**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Kinerja Pegawai**

**2.1.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas (Sutrisno, 2011). (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya)).

Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaanya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya)).

Mangkunegara (2011) menyebutkan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Simamora (2002) menjelaskan jika kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya

mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.(dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya))

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam sebuah pekerjaan untuk mencapai tujuan instansi.

**2.1.2 Aspek-aspek Kinerja Pegawai**

Mangkunegara (2011) menjelaskan pengukuran kinerja menggunakan aspek sebagai berikut :

# Kualitas kerja

# Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

# Kuantitas kerja

# Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya.Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing- masing.

# Pelaksanaan tugas

# Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

1. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawanUntuk melakukan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan/instansi.

MenurutPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentangPenilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek sebagai berikut:

1. Kuantitas

Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.

1. Kualitas

Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.

1. Waktu

Waktu adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

1. Biaya

Biaya adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas untuk mengukur kinerja pegawai dalam penelitian ini merujuk pada teori Robbins (2007), yang meliputi kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

**2.1.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Mathis dan Jackson (2006) menyatakan bahwa kinerja merupakan rangkaian yang kritis antara strategi dan hasil organisasi, banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja individu karyawan yaitu kemampun mereka, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan dan hubungan mereka dengan organisasi. (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya))

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai (Wirawan, 2009). (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya))

masing-masing faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Faktor Internal Pegawai.

Faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

1. Faktor-Faktor Lingkungan Internal Organisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat memengaruhi tinggi rendahnya pegawai. Sebaliknya, jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemenorganisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.

1. Faktor Lingkungan Eksternal Organisasi.

Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja karyawan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang diuraikan di atas, dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain faktor internal pegawai atau faktor dalam diri meliputi; kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja. Faktor eksternal meliputi; peluang, dukungan yang diterima, kebudayaan pekerjaan. Faktor lingkungan meliputi keadaan, kejadian, situasi dan peristiwa dalam organisasi, serta karakteristik organisasi. Pada penelitian ini kinerja pegawai merujuk pada faktor internal pegawai yang mencakup kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

**2.2 Sarana dan Prasarana**

**2.2.1 Pengertian Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana kantor adalah dua hal yang sangat penting untuk mendukung kelancaran aktivitas kantor guna mencapai tujuan suatu organisasi. Dimana sarana merupakan fasilitas yang dapat dilihat serta di gunakan oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas kantor.

Menurut Harmon Chaniago dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kantor” Sarana kantor adalah segala sesuatu berupa fisik yang menyebabkan orang dapat bekerja untuk mencapai tujuan dari kantor. Sedangkan Prasarana kantor adalah segala sesuatu berupa non fisik yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang-orang dalam bekerja di kantor tersebut. Prasarana kantor ini akan membimbing orang-orang bekerja sesuai aturan yang berlaku.(dikutip dalam jurnal Pentingnya Sarana Prasarana Kantor yang Ergonomic Terhadap Kinerja Karyawan (Indri Niswanti)).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat di pakai sebagi alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Dan Prasaranaadalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Dari pengertian-pengertian di atas mengenai sarana dan prasarana kantor, tidak jauh berbeda karna keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Sehingga perlu adanya manajemen terhadap pengelolaan sarana dan prasaranagunamenjagasaranaprasaranaitu agar tetapterjagadantersediasaatakandiperlukan.

Adapun fungsi dari fasilitas sarana kantor adalah sebagai berikut :

1. Untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan pekerjaannya
2. Mengurangi kebosanan dalam keletihan bekerja apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang
3. Menghemat waktu

Sedangkan fungsi dari prasarana kantor adalah untuk memotivasi para pegawai agar mau bekerja dengan giat dan antusias untuk mencapai hasil yang optimal,dan menjadi pedoman atau acuan karyawan dalam bekerja seperti dengan adanya SOP. Dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas pada suatu kantor tersebut. Produktivitas kerja karyawan sangat di dukung dengan adanya kelengkapan sarana dan prasarana kantor.

Adapun hubugan antara Sarana dan Prasarana kantor dengan orang yang bekerja di kantor tersebut dapat digambarkan dalam bentuk sebagai berikut :

 prasarana

Kantor

 sarana staf kantor

**Gambar 2.1hubungan sarana prasarana dan staf kantor**

# Karena itu, sarana dan prasarana kantor di katakan penting dalam proses pencapaian kerja karyawan karena sarana dan prasarana kantor sebagai hal atau aspek pendukung terciptanya kegiatan kantor yang produktif dan optimal.

**2.2.2 Fungsi Sarana dan Prasarana**

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan, adanya sarana dan prasarana tentunya sangat membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya. Pada dasarnya, fungsi dari sarana dan prasarana bergantung pada penggunaan dan bidangnya.Secara umum, sarana dan prasarana mempunyai empat fungsi utama, yakni:

1. Mempermudah proses kerja

Sarana dan prasarana berfungsi untuk mempermudah proses kegiatan, supaya tujuan bersama dapat tercapai.

1. Mempercepat proses kerja

Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga.

1. Meningkatkan produktivitas

Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana.

1. Hasilnya lebih berkualitas

Oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Karena adanya sarana dan prasarana dapat mempermudah serta mempercepat proses kerja.

**2.2.3 Perbedaan Sarana dan Prasarana**

Berikut ini adalah beberapa perbedaan antara sarana dengan prasarana :

1. Bentuk

Pada umumnya, prasarana memiliki bentuk yang lebih besar sehingga susah atau tidak bisa dipindahkan. Sedangkan, sarana merupakan benda yang dapat dengan mudah dipindahkan karena memiliki bentuk yang lebih kecil.

Prasarana juga memiliki sifat menetap di suatu tempat sedangkan sarana dapat dibawa dengan mudah.

1. Kepemilikan

Secara umum, sarana dapat dimiliki secara individu, swasta, dan pemerintah. Sedangkan, prasarana pada umumnya dimiliki suatu badan institusi seperti pemerintah dan swasta

1. Fungsi

Sarana memiliki fungsi utama dari sebuah aktivitas tertentu. Sedangkan prasarana pada umumnya memiliki fungsi sebagai penunjang.

1. Pembiayaan Pengadaan

Pembiayaan pengadaan sarana lebih kecil sehingga bisa dilakukan oleh pihak tertentu yang mengadakan suatu kegiatan. Sedangkan, pembiayaan untuk pengadaan prasarana jauh lebih tinggi. Sehingga, pembiayaan sepenuhnya berasal dari suatu institusi tertentu seperti pemerintah.

**2.2.4 Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Kantor**

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam kantor tentu berbeda-beda jenisnya, diantaranya yaitu peralatan atau perlengkapan, mesin-mesin kantor, mesin komunikasi, perabot, interior kantor, dan yang terakhir yaitu tata ruang kantor.

1. Peralatan atau perlengkapan kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor (*Office Suplies*) adalah alat atau bahan yang di gunakan untuk membantu karyawan dalam bekerja sehingga hasil dari apa yang di kerjakan dapat selesai dengan cepat, tepat dan baik. Peralatan dan perlengkapan kantor di klasifikasikan atas beberapa jenis, ada yang berbentuk lembaran seperti; kertas buram, amplop, transparansi, paper documen, note dan karbon. Ada pula yang berbentuk buku seperti; buku telepon, buku tamu, buku agenda surat, buku pedoman, dan buku tahunan.

1. Mesin-mesin kantor

Mesin-mesin kantor (*Office Machine*) adalah peralatan yang bersifat mekanis, elektrik, dan magnetik untuk mengolah, mencatat, menggandakan dan menghimpun data-data / keterangan yang dibutuhkan dalam pekerjaan kantor. Contohnya seperti; Mesin photocopy, brankas scanner, printer, recorder, handycam, dan alat penghancur kertas.

1. Mesin Komunikasi kantor

Mesin komunikasi kantor (*Office Communication*) adalah sarana yang digunakan untuk melakukan komunikasi baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contohnya; telepon, intercom, dan faksimili.

1. Perabot kantor

Perabot kantor (*Office Furniture*) adalah peralatan yang berbahan dasar kayu atau besi dan berguna untuk memudahkan pekerjaan karyawan di kantor.

1. Interior kantor

Interior kantor (*Office Arrangement*) adalah benda atau perlengkapan yang digunakan untuk menambah suasana kantor menjadi menyenangkan yang dapat memberi semangat dan rasa nyaman karyawan dalam bekerja di kantor. Contohnya; tanaman, desain kantor, dan greenhouse yang terdapat di tengah-tengah ruang kantor.

1. Tata ruang kantor

Tata ruang kantor adalah bagaimana upaya untuk mengatur atau menyusun alat-alat dan perabot kantor sesuai dengan ruangan dan luas lantai yang tersedia dan memanfaatkan semua ruangan agar dapat berguna sehingga karyawan bisa nyaman dalam bekerja. Contohnya; Dalam kantor landscape meja-meja kantor di kelompokan menurut fungsi pekerjaan dan di beri sekat setinggi 120cm agar karyawan dapat bekerja tanpa khawatir privasinya di ketahui karyawan lain. Namun tak lepas juga dari pengawasan seorang pimpinan.

**2.2.5 Pentingnya Perencanaan dan Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Dalam memilih sarana atau peralatan dan  perlengkapan kantor, hal utama yang perlu dilakukan adalah melakukan perencanaan. Perencanaan peralatan dan perlengkapan kantor memiliki dampak yang sangat besar  bagi operasional perusahaan.

Melakukan perencanaan sarana juga akan sangat berpengaruh dalam memberikan efektivitas kerja karyawan. Karena salah satu yang menjadi pendorong motif kerja karyawan yaitu untuk mendapatkan segala kenyamanan pada saat bekerja, dan hal itu dapat terwujud melalui sarana atau peralatan dan perlengkapan yang ada di kantor. Setelah mengetahui arti penting dari perencanaan peralatan dan perlengkapan kantor, ada beberapa hal yang menjadi tujuan melakukan perencanaan sarana ini, yakni sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana dapat memanfaatkan karyawan,  peralatan, ruangan dan enegi seefektif mungkin.
2. Perencanaan sarana atau peralatan dan perlengkapan kantor meminimalisir jumlah modal yang dibutuhkan untuk berinvestasi. Berdasarkan penelitian studi kelayakan, mengatakan bahwa  perencanaan sarana kantor akan memberikan kalkulasi biaya yang lebih minim atau kecil.
3. Dengan melakukan perencanaan sarana, manajemen pemeliharanaan sarana atau peralatan dan  perlengkapan akan lebih mudah untuk dilakukan. Proses  pengenalan pada sistem, peralatan dan perlengkapan baru akan dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada orang-orang yang menggunakannya agar lebih memahami sistem dan prosedur serta cara memelihara dari teknologi yang akan mereka gunakan.
4. Perencanaan sarana juga akan meenjamin bahwa peralatan dan  perlengkapan yang dipilih aman dan nyaman bagi setiap karyawan yang menggunakannya.
5. Perencanaan sarana yang baik juga akan memberikan kepuasan terhadap karyawan karena dapat menumbuhkan moral dan semangat kerja dari karyawan sehingga bisa  bekerja dengan lebih produktif dan efektif.

Dalam melakukan perencanaan, maka akan ada manfaat yang didapatkan yakni sebagai berikut.

1. Mengurangi investasi peralatan. Perencanaan terhadap peralatan dan perlengkapan atau sarana, akan memberi banyak manfaat untuk menurunkan nilain investasi dalam menggunakan sarana tersebut. Dalam perencanaan sarana yang cermat, maka akan membantu menurunkan jumlah peralatan yang diperlukan.
2. Ruangan dapat digunakan dengan lebih efektif. Mengapa? Karena dengan melakukan perencanaan sarana maka penggunaan ruang kantor akan lebih efektif jika  peralatan dan perlengkapan kantor ada dalam jumlah dan fungsi yang tepat.
3. Memberi kemudahan, keamanan dan kenyamanan bagi karyawan.

**2.2.6 Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari perkataan manage to man. Kata manage berarti mengatur ataumengelola, sedangkan kata man berarti manusia. Kalau kedua kata tersebut digabungkan, manajemen berarti mengelola atau mengatur manusia. Menurut Malayu S.P Hasibuan, manusia atau (*man*) menjadi salah satu unsur sumber daya selain *money*, materials, machines, methods, dan market yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuannya, organisasi akan menghadapi persoalan terkait keterbatasan berbagai unsur sumber daya: manusia sebagai pekerja memiliki keterbatasan fisik ; uang sebagai modal seringkali kurang; material sebagai bahan baku proses atau produksi bermasalah dalam ketersediaannya; metode sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan masih bergantung pada pemahaman dan kemampuan pengelola; mesin sebagai alat produksi bergantung pada kemampuan kapasitas produksi; pasar sebagai tempat untuk menawarkan produk-produk perusahaan juga bergantung pada minat konsumen. Oleh karena itu organisasi harus mencari cara terbaik yang bisa dilakukan, seperti dengan mengelola sumber-sumber daya yang dimiliki, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengelolaan sumber-sumber daya tentu membutuhkan suatu proses seperti kegiatan merencanakan, mempertimbangkan, memutuskan, dan melaksanakan.

Dari uraian diatas, secara sederhana penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses pengelolaan sumber daya untuk mewujudkan tujuan yang igin dicapai. Selain kesimpulan sederhana tersebut, dalam buku ini juga dipelajari definisi manajemen dari beberapa ahli seperti Malayu S.P. Hasibuan; Amirullah Haris Budiono; George R. Terry dan Leslie W. Rue; Stephen P. Robbins dan Mary Coulter; T. Hani Handoko. Munculnya definisi manajemen dari beberapa ahli tersebut meggambarkan bahwa pembahasan tentang ilmu manajemen semakin lama semakin berkembang.

1. Malayu S.P. Hasibuan

Menurut Malayu S.P. Hasibuan. “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya mausia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan”. Ilmu adalah sekumpulan pengetahuan tentang suatu objek yang disusun secara sistematik oleh para ahli sebagai hasil dari penelitian yang pernah mereka lakukan. Pengetahuan yang merekan susun tentu mencakup teori, konsep, metode, atau teknik tertentu sehingga dapat menjadi panduan atau referensi bagi siapa pun yang melekukan kegiatan yang sama, misalnya guna menyelesaikan persoalan-persoalan organisasi. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 2 (KARYOTO)).

Sementara itu, seni berkaitan dengan gaya atau cara untuk melakukan suatu kegiatan. Seorang manajer mempunyai gaya kepemimpinannya sendiri yang berbeda dengan manajer lainnya dalam mengelola organisasi. Perbedaan tindakan para manajer dalam pencapaian tujuan organisasi menunjukkan bahwa latar belakang kemampuan mereka tidaklah sama. Oleh karena itu, manajemen menawarkan berbagai konsep atau teknik yang dapat digunakan oleh para manajer untuk mengelola orgnisasi.

1. Amirullah Haris Budiono

Menurut Amirullah Haris Budiono, “Manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintergrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien melalui orang lain.” Efektif berarti semua unsur sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi dapat diberdayakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sementara efisien berarti pekerjaa yang telah ditentukan manajer dapat dilakukan dan diselesaikan oleh para pekerja sesuai dengan anggaran. Kondisi tersebut akan dicapai apabila organisasi malakukan kegiatan koordinasi. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 2 (KARYOTO)).

1. George R. Terry dan Leslie W. Rue

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue, “Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata,” artinya, bimbingan perlu diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi. Cara yang digunakan untuk membimbing tentu bergantung pada kebijakan dan keinginan pemimpin, misalnya kepada pekerja yang kurang terampil dapat diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 3 (KARYOTO)).

1. Stephen P. Robbins dan Marry Coulter

Menurut Stephen P. Robbins dan Marry Coulter, “Manajemen adalah aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.” Pengawasan perlu dilakukan mengingat setiap pekrja memiliki latar belakang budaya kerja yang berbeda-beda : ada yang rajin bekerja, ada yang malas bekerja. Para pekerja rajin tidak akan menjadi persoalan bagi organisasi. Sebaliknya, para pekerja malas pasti akan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Para pekerja malas akan memberikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan keinginan organisasi. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 3 (KARYOTO)).

1. T. Hani Handoko

Menurut T. Hani Handoko, “Manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan.” Artinya, dalam mengelola berbagai unsur sumber daya, organisasi perlu menerapkan berbagai kegiatan seperti perencanaan berbagai kegiatan yang akan dilakukan serta tujuan yang ingin dicapai; penyusunan secara terstruktur atas sejumlah pekerja yang digunakan; pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan para pekerja. Penerapan fungsi-fungsi tersebut bisa mendukung organisasi untuk mencapai tujuannya. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 3 (KARYOTO)).

Tujuan

Proses

Sumber Daya

**Gambar 2.2 Definsi Manajemen**

# (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 4 (KARYOTO)).

**2.2.7 Fungsi Manajemen**

Untuk dapat mencapai tujuannya, organisasi harus menerapkan dan melakukan kegiatan operasional dan kegiatan manajerial. Kegiatan operasional adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pekerja/karyawan, misalnya kegiatan produksi, pemasaran, penjualan, keuangan, dan administrasi. Sementara kegiatan manajerial adalah pekerjaan yang dilakukan oleh para pemimpin atau manajer organisasi, misalnya pengambilan keputusan, perencanaan berbagai kegiatan para pekerja, dan pembuatan berbagai peraturan kerja seperti prosedur, kebijakan, dan teknik-teknik pelaksanaan kerja. Selain itu, mereka juga harus melakukan apa yang dikenal sebagai fungsi manajemen.

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manajer atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manajer menengah dan manajer bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam pewujutan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manajer paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin dicapai organisasi.

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Kegiatan-kegiatan organisasi kecil untuk mencapai tujuan tentu dapat diurus oleh satu orang atau dengan bantuan beberapa orang terdekat seperti anggota keluarga atau saudara. Namun tidak demikian bagi organisasi besar yang memiliki banyak pekerjaan untuk diselesaikan. Pekerjaan-pekerjaan organisasi besar harus dikelompokkan agar lebih mudah diselesaikan. Dan banyak pekerja akan dibutuhkan untuk mengisi kelompok-kelompok tersebut.

Tiap pekerja yang direkrut organiasi dapat ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Dengan adanya beberapa kelompok pekerjaan, para pekerja akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas-tugasnya seperti yang diamanatkan organisasi. Demikian pula degan organisasi, kegiatan pengelompokkan pekerjaan dapat memperjelas siapa yang menjalankan dan bertanggung jawab atas tugas tertentu.

1. Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi untuk memengaruhi para pekerja agar mereka bersemangat dalam bekerja atau berkegiatan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal. Fungsi pengarahan perlu diterapkan dalam organisasi karena tidak semua pekerja bersemangat untuk menjalankan kegiatan organisasi.

1. Pengendalian

Pengendalian adalah fungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam kegiatan. Kesalahan-kesalahan, seperti salah cara kerja atau salah menggunakan waktu, pasti akan muncul karena suatu kegiatan ditangani oleh banyak pekerja. Kesalahan-kesalahan itu tentu akan memengaruhi hasil yang dicapai.

**2.2.8 Tujuan Manajemen**

Bisa menentukan suatu strategi yang efektif serta efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

1. Melakukan sebuah evaluasi kerja dan mengkaji ulang akan situasi yang akan terjadi yang bertujuan untuk melakukan penyesuaian strategi jika terjadi hal-hal yang di luar strategi.
2. Mengatur dan menjaga kesehatan emosi (*personal*), keuangan, dan semua sektor pada suatu perusahaan supaya perusahaan tersebut bisa mencapai profit yang maksimal.
3. Mengevaluasi dan meninjau kembali suatu kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang maupun ancaman yang ada, dan sebagainya.

**2.2.9 Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana**

Menurut  Ibrahim  Bafadal  (2010:2), “manajemen sarana prasarana sebagai suatu proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan  secara efektifdan efisien meliputi perencanaan, pengadaan,pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris, penghapusan”. (dikutip dalm sumber : https://perpuskampus.com/pengertian-manajemen-serta-kegiatan-manajemen-sarana-dan-prasarana/)

Selanjutnya, Rohiat (2010:26) menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemensarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan dapat dicapai dengan efektif dan efesien.(dikutip dalm sumber: https://perpuskampus.com/pengertian-manajemen-serta-kegiatan-manajemen-sarana-dan-prasarana/)

 Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan,
2. Pengadaan,
3. Penyimpanan,
4. Penginventarisasian,
5. Pemeliharaan,dan
6. Penghapusan sarana dan prasarana.

Adapun yang diambilpenelitisebagai proses manajemensaranaprasaranameliputi:

1. **Perencanaan**

Perencanaanadalahsuatu proses memikirkandanmenetapkankegiatan-kegiatanatau program-program yang akanakandilakukan di masa yang akan dating untukmencapaitujuantertentu. Berdasarkanpengertiantersebut, Ibrahim Bafadal (2008: 26) mengemukakanbahwa “perencanaanperlengkapansebagaiproses memikirkandanmenetapkkan program pengadaanfasilitassekolah, baik yangberbentuksaranamaupunprasarana di masa yang akandatanguntukmencapaitujuantertentu”.(dikutip dalmsumber: https://perpuskampus.com/pengertian-manajemen-serta-kegiatan-manajemen-sarana-dan-prasarana/).

Tujuan yang ingindicapaidenganperencanaanpengadaanperlengkapanataufasilitastersebutadalahuntukmemnuhikebutuhanperlengkapan.

1. **Pengadaan**

Pengadaansuatukegiatanuntukmenyediakankeperluanbarangataupunbendadalampemenuhantugasberdasarkankebutuhan yang telahdirencanakan.Pengadaanperlengkapanpadadasarnyamerupakanupayamerealisasikanrencanapengadaanperlengkapan yang telahdisusunsebelumnya.

1. **Pendistribusian**

“Pendistribusianataupenyaluranperlengkapanmerupakankegiatanpemindahanbarangdantanggungjawabdariseorangpenanggungjawabpenyimpanankepada unit-unit atau orang- orang yang membutuhkanbarangitu” (Ibrahim Bafadal, 2008: 38).Selanjutnyaiamenerangkanadatigahal yang harusdiperhatikandalampendistribusianbaranginiyakni, “ketepatanbarang yang disampaikanbaikjumlahmaupunjenisnya, ketepatansasaranpenyampaiannya, danketepatankondisibarang yangdidistribusikan”. (dikutip dalm sumber : https://perpuskampus.com/pengertian-manajemen-serta-kegiatan-manajemen-sarana-dan-prasarana/)

1. **Penggunaan**

Penggunaan merupakan kegiatan memakai sarana dan prasarana  untuk kepentingan pembelajaran. Setelah proses pendistribusian  kepada  pihak-pihak personel, maka barang-barang tersebut berhak dipakai untuk kepentingan proses.

1. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan sarana prasarana  merupakan suatu bentuk kegiatan dalam rangka mengusahakan agar barang yang tersedia tetap dalam keadaan baik dan berfungsi  sebagai  mestinya.

1. **Inventaris**

Secara  definitif,  “inventaris  adalah pencatatan dan penyusunan daftar barangmilik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku” (Ibrahim Bafadal, 2008:56).

1. **Penghapusan**

Selama proses inventaris kadang-kdang petugasnya menemukan barang-barang yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikannya akan menelan biaya yang besarsehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya.Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapantersebut perlu dilakukan penghapusan. Secara definitif, Ibrahim Bafadal (2008:62) “penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.(dikutip dalm sumber : https://perpuskampus.com/pengertian-manajemen-serta-kegiatan-manajemen-sarana-dan-prasarana/)

**2.2.10 Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana**

Adapun manfaat dari kegiatan manajemen sarana prasarana menurut Priansa (2014:249) adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengaharahan pengandaan barang.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
6. Menentukan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana prasarana dalam sebuah lembaga tersebut.

**2.3Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu merupakan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang akan dipergunakan sebagai refrensi dalam penelitian ini. Adapun penelitian-penelitian yang berkenan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**

**Penelitian Terdahulu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Peneliti** | **Judul Penelitian** | **Variabel** | **Hasil Penelitian** |
| 1. | Indriani Puspita Sari Jurnal administrasi bisnis  | Perencanaan Dalam memilh peralatan dan perlengkapan kantor | 1. Perencanaan memilih peralatan dan perlengkapan kantor
 | 1. Menentukanperalatan yang dibutuhkan dan meminimalisir biaya yang mungkin dikeluarkan oleh kantor |
| 2. | Nurmadiah Jurnal manajemen pendidikan islam | Manajemen sarana dan prasarana | * 1. Manajemen sarana prasarana
 | untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan  |
| 3. | Laras Sati dan Mukran Roni Jurnal Administrasi Bisnis | Analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja karyawan pada kantor imigrasi kelas 1 Palembang | 1. Kebutuhan
2. Sarana dan prasarana
 | * 1. lebih memfokuskan pada hal-hal besar seperti kebutuhan mesinmesinkantor contohnya printer tetapi tidak memperhatikan pada hal-hal kecil seperti alat tulis kanto.
	2. kurangnya pencahayaan dan lain sebagainya adapun prasarana yang belum terpenuhi dengan baikseperti ruang arsip,
 |
| 4 | Yulia Dewi Mulyani Jurnal Administrasi Bisnis Politeknik | Pentingnya Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Kerja Karyawan | * 1. Sarana dan Prasarana
	2. Pencapaian Kerja Karyawan
 | 1. Pencapaian kerja karyawan sangat di dukung dengan adanya fasilitas yang memadai dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan kantor
2. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh bagi kegiatan operasional kantor.
 |
| 5.  | Mellysa PusparaniJurnal Ilmu Manajemen Terapan. | Faktor yang mempengaruhi kinerja Pegawai. | * 1. Kinerja
	2. Lingkungan kerja
	3. Kepuasan kerja
	4. Komitmen organisasi
 | hasil dan pembahasan yang di kaji dan di bahas padaartikel ini, maka dapat disimpulkan untuk membangun suatu hipoteis guna untuk risetselanjutnya adalah: a) Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja; b) Terdapatpengaruh kepuasan kerja terhadap kinerja; dan c) Terdapat pengaruh komitmen organisasiterhadap kinerja |
| 6. | *David Ngwoke Mbazor* *Indonesian Proceedings on Engineering Sciences*  | *Influence Of Office Facilities and workPlace Environment on Staffs Productivity in the University System* | *Office; Facilities; University; Work environment; Office facilities; Productivity*  | *1. provision of decent work environment and adequate facilities in staff offices for university workers should be the primary objective of the every university management.**2. adequate provision of facilities will boost the morale and performances of employees if sufficiently provided. If an office environment is neat, noiseless, properly arranged well lighted and ventilated, employees will feel satisfied and will be motivated to work diligently.* |
| 7. | *Mas’udah Asmui.**International Journal of Learning & Development* | *The Importance of Work Environment Facilities*  | *Ergonomics, Chair Seating, Lighting, Work Stress* | *1. Important facilities in order to achieve healthful work environment are chair seating and lighting. Acomfortable chair seating with necessary adjustments on it and sufficient level of lighting in office can have positive effects on employees’ productivity hence minimized work stress.**2. Ergonomics chair is designed to reduce employees’ body pain while doing their daily tasks.* |
| 8. | *Nik Mohd Lezuan Nik Lah, Abdul Hakim Mohammed, Mat Naim Abdullah Mohd Asmoni**Jurnal Teknologi* | *Office Space Study: a Review From Facilities Management Context* | *Facilities Management, Performance Management, Physical space, space, space management*.  | *This study highlights two major research areas related to office space study based on a critical review on the**current literature, particularly in the field of facilities management. First of all, this paper has identified three areas of space related studies, namely, space management, space utilization and space efficiency.* |

**2.4Kerangka Berfikir**

Kerangka pemikiran adalah suatu hubungan atau kaitan antara masing-masing konsep dari permasalahan yang akan dibahas dan digunakan untuk menghubungkan atau menjelaskan secara singkat mengenai permasalahan tersebut.

Kantor Dinas Perkebunan Sumatera Utara merupakan suatu lembaga yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan dibidang Perkebunan.Analisis manajemen sarana prasarana sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Kerangka Berpikir penelitian dapat dilihat pada gambar berikut :

**Gambar 2.3Kerangka Berpikir**

Kinerja pegawai sangat lah di perlukan didalam diri setiap individu, terutama bagi seorang instansi pemerintahan seperti pegawai yang mempunyai tanggung jawab yang besar atas pekerjaanya di kantor.