**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

* 1. **Kajian Pustaka**
		1. **Konsep Administrasi Publik**

 Konsep administrasi publik di Indonesia pada dasarnya bukanlah konsep baru, karena konsep administrasi publik tersebut sudah ada sejak dulu, hanya saja para pakar mengganti istilah administrasi publik menjadi administrasi negara.

1. **Pengertian Administrasi**

 MenurutHerbert A. Simmon dalam Syafie dalam bukunya Ilmu Administrasi Publik (2006:13)menyatakan bahwa: administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan – kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan – tujuan bersama. MenurutLeonard D. White dalam Syafie dalam bukunya Ilmu Administrasi Publik (2006:13)menyatakan bahwa: administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok – kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu bentuk kegiatan yang dilakukan dalam proses kegiatan kelompok dilakukan secara bersama dengan menetapkan dan mencapai tujuan bersama dan dalam hal apapun baik berukuran kecil maupun besar.

1. **Pengertian Administrasi Publik**

 Menurut Pfiffner dan Presthus yang dikutip oleh Sodikindalam bukunya Reposisi Administrasi Negara bahwa(2015:5) dalam bukunya Reposisi Administrasi Negara bahwa: *Public administration involves the implementation of public policy which has been determine by representative political bodies”.* (Administrasi publik meliputi pelaksanaan kebijakan negara yang telah ditetapkan oleh badan perwakilan politik)Berdasarkan pengertian diatas administrasi publik dapat dikatakan sebagai sekelompok orang yang berada dalam satu wadah yang bergerak dan menjalankan kebijakan publik. Sedangkan menurut Marshall E. Dimock, Gladys O. Dimcok dan Louis W. Koenig yang dikutip Pasolong dalam bukunya Teori Administrasi Publik(2017:8) mengatakan bahwa: administrasi publik adalah kegiatan pemerintah di dalam melaksanakan kekuasaan politiknya. Menurut Waldo yang dikutip oleh Sodikin (2015:7) dalam bukunya Reposisi Administrasi Negara bahwa: Administrasi publik adalah adalah pengorganisasian dan pengelolaan manusia dan material untuk mencapai tujuan pemerintah.Menurut pendapat Nicholas Henry yang dikutip Pasolong dalam bukunya Teori Administrasi Publik (2017:9) mengatakan bahwa:administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosi pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Dari beberapa pengertian Administrasi Publik diatas peneliti mengambil kesimpulan bahwa administrasi publik adalah suatu kegiatan dan proses dalam usaha menyusun dan menggerakan tujuan negara dengan mengatur urusan – urusan negara dengan unsur – unsur kelembagaan negara dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat.

* + 1. **Konsep Organisasi**
1. **Pengertian Organisasi**

Organisasi merupakan kesatuan dari sekelompok orang dalam satu wadah saling bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama. Organisasi adalah sistem dari kegiatan manusia yang bekerja sama. Pengertian organisasi menurut Weber yang dikutip Thohadalam bukunya Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya(2014:113) bahwa: organisasi merupakan suatu batasan – batasan tertentu (boundaries), dengan demikian seseorang yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak atas kemamuan sendiri. Mereka dibatasi oleh aturan aturan tertentu. Kemudian menurut Weber yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Asas Asas Manajemen (2011:124), menyebutkan bahwa:

“Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerjasama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya”.

 Berdasarkan pengertian diatas organisasi yaitu suatu hubungan antar manusia dengan manusia lainnya dalam satu wadah serta melakukan kerjasama antar individu lainnya. Sedangkan menurut Siagian dalam bukunya Filsafat Admnistrasi (2014:6) sebagai berikut:

Organisasi adalalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Menurut Waldo yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Asas Asas Manajemen (2011:124) mengatakan bahwa organisasi adalah :Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan di antara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi. Berdasarkan pengertian diatas peneliti menyimpulkan adanya suatu pola hubungan individu dan individu lainnya saling berkaitan dan menciptakan hasil dari bentuk usaha kerjasama dalam menetapkan tujuan.

* + 1. **Konsep Manajemen**
1. **Pengertian Manajemen**

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi. Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:1-2) mengatakan bahwa definisi manajemen adalah:

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber laibbta secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Miftah Thoha yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Ilmu Asministrasi (2016:136)mendefinisikan bahwa manajemen adalah :manajemen sebagai aktivitas menggerakan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas yang dipunyai oleh sekolompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.SedangkanmenurutMariane dalam bukunya Azas – Azas Manajemen (2018:2) mengatakan bahwa:

“proses kegiatan yang dilakukan oleh seorag manajer atau pimpinan dengan menggunakan sumber – sumber yang dibutuhkkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

 Menurut Andres F. Sikula yang dikutip oleh Mariane dalam bukunya Azas – Azas Manajemen (2018:3)bahwa manajemen adalah : manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengaraham, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses pengelolaan sumber daya secara efektif dan efesien dalam rangka menggerakan dan mengarah seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

1. **Asas Asas Manajemen**

Menurut Henry Fayol yang dikenal dengan sebutan 14 asas asas manajemen yang dikutip oleh Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:45) adalah sebagai berikut:

1. Pembagian Kerja
2. Wewenang dan tanggung jawab
3. Disiplin
4. Kesatuan perintan
5. Kestauan arah
6. Kepentingan individu dibawah kepentingan umum
7. Gaji pegawai
8. Sentralisasi
9. Ketertiban
10. Keadilan
11. Kestabilan masa kerja pegawai
12. Inisiatif
13. Kesatuan jiwa korp.)
14. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:10) mengatakan:

“ilmu dan seni mengatur hubungan dan perananan tenaga kerja da agar efektif dan efesien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”

Menurut Simamora yang dikutip Sutrisno dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2015:5), bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, peniliaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Sedangkan menurut Desseler dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia. (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah:

“proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses mengelola manusia didalam manajemen untuk dapat melaksanakan fungsinya dengan baik serta mengatur hal-hal yang dibutuhkan oleh tenaga kerja atau individu untuk mencapai tujuan.

* + 1. **Konsep Pembagian Kerja**

Dalam melakukan aktivitas organisasi setiap orang membuthkan adanya manajemen. Suatu kerjasama akan berjalan dengan baik apabila dilakukannya pembagian kerja yang sesuai. Dengan adanya pembagian kerja setiap orang akan memiliki bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan spesialisasi dan kemampuan yang dimilikinya.

1. **Pengertian Pembagian Kerja**

Pengertian pembagian kerja menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (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”.

Kemudian menurut Pophal dalam bukunya *Human Resources Book* (2008: 8 ) bahwa:

“Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan”.

Berbeda dengan pendapat Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:104) mengatakan bahwa:

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.

Berdasarkan pengertian diatas peneliti menyimpulkan bahwa pembagian kerja merupakan hal yang sangat penting yang dibutuhkan organisasi dalam mencapai tujuan dengan adanya pembagian kerja organisasi dapat melakukan pengelompokan jenis pekerjaan serta rincian tugas yang jelas untuk para pekerja.

1. **Pentingnya Pembagian Kerja**

Pembagian kerja merupakan upaya yang dilakukan untuk membagi pekerjaan dan pemilahan pekerjaan menjadi beberapa kelompok dan dipegang oleh pegawai tertentu yang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Pembagian kerja tersebut mempunyai tujuan untuk dapat memecahkan berbagai problematika yang besar yang dihadapi oleh organisasi sehingga dengan adanya pembagian kerja, segala masalah yang besar bisa diselesaikan dengan baik. Pembagian kerja timbul disebabkan oleh seseorang yang memiliki kemampuan terbatas untuk melakukan segala macam pekerjaan. MenurutLuther Gullick yang dikutip oleh Sutarto (2012:104) dalam bukunya Dasar Dasar Organisasimengemukakan pentingnya pembagian kerja sebagai berikut:

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 sama
3. Karena seorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama
4. Karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak daripada sebagian sangat kecil daripadanya.

Hal ini sejalan dengan pendapat Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:105-124) dalam melakukan pembagian kerja hendaknya diperhatikan hal hal berikut:

1. Tiap tiap 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 suatu daftar rincian tugas.
3. Jumlah tugas yang sebaiknya dibebankan kepada seorang 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 sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu banyak aktivitasnya dan ada satuan organisasi terlalu sedikit aktivitasnya, demikian pula dapat dihindarkan adanya pejabat yang terlalu bertumpuk – tumpuk tugasnya dan ada pejabat yang sangat sedikit tugasnya sehingga nampak terlalu banyak menganggur.
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. **Dasar Pembagian Kerja**

Menurut Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:126-132) menyatakan bahwa dalam melakukan pembagian kerja harus memperhatikan pada adanya beberapa macam dasar pembagian kerja, antara lain:

1. **Pembagian kerja berdasarkan fungsi.**

Rincian serta pengelompokan 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 pelaksanaanya, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing mendasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifatnya atau pelaksanaanya.

1. **Pembagian kerja berdasarkan produksi**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing menghasilkan jenis barang tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing harus dilalui secara berurutan sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna.

1. **Pembagian kerja berdasarkan langganan**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang 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 di lakukan oleh 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 pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing – masing memberikan jasa tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing memberikan jasa tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan alat**

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

1. **Pembagian kerja berdasarkan wilayah**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing mengurusi atau menguasai satuan daerah tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan waktu**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing dilakukan pada waktu yang telah ditentukan.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jumlah**

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

1. **Alat Ukur Pembagian Kerja**

Adapun untuk mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang baik melalui pembagian kerja maka terdapat alat ukur yang dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan pembagian kerja. Hal ini menurut Harits dalam bukunya Teori Organisasi (2005:25) mengemukakan bahwa untuk mengukur Pembagian Kerja Pegawai digunakan alat ukur sebagai berikut:

1. **Adanya Perincian Aktivitas.**

Rincian Aktivitas ini berkaitan dengan kegiatan pegawai yang berkaitan dengan tugas rutin yang tertulis pada daftar rincian aktivitas;

1. **Adanya perincian Tugas.**

Rincian tugas merupakan rincian pekerjaan yang telah dirumuskan dalam juklak dan juknis dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas rutin;

1. **Adanya beban tugas yang diberikan.**

Seluruh tugas yang diberikan kepada pegawai, beban tugas tersebut biasanya berkisar antara 5-12 jenis pekerjaan;

1. **Memiliki pemahaman tugas.**

Seluruh pegawai seyogyanya memahami tugas yang dibebankan untuk menunjukan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan setiap saat;

1. **Pemberian Tugas yang merata.**

Setiap pegawai dberikan tugas yang merata agar terhindar dari perbedaan kegiatan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainya;

1. **Penempatan Pegawai yang tepat.**

Ketepatan penempatan pegawai sesuai dengan keahlianya menunjang pekerjaan itu diselesaikan tepat waktu dan hasilnya maksimal;

1. **Penilaian Hasil Kerja.**

Setiap pekerjaan perlu evaluasi untuk mengukur hasil kerja pegawai yang akan dijadikan standar untuk pekerjaan yang akan datang;

Berdasarkan pendapat diatas bahwa dimensi pembagian kerja setidaknya mengacu pada aktivitas, rincian tugas, beban tugas, memahami pekerjaan, adanya tugas yang merata, penempatan pegawai yang tepat dan penilaian dari hasil kerja yang diberikan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab setiap pemegang pekerjaan.

* + 1. **Konsep Efektivitas**
1. **Pengertian Efektivitas Kerja**

Setiap kegiatan organisasi dalam meningkatkan manajemen yang baik ditujukan untuk mencapai tingkat efektivitas yang tinggi, dimana dengan efektivitas yang tinggi segala sesuatu yang telah direncakan dapat tercapi dengan baik yang dapat dilihat dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu. Hal ini sejalan dengan pengertian yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya menurut Pasolong dalam bukunya Teori Administrasi Publik (2007:4) menyatakan sebagai berikut:

“Efektivitas pada dasarnya berasal dari kata kata efek dan digunakan dalam istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai adanya proses kegiatan”.

Sedangkan menurut James L.Gibson dkk yang dikutip oleh Pasolong (2012:51) dalam bukunya Teori Administrasi Publik mengatakan bahwa: efektivitas adalah pencapaian sasaran upaya bersama. Seperti yang dijelaskan oleh Makmur dalam bukunya Efektifitas Kebijakan kelembagaan Pengawasan (2011:6) bahwa efektivitas adalah ketepatan harapan, implementasi, dan hasil yang dicapai. Sedangkan menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2003: 105), menyatakan bahwa:

“efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik.”

Menurut Etzoni yang dikutip Tangkilisan dalam bukunya Manajemen Publik (2005:139), menyatakan bahwa: efektivitas kerja adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan saran tertentu yang tersedia dalam memenuhi tujuantujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu di antara anggota-anggotanya.” Berdasarkan pengertian diatas peneliti menyimpulkan bahwa efektivitas adalah pencapaian hasil dari tujuan organisasi yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dengan meliputi hal kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik.

1. **Indikator Efektivitas Kerja**

Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Beberapa indikator efektivitas kerja yaitu:

1. **Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh Karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

1. **Kualitas Kerja**

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

1. **Pemanfaatan Waktu**

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap pegawai sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sehingga dengan demikian pemanfaatan cumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

1. **Pengukuran Efektivitas**

Menurut Steers yang dikutip Tangkilisan dalam bukunya Manajemen Publik (2005:141) mengemukakan kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

1. Produktivitas
2. Kemampuan adaptasi kerja
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan berlaba
5. Pencarian sumber daya

Sedangkan untuk standar efektifitas kerja yang baik telah diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal yang mana di dalam suatu kerja harus mengandung hal berikut :

1. **Kejelasan**

Agar pekerjaan itu dapat efektif kita harus mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban serta tujuan yang jelas dari pekerjaan yang dilakukan.

1. **Keamanan**

Agar pekerjaan ini efektif, haruslah menciptakan rasa aman, nyaman kepada masyarakat dalam melakukan penyuluhan.

1. **Keterbukaan**

Bahwa mekanisme pengerjaan dari tugas yang dibebankan diinformasikan secara terbuka, serta mudah dimengerti bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

1. **Efisien**

Bahwa menetapkan pola pekerjaan yang tepat pada fungsi dan mekanismenya.

1. **Keadaan yang merata**

Ruang lingkup pekerjaan seluas mungkin dengan pembagian yang merata, tester, adil tanpa, membedakan status.

1. **Ketentuan waktu**

Bahwa setiap proses pekerjaan ditentukan waktu proses penyelesaiannya, dan harus sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

**2.2 Kerangka Pemikiran**

Pembagian kerja merupakan salah satu prinsip dalam organisasi, dimana dalam pelaksanaan serangkaian tugas, wewenang, dan tanggung jawab perlu menerapkan dasar pembagian kerja dengan cara mengelompokan aktivitas yng semacam atau erat hubungannya satu sama lain. Pembagian kerja memiliki posisi yang sangat strategis dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi. Pembagian kerja yang diuraikan dengan jelas dan terperinci dapat membantu para pegawai untuk melakukan pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pentingnya melakukan pembagian kerja dalam organisasi untuk menghindari beban kerja yang menumpuk pada perorangan, mengkibatkan tidak meratanya pembagian kerja tersebut. Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang memiliki keahlian yang sama karena setiap orang memiliki kelebihan dan keterbatasannya sendiri. Pembagian kerja menurut Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:104) mengatakan bahwa:

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.

Dapat disimpulkan bahwa pembagian kerja dapat meningkatkan efektivias kerja pegawai. Berdasarkan dengan penelitian ini peneliti akan menguraikan cara melakukan das ar pembagian kerja, dalam hal ini Sutarto dalam bukunya Dasar Dasar Organisasi (2012:126-132) mengemukakan bahwa untuk melakukan pembagian kerja dilakukan dasar pembagian kerja sebagai berikut:

1. **Pembagian kerja berdasarkan fungsi.**

Rincian serta pengelompokan 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 pelaksanaanya, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing mendasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifatnya atau pelaksanaanya.

1. **Pembagian kerja berdasarkan produksi**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing menghasilkan jenis barang tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing harus dilalui secara berurutan sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna.

1. **Pembagian kerja berdasarkan langganan**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang 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 di lakukan oleh 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 pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing – masing memberikan jasa tertentu, atau rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing memberikan jasa tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan alat**

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

1. **Pembagian kerja berdasarkan wilayah**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing mengurusi atau menguasai satuan daerah tertentu.

1. **Pembagian kerja berdasarkan waktu**

Rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis 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 di lakukan oleh organisasi tertentu yang masing – masing dilakukan pada waktu yang telah ditentukan.

1. **Pembagian kerja berdasarkan jumlah**

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

Berdasarkan pendapat diatas menjelaskan bahwa dimensi pembagian kerja mengacu pada aktivitas berdasarkan rincian fungsi, produksi, rangkaian kerja, langganan, jasa, alat, wilayah waktu dan jumlah agar tugas tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawabnya. Berkaitan dengan pembagian kerja, Fayol yang dikutip Silalahi dalam bukunya Asas Asas Manajemen (2011:190) mengatakan, semakin banyak sebuah struktur organisasi mendistribusikan tugas – tugas atau aktivitas – aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang mempermudah koordinasi, dan semakin banyak peran – peran dirancang untuk disesuaikan dengan kemampuan dan motivasi orang – orang yang tersedia guna mengisinya, maka semakin efektif dan efesienlah struktur organisasi itu. Semakin baik penempatan kerja pegawai maka semakin tinggi efektivitas kerja pegawai. Efektivitas kerja dapat diukur jika para individu atau sekelompok memiliki standard keberhasilan tolak ukur yang telah ditetapkan. Seperti yang dikatakan Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2003: 105), efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik.”

Berikut menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:105), indikator efektivitas kerja yaitu:

1. **Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh Karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

1. **Kualitas Kerja**

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

1. **Pemanfaatan Waktu**

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat diketahui bahwa dengan aspek aspek hasil keluaran kuantitas kerja, kualitas, pemanfaatan waktu sebagai tolak ukur keberhasilan efektivitas kerja. Untuk lebih jelasnya antara keterkaitan pembagian kerja dan efektivitas kerja dapat dilihat pada gambar berikut :

VARIABEL Y

EFEKTIVITAS KERJA

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Pemanfaatan waktu

Hasibuan (2003:105)

VARIABEL X

PEMBAGIAN KERJA

1. Fungsi
2. Produksi
3. Rangkaian kerja
4. Langganan
5. Jasa
6. Alat
7. Wilayah
8. Waktu
9. Jumlah

Sutarto (2012:126-132)

* 1. **Hipotesis**

**Gambar 2.1**

**Paradigma Penelitian**

* 1. **Hipotesis**

 Sumiati dalam bukunya Statistik (2012:43) mengemukakan bahwa : Hipotsis adalah suatu dugaan atau penyataan sementara mengenai suatu masalah tertentu yang masih harus diuji secara empirik apakah dugaan sementara itu bisa diterima atau sebaliknya di tolak.

 Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, penulis menduga hipotesis ini sebagai berikut :

1. Ada pengaruh Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
2. Pengaruh Pembagian Kerja ada hambatan terhadap Efektivitas Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat
3. Pembagian Kerja berusaha mengatasi hambatan terhadap Efektivitas Kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.