

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia pada umumnya untuk memperoleh tingkat perkembangan karyawan yang setinggi-tingginya, hubungan kerja yang serasi di antara para karyawan dan penyatupanduan sumber daya manusia secara efektif atau tujuan efisiensi dan kerja sama sehingga di harapkan akan meningkatkan produktivitas kerja. Menurut Umar, (1998:3) dalam Sunyoto, (2012:1) “Sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan”. “Managemen sumber daya manusia adalah aktivitas yang di lakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi” (Marihhot Tua dalam Sunyoto, 2012:1)

Menurut Nawawi (2000) dalam Sunyoto (2012:3) yang di maksud dengan sumber daya manusia meliputi tiga pengetian, yaitu:

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi disebut juga personel, tenaga kerja, pegawai atau karyawan
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya
- c. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfugsi sebagai modal (*non material* atau *non financial*) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan eksistensi organisasi.

Menurut Amstrong pendekatan terhadap Manajemen Sumber Daya Manusia

ada empat prinsip dasar, yaitu:

- a. Sumber daya manusia adalah harta yang paling penting yang di miliki oleh organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci keberhasilan organisasi tersebut.
- b. Keberhasilan ini sangat mungkin di capai jika peraturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan, memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan serta perencanaan strategis
- c. Kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi dan perilaku manjerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikna perngaruh besar terhadap hasil pencapaian terbaik
- d. Manajemen manusia berhubungan dengan intgrasi, menjadikan semua anggota organisasi tersebut terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.1.2. Fungsi – fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sunyoto, (2012:4) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Manajerial
 1. Perencanaan
Fungsi perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah di tetapkan
 2. Pengorganisasian
Fungsi pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor – faktor fisi
 3. Pengarahan
Fungsi pengarahan dalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi
 4. Pengendalian
Fungsi pengendalian adalah mengadakan pengembalian atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi

penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencan yang telah dibuat

b. Fungsi Operasional

1. Pengadaan.

Fungsi pengadaan meliputi perencanaan sumber daya manusia, prekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dan jumlah karyawan. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan, dan evaluasi formulir lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara.

2. Pengembangan.

Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap karyawan agar dapat melaksanakan tugas dnegan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleks tugas-tugas manajer.

3. Kompensasi.

Fungsi kompensasi dapat di artikan sebagai pemeberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa mereka. Pemberian kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi karyawan maupun organisasi.

4. Integrasi.

Fungsi pengintegrasian karywan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu karyawan, organisasi dan masyarakat. Usaha itu kita perlu memahami sikap dan perasaan kryawan untuk di pertimbangkan dalam pengambilan keputusan.

5. Pemeliharaan.

Fungsi pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan karyawan-karyawan tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerja sama dan kemampuan bekerja karyawan tersebut.

6. Pemutusan hubungan kerja.

Fungsi pemutusan hubungan kerja yang terkahir adalah memutuskan hubungan kerja dan mengembalikannya kepada masyarakat, proses pemutusan hubungan kerja yang utama adalah pension, pemberhentian dan pemecahan.

2.1.1.3. Tantangan terhadap manajemen sumber daya manusia

Stakeholder merupakan lembaga dan manusia yag memengaruhi dan dipengaruhi oleh seberapa baik sumber daya manusia dikelola oleh suatu organisasi melalui penerapan manajemen sumber daya manusia. Adapun tantangan manajemen sumber daya manusia meliputi: (Sugiarto 2007 dalam Sunyoto 2012:9).

a. Tantangan Eksternal

Tangan eksternal terdiri dari:

1. Perubahan lingkungan bisnis yang cepat
Untuk keperluan tersebut perusahaan dalam menghadapi perubahan lingkungan atau iklim bisnis yang cepat, perlu menetaokan kebijaksanaan sumber daya manusia sebagai berikut:
 - Menghindari pengaruh negatif berupa perasaan tidak puas pada kondisi yang telah di capai perusahaan
 - Dalam menghadapi perubahan yang mengharuskan penambahan pembiayaan, perusahaan harus berusaha mengatasinya agar dapat mempertahankan pasar atau keuntungan yang sudah diraih
 - Memberikan imbalan yang cukup tinggi pada pekerja yang mampu melakukan improvisasi yang kreatif
2. Keragaman tenaga kerja
Tenaga kerja bersifat terbatas, terutama yang agak menonjol adalah perbedaan berdasarkan jenis kelamin dan usia. Namun perusahaan harus siap dalam mengantisipasi kergaman tenaga kerja dalam rangka globalisasi, karena keragaman akan meluas dengan masuknya modal asing yang berarti juga masukna tenaga kerja asing dari berbagai etnis atau bangsa
3. Globalisasi
Dari sudut manajemen sumber daya manusia mengharuskan di lakukan usaha mengantisipasi sebagai berikut:
 - Perusahaan harus berusaha memiliki sumber daya manusia yang mampu mengatasi pergaruh perkembangan bisnis dan ekonomi internasional seperti resesi penurunan atau kenaikan nilai uang
 - Perusahaan harus berusaha memiliki sumber daya manusia dengan kemampuan ikut serta dalam bisnis global dan perdagangan bebas
4. Peraturan Pemerintah
Setiap perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang mampu membuat keputusan dan kebijaksanaan dan bahkan melakukan operasional bisnis sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dari pemerintah. Untuk itu diperlankan sumber daya manusia yang mampu memiliki kemampuan mengarahkan agar perusahaan terhindar dari situasi konflik, keresahan, complain dan lainnya khususnya dari para pekerja dengan atau tanpa keikutsertaan serikat pekerja
5. Perkembangan pekerjaan dan peranan keluarga
Semakin banyak pasangan suami istri yang bekerja sehingga sering terjadi kesulitan untuk bertanggung jawab secara optimal karena sebagian waktunya di gunakan untuk melaksanakan tanggung jawabnya di lingkungan keluarga masing-masing
6. Kekurangan tenaga kerja
Tenaga kerja terampil semakin banyak diperlukan baik untuk melaksanakan pekerjaan teknis maupun untuk pekerjaan manajerial dan pelayanan yang tidak mudah mendapatkan yang kompetitif di antara yang tersedia di pasar tenaga kerja

b. Tantangan Internal

Tantangan internal meliputi:

1. Posisi organisasi dalam bisnis yang kompetitif
2. Fleksibilitas
3. Pengurangan tenaga kerja
4. Tantangan restrukturisasi
5. Bisnis kecil
6. Budaya organisasi
7. Teknologi
8. Serikat pekerja

2.1.2. Stress Kerja

2.1.2.1. Pengertian Stress Kerja

Menurut Luthans (1992) dalam Muchlas (2005:491) “stress didefinisikan sebagai respons yang adaptif pada situasi eksternal yang menghasilkan deviasi-deviasi fisik, psikologis, dan atau perilaku untuk anggota organisasi” Menurut Manuaba (1998) dalam Tarwaka (2004:145) “stress adalah segala rangsangan atau aksi dari tubuh manusia baik yang berasal dari luar maupun dari dalam tubuh itu sendiri yang dapat menimbulkan bermacam-macam dampak yang merugikan mulai dari menurunnya kesehatan sampai kepada dideritanya suatu penyakit”.

Terdapat beberapa pengertian tentang stress yang dapat dimaknai dari beberapa sudut pandang keilmuan. Levi (1991) Tarwaka (2004:145) dalam mendefinisikan stress sebagai berikut:

- a. Dalam bahasa teknik. Stress dapat diartikan sebagai kekuatan dari bagian-bagian tubuh.
- b. Dalam bahasa biologi dan kedokteran. Stress dapat diartikan sebagai proses tubuh untuk beradaptasi terhadap pengaruh luar dan perubahan lingkungan terhadap tubuh.
- c. Secara umum Stress dapat diartikan sebagai tekanan psikologis yang dapat menimbulkan penyakit baik fisik maupun penyakit jiwa

Stress adalah kondisi dinamis dimana seseorang di hadapkan pada suatu peluang, tuntutan, atau sumber daya yang terkait dengan keinginan orang tersebut serta hasilnya di pandang tidak pasti dan penting. Stress berkaitan

dengan tuntutan dan sumber daya. Tuntutan merupakan tanggung jawab, tekanan, kewajiban, dan ketidakpastian yang di hadapi seseorang di tempat kerja. Sumber daya adalah segala sesuatu atau benda – benda yang berada dalam kendali seseorang yang dapat di gunakan untuk memenuhi tuntutan tersebut. Robbins dan Judge, (2007) dalam Sunyoto (2013:42).

Menurut Sunyoto, (2012:61) stress mempunyai arti yang berbeda – beda bagi masing – masing individu. Stress merupakan sesuatu yang menyangkut interaksi antara individu dengan lingkungan yaitu interaksi antara simulasi dan respons. Jadi stress adalah konsekuensi setiap tindakan dan situasi lingkungan yang menimbulkan tuntutan psikologis dan fisik yang berlebihan pada seseorang. Stress bukanlah sesuatu yang aneh atau yang tidak berkaitan dengan keadaan normal yang terjadi pada orang yang normal atau tidak semua stress bersifat negative. Stress yang di alami karyawan akibat lingkungan yang dihadapinya akan memngaruhi kinerja dna kepuasan kerjanya. Sehingga manajemen perlu untuk meningkatkan mutu lingkungan organisasional bagi karyawan. Stress merupakan kondisi dinamis dimana seseorang di hadapkan pada konfrontasi antara kesempatan, hambatan atau permintaan akan apa yang dia inginkan dan hasilnya dipersepsikan tidak pasti dan penting.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa stress kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang menciptakan adanya ketidakseimbangan fisik dan psikis, yang mempengaruhi emosi, proses berpikir, dan kondisi seorang karyawan

2.1.2.2. Penyebab Stress

Berikut ini penyebab stress menurut (Suprihanto, 2003:65) dalam (Sunyoto 2012:63) :

- a. Penyebab fisik
 - Penyebab fisik meliputi:
 1. Kebisingan
 - Kebisingan yang terus – menerus dapat menjadi sumber stress bagi banyak orang. Namun perlu di ketahui bahwa terlalu tegang juga menyebabkan hal yang sama.
 2. Kelelahan
 - Masalah kelelahan dapat menyebabkan stress karena kemampuan untuk bekerja menurun. Kemampuan bekerja menurun menyebabkan prestasi menurun dan tanpa disadari menimbulkan stress.
 3. Penggeseran Kerja
 - Mengubah pola kerja yang terus – menerus dapat menimbulkan stress. Hal ini disebabkan karena seseorang karyawan sudah terbiasa dengan pola kerja yang lama dan sudah terbiasa dengan kebiasaan – kebiasaan lama

4. *Jetlag*

Jetlag adalah jenis kelelahan khusus yang disebabkan oleh perubahan waktu sehingga memengaruhi irama tubuh seseorang. Untuk itu disarankan bagi mereka yang baru menempuh perjalanan jauh dimana terdapat perbedaan waktu, agar beristirahat minimal 24 jam sebelum melakukan sesuatu aktifitas.

5. Suhu dan kelembapan

Bekerja dalam suatu ruangan yang suhunya terlalu tinggi dapat memengaruhi tingkat prestasi karyawan. Suhu yang tinggi harus dapat ditoleransi dengan kelembapan yang rendah.

b. Beban kerja

Beban kerja yang terlalu banyak dapat menyebabkan ketegangan dalam diri seseorang sehingga menimbulkan stress. Hal ini bias disebabkan oleh tingkat keahlian yang di tuntut terlalu tinggi, kecepatan kerja mungkin terlalu tinggi, volume kerja mungkin terlalu banyak dan sebagainya

c. Sifat pekerjaan

1. Situasi baru dan asing

Menghadapi situasi baru dan asing dalam pekerjaan atau organisasi, seseorang akan terasa sangat tertekan sehingga dapat menimbulkan stress.

2. Ancaman pribadi

Suatu tingkat control (pengawasan) yang terlalu ketat dari atasan menyebabkan seseorang terasa terancam kebebasannya.

3. Percepatan

Stress bias terjadi jika ketidakmampuan seseorang untuk memacu pekerjaan

4. Ambiguitas

Kurangnya kejelasan terhadap apa yang harus dikerjakan akan menimbulkan kebingungan dan keraguan bagi seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

5. Umpan balik

Standar kerja yang tidak jelas dapat membuat karyawan tidak puas karena mereka tidak pernah tahu prestasi mereka. Di samping itu, standar kerja yang tidak jelas juga dapat di pergunakan untuk menekan karyawan.

d. Kebebasan

Kebebasan yang di berikan kepada karyawan belum tentu merupakan hal yang menyenangkan. Ada sebagian karyawan justru dengan adanya kebebasan membuat mereka merasa ketidakpastian dan ketidakmampuan dalam bertindak. Hal itu dapat merupakan sumber stress bagi seseorang.

e. Kesulitan

Kesulitan – kesulitan yang di alami di rumah, seperti ketidakcocokan suami – istri. Masalah keuangan, perceraian dapat memengaruhi prestasi seseorang. Hal – hal seperti ini dapat merupakan sumber stress bagi seseorang.

2.1.2.3. Pengaruh Stress

Telah dijelaskan bahwa reaksi tubuh terhadap *stressor* pada seseorang sangat bervariasi dan berbeda dari masing-masing orang yang menerimanya. Perbedaan reaksi tersebut disebabkan oleh beberapa faktor antara lain faktor psikologis dan faktor sosial-budaya seseorang. Mathews (1989) dalam Tarwaka (2004:149) menjelaskan secara spesifik tentang reaksi stress akibat kerja yaitu:

- a. Reaksi Psikologis.
Stress biasanya merupakan perasaan subjektif seseorang sebagai bentuk kelelahan, kegelisahan (*anxiety*) dan depresi. Reaksi psikologis kepada stress dapat dievaluasi dalam bentuk beban mental, kelelahan dan perilaku (*arousal*).
- b. Respon sosial.
Setelah beberapa lama mengalami kegelisahan, depresi, konflik dan stress di tempat kerja, maka pengaruhnya akan dibawa ke dalam lingkungan keluarga dan lingkungan social.
- c. Respon stress kepada gangguan kesehatan atau reaksi fisiologis.
Bila tubuh mengalami stress, maka akan terjadi perubahan fisiologis sebagai jawaban atas terjadinya stress. Adapaun sistem di dalam tubuh yang mengadakan respon adalah diperantarai oleh saraf otonom, *hypothalamic-pituitari axis* dan pengeluaran katekolamin yang akan mempengaruhi fungsi-fungsi organ di dalam tubuh seperti sistem kardiovaskuler, sistem gastro intestinal dan gangguan penyakit lainnya (Wantoro, 1999).
- d. Respon Individu.
Pengaruhnya sangat tergantung dari sifat dan kepribadian seseorang.. Dalam menghadapi stress, individu dengan kepribadian *introvert* akan bereaksi lebih negatif dan menderita ketegangan lebih besar dibandingkan dengan mereka yang berkepribadian *ekstrovert*. Seseorang dengan kepribadian fleksibel atau luwes akan mengalami ketegangan yang lebih besar dalam suatu konflik, dibandingkan dengan mereka yang berkepribadian rigid.

Sedangkan pengaruh stress di tempat kerja menurut model Cartwright *et all* (1995) dikutip dari Cooper dan Marrshall (1978) dan Levi (1991) dalam

Tarwaka (2004:149) reaksi stress di kelompokkan menjadi dua yaitu pengaruhnya kepada individu dan organisasi kerja:

- a. Pengaruhnya terhadap individu seseorang.
 1. Reaksi emosional.
Dalam keadaan stress tingkat emosi seseorang sangat tidak stabil di mana sering kita lihat orang tersebut mudah marah, emosi yang tidak terkontrol, curiga yang berlebihan, perasaan tidak aman dan lain-lain (Mendelson, 1990).
 2. Reaksi perubahan kebiasaan.
Dalam keadaan stress atau tertekan seseorang dengan tanpa sadar mencari pelarian dari permasalahan yang diterima yang terkadang mempengaruhi kebiasaan seseorang. Sebagai contoh perubahan kebiasaan untuk merokok, minum-minuman keras dan penggunaan obat-obat terlarang.
 3. Perubahan fisiologis.
Dalam keadaan stress otot-otot kepala dan leher menjadi tegang yang menyebabkan sakit kepala, susah tidur (*insomnia*), gangguan fisiologis lainnya dapat berupa hipertensi, sakit ginjal, serangan jantung, maag, menurunnya daya tahan tubuh dll.
- b. Pengaruhnya terhadap Organisasi.
Akibat stress pada organisasi kerja akan memberikan pengaruh yang kurang baik. Pengaruhnya dapat berupa tingginya angka tidak masuk kerja, *turnover*, hubungan kerja menjadi tegang dan rendahnya kualitas pekerjaan dll. Apapun bentuk reaksi tubuh terhadap *stressor* yang diterimanya akan menimbulkan dampak negatif berupa stress yang dapat merugikan. Dan secara pasti bahwa hampir semua orang telah mengalami stress dalam kehidupannya. Hal terpenting adalah bagaimana kita dapat mengenali, mencegah, mengelola dan mengendalikan stress agar kita tetap dapat berpenampilan dan berprestasi dengan baik dalam setiap aktivitas yang kita lakukan.

2.1.2.4. Pencegahan dan Pengendalian Stress Akibat Kerja.

Berbagai faktor penyebab terjadinya stress merupakan bagian terintegrasi dalam kehidupan manusia yang tidak dapat dihilangkan begitu saja. Faktor penyebab terjadinya stress tersebut sangatlah kompleks dan bervariasi serta sangat sulit untuk diidentifikasi secara pasti apa yang menjadi penyebab stress *sesungguhnya*. Sehingga sering kita temui bahwa seseorang yang terkena stress biasanya tidak menyadari terhadap apa yang sedang dialaminya. Sauter, (1990) dikutip dari *National Institute for Occupational Safety and Health* (NIOSH)

dalam Tarwaka (2004:150) memberikan rekomendasi tentang bagaimana cara untuk mengurangi atau meminimalisasi stress akibat kerja sebagai berikut:

- a. Beban kerja baik fisik maupun mental harus disesuaikan dengan kemampuan atau kapasitas kerja pekerja yang bersangkutan dengan menghindari adanya beban berlebih maupun beban yang terlalu ringan.
- b. Jam kerja harus disesuaikan baik terhadap tuntutan tugas maupun tanggung jawab di luar pekerjaan.
- c. Setiap pekerja harus diberikan kesempatan untuk mengembangkan karier, mendapatkan promosi dan pengembangan kemampuan keahlian.
- d. Membentuk lingkungan sosial yang sehat, hubungan antara tenaga kerja yang satu dengan yang lain, tenaga kerja-supervisor yang baik dan sehat dalam organisasi akan membuat situasi yang nyaman.
- e. Tugas-tugas pekerjaan harus didesain untuk dapat menyediakan stimulasi dan kesempatan agar pekerja dapat menggunakan keterampilannya. Rotasi tugas dapat dilakukan untuk meningkatkan karier dan pengembangan usaha. Di lain pihak Cartwright *et al* (1995) dikutip dari Elkin dan Rosch (1990) juga memberikan cara-cara untuk mengurangi stress akibat kerja secara lebih spesifik yaitu:
 1. Redesain tugas-tugas pekerjaan
 2. Redesain lingkungan kerja
 3. Menerapkan waktu kerja yang fleksibel
 4. Menerapkan manajemen partisipatoris
 5. Melibatkan karyawan dalam pengembangan karier
 6. Menganalisis peraturan kerja dan menetapkan tujuan (*goals*)
 7. Mendukung aktivitas sosial
 8. Membangun tim kerja yang kompak
 9. Menetapkan kebijakan ketenagakerjaan yang adil

Selain cara-cara tersebut di atas, tentunya masih banyak strategi lain yang dapat dikembangkan untuk meminimalisasi terjadinya stress, khususnya stress yang menyangkut pekerjaan. Namun demikian secara ringkas langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengurangi terjadinya stress adalah sebagai berikut:

- a. Menghilangkan faktor penyebab stress, khususnya yang berasal dari tasks, organisasi kerja dan lingkungan kerja.
- b. Memposisikan pekerja pada posisi yang seharusnya (*The right man on the right place*).
- c. Mengembangkan struktur organisasi sesuai dengan kultur dan tradisi masyarakat pekerjanya.
- d. Menjamin perasaan aman setiap pekerja. Selanjutnya untuk dapat lebih memahami hubungan antara tuntutan tugas sebagai penyebab terjadinya stress (*stressor*),

2.1.3. Lingkungan Kerja.

2.1.3.1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan keadaan tenaga kerja sebagai akibat dari kebijaksanaan yang di ambil atau di lakukan oleh organisasi demi untuk kesejahteraan tenaga kerja organisasi tersebut. Sehubungan dengan hal itu, seorang pimpinan tidak boleh mengabaikan masalah perencanaan kondisi kerja organisasi walaupun sistem produksi organisasi terlaksana dengan baik, tetapi jika perencanaan kondisi kerja yang baik terlupakan kemungkinan sistem yang telah di rencanakan dengan matang tidak dapat berjalan dengan memuaskan (Sunyoto, 2013:10).

Sunyoto (2012:43) menyatakan bahwa Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakuakn aktivitas kerja. Dnegan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberika motivasi untuk bekerja, maka akan membawa pengaruh terhadap kegairahan atau semangat karyawan bekerja. Pengertian lingkungan kerja disini adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas – tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, music, penenrangan, dan lain – lain.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan lingkungan kerja merupakan tempat bekerja bagi karyawan setiap harinya. Lingkungan kerja yang nyaman, aman dan menyenangkan adalah impian semua karyawan.

2.1.3.2. Faktor – Faktor Lingkungan Organisasi

Setiap perusahaan tentunya mempunyai cara akan suatu factor yang mendukung demi keberhasilan dan kemajuan perusahaan. Ada beberapa factor yang berkaitan dengan lingkungan organisasi (Sunyoto, 2012:44) sebagai berikut:

a. Hubungan Karyawan

Dalam hubungan karyawan ini terdapat dua hubungan yaitu hubungan sebagai individu dan hubungan sebagai kelompok hubungan sebagai individu, motivasi yang di peroleh seorang karyawan datangnya dari rekan – rekan sekerja maupun atasan menjadi sebuah motivasi, jika hubungan karyawan dengan rekan sekerja maupun atasannya berlangsung harmoni. Begitu juga dengan sebaliknya, jika hubungan diantara mereka tidak harmonis, maka akan mengakibatkan kurangnya atau tidak ada motivasi di dalam karyawan bekerja. Dalam hubungan ini ada beberapa yang mendapatkan perhatian agar keberadaan kelompok ini menjadi lebih produktif yaitu:

1. Kepemimpinan yang baik

Gaya kepemimpinan seseorang akan sangat berpengaruh pada baik dan tidaknya dalam pengembangan sumber daya manusia untuk waktu yang akan datang. Seseorang pemimpin yang baik harus benar-benar mengerti lingkungan sekitarnya, termasuk di dalamnya apa yang di perlukan oleh para karyawan, agar mereka termotivasi untuk lebih giat bekerja.

2. Distribusi informasi yang baik

Distribusi dan pendistribusian informasi yang baik akan dapat memperlancar arus informasi yang di perlukan oleh organisasi atau perusahaan. Kecepatan melakukan tindakan akan tergantung dari informasi yang cepat dipahami atukah tidak. Semakin baik distribusi informasi yang diperoleh, maka akan semakin cepat pula dilakukan tindakan dan bahkan mempercepat pengambilan keputusan.

3. Kondisi kerja yang baik

Kondisi kerja yang baik adalah kondisi yang dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan oleh karyawan. Segenap fasilitas yang diperlukan dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan bagi karyawan merupakan suatu hal yang harus dipenuhi oleh perusahaan atau organisasi. Tentu saja dengan harapan semakin lengkap fasilitas yang dimiliki, akan semakin lengkap fasilitas yang dimiliki, akan semakin baik dan produktivitasnya mengalami peningkatan yang berarti.

4. Sistem pengupahan yang jelas

Seluruh karyawan mengerti dan jelas berupa upah yang bakal diterima. Para karyawan dapat menghitung sendiri jumlah upah yang akan diterima dengan mudah. Sehingga ini akan menambah tingkat keyakinan para karyawan terhadap pihak perusahaan, dengan demikian akan dapat menimbulkan saling percaya diantara mereka.

b. Tingkat kebisingan lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang baik tidak tenang atau bising akan dapat menimbulkan pengaruh yang kurang baik yaitu adanya ketidaktenangan dalam bekerja. Bagi para karyawan tentu saja ketenangan lingkungan kerja sangat membantu dalam penyelesaian pekerjaan dan ini dapat meningkatkan produktivitas kerja.

c. Peraturan kerja

Peraturan kerja yang baik dan jelas dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap kepuasan dan kinerja para karyawan untuk pengembangan karier di perusahaan tersebut. Dengan perangkat peraturan tersebut karyawan akan dituntut untuk menjalankan aktivitasnya guna mencapai tujuan perusahaan maupun tujuan individu dengan pasti. Disamping itu karyawan akan lebih termotivasi untuk bekerja lebih baik.

d. Penerangan

Dalam hal ini, penerangan bukanlah terbatas pada penerangan listrik, tetapi termasuk juga penerangan matahari. Hal ini sering kali karyawan memerlukan penerangan yang cukup, apalagi jika pekerjaan yang dilakukan menuntut ketelitian. Untuk melaksanakan penghematan biaya maka dalam usaha penerangan hendaknya diusahakan dengan sinar matahari. Jika suatu ruangan memerlukan penerangan lampu, maka ada dua hal yang harus diperhatikan yaitu biaya dan pengaruh lampu tersebut terhadap karyawan yang sedang bekerja.

Penerangan yang baik dalam ruang kerja akan mendapatkan keuntungan sebagai berikut Sofyan Assauri (1980:54) dalam Sunyoto (2012:47)

1. Menaikkan produksi dan menekan biaya kerja Memepribesarkan ketetapan sehingga akan memperbaiki kualitas dari barang yang dihasilkan.
 2. Mengurangi tingkat kecelakaan yang terjadi.
 3. Memudahkan pengamatan atau pengawasan.
 4. Memperbaiki moral para pekerja.
 5. Lebih mudah untuk melihat, sehingga memudahkan untuk melanjutkan kegiatan produksi oleh para pekerja terutama oleh para pekerja yang tua umurnya dan mengurangi ketegangan di antara para pekerja.
 6. Penggunaan ruang yang lebih baik.
 7. Mengurangi perputaran tenaga kerja.
 8. Mengurangi terjadinya kerusakan dari barang-barang yang dikerjakan dan mengurangi hasil yang perlu dikerjakan kembali.
- e. Sirkulasi udara

“Sirkulasi udara atau pertukaran udara yang cukup maka pertama yang harus dilakukan pengadaan ventilasi. Ventilasi harus cukup lebar terutama pada ruangan – ruangan yang dianggap terlalu panas. Bagi perusahaan yang merasa pertukaran udaranya kurang atau kepengapan masih dirasakan, dapat mengusahakan” (Sunyoto, 2012:47)

Cara untuk mengatur suhu udara menurut berikut Agus Ahyari, (1994:78) dalam Sunyoto (2012:47) sebagai berikut:

1. Ventilasi yang cukup.
Ruangan dengan ventilasi yang baik akan dapat menjamin pertukaran udara, sehingga akan mengurangi rasa panas yang dirasakan oleh para karyawan dalam bekerja, karena udara didalam ruangan akan menjadi terasa sejuk dan tidak lembab, serta kotor. Hal ini membantu memelihara kesehatan pekerja.
2. Pemasangan kipas angin atau AC.
Sirkulasi udara dapat dibantu dengan pemasangan kipas angin yang proporsional dengan luas ruang kerja. Disamping itu ruang kerja menjadi nyaman dan sejuk dapat pula dipasang AC, sehingga membuat para karyawan akan menjadi betah dalam menjalankan pekerjaannya.
3. Pemasangan Humidifier
Dengan alat pengatur kelembapan suhu udara, maka akan dapat diketahui tingkat kelembapan udara diruang kerja dan ini dapat sebagai upaya preventif, agar para karyawan bekerja lebih dengan tenang.

f. Keamanan

Lingkungan kerja dengan rasa aman akan menimbulkan ketenangan dan kenyamanan, dimana hal ini akan dapat memberikan dorongan semangat untuk bekerja. Keamanan yang dimasukkan ke dalam lingkungan kerja adalah keamanan terhadap milik pribadi karyawan.

2.1.4. Produktivitas Kerja

2.1.4.1. Pengertian Produktivitas Kerja

“Produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang di keluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang di miliki per satuan waktu” (Sunyoto, 2012:41).

Dalam doktrin pada konferensi Oslo, (1984) dalam Sinungan (2005:17), “produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit”.

Menurut (Soeripto, 1989; Chew, 1991 dan Pheasant, 1991) dalam Tawaka dkk (2004:137) produktivitas adalah

Suatu perbandingan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*) per satuan waktu. Produktivitas dapat dikatakan meningkat apabila: 1) jumlah produksi/keluaran meningkat dengan jumlah masukan/ sumber daya yang sama; 2) jumlah produksi/keluaran sama atau meningkat dengan jumlah masukan/sumber daya lebih kecil dan 3) produksi/ keluaran meningkat diperoleh dengan penambahan sumber daya yang relatif kecil.

Dari pendapat diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan karyawan dalam berproduksi dibandingkan dengan input yang di gunakan, seorang karyawan dapat dikataka produktif apabila mampu menghasilkan suatu barang atau jasa sesuai dengan yang di harapkan dalam waktu yang tepat.

2.1.4.2. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009) “Faktor-faktor yang memengaruhi antara lain pegetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skills*), kemampuan (*abilities*), sikap (*attitude*), dan perilaku (*behaviors*)”.

Menurut Sunyoto (2012:42) faktor produktivitas manusia memiliki peran besar dalam menentukan sukses suatu usaha. Secara konseptual produktivitas manusia sering disebut sikap mental yang selalu memiliki pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Maka produktivitas harus dapat ditingkatkan dengan berbagai faktor yang dapat dipenuhi. Faktor – faktor yang dapat memengaruhi antara lain pendidikan dan pelatihan ketrampilan, gizi, nutrisi, dan kesehatan, bakat, atau bawaan motivasi, kesempatan kerja, kesempatan manajemen dan kebijakan sarana pemerintah.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya produktivitas kerja. Soedirman (1986) dan Tarwaka (1991) dalam Tarwaka (2004:149) merinci faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja secara umum:

- a. Motivasi.
Motivasi merupakan kekuatan atau motor pendorong kegiatan seseorang ke arah tujuan tertentu dan melibatkan segala kemampuan yang dimiliki untuk mencapainya.
- b. Kedisiplinan.
Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah yang berlaku.
- c. Etos kerja.
Etos kerja merupakan salah satu faktor penentu produktivitas, karena etos kerja merupakan pandangan untuk menilai sejauh mana kita melakukan suatu pekerjaan dan terus berupaya untuk mencapai hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang kita lakukan.
- d. Keterampilan.
Faktor keterampilan baik keterampilan teknis maupun manajerial sangat menentukan tingkat pencapaian produktivitas. Dengan demikian setiap individu selalu dituntut untuk terampil dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terutama dalam perubahan teknologi mutakhir.
- e. Pendidikan.
Tingkat pendidikan harus selalu dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun informal. Karena setiap penggunaan teknologi hanya akan dapat kita kuasai dengan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang handal.

2.1.5. Perpustakaan

2.1.5.1. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sutarno (2006:11) perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti : (1) kitab, buku-buku, (2) kitab prombon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an* , menjadi *perpustakaan*. Perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku-buku bacaan, (2) bibliotek, dan (3) buku-

buku kesusastraan. Selanjutnya ada pula istilah pustaka loka yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang di susun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk di cari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu di perlukan oleh pembaca.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu organisasi yang menyediakan berupa buku, majalah, dan literatur lainnya untuk meningkatkan minat baca.

2.1.5.2. Tujuan Perpustakaan

Menurut Sutarno (2006:34) tujuan perpustakaan adalah menyediakan fasilitas dalam sumber daya informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Secara tidak langsung menciptakan masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasas membacadan berbudaya tinggi. Setiap orang yang telah terbiasa membaca dan memanfaatkan sumber-sumber belajar dan terdidik secara mandiri. Mereka masuk ke perpustakaan yang berarti ingin membaca dan mendapatkan informasi. Bentuk dan jenis bacaan bagi setiap orang tentu saja tidak sama, yang sama adalah kegiatannya yakni membaca dan mempelajari sesuatu. Dengan cara itu orang mengharapkan memperoleh sesuatu yang baru sebagai bahan informasi. Oleh karena itu orang-orang yang datang ke perpustakaan bertujuan untuk:

- a. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terkahir, melalau berbagai sumber bacaan mutakhir.
- b. Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan. Cara belajar itu disebut otodidak, belajar sendiri, terutama bagi mereka yang tidak sedang duduk di bangku sekolah/kuliah.
- c. Mencari rujukan dalam menyelesaikan tugas, menulis, meneliti, dan sebagainya.

2.1.5.3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut (Sutarno, 2006:72) :

- a. Pengadaan bahan pustaka meliputi kegiatan:
 1. Menghimpun/mengumpulkan.
 2. Membeli.
 3. Menerima sumbangan/bantuan.
 4. Tukar-menukar.
 5. Menggandakan.
 6. Menerbitkan.
 7. Kerja sama koleki.
- b. Pengolahan Mencakup.
 1. Registrasi, pengecapan, katalogisasi.
 2. Klasifikasi, pengetikan kartu buku, pengetikan kartu catalog.

3. Pembuatan nomor barcode, pembuatan perlengkapan buku, pembuatan lembar kerja..
 4. Penjajaran kartu, penyusunan koleksi pada tempat tertentu, pemasukkan dana (*data entry*).
- c. Pelayanan Meliputi :
1. Sirkulasi (peminjaman/pengembalian), keanggotaan.
 2. Refrensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai.
 3. Layanan pembaca, layanan unti perpustakaan keliling.
 4. Penelitian, layanan lain yang mungkin dilakukan, pendidikan pemakai.
- d. Pemasarakatan/sosialisasi meliputi:
1. Publikasi.
 2. Promosi.
 3. Mengundang tokoh, figure publik, pakar.
- e. Kerja sama layanan antar perpustakaan mencakup kegiatan:
1. Pengolahan, catalog induk
 2. Pembinaan dan pengembangan profesi
 3. System jaringan/jejaring
- f. Untuk perpustakaan tertentu, dikembangkan fungsi:
1. Penyusunan dan penerbitan bibliograsi, abstrak
 2. Indeks, kumpulan karanagan ilmiah
 3. Artikel, kliping
- g. Penegembangan sumber daya manusia, mencakup:
1. Seminar, loka karya, pendidikan dan pelatihan
 2. Program pendidikan formal
 3. Keanggotaan organisasi profesi
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi:
1. Penelitian dan pengembangan
 2. Pengelolaan/manajemen perpustakaa
- i. Penerapan dan pemanfaatan teknologi untuk:
1. Seleksi dan pengolahan koleksi, pengolahan, layanan
 2. Penlusuran, akses informasi, jaringan
 3. Komunikasi dan kerja sama, promosi dan publikasi
 4. Sosialisasi, promosi, dan publikasi
- j. Menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan agar:
1. Masyarakat tahu tentang arti, kegunaan, kegiatan perpustakaan
 2. Masyarakat teratak, berminat, tergugah untuk ke perpustakaan
 3. Meningkatkan jumlah pengunjung dan anggota perpustakaan
 4. Pengunjung merasakan dilayani dengan baik dan memuaskan

2.1.6. Kearsipan

2.1.6.1. Pengertian Kearsipan

Menurut undang-undang No.7/1971 pasal 1 yaitu ang dimaksudkan dalam undang-undang ini dengan arsip ialah :

- a. Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Menurut Barthos (1997:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dari teori tentang kearsipan dia atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu lembaga yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen penting suatu Negara, pemerintah, maupun swasta guna menyimpan salinan agar jika sewaktu – waktu dibutuhkan kembali.

2.1.6.2. Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (1997:2) Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”. “penganalisaan”. “pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Pada pasal Undang-undang No.7 tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.1.6.3. Fungsi Arsip

Menurut Barthos (1997:11) fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang mencapai taraf nilai abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

2.1.6.4. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (1997:12) “tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

2.1.7. Hubungan Antar Variabel

2.1.7.1. Hubungan Stress Kerja dengan Produktivitas Kerja

Menurut Levi (1991) dalam Tarwaka (2004:145) mendefinisikan stress adalah tekanan psikologis yang dapat menimbulkan penyakit baik fisik maupun penyakit jiwa. Selain itu penelitian pada Neti Edyun Saputri, (2012) menyatakan bahwa ada hubungan *negative* yang sangat signifikan antara stress kerja dengan produktivitas kerja. Dari teori dan penelitian terdahulu di atas maka dapat disimpulkan bahwa stress kerja memiliki hubungan terhadap produktivitas kerja.

2.1.7.2. Hubungan Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja

Lingkungan kerja merupakan keadaan tenaga kerja sebagai akibat dari kebijaksanaan yang diambil atau dilakukan oleh organisasi demi untuk kesejahteraan tenaga kerja organisasi tersebut (Sunyoto, 2013:10). Selain itu penelitian dari I Wayan Senata dkk, (2014) yang menyatakan bahwa Lingkungan

kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan. Berdasarkan pendapat tersebut maka memang terdapat hubungan antara lingkungan kerja dengan produktivitas kerja.

2.2. Penelitian terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang terkait judul pengaruh stress, lingkungan, dan kelelahan kerja terhadap produktivitas kerja adalah :

- a. Neti Edyun Saputri, (2012) yang berjudul “Hubungan antara Stress Kerja dengan Produktivitas Karyawan”, hasil penelitian yang menyatakan bahwa ada hubungan negative yang sangat signifikan antara stress kerja dengan produktivitas kerja. Semakin tinggi stress kerja maka semakin rendah produktivitas kerja, begitu sebaliknya semakin rendah stress kerja maka semakin tinggi produktivitas kerja.
- b. Rosalina Hera Lucia, dkk, (2015) yang berjudul “Pengaruh Konflik dan Stress Kerja terhadap Produktivitas Kerja di Mediasi oleh Kepuasan Kerja Karyawan” menyatakan bahwa Stress kerja secara parsial tidak berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Stress tidak menghambat produktivitas kerja, artinya walaupun tingkat stress kerja semakin tinggi tidak mempengaruhi produktivitas kerja.
- c. I Wayan Senata dkk, (2014) yang berjudul Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.
- d. Emmanuel Majekodunmi Ajala, (2012) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja, Kesejahteraan Kerja, Kinerja dan Produktivitas” menyatakan bahwa lingkungan kerja yang buruk dan tidak aman, mengakibatkan kerugian yang

signifikan bagi para pekerja, keluarga mereka, dan ekonomi nasional. lingkungan kerja yang kondusif membantu kinerja secara otomatis meningkatkan produktivitas kerja.

- e. Okta W.H dan Andre D.W (2013) yang berjudul “Pengaruh Stress Kerja terhadap Produktivitas Kerja melalui Kepuasan Kerja”. Hasilnya menyatakan bahwa adanya pengaruh yang signifikan antara stres kerja, kepuasan kerja dan produktivitas kerja. Hal ini menunjukkan kepuasan kerja sebagai variabel mediasi antara stress kerja dengan produktivitas kerja. Semakin tinggi stres kerja yang terjadi dapat menurunkan kepuasan kerja dan selanjutnya akan menurunkan produktivitas kerja.
- f. Vyo S.S dan Miftahul M (2013) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja” menyatakan bahwa lingkungan kerja memiliki pengaruh kuat terhadap produktivitas kerja karyawan.
- g. Swandono S (2016) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan” menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.
- h. Sinta Yulis S (2013) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan” menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara lingkungan kerja fisik dan non fisik, yang memiliki pengaruh paling besar adalah lingkungan kerja non fisik dan yang harus lebih diperbaiki adalah lingkungan kerja fisik.
- i. Panjaitan dan Bharata (2015) yang berjudul “Pengaruh Stress Kerja dan Motivasi terhadap Produktivitas Kerja” menyatakan bahwa stress kerja berpengaruh secara signifikan dan positif terhadap produktivitas.

- j. Cardindo dan Logahan (2013) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Stress Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan” menyatakan bahwa lingkungan kerja fisik dan stress kerja dapat mempengaruhi produktiitas kerja karyawan.

Tabel 2.1

Ringkasan Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	Neti Edyun Saputri, (2012)	Hubungan antara Stress Kerja dengan produktivitas karyawan	X1= Stress Kerja Y=Produktivitas Karyawan	Regresi Linier Berganda	Ada hubungan negative yang sangat sigifikan antara stress kerja dengan produktivitas kerja. Semakin tinggi stress kerja maka semakin rendah produktivitas kerja, begitu sebaliknya semakin rendah stress kerja maka semakin tinggi produktivitas kerja
2	Rosalina Hera Lucia, dkk, (2015)	Pengaruh Konflik dan Stress Kerja terhadap Produktivitas Kerja	X1= Konflik X2= Stress Kerja Y=Produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Stres kerja secara parsial tidak berpengaruh terhadap produktifitas kerja. Stres tidak menghambat produktivitas kerja, artinya walaupun tingkat stres kerja semakin tinggi tidak mempengaruhi produktifitas kerja.
3	I Wayan Senata1,dkk, (2014)	Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	X1= Lingkungan Kerja Y=produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan

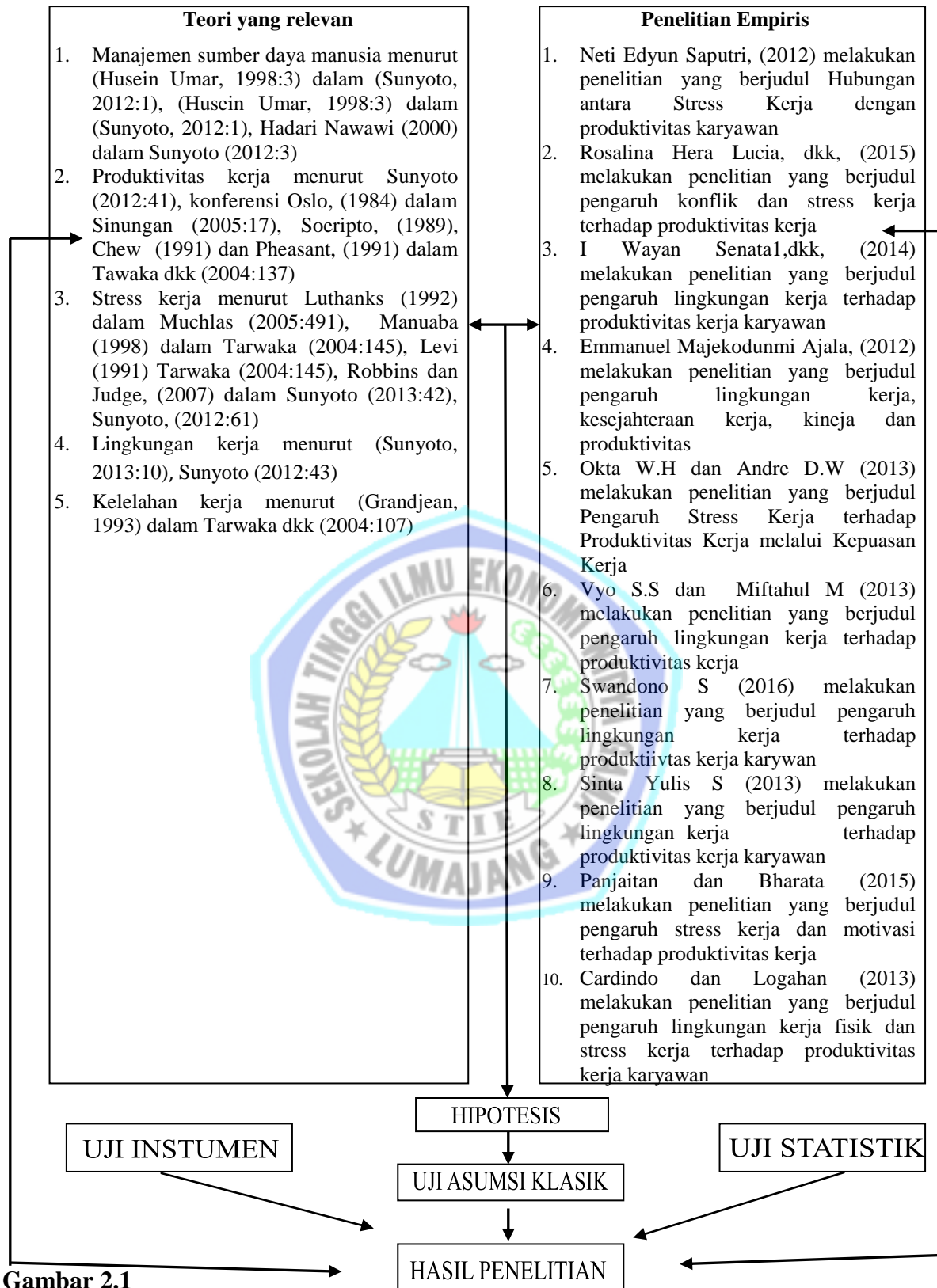
No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
4	Emmanuel Majekodunmi Ajala, (2012)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Kesejahteraan Kerja, Kineja dan Produktivitas	X1=Lingkungan Kerja X2=Kesejahteraan Kerja X3= Kinerja Y= Produktivitas kerja	Regresi Linier Berganda	lingkungan kerja yang buruk dan tidak aman, mengakibatkan kerugian yang signifikan bagi para pekerja, keluarga mereka, dan ekonomi nasioanal. Lingkungan kerja yang kondusif membantu kinerja secara otomatis meningkatkan produktivitas kerja
5	Okta W.H dan Andre D.W (2013)	Pengaruh Stress Kerja terhadap Produktivitas Kerja melalui Kepuasan Kerja	X1= stress kerja Y1= Produktivitas kerja Y2= Kepuasan kerja	Regresi Linier Berganda	Adanya pengaruh yang signifikan antara stres kerja, kepuasan kerja dan produktivitas kerja. Hal ini menunjukkan kepuasan kerja sebagai variabel mediasi antara stress kerja dengan produktivitas kerja. Semakin tinggi stres kerja yang terjadi dapat menurunkan kepuasan kerja dan selanjutnya akan menurunkan produktivitas kerja
6	Vyo S.S dan Miftahul M (2013)	Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja	X1= Lingkungan kerja X2= Produktivitas kerja	Regresi Linier Berganda	Lingkungan kerja memiliki pengaruh kuat terhadap produktivitas kerja karyawan
7	Swandono S (2016)	Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	X1=Lingkungan Kerja Y= Produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
8.	Sinta Yulis S (2013)	Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	X1= Lingkungan Kerja Y=Produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara lingkungan kerja fisik dan non fisik, yang memiliki pengaruh paling besar adalah lingkungan kerja non fisik dan yang harus lebih diperbaiki adalah lingkungan kerja fisik
9.	Panjaitan dan Bharata (2015)	Pengaruh Stress Kerja dan Motivasi terhadap Produktivitas Kerja	X1= Stress Kerja X2= Motivasi Y= Produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Stress kerja berpengaruh secara signifikan dan positif terhadap produktivitas.
10	Cardindo dan Logahan (2013)	Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Stress Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	X1= Lingkungan Kerja Fisik X2= Stress Kerja Y= Produktivitas Kerja	Regresi Linier Berganda	Bahwa lingkungan kerja fisik dan stress kerja dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan

Sumber Data: Hasil Penelitian Terdahulu

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel independen dan dependen. kriteria utama agar sesuatu kerangka pemikiran bisa menyakinkan adalah alur-alur pikiran yang logis dalam membangun suatu kerangka berpikir yang membuahkan kesimpulan. (Sugiyono, 2009:88).

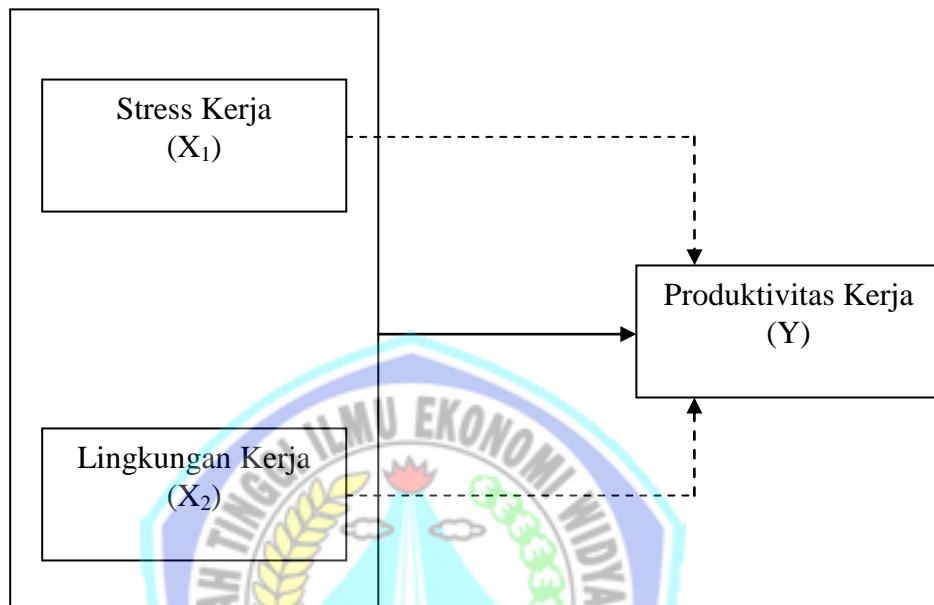


Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran Penelitian

Sumber : Landasan teori yang relevan dan landasan empiris

Berdasarkan landasan teori yang telah dideskripsikan di atas, maka kerangka pemikiran penelitian ini dinyatakan dalam bentuk paradigma penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.2 Paradigma Penelitian

Sumber : Berdasarkan Teori (Suharto dan Devie, 2013:4) serta penelitian terdahulu.

Keterangan:

- > : Pengaruh Secara Parsial
- > : Pengaruh Secara Simultan

Dari kerangka pemikiran penelitian di atas, dapat ditentukan hipotesis dalam penelitian ini yang harus dilakukan pengujian terhadap hipotesis tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh stress, lingkungan, dan kelelahan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan baik secara parsial maupun simultan,

Dalam penelitian ini variabel independennya adalah stress kerja (X_1), lingkungan kerja (X_2), sedangkan variabel dependennya adalah produktivitas kerja (Y).

3. Pengajuan Hipotesis

Menurut Marni dan Wahyuni (2005:32) “hipotesis merupakan pernyataan atau dugaann sementara yang diungkapkan secara deklaratif. Pernyataan atau dugaan di formulakan dalam bentuk variabel agar bias di uji secara empiris”. “Hipotesis adalah pernyataan mengenai keadaan populasi yang akan diuji kebenarannya berdasarkan data-data yang diperoleh dari sampel” (Soeramto, 1989; praktiknya, 2001; Mantra, 2004) dalam (Marni dan Wahyuni 2005:33).

Berdasarkan perumusan masalah dan tujuan dalam penelitian ini, maka hipotesis dikemukakan sebagai berikut:

a. Hipotesis Pertama

Ho : Tidak terdapat pengaruh stress kerja terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

Ha : Terdapat pengaruh stress terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

b. Hipotesis Kedua

Ho : Tidak terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

Ha : Terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

c. Hipotesis Ketiga

Ho : Tidak terdapat pengaruh stress, lingkungan, dan kelelahan kerja secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

Ha : Terdapat pengaruh stress dan lingkungan kerja, secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.

