**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

 Organisasi dibentuk atas dasar adanya tujuan, tujuan tersebut biasanya tidak dapat dicapai oleh individu-individu yang bekerja sendiri, hal tersebut dicapai secara lebih effisien melalui usaha kelompok. Organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh kemauan untuk kerjasama dengan menggerakkan seluruh potensi yang dimiliki oleh setiap unit kerja organisasi, baik itu potensi yang bersifat material maupun non material, salah satu potensi antara lain sumber daya manusia. Dalam memaksimalkan kemampuan potensi sumber daya manusia pada suatu organisasi, yaitu dengan memberikan tempat bagi pegawai pada posisi yang sesuai kemampuannya dengan cara melakukan pembagian kerja sesuai porsi pada unit kerjanya.

Oleh karena itu pembagian kerja merupakan salah satu faktor yang paling penting karena adanya pembagian kerja akan dapat memberikan kejelasan bagi para pegawai untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan beban kerja yang menjadi tanggung jawab serta mencegah kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan, pemborosan dan saling melempar tanggung jawab bilamana terjadi kesalahan dan kesulitan

 Pembagian kerja mutlak diperlukan, sebab tanpa adanya pembagian kerja mereka akan bekerja menurut kemauan sendiri- sendiri tanpa menghiraukan tujuan organisasi secara keseluruhan yang berakibat tidak tercapainya tujuan organisasi atau paling tidak tujuan organisasi akan terhambat pencapaiannya, oleh

karena itu di dalam suatu organisasi perlu adanya pembagian kerja yang baik yang dapat memberikan penjelasan bagi para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan beban kerja yang menjadi tanggung jawab, sehingga proses organisasi dapat berjalan dengan lancar. “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”. (Siswanto, 1999:23)

Kinerja pada dasarnya disebut sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja seseorang didasarkan pada kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Membentuk suatu kinerja pegawai yang profesional perlulah memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk mendukung sistem kerja yang ada dalam suatu organisasi ketika dihadapkan pada suatu perubahan lingkungan. Maka dari itu, supaya kinerja pegawai dapat meningkat suatu organisasi perlulah memperhatikan tentang kondisi lingkungan kerja pegawai secara kondusif dan sesuai. Dapat dikatakan sesuai apabila pegawai dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, nyaman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat bekerja secara maksimal. Oleh karena itu, diperlukannya suatu lingkungan organisasi yang dapat mendukung hubungan kerja yang terjalin antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta tempat pegawai bekerja.

 Pembagian kerja dijadikan suatu bagian yang penting di dalam suatu organisasi, apabila pembagian kerja baik maka kemungkinan besar organisasi tersebut akan berjalan dengan baik. Jika suatu organisasi mampu melaksanakan pembagian kerja yang merata sesuai dengan porsinya maka akan meningkatkan kinerja pegawainya.

 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2015 Sekretariat Daerah yang dimaksud dalam usulan penelitian ini adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai perangkat daerah, yaitu unsur pembantu gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah provinsi meliputi dari sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, biro, bagian, sub bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

 Berdasarkan data yang diperoleh, kinerja Gubernur Jawa Barat sudah sangat baik jika dilihat dari daya saing nasional. Banyak penghargaan yang diberikan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Namun banyak masyarakat yang mengarapkan banyaknya perhargaan yang diraih bisa sesuai dengan pelaksanaan dilapangan. Masyarakat masih belum puas terhadap kinerja Gubernur Jawa Barat perihal pengembangan infrastruktur

Biro Organisasi merupakan penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum dalam bidang organisasi, membantu Asisten Administrasi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengembangan kerjasama. Biro Organisasi meliputi beberapa bagian, yakni: Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan, dan Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan data yang diperoleh, Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, dalam menjalankan tugas, pokok, dan fungsi dari kinerja para pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat tersebut dapat dikatakan belum sepenuhnya efektif dan professional dalam menjalankan tugasnya. Peneliti menduga adanya pembagian kerja yang kurang merata pada beberapa bagian di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sehingga berdampak pada pencapaian hasil kerja yang kurang optimal.

Permasalahan umum yang ada di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada pada biro serta kurangnya keterampilan pegawai dalam mengoperasikan perangkat elektronik seperti komputer.

Berdasarkan hasil penjajagan yang peneliti lakukan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat menunjukan, bahwa kinerja masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator, sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang di emban oleh pegawai Biro Organisasi belum sepenuhnya efektif dan maksimal ketika dihadapkan dengan pekerjaan yang harus terselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan. Contohnya adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur seluruh bagian di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dibuat oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, kemudian harus diselesaikan dalam kurun waktu tidak lebih dari bulan januari pada awal tahun.
2. Tidak adanya gudang arsip yang mengakibatkan tumpukan surat di atas meja sehingga ketika ingin mencara surat atau dokumen yang lain akan membutuhkan waktu yang lama karena arsip kurang tertata dengan baik serta masih ada pegawai yang kurang memahami pengelolaan sistem informasi, pengelolaan website, dan pengelolaan administrasi keuangan.

 Permasalahan tersebut terjadi diduga disebabkan oleh faktor pembagian kerja yang kurang dijalankan dengan maksimal pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Hal ini terlihat dari:

1. Pegawai pada Biro Organisasi 43 orang dan harus menyelesaikan Standar Operasional Prosedur seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat tentunya beban kerja yang diemban oleh pegawai tersebut tidak akan merata lalu ketika ada 2 orang pegawai yang pensiun dalam satu bagian tugas yang harusnya dikerjakan oleh 2 orang pegawai tersebut dilimpahkan kepada satu orang pegawai tentunya satu orang mengemban tiga tugas, maka beban kerja pada pegawai tersebut akan semakin bertambah.
2. Pegawai pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam penempatan tugasnya masih ada yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

 Menyadari terdapat kekurangan dalam pengaruh pembagian kerja terhadap Kinerja di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, maka peneliti terdorong dan tertarik untuk meneliti mengenai “**PENGARUH PEMBAGIAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**”.

**1.2 Perumusan Masalah**

 Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Berapa besar pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
2. Apa saja yang menjadi hambatan pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?
3. Usaha-Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat?

**1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

**1.3.1 Tujuan Penelitian**

1. Menganalisis data dan informasi mengenai pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Mengembangkan data mengenai hambatan pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Menerapkan data tentang cara mengatasi hambata pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

**1.3.2 Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis dan akademis. Kegunaan yang dapat diharapkan dari penelitian ini, sebagai berikut:

1. **Kegunaan Teoritis**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan Ilmu Administrasi Negara khususnya menyangkut menyangkut permasalahan pembagian kerja dan kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

1. **Kegunaan Praktis**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan alternative pemecahan masalah yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Khususnya pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

**1.4 Kerangka Pemikiran**

 Memecahkan suatu masalah perlulah diambil suatu teori untuk dijadikan sebagai landasan berpikir dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti. Peneliti bermaksud untuk mengemukakan teori-teori para ahli untuk untuk dijadikan sebagai pedoman dalam mengukur kenyataan di lapangan dengan menghasilkan kesimpulan yang objektif.

 Berdasarkan latar belakang serta perumusan masalah diatas, peneliti akan menggunakan kerangka pemikiran dari pendapat beberapa ahli yang dapat dijadikan landasan teori yang tentunya berhubungan dengan variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini, yaitu : Pembagian Kerja (Variabel Bebas) dan Kinerja (Variabel Terikat).

 Pembagian kerja adalah suatu kegiatan merinci atau mengelompokan aktivitas-aktivitas atau tugas-tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh suatu organisasi tertentu yang dirinci dalam suatu daftar perincian aktivitas atau daftar perincian tugas untuk mencapai tujuan.

 Dengan adanya pembagian kerja dalam organisasi, maka sedikit akan menuntun pegawai dalam menjalankan aktivitas kerjanya. Selain iyu, pembagian kerja bertujuan untuk memperjelas tugas-tugas yang dibebankan kepada pegawai, mencegah kekacauan dan tumpang tindih pekerjaan, mencegah adanya pengkotaan pekerjaan dan lain sebagainya.

Berikut ini peneliti akan mengemukakan pengertian pembagian kerja menurut **Sutarto** (2015 : 104), menyebutkan:

1. **Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu.**
2. **Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu.**

**Sutarto** (2015:126) : menyebutkan bahwa, indikator pembagian kerja atau pedoman pembagian kerja, antara lain :

1. **Pembagian kerja berdasarkan fungsi**

Rincian serta pengelempokon 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 pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing mendasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifatnya atau pelaksanaannya.

1. **Pembagian kerja berdasarkan produksi**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing menghasilkan barang tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing secra berturutan 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 masing-masing harus dilalui secara berturutan, sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna.

1. **Pembagian kerja berdasarkan langganan**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing memberikan pelayanan kepada orang-orang atau badan-badan tertentu yang datang secara tetap, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing memberikan pelayanan kepada orang-orang atau badan-badan tertentu yang datang secara tetap.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jasa**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing memberikan jenis jasa tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing memberikan jenis jasa tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan alat**

Rincian serta pengelempokon tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing memakai alat tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing menggunakan alat tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan wilayah**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing mengurusi atau menguasai satuan daerah tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing mengurusi atau menguasai satuan daerah tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan waktu**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing dilakukan pada waktu yang telah ditentukan.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jumlah**

Rincian serta pengelempokon tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh sejumlah orang tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang beranggotakan sejumlah orang tertentu.

**Mondy, Neo, Premeaux** yang dikutip **Priansa**, (2018:271-272), mengemukakan pengertian dari kinerja, sebagai berikut:

**Kinerja merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja bukan merupakan karakteristik individu seperti bakat, atau kemampuan, namun merupakan perwujudan dari bakat atau kemampuan itu sendiri.**

Kinerja pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan-kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. **Priansa**, (2018:271-272), mengemukakan bahwa pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan dimensi, sebagai berikut :

1. **Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of work*)**

Kuntitas pekerjaan berhubungan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.

1. **Kualitas Pekerjaan (*Quality of work*)**

Kualitas pekerjaan berhubungan dengan pertimbangan ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan di dalam menangani tugas-tugas yang ada di dalam organisasi.

1. **Kemandirian (*Dependability*)**

Kemandirian berkenaan dengan pertimbangan derajat kemampuan pegawai untuk bekerja dan mengemban tugas secara mandiri dengan meminimalisir bantuan oranglain.

1. **Inisiatif (*Initiative*)**

Inisiatif berkenaan dengan pertimbangan kemandirian, fleksibilitas berfikir, dan kesediaan untuk menerima tanggungjawab.

1. **Adaptabilitas (*Adaptability*)**

Adaptabilitas berkenaan dengan kemampuan untuk beradaptasi, mempertimbangkan kemampuan untuk bereaksi terhadap mengubah kebutuhan dan kondisi-kondisi.

1. **Kerjasama (*Cooperation*)**

Kerjasama berkaitan dengan pertimbangan kemampuan untuk bekerjasama, dan dengan oranglain.

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan hubungan antara pembagian kerjan dengan kinerja yang dikemukakan oleh **Benyamin Harits** dalam bukunya **Teori Organisasi (2005 :76) :**

**Pembagian kerja yang efektif dan tepat sasaran dapat meningkatkan kinerja pegawai.**

**1.5 Hipotesis**

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah : **Ada Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.**

Berdasarkan hipotesis tersebut, maka peneliti akan mengemukakan hipotesis statistik sebagai berikut :

1. Ho : ρs = 0 , Pembagian Kerja : Kinerja = 0,

Pembagian Kerja (X) Kinerja (Y), artinya pembagian kerja terhadap kinerja tidak ada pengaruh yang signifikan.

1. H1 : ρs ≠ 0 , Pembagian Kerja : Kinerja ≠ 0,

Pembagian Kerja (X) Kinerja (Y) artinya pembagian kerja ada pengaruh terhadap knerja.

1. Paradigma Penelitian

**Gambar 1.1**

**Paradigma Pengaruh**

Keterangan Gambar:

X = Pembagian Kerja

Y = Kinerja

έ = Variabel dari luar variabel pembagian kerja yang tidak diukur yang mempengaruhi variabel kinerja

**1.6 Lokasi dan Jadwal Penelitian**

**1.6.1 Lokasi Penelitian**

 Penelitian ini dilaksanakan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Jalan Diponegoro Nomor 22 Teleppon (022) 4232448 – 4233347 Website : [www.jabarprov.go.id](http://www.jabarprov.go.id) email info@jabarprov.go.id Bandung – 40115.

**1.6.2 Jadwal Penelitian**

 Jadwal penelitian dilakukan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, pelaksanaan pembuatan skripsi direncanakan selama 6 bulan dengan rincian tertera pada tabel 1.1

