**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

* 1. **Konsep Administrasi**

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

* + 1. **Pengertian Administrasi**

Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi atau kebergantungan masyarakat yang mau tidak mau harus berhubungan dengan urusan kantor dan instansi serta berhubungan dengan administrasi yang menjadi keutamaan dalam urusan kantor dan instansi.

Adapun pengertian adminstrasi menurut **Anggara (2012 : 13)** yaitu : **“ Administrasi adalah proses yang keseluruhan kegiatan organisasi diarahkan pada pencapaian tujuan antara dan tujuan akhir *(goal and objectives)*”**

Selanjutnya pengertian administrasi menurut **Siagian (2015 : 2)** yang diartikan :**“Administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**

* + 1. **Prinsip Administrasi**

Administrasi memiliki prinsip yang ada dalam setiap pelaksanaannya, dan diterapkan sesuai kebutuhannya. Menurut **Fayol** dalam **Pasolong (2014 : 13)** mengemukakan prinsip administrasi sebanyak 14 prinsip, yaitu :

1. **Pembagian Pekerjaan. Spesialisai meningkatkan hasil yang membuat tenaga kerja lebih efisien.**
2. **Wewenang. Pimpinan harus memberikan perintah, wewenang akan membuat mereka melakukan dengan baik.**
3. **Disiplin. Tenaga kerja harus membantu dan melaksanakan aturan yang ditentukan organisasi.**
4. **Kesatuan komando. Setiap tenaga kerja menerima perintah hanya dari yang berkuasa.**
5. **Kesatuan arah. Beberapa kelompok aktivitas organisasi yang mempunyai tujuan yang sama dapat diperintah oleh seorang manajer menggunakan satu rencana.**
6. **Mangalahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum.**
7. **Pemberian upah. Pekerja harus dibayar dengan upah yang jelas untuk pelayanan mereka.**
8. **Pemusatan. Berhubungan pada perbandingan yang mana mengurangi keterlibatan dalam pengambilan keputusan.**
9. **Rentang kendali. Garis wewenang dari manajemen puncak pada tingkatan dibawahnya merepresentasikan rantai scalar.**
10. **Tata tertib, orang dan bahan-bahan dapat ditempatkan dalam hal yang tepat dan dalam waktu yang tepat.**
11. **Keadilan. Pimpinan dapat berbuat baik dan terbuka pada bawahannya.**
12. **Stabilitas pada jabatan personal. Perputaran yang tinggi merupakan ketidak efisienan.**
13. **Inisiatif. Ttenaga kerja yang menyertai untuk memulai dan membawa rencana yang akan menggunakan upaya pada tingkat tinggi.**
14. **Rasa persatuan. kekuatan promosi tim akan tercipta dari keharmonisan dan kesatuan dalam organisasi.**
	1. **Konsep Administrasi Negara**

Suatu konsep administrasi dapat dikaitkan dengan konsep negara atau publik dalam pelaksanaan dan penerapannya ,sehingga diperoleh suatu konsep apakah yang dimaksud dengan administrasi negara yang sebenarnya.

* + 1. **Pengertian Administrasi Negara**

Menurut **Dimock dan Dimock (1992)** dalam **Anggara (2012 : 134)** mengemukakan bahwa :**“Administrasi negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya”**

**Siagian (2015 : 7)** menjelaskan administrasi negara secara singkat dan sederhana dapat didefinisikan : **“Administrasi negara merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.**

* + 1. **Ruang Lingkup Administrasi Publik**

Ruang lingkup administrasi publik menurut **Henry (1995)** dalam **Pasolong (2013 : 64)**, yaitu :

1. **Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model organisasi, dan perilaku birokrasi.**
2. **Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia.**
3. **Implementasi, yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan public dan implementasinya, orivatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi**.
	1. **Konsep Organisasi**

Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa organisasi adalah wadah dari suatu kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan yang dirancang dengan kejelasan tugas, wewenang dan tanggung jawab, hubungan dan tata kerjanya dalam organisasi yang ditempatinya.

* + 1. **Pengertian Organisasi**

Pengertian mengenai organisasi yang dapat dipahami sebagai suatu sarana, menurut **Siswanto (2005 : 73)** adalah : **“Organisasi dapat didefinisikan sebagai sekelompok orang yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama”**

 Selain itu seperti yang dijelaskan dan didefinisikan oleh **Soffer** **(1973 : 220)** dalam **Sutarto (2012 : 22)** mengemukakan pengertian organisasi yaitu sebagai berikut :

**“Organisasi adalah perserikatan orang, yang masing-masing diberi peranan tertentu dalam suatu system kerja dan pembagian kerja dalam mana pekerjaan dibagi menjadi rincian tugas, diberikan di antara pemegang peranan, dan kemudian digabung ke dalam beberapa bentuk hasil”**

* + 1. **Prinsip Organisasi**

 Organisasi sebagai ruang dan sarana pelaksanaan tujuan yang akan dicapai mempunyai prinsip yang hendaknya diterapkan dan ada dalam ruang lingkupnya sebagai dasar baik atau buruknya organisasi harus memiliki beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi.

 Dikemukakan oleh **Siagian (2015 : 97)** yang dimaksud dengan organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki prinsip yang jelas dalam pelaksanaannya, yaitu :

1. **Terdapat tujuan yang jelas**
2. **Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang di dalam organisasi**
3. **Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi**
4. **Adanya kesatuan arah (*unity of direction*)**
5. **Adanya kesatuan perintah *(unity of command)***
6. **Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang**
7. **Adanya pembagian tugas *(distribution of work)***
8. **Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin**
9. **Pola dasar organisasi harus relative permanen**
10. **Adanya jaminan jabatan *(security of tenure)***
11. **Imbalam yang diberikan**
12. **Penempatan `orang yang sesuai dengan keahlian *(the right man on the right place)***
	1. **Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sebelum menjelaskan apa itu pengertian manajemen sumber daya manusia, alangkah baiknya dapat diketahui apa itu yang dimaksud dengan manajemen dan bagaimana pengertian manajemen.

Pengertian manajemen menurut **Silalahi (2011 : 6)** yang berarti manajemen sebagai suatu proses, yaitu :

**“Manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumber daya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan sumber-sumber untuk mecapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien”**

Pengertian tersebut memperlihatkan indikasi bahwa, manajemen dalam usaha mencapai tujuannya perlu mendayagunakan sumber untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya serta sumber daya yang hanya memiliki ratio, rasa dan karsa.

Adapun menurut **Gomes (2003 : 1)** yang mengemukakan sumber daya manusia merupakan : **“Salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas”** .

* + 1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pengertian manajemen sumber daya manusia dilihat dari inti pembahasannya dan ruang lingkupnya menurut **Sudarmanto (2015 : 22)** adalah sebagai berikut :

**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah memberdayakan, mengembangkan, mempertahankan Sumber Daya Manusia dalam organisasi agar mampu memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi berdasarkan keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki”**

Menurut **Kiggundu** dalam **Gomes (2003 : 4)** arti manajemen sumber daya manusia adalah : **“Pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional”**

Manajemen sumber daya manusia dipandang sebagai suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber yang potensial untuk dikembangkan, dilatih dan diatur serta diperhatikan peranannya.

* + 1. **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

 Sumber daya manusia harus dikelola agar berdaya guna dan berhasil guna dalam mecapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, tujuan tersebut dapat dijabarkan kedalam 4 tujuan yang telah dioperasional menurut **Sedarmayanti (2009 : 7)**, yaitu :

1. **Tujuan Masyarakat (Societal Objective) adalah untuk bertanggung jawab secara social dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul dari masyarakat.**
2. **Tujuan Organisasi (Organization Objective) adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.**
3. **Tujuan Fungsi (Functional Objective) adalah untuk memelihara Kontribusi bagian lain agar sumber daya manusia melaksanakan tugasnya secara optimal.**
4. **Tujuan personal (Personal Objective) adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi.**
	1. **Konsep Pembagian Kerja**

 Pembagian kerja berhubungan dengan sejauh mana pekerjaan dispesialisasi dilakukan strukturisasi dan fungsionalisasi, pembagian kerja merupakan pengelompokkan atau spesialisasi pekerjaan tertentu sesuai dengan keterampilan yang dimiliki seorang pegawai dalam hal mencapai suatu tujuan.

* + 1. **Pengertian Pembagian Kerja**

Pengertian pembagian kerja menurut **Hasibuan (2016 : 125)** merupakan : **“Pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan yang sama ke dalam satu unit kerja (departemen) hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut”**

 Pembagian kerja menurut **Sutarto (2012 : 104)** yaitu : **“Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu”**

 Selanjutnya pengertian pembagian kerja menurut **Siswanto (2005 : 86),** yaitu sebagai :

**“Permasalahan yang berhubungan dengan pembagian kerja bertalian dengan sampai seberapa jauh pekerjaan dispesialisasi, seluruh pekerjaan dispesialisasi sampai suatu tingkat dan kemampuan untuk membagi pekerjaan diantara pemegang pekerjaan”**

* + 1. **Alat Ukur Pembagian Kerja**

 Menurut **Sutarto (2012 : 126)** dalam melakukan pembagian kerja harus memperhatikan pada adanya beberapa macam dasar pembagian kerja, yaitu :

1. **Pembagian kerja berdasarkan fungsi**
2. **Pembagian kerja berdasarkan produksi**
3. **Pembagian kerja brdasarkan rangkaian kerja**
4. **Pembagian kerja berdasarkan langganan**
5. **Pembagian kerja berdasarkan jasa**
6. **Pembagian kerja berdasarkan alat**
7. **Pembagian kerja berdasarkan wilayah**
8. **Pembagian kerja berdasarkan waktu**
9. **Pembagian kerja berdasarkan jumlah**

Dasar pembagian kerja tersebut digunakan peneliti sebagai alat ukur pembagian kerja yang dapat diuraikan pengertiannya , yaitu :

1. **Pembagian kerja berdasarkan fungsi**

Yaitu rincian serta pengelompokkan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing mendasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifatnya atau pelaksanaannya, atau rincian serta pengelompokkan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang mendasarkan sekelompok aktivitas berdasar sifat pelaksanaannya.

1. **Pembagian kerja berdasarkan produksi**

Yaitu rincian serta pengelompokkan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing secara berurutan harus dilalui sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang harus dilalui secara berurutan sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna.

1. **Pembagian kerja berdasarkan langganan**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memberikan pelayanan kepada orang-orang atau badan-badan tertentu yang datang secara tetap sebagai yang diberikan pelayanan.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jasa**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memberikan jenis jasa tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan alat**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memakai jenis alat tertentu atau jenis kelengkapan alat tertentu.

1. **Pembagian kerjaberdasarkan wilayah**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing mengurusi atau menguasai satuan wilayah kerja tertentu. Atau satuan organisasi yang menguasai dalam bidang-bidang tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan waktu**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan berdasarkan jam kerja dan waktu yang dibutuhkan.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jumlah**

Yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang erat hubungannya dengan satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing dengan memperhatikan banyaknya pegawai dan besarnya beban kerja yang ada.

* + 1. **Teknik Pembagian Kerja**

 Teknik merupakan suatu cara yang digunakan untuk melaksanakan sesuatu, menurut **Terry (2009 : 92)** pendekatan sebagai cara dalam pembagian kerja, yaitu :

1. **Dari atas ke bawah. Berarti menghimpun seluruh pekerjaan diatas kemudian turun kebawah ke jenjang berikutnya.**
2. **Dari bawah ke atas. Yaitu mengelompokkan orang kedalam tugas pekerjaan kemudian menghimpun tugas-tugas kedalam seksi-seksi.**
3. **Lintas pekerjaan. Berarti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenjang organisasi yang bersangkutan.**

 Menurut **Sutarto (2016 : 105)** dalam melakukan pembagian kerja hendaknya diperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. **Tiap-tiap satuan organisasi hendaknya memiliki rincian aktivitas yang jelas tertulis pada daftar rincian aktivitas.**
2. **Tiap-tiap pejabat dari pucuk pimpinan sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling rendah harus memiliki rincian tugas yang jelas dalam daftar rincian tugas.**
3. **Jumlah tugas yang sebaiknya dibebankan kepada seseorang pejabat sebaiknya berkisar antara 4 macam sampai dengan 12 macam.**
4. **Variasi tugas bagi seorang pejabat hendaknya diusahakan yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain.**
5. **Beban aktivitas bagi tiap-tiap satuan organisasi atau beban tugas masing-masing pejabat hendaknya merata.**
6. **Penempatan para pejabatnya hendaknya yang tepat**
7. **Penambahan atau pengurangan pegawai hendaknya berdasarkan volume kerja**
8. **Pembagian kerja terutama yang menyangkut para pejabat dalam sesuatu satuan organisasi jangan sampai menimbulkan “pengkotakan pejabat”**
9. **Penggolongan tugas**
10. **Dalam melakukan pembagian kerja harus memperhatikan pada adanya beberapa macam dasar pembagian kerja**
11. **Setiap pejabat dalam organisasi atau satuan organisasi yang ada seharusnya sudah pasti memiliki daftar rincian tugas atau daftar rincian aktivitas.**
12. **Untuk membantu ketepatan beban kerja pejabat terutama yang bersifat kerja fisik dapat dilakukan dengan jalan melakukan perhitungan kerja.**
	* 1. **Faktor Penentu Pembagian Kerja**

 Faktor penentu dan hasil dalam mengadakan pembagian kerja menurut **Terry (2009 : 96)** adalah sebagai berikut :

1. **Membantu koordinasi, memberi tugas pekerjaan kepada unit kerja yang paling baik dapat melaksanakan tugas tersebut akan menyederhanakan koordinasi. Unit-unit kerja yang terpisah dan tidak sama yang membutuhkan koordinasi yang ketat dapat ditempatkan didalam bagian yang sama.**
2. **Memperlancar pengawasan, dapat membantu pengawasan dengan menempatkan seorang anggota manajer yang berkompetensi didalam setiap unit organisasi. Dengan demikian, sebuah unit dapat ditempatkan didalam organisasi secara keseluruhan walaupun lokasinya nampak tidak logis.**
3. **Manfaat spesialisasi, konsentrasi kegiatan membantu seseorang menjadi ahli didalam pekerjaan-pekerjaan tertentu, namun sebaagaimana dikemukakan diatas, spesialisasi tersebut jangan diadakan terlampau jauh.**
4. **Menghemat biaya, didalam membentuk struktur organisasi selalu harus mempertimbangkan pembiayaan. Jumlah unit yang dibentuk langsung berkembang dengan biaya sering kali terjadi pembentukan unit-unit baru dan penambahan tenaga kerja tanpa mempelajari masalah pembiayaan.**
5. **Menekankan pada hubungan antar manusianya, sebagai ulasan dapat dikemukakan lagi, bahwa didalam pengorganisasian supaya efektif harus memperhatikan hubungan antar manusia. Secara logis pendekatan materialistis yang tidak memperlihatkan faktor tersebut lama kelamaan tidak akan sukses.**
	1. **Konsep Kinerja Pegawai**

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi, tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

* + 1. **Pengertian Kinerja**

Peneliti akan mengemukakan pengertian kinerja menurut **Murphy** dalam **Sudarmanto (2015 : 8)** yang menyatakan bahwa : **“kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja”**

Adapun menurut **Satibi (2012 : 104)** mengemukakan bahwa pada sektor publik kinerja merupakan :

**“Hasil kerja yang dicapai oleh seorang aparat pemerintah atau merupakan kontribusi yang diberikan oleh aparatur, baik secara individu maupun kelompok terhadap instansi/organisasi pemerintah dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan”**

Kinerja pada hakikatnya merupakan sebuah hasil kerja yang dicapai oleh aparatur pemerintah sebagai seorang pegawai yang bekerja dalam suatu instansi atau lingkup organisasi sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja sendiri menjadi menarik untuk di telaah karena kinerja pada dasarnya akan mempengaruhi bagaimana capaian sebuah organisasi dalam melaksanaan pekerjaan dan menyelesaikan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut **Benardin** dalam **Satibi (2012 : 104)** menterjemahkan kinerja pegawai adalah :

**“Hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai, baik secara individu maupun kelompok dalam rangka pencapaian visi, misi dan program yang telah ditetapkan oleh organisasi, sehingga dapat diketahui kontribusi dari setiap pegawai terhadap organisasinya”**

* + 1. **Indikator Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai dapat diukur melalui indikator kinerja yang dikelompokkan dalam enam kategori indikator menurut **Moeheriono (2009 : 80)**, yaitu :

1. **Efektif**
2. **Efisien**
3. **Kualitas**
4. **Ketepatan waktu**
5. **Produktivitas**
6. **Keselamatan**

Indikator kinerja pegawai tersebut untuk lebih jelasnya dapat dijabarkan atau diuraikan pengertiannya, yaitu :

1. **Efektif**

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas ini menjawab pertanyaan apakah pkerjaan sudah dilakukan dengan benar dan sesuai.

1. **Efisien**

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin. Indikator mengenai efesien menjawab pertanyaan mengenai apakah melakukan pekerjaan dengan benar *(are doing things right)*.

1. **Kualitas**

Indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan organisasi.

1. **Ketepatan waktu**

Indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu, perlu ditentukan kriteria yang dapat yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk. kriteria ini biasanya didasarkan pada harapan organisasi.

1. **Produktivitas**

Indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi. Dalam bentuk yang lebih ilmiah, indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja.

1. **Keselamatan**

Indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

* + 1. **Faktor Penentu Kinerja**

Menurut **Atmosoeprapto** dalam **Satibi (2012 : 126)** yang menandaskan bahwa kinerja pegawai akan sangat dipengaruhi oleh faktor yang dapat menentukan seberapa jauh keberhasilan kinerja baik secara individu maupun kelompok dalam mencapai tujuan organisasi dan menghasilkan kinerja terbaik dalam organisasi. Berikut faktor internal dan faktor eksternal, seperti :

1. **Faktor internal, meliputi :**
2. **Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.**
3. **Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.**
4. **Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.**
5. **Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.**
6. **Faktor eksternal, meliputi ;**
7. **Faktor politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.**
8. **Faktor ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu system ekonomi yang lebih besar.**
9. **Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang ditengah masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi**
	1. **Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

 Kaitannya dengan adanya pembagian kerja yang mempengaruhi kinerja pegawai, adapun menurut **Siswanto (1999 : 23)** mengemukakan bahwa :

**“Adanya pembagian kerja yang baik pada suatu organisasi dapat memberikan penjelasan bagi para pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai”**

Berdasarkan uraian pendapat ahli tersebut menyiratkan bahwa pelaksanaan pembagian kerja yang sesuai dengan kemampuan dan mudah dipahami akan meningkatkan kinerja pegawai, dengan kata lain adanya pembagian kerja akan memudahkan pelaksanaan berbagai macam beban kerja yang ada dalam suatu organisasi dan dapat mempengaruhi kinerja atau hasil kerja seorang pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.