utama daripada administrasi. Jika administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, maka manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan.

 Selain itu, manajemen juga dapat dipandang sebagai sebuah proses dari perencanaan, pengarahan dan pengawasan. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Yoder (Moekijat, 1986:9) : “*Management refers to the processes of planning, direction and control*”*.* Pendapat yang sama menyangkut hal ini juga dikemukanan oleh Stoner (1982:8), yang memberikan definisi tentang manajemen sebagai “*...the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organization members and of using all other organization resources to achieve stated organizational goals*”. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

 Berdasarkan pendapat dua ahli di atas, manajemen bisa dikelompokkan ke dalam peranan sebagai sistem wewenang dan tanggung jawab, proses, sifat kebersamaa, serta manajemen sebagai ilmu dan seni. Pengertian peranan dapat diartikan sebagai proses yaitu mencapai tujan secara rasional, efektif, dan efisien.

 Pengertian manajemen juga dapat dilihat dari dua arah, yakni dari “kegiatan” atau “job” dan dari “posisi” atau “jabatan”, sebagaimana dikemukakan oleh **Suwarto (1996:3) :**

 **Manajemen mempunyai pengertian :**

 **1. Suatu “kegiatan” atau “job” artinya kegiatan untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan, mengawali jalannya kegiatan, sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.**

 **2. Suatu “posisi” atau “jabatan” yaitu suatu kegiatan yang disediakan bagi mereka yang memenuhi syarat untuk menduduki tempat tersebut.**

 Menurut **Terry (1986:6)** manajemen dapat didefinisiskan sebagai berikut:

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

 Manajemen dalam batasan yang diberikan oleh Terry ini dianggap sebagai ilmu dan seni berbentuk proses yang terdiri atas perencanaan,pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

 Pendapat lain menurut **Gibson and Ivancevic (1984:400)** bahwa :

 *“Management exist because the work of individuals and group in orgnizations must be coordinated, and planning is one important technique for achieving coordinated effort, an effective plan specifies objectives for both the total organization and for each part of the organization. By working toward planned objectives, the behavior of each part will contribute to, and be compatible with, goals for the total organization”.*

 Pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan usaha kerjasama dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, mengevaluasikan dan mengembangkan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam rangkaian kegiatan tersebut, terdapat unsur seni dan keterampilan dalam hal menggerakkan orang melali kerjasama untuk mencapai tujuan, untuk itu dibutuhkan sseorang yang memegang tanggungjawab tersebut.

 Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berfungsi untuk melaksanakan keiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang tidak terlepas dari batasan-batasan kebijakasanaan umum, hal ini menunjukkan adanya hubungan antara administrasi dan manajemen, sebagaimana dikemukakan oleh **Siagin(1996:101)** sebagai berikut :

**“Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan”.**

**E. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

 Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan. Disamping sebagai perencana, sumber daya manusia juga sebagai pelaksana sekaligus pengendali kegiatan-kegiatan organisasi. Betapapun canggih dan modern peralatan yang dimiliki organisasi dan besarnya dukungan finansial, apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan profesional, maka pencapaian tujuan akan terhambat. Pengambilan keputusan yang objektif, cepat dan tepat, hanya dapat diambil oleh seorang pegawai/karyawan, sebagai proses mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu pengelolaan SDM yang terangkum dalam manajemen sumber daya manusia harus tepat dan baik.

 Menurut **Hasibuan (1995:10) : “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.**

 Manajemen sumber daya manusia, menurut **Mangkunegara (2000:2)** adalah :

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

 Organisasi dalam mencapai tujuan, harus dapat 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 aset sekaligus mitra kerja bagi organisasi. Apalagi persaingan antar organisasi semakin tajam, hanya mereka yang mampu mengelola pegawai dengan tepat, yang dapat bersaing, sehingga dapat bertahan bahkan menegmbangkan 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 di dirikan dicapai dengan efektif, tujuan-tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat optimal; dan tujuan-tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani degan 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 yan 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 mamajukan pegawai agar memiliki kompetensi yang lebih baik sehingga pencapaian tujuan-tujuan dapat efektif. Apabila organisasi dalam pengelolaan dan penerapan anajemen sumber daya manusia dengan baik dan benar, maka tujuan-tujuan (internal dan eksternal) dapat dicapai.

 Adapun ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, seperti dikemukakan oleh **Simamora (1996:14)** sebagai berikut :

 **1. Pengadaan Sumber Daya Manusia (procurenmentof personel)**

 **Kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup ini meliputi :**

 **a. Perencanaan sumber daya manusia.**

 **b. Penarikan calon tenaga kerja.**

 **c. Seleksi.**

 **d. Penempatan.**

 **e. Pembekalan.**

 **2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (development of personel)**

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

 **a. Pelatihan dan pengembangan**

 **b. Pengembangan karier**

 **3. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia (maintenance of personil)**

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

 **a. Kompensasi**

 **b. Integrasi**

 **c. Hubungan perburuhan**

 **d. Pemutusan hubungan kerja**

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

 **1. Procuring**

 **a. Membuat anggaran kerja bagi perusahaan.**

 **b. Membuat job analysis, job description dan job specification.**

 **c. Menentukan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja.**

 **d. Mengadakan seleksi.**

 **2. Developing**

 **a. Melatih dan mendidik pegawai.**

 **b. Memproduksikan dan memindahkan pegawai.**

 **c. Mengadakan penilaian kecakapan.**

 **3. Maintenancing**

 **a. Mengurus pemberhentian.**

 **b. Mengurus pensiun.**

 **c. Mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran upah.**

 **d. Motivasi.**

 Berdasarkan beberapa pendapat di atas, ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa hal, yaitu : perencanaan, rekrutmen, seleksi, pengembangan, manajemen karir, penilaian kinerja, kompensasi, motivasi dan pemberhentian. Seiring dengan perkembangan waktu, manajemen sumber daya manusia telah megalami perubahan peran, dimana perubahan tersebut pada kenyataannya memiliki beberapa manfaat, seperti yang dikemukakan oleh Setyawan (Usmara, 2002:21) yaitu adanya pengakuan bahwa peran divisi sumber daya manusia ini penting dan strategis bagi organisasi. Manfaat lain adalah pengakuan sumber daya manusia sebagai asset yang paling penting dan dominan organisasi.

**F. Pengertian Lingkungan Kerja**

 Suatu organisasi baik besar maupun kecil, akan membentuk lingkungan tersendiri. Lingkungan tersebut terbentuk akibat dari adanya sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Lingkungan kerja pada suatu organisasi bisa berbeda dengan lingkungan pada organisasi yang lainnya, perbedaaan ini de sebabkan ciri dari karakter kegiatan yang berlangsung di dalamnya. Untuk lebih jelasnya, penulis mengemukakan pendapat para ahli. Dalam hal ini **Nitisemito (1996:109)** berpendapat bahwa :

 **“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.**

 Menurut **Sedarmayanti (2011:1)** berpendapat :

 **“Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok”.**

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

 Pendekatan Ergonomi menurut **Bennet (Sedarmayanti 2011:1)** adalah **“Ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum”.**

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

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

 Pengertian tersebut dapat diketahui bahwa ergonomi merupakan suatu bidang ilmu yang berusaha menserasikan pekerjaan dengan lingkungan kerja untuk mencapai tingkat produktivitas yang optimal. Lebih jauh **Sedarmayanti (2011:1)** mengemukakan pengertian tentang ergonomi :

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

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

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

 Menurut **Sedarmayanti (2011:8)** ruang lingkup ergonomi antara lain meliputi :

 **1. Perancangan sistem kerja**

 **2. Kondisi lingkungan fisik kerja**

 **3. Tata tuang kantor**

 Dari uraian di atas maka dapat ditarik pokok-pokok kesimpulan mengenai ergonomi :

 a. Fokus perhatian ergonomi adalah berkaitan erat dengan aspek-aspek manusia dalam perencanaan sistem kerja dan lingkungan kerja. Pendekatan ergonomi akan ditekankan pada penelitian kemampuan dan keterbatasan manusia baik secara fisik, mental maupun psikologi dan interaksinya dalam sistem manusia mesin yang integral. Secara sistematis pendekatan ergonomi kemudian akan memanfaatkan informasi tersebut untuk rancang bangun, sehingga akan tercipta suatu produk, sistem atau lingkungan kerja yang lebih sesuai dengan manusia. Pada gilirannya rancangan yang ergonomi akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja, serta dapat menciptakan sistem serta lingkungan kerja yang cocok, aman, nyaman dan sehat.

 b. Ergonomi akan mampu menimbulkan pemanfaatan fungsi-fungsi yang efektif dan kenyamanan dalam pemakaian peralatan dan lingkungan kerja.

 c. Maksud dan tujuan utama dari pendekatan ergonomi diarahkan pada upaya memperbaiki kinerja manusia seperti menambah kecepatan kerja, keakuratan, keselamatan kerja disamping untuk mengurangi energi kerja yang berlebihan yang mengakibatkan datangnya kelelahan yang terlalu cepat. Selain itu ergonomi diharapkan mampu memperbaiki pendayagunaan sumber daya manusia serta meminimalkan kerusakan peralatan yang disebabkan kesalahan manusia.

 d. Pendekatan yang ada dalam ergonomi adalah aplikasi yang sistematis dari segala informasi yang relavan yang berkaitan dengan karakteristik dan perilaku manusia di dalam perancangan peralatan, fasilitas dan lingkungan kerja yang dipakai.

 Berdasarkan uraian diatas ada tiga faktor utama dalam penataan lingkungan kerja yaitu :

 1. Perancangan Sistem Kerja

 2. Lingkungan Fisik Kerja

 3. Tata Ruang Kantor

**Penjelasan :**

**1. Perancangan Sistem Kerja**

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

**2. Lingkungan Fisik Kerja**

 Manusia sebagai komponen pelaksana atau pengendali tidak akan terlepas dari kelebihan dan kekurangan yang secara alami dimilikinya. Dalam suatu kegiatan kerja manusia (karyawan) harus mampu beradaptasi dengan sebaik-baiknya terhadap komponen-komponen kerja yang terutama mesin/peralatan dan lingkungan fisik kerja. Menurut **Sedarmayanti (2011:21)** lingkungan fisik adalah semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, yang akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

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

 a. Ventilasi yang baik, yang memungkinkan masuknya udara segar ke tempat pekerjaan.

 b. Penerangan yang cukup, penting dalam mencegah kecelakaan.

 c. Adanya tata ruang yang rapi dan perabot yang tersusun baik sehingga menimbulkan rasa estetika.

 d. Lingkungan kerja yang bersih, yang menimbulkan rasa senang berada di tempat pekerjaan untuk waktu yang lama.

 e. Lingkungan kerja yang bebas dari polusi udara, untuk mempermudah pemeliharaan kesehatan para karyawan. Kesemuanya itu penting mendapat perhatian karena para karyawan dan anggota organisasi lainnya menggunakan paling sedikit sepertiga waktunya di tempat pekerjaan.

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

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

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

 1. Penerangan / cahaya di tempat kerja

 2. Temperatur / suhu udara di tempat kerja

 3. Kelembapan di tempat kerja

 4. Sirkulasi udara di tempa kerja

 5. Kebisingan di tempat kerja

 6. Bau-bauan di tempat kerja

 7. Tata warna di tempat kerja

 8. Dekorasi di tempat kerja

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

**Penjelasan :**

**1. Penerangan**

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

 Kemampuan mata untuk melihat obyek dengan jelas akan ditentukan oleh ukuran obyek, derajat kontras anatara obyek dengan sekelilingnya, lumnisi (brightness) serta lamanya waktu untuk melihat obyek tersebut. Untuk enghindari silau karena letak dari sumber cahaya yang kurang tepat maka sebaiknya mata tidak secara langsung menerima cahaya dari sumbernya, akan tetapi cahaya tersebut harus mengenai obyek yang akan kita lihat yang kemudian dipantulkan oleh obyek tersebut ke mata kita.

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

 a. Cahaya langsung yaitu suatu penerangan, dimana cahaya dari sumbernya memancar secara langsung ke permukaan kerja.

 b. Cahaya setengah langsung yaitu sistem penerangan dimana sebagian cahaya dari sumbernya memancar kearah langit-langit, kemudian cahaya itu dipantulkan ke bawah ke ruang kerja.

 c. Cahaya tidak langsung yaitu suatu sistem penerangan dimana cahaya memancar ke arah langit-langit kemudian cahaya itu dipantulkan ke arah bawah ke tempat kerja. Hal ini memberikan cahaya yang lunak dan tidak memberikan bayangan yang tajam.

 d. Cahaya setengah tidak langsung yaitu sistem penerangan dimana kebanyakan cahaya memancar ke arah langit-langit, kemudian ke bawah ruang kerja, tetapi beberapa cahaya memancar langsung ke bawah.

 Penerangan kontor yang baik harus memenuhi tiga persyarat yaitu :

 a. Sinar disebar secara merata tanpa membentuk bayangan yang tajam.

 b. Intensitas sinar dimana saja memadai agar pekerjaan dapat dilakukan disana, sinar yang terlalu kuat sama buruknya dengan sinar yang tidak memadai.

 c. Tidak ada cahaya yang menyilaukan, secara langsung, atau dipantulkan dari permukaan seperti permukaan meja atau peralatan arsip.

 Mengingat pentingnya penerangan/pencahayaan dalam mengerjakan suatu pekerjaan maka harus diperhatikan dan dapat ditentukan sistem pencahayaan yang tepat dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Cahaya yang kurang jelas dapat mengakibatkan penglihatan menjadi kurang jelas, sehingga pekerjaa akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga kinerja pegawai akan menurun.

**2. Temperatur**

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

**TABEL 1**

**TINGKAT PENGARUH TEMPERATUR**

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

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

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

1. **Kelembapan**

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

**4. Sirkulasi Udara**

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

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

**5. Kebisingan**

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

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

 a. Lama waktu bunyi tersebut terdengar, semakin lama telinga kita mendengar kebisingan akan semakin buruk akibatnya bagi pendengar.

 b. Intensitas, biasanya diukur dengan satuan desibel (DB) yang menunjukkan besarnya arus energi per satuan luas.

 c. Frekuensi suara yang menunjukkan jumlah dari gelombang-gelombang suara yang sampai ditelinga kita setiap detik dinyatakan dalam jumlah getaran per detik atau Herz (Hz).

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

**6. Bau-bauan**

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

**7. Tata Warna**

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

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

**TABEL 2**

**DAFTAR WARNA DAN PENGARUHNYA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Warna | Sifat | Pengaruh | Untuk Ruang/Kerja |
| 1. | Merah | Dinamis, merangsang dan panas | Menimbulkan semangat kerja | Pekerjaan sepintas (singkat) |
| 2. | Kuning | Keanggunan, bebas, hangat | Menimbulkan rasa gembira dan merangsang urat syaraf mata. | Gang-gang jalan lorong |
| 3. | Biru | Tenang, tentram dan sejuk | Mengurangi tekanan atau ketegangan | Berfikir konsentrasi |

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

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

**8. Dekorasi**

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

**C. Tata Ruang Kerja**

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

 Menurut **Terry** (**Sedarmayanti, 2011:101**):

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

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

 1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.

 2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan.

 3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.

 4. mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya.

 5. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai.

 6. Memberi kesan yang baik terhadap para pengunjung kantor.

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

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

**G. Pengertian Kinerja Pegawai**

 Istilah kinerja merupakan terjemahan performance yang berarti “penampilan”, “unjuk kerja”, “prestasi”. Peneliti akan mengemukakan kinerja individu menurut **Sedarmayanti (2009:53)**, yaitu sebagai berikut :

 **“Kinerja individu adalah bagaimana seseorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi / meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapa”.**

 Pengertian kinerja pegawai menurut **Mangkunegara (2005:69)** menyebutkan, bahwa :

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

 Pendapat lain tentang kinerja pegawai menurut **Mahsun (2006:93)**, mengemukakan :

 **“Kinerja (performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan visi dan misi organisasi yang tertuang dalam strategic planning suatu organisasi”.**

 Berdasarkan pengertian di atas, kinerja menunjukkan suatu hasil kerja yang dihasilkan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Hasil kerja yang dicapai oleh pegawai tersebut dinilai berdasarkan kuantitas hasil kerja, kualitas hasil kerja dalam penyelesaian yang dikerjakan berdasarkan pengetahuan dan kreativitas yang dimiliki pegawai intinya, pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi antara lain ditunjukkan dapat bekerja sama, memiliki kesadaran, dapat dipercaya, memiliki kepribadian yang baik, dapat melakukan ide-ide baru dan berpartisipasi dalam segala kegiatan.

 Adapaun aspek-aspek yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja seseorang menurut **Mitchell (Sedarmayanti, 2009:51)** menyatakan yaitu :

 **1. Quality of Work - (Kualitas hasil kerja) : Yaitu mutu hasil kerja, ketlitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan.**

 **2. Promptness - (Ketepatan waktu) : berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya dan juga berkaitan dengan disiplin kerja/kehadiran yang tepat waktu.**

 **3. Initiative - (Prakarsa dalam menyelesaikan tugas) : semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya.**

 **4. Capability - (kemampuan) : setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditekuninya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan.**

 **5. Communication - (komunikasi) : proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain baik dengan atasan, maupun dengan sesama pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti serta seorang pemimpin dalam mengambil keputusan dahulu memberikan kesempatan kepada bawahannya mengemukakan saran dan pendapatnya.**

 Menurut **Mahmudi (2005:21)**, kinerja pegawai yaitu :

 **1. Faktor personal atau individual, meliputi : pengetahuan, keterampilan (skill), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, komiten yang dimiliki setiap individu.**

 **2. Faktor kepemimpinan, meliputi : kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.**

 **3. Faktor tim, meliputi : kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.**

 **4. Faktor sistem, meliputi : sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.**

 **5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi : tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.**

**H. Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kinerja Pegawai**

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

 Menurut **Siagian (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”.**

 Menurut **Wignjosoebroto (2003:83)** mengemukakan bahwa :

 **“Lingkungan kerja yaitu semua keadaaan yang terdapat ditempat kerja seperti temperatur, kelembapan udara, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis bau-bauan, warna yang akan berpengaruh secara signifikan terhadap hasil kerja manusia tersebut”.**

 Menurut **Sedarmayanti ( 1996:145)** mengemukakan bahwa :

 **“Apabila tenaga yang dikeluarkan, waktu yang dihabiskan dan pikiran yang dicurahkan oleh seseorang pegawai untuk mengatur segenap sarana dan sumber daya tersebut masing-masing ditujukan 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 mneyenangkan maka akan dapat dicapai produktivitas yang tinggi”.**

 Dari para ahli tersebut dapat penulis simpulkan bahwa untuk dapat meningkatkan motivasi pegawai, organisasi perlu menyediakan lingkungan kerja yang ergonomis. Dengan tersedianya lingkungan kerja yang ergonomis, pegawai akan merasa betah untuk selalu tinggal di dalam ruangan, sehingga pelaksanaan pekerjaan tugas dapat optimal. Dengan pelaksanaan tugas yang optimal, maka kinerja pegawai akan tinggi. Penyediaan lingkungan kerja yang ergonomis merupakan salah satu bentuk imbalan yang efektif yang dimaksudkan untuk memuaskan kebutuhan yang bersifat sosial, psikologi, mental dan intelektual.