**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Konsep Administrasi**

Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut **Handayaningrat** **(1990: 2)** yaitu berasal dari kata “*Administratie* (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work)*”.

Ada beberapa pengertian menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut **Siagian**, (2008, 2) administrasi dalam pengertian luas adalah “Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Selain pendapat Sondang P. Siagian ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut **Leonard D. White** yang dikutip **Handayaningrat**, (1990: 2) mengemukakan pengertian administrasi yaitu:

**“*Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scalae. . .etc* (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta , sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil. . . dan sebagainya)”.**

**2.1.2 Prinsip Administrasi**

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

1. **Pembagian Pekerjaan. Sepesialisasi 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. **Mengalahkan 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 manjemen 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. **Setabilitas pada jabatan personal. Perputaran yang tinggi merupakan ketidak efisienan.**
13. **Inisiatif. Tenaga 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.**

**2.2 Konsep Administrasi Negara**

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

**2.2.1 Pengertian Administrasi Negara**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin bertambah, hal ini mengakibatkan kebutuhan masyarakat pun bertambah. Sebagian besar persoalan administrasi negara adalah bersumber dari persoalan masyarakat, oleh karena itu tuntunan – tuntunan masyarakat yang meningkat pun membutuhkan jawabannya.

Administrasi dapat dikatakan sebagai cabang ilmu administrasi seperti yang dikemukakan **Waldo** yang dikutip oleh **Anggara (2012 : 134),** yaitu:

**“Administrasi negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi negara merupakan seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan – urusan negara”.**

Berdasarkan pendapat di atas dapat diartikan bahawa administrasi negara adalah suatu organisasi pemerintahan yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Menurut **Dimock dan Dimock** yang dikutip oleh **Anggara (2012 : 134),** bahwa administrasi negara adalah:

**“Administrasi negara merupakan bagian dari administrasi unum yang mempunyai lapangan yang luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga – lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa – bangsa disusun, digerakan, dan dikemudikan”.**

Berdasarkan pendapat di atas dapat diartikan bahawa administrasi negara adalah bagian dari administrasi yang mempunyai lapangan luas tentang urusan kenegaraan.

**2.2.2 Ruang Lingkup Administrasi Publik**

Ruang lingkup administrasi public menurut **Henry** (1995) dalam **Pasolong** (2014 : 64), yaitu :

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

**2.3 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.

**2.3.1 Pengertian Organisasi**

Pengertian mengenai organisasi yang dikemukakan oleh **Handayaningrat** (1990:42) adalah “Organisasi merupakan wadah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan”.

Selain itu yang dijelaskan dan definisikan oleh **Dimock** dikutip oleh **Handayaningrat** (1990:42) mengemukakan pengertian organisasi yaitu sebagai berikut :

**“Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan”.**

**2.3.2 Prinsip-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** (2008 : 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 (*distributin of work*)**
8. **Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin.**
9. **Pada dasarnya organisasi harus relatif permanen.**
10. **Adanya jaminan jabatan (*security of tenure*)**
11. **Imbalan yang diberikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan.**
12. **Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya (*the right man on the right place*)**

**2.4 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peran manusia yang merupakan tenga kerja pada suatu organisasi.

**2.4.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pengertian manajemen sumber daya manusia dilihat dari inti pembahasannya dan ruang lingkupnya menurut **Rachmawati** (2008 : 3) adalah sebagai berikut:

**“Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat”.**

**2.4.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDMuntuk mencapai tujuan secara individual maupun organisasi.

**Sedarmayanti** (2016:37), mengemukakan tujuan dari MSDM secara umum adalah untuk memastikan bahwa organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui orang. Sistem MSDM dapat menjadi sumber kapabiltas organisasi yang memungkinkan perusahaan atau organisasi dapat belajar dan mempergunakan kesempatan untuk peluang baru. Secara khusus, MSDM bertujuan untuk :

1. **Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang diperlukan.**
2. **Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia kontribusi, kemampuan dan kecakapan mereka.**
3. **Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi: prosedur perekrutan dan seleksi “yang teliti”, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait.**
4. **Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama.**
5. **Menciptakan iklim, dimana hubungan yang produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan.**
6. **Mengembangkan lingkungan, dimana kerjasama tim dan fleksibilitas dapat berkembang.**

**2.5 Konsep Pembagian Kerja**

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

**2.5.1 Pengertian Pembagian Kerja**

Pengertian pembagian kerja menurut **Handoko** (2000:47) merupakan: “Suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya”.

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

Pembagian kerja menurut **Sutarto** (2015 : 104), menyebutkan:

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

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

**2.5.2 Macam-Macam Pembagian Kerja**

Menurut **Sutarto** (2015:127), bahwa pembagian berdasarkan rangkaian kerja dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

1. **Pembagian Kerja Berdasarkan Rangkaian Kerja Berupa Seri**

Aktivitas dalam organisasi dirinci menjadi urutan tugas yang penyelesaiannya dilakukan secara berturutan dari pejabat yang satu ke pejabat yang berikutnya sehingga pekerjaan selesai.

1. **Pembagian Kerja Berdasarkan Rangkaian Kerja Berupa Paralel**

Aktivitas dalam organisasi dirinci menjadi beberapa kelompok urutan tugas yang semacam yang untuk menyelesaikan tiap kelompok urutan tugas diserahkan kepada seorang pejabat atau beberapa orang pejabat sehingga beberapa kelompokurutan tugas akan berjalan bersama.

1. **Pembagian Kerja Berdasarkan Rangkaian Kerja Berupa Gabungan Seri dan Paralel**

Aktivitas dalam organisasi dirinci menjadi beberapa urutan tugas yang penyelesaiannya dilakukan secara serentak, tugas yang satu tidak perlu menunggu selesainya tugas yang lain.

**2.5.3 Pentingnya Pembagian Kerja**

Menurut **Sutarto** (2015:104) bahwa pentingnya pembagian kerja adalah :

1. **Karena orang berbeda dalam pembawaan kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi**
2. **Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang bersamaan.**
3. **Karena seseorang tidak dapat melakukan dua hal pada saat yang sama.**
4. **Karena bidang pengetahuan dan keahlian yang begitu luas, sehingga seseorang dalam rentang hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian sangat kecil dari padanya.**

Dari pendapat diatas mengenai pentingnya pembagian kerja, maka bias disimpulkan bahwa pembagian kerja dalam organisasi atau perusahaan sangat penting untuk dilakukan, karena tidak ada seorang pun yang dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan di dalam organisasi atau perusahaan dengan bekerja sendirian dan pada saat bersamaan.

**2.5.4 Pedoman Pembagian Kerja**

**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.

**2.6 Konsep Kinerja**

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* atau *level of performance* yang merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, dengan kata lain merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

**2.6.1 Pengertian Kinerja**

Pengertian kinerja menurut **Mangkunegara** (2002:67) yang dikutip **Pasolong** (2014:176) mengemukakan bahwa “Kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”.

**Prawirosoentono** (1999:2) yang dikutip **Pasolong** (2014:176) mengemukakan bahwa “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hokum dan sesuai dengan moral dan etika”.

Pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kinerja adalah suatu perwujudan dari kerja nyata yang dicapai oleh para pegawai sehingga diperoleh suatu hasil pekerjaan yang dapat ditampilkan oleh setiap pegawai berupa perwujudan dari prestasi kerja yang sesuai dengan peranannya dalam organisasi.

**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.**

**2.6.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

**Pasolong** (2014:186) mengemukakan bahwa factor-faktor yang mempengaruhi kinerja suatu organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Kemampuan**

Kemampuan tersebut bias dilihat dari dua segi yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

1. **Kemauan**

Kesedian untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.

1. **Energi**

Pemercik api yang menyalakan jiwa.

1. **Teknologi**

Tindakan fisik dan mental seseorang untuk mengubah bentuk atau isi dari objek atau ide.

1. **Kompensasi**

Sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.

1. **Kejelasan tujuan**

Kejelasan tujuan merupakan salah satu factor penentu dalam pencapain tujuan.

1. **Keamanan**

Sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebij penting keamanan pekerjaan daripada gaji atau kenaikan pangkat.

**2.6.3 Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai oleh seseorang, individu, atau organisasi atau instansi dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan.

Kinerja pegawai pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi 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.

**2.7 Teori Keterkaitan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Menurut **Harits** dalam bukunya **Teori Organisasi** (2005:76) mengemukakan bahwa:

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

Senada dengan pendapat tersebut, **Siswanto** dalam bukunya **Manajemen Tenaga Kerja** (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 peagawai.**

Pendapat para ahli tersebut menyiratkan bahwa pelaksanaan pembagian kerja yang sesuai dengan kemampuan dan mudah dipahami akan meningkatkan kinerja pegawai.