

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Kajian Teori Administrasi Publik, Organisasi, dan Manajemen

1) Pengertian Administrasi Publik

Handyaningrat dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (2002:2)** sebagai berikut: Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*).

Pengertian Administrasi secara luas menurut **Siagian** yang dikutip oleh **Pasolong** dalam bukunya **Teori Administrasi Publik (2013:3)** mengatakan: “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang di tentukan sebelumnya.”

Gie yang dikutip oleh **Pasolong** dalam bukunya **Teori Administrasi Publik (2013:3)** mengatakan bahwa: “Administrasi adalah serangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan sekelompok orang di dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.”

Pengertian Administrasi Publik menurut para ahli yang dikutip oleh **Inu Kencana** dalam buku **Ilmu Administrasi Publik (2006:24)** sebagai berikut:

Administrasi Publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

Administrasi publik, menurut **Chandler** dan **Plano** dalam **Keban (2008:4)** merupakan: “Proses di mana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Rosenbloom dalam bukunya **Pasilog Teori Administrasi Publik (2008:7)** sebagai berikut:

Administrasi publik merupakan pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik, dan hukum untuk memenuhi keinginan pemerintah dibidang legislative, eksekutif dan yudikatif dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.

Marshall E. Dimock, Gladys O. Dimock dan Louis W. Koenig (1960) mengemukakan: Adminitrasi Publik adalah proses kegiatan pemerintah di dalam melaksanakan kekuasaan politiknya

Berdasarkan dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Administrasi Publik merupakan rangkaian kegiatan penyelenggaraan kerjasama yang ikhlas dan sukarela yang dilakukan oleh aparatur negara atau aparatur pemerintahan untuk mengatur dan menjalankan kekuasaan negara guna mencapai tujuan negara secara efektif dan efisien.

2) Pengertian Organisasi

Memahami konsep organisasi publik secara utuh, perlu memahami definisi dan teori organisasi, banyak ahli yang telah mendefinisikan organisasi, berikut

merupakan definisi organisasi menurut **Siagian** yang dikutip oleh **Silalahi (2011:124)** mengatakan bahwa:

Organisasi adalah setiap bentuk hubungan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Waldo yang dikutip oleh **Silalahi (2011:124)** mengatakan bahwa:

“Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.”

Pengertian yang disebutkan **Weber** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam bukunya **Studi Ilmu Administrasi Negara (2011:124)** mengatakan bahwa “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individual lainnya.”

3) Pengertian Manajemen

Hasibuan dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2011:2)** mendefinisikan bahwa : Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Stoner yang dikutip **Satibi** dalam bukunya **Manajemen Publik dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2012:2)** mengatakan manajemen sebagai “proses, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Overman yang dikutip **Satibi** dalam bukunya **Manajemen Publik dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2012:12)** mengatakan bahwa manajemen

publik yaitu: “suatu studi interdisipliner dari aspek-aspek umum organisasi, dan merupakan gabungan antara fungsi manajemen, seperti *planning, organizing, dan controlling* satu sisi, dengan sumber daya manusia, keuangan, fisik, informasi dan politik disisi lain.”

Pengertian manajemen mengandung berbagai aspek dan karakteristik menurut **Silalahi (2013:138)**, yaitu: Manajemen sebagai proses, yaitu rangkaian tahapan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan mendayagunakan sumber-sumber yang ada seoptimal (efektif dan efisien) mungkin.

- (1) Manajemen sebagai suatu fungsi, yaitu rangkaian kegiatan atas dasar fungsi-fungsi tertentu yang saling berkaitan yang dapat dilaksanakan bersamaan, sendiri-sendiri atau saling mendahului tanpa menunggu selesainya kegiatan fungsi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang, yaitu pejabat yang bertanggung jawab terlaksananya aktivitas manajemen dalam pencapaian tujuan sesuai dengan bidang atau unit yang dipimpinnya. Jadi menunjukkan jabatan kepemimpinan dalam organisasi, seperti manajer, sub manajer, supervisor, atau apa yang disebut sebagai manajemen puncak, manajemen tengah dan manajemen bawah.
- (3) Manajemen sebagai suatu sistem, yaitu merupakan suatu kerangka kerja yang terdiri dari berbagai bidang atau unit atau komponen yang satu sama lain saling berkaitan, bergantung dan terorganisasikan dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan.
- (4) Manajemen sebagai ilmu, yaitu sebagai ilmu yang bersifat interdisipliner dalam hal mana konsep-konsep, teori-teori, metode-metode dan analisisnya menggunakan bantuan dari berbagai ilmu sosial, seperti: ekonomi, sosiologi, matematik, dan statistik. Sebagai ilmu, manajemen juga merupakan disiplin akademik.
- (5) Manajemen sebagai seni, yaitu merupakan keterampilan dalam mendayagunakan sarana dan prasarana dan menggerakkan mengarahkan orang-orang dalam kegiatan manajerial.
- (6) Manajemen sebagai suatu profesi, yaitu merupakan bidang pekerjaan yang esoterik atas dasar spesialis keahlian tertentu, seperti halnya dalam bidang kedokteran, bidang hukum.

Berangkat dari definisi di atas manajemen merupakan rangkaian kegiatan dalam penataan yang berupa menggerakkan dan mengarahkan seseorang di dalam suatu organisasi dengan kemampuan dan keterampilan seseorang tersebut untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang akan dicapai. Manajemen selalu dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi.

Pada dasarnya sumber daya manusia merupakan terjemahan dari "*human resources*". Menurut **Sutrisno (2017:3)** menyatakan bahwa "Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa)".

Menurut **Sedarmayanti (2007:11)** menjelaskan pengertian Sumber Daya yaitu: "Sumber Daya Manusia adalah semua potensi yang dimiliki oleh manusia yang dapat disumbangkan/diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang dan jasa".

Adapun pengertian sumber daya manusia menurut **Werther dan Davis** dalam **Sutrisno (2017:4)** menyatakan bahwa: "Sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi".

Adapun juga pengertian sumber daya manusia Menurut **Sedarmayanti (2007:11)** mengemukakan bahwa: "Sumber Daya Manusia merupakan kemampuan potensial yang dimiliki manusia, yang terdiri dari kemampuan

berfikir, berkomunikasi, bertindak, dan bermoral untuk melaksanakan suatu kegiatan (bersifat teknis dan manajerial”.

Berdasarkan definisi di atas bahwa sumber daya manusia merupakan kemampuan dari pegawai atau manusia itu sendiri yang mempunyai kemampuan berfikir, berkomunikasi, dan bermoral yang mampu dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Dan juga sumber daya manusia merupakan semua potensi yang dimiliki oleh manusia atau pegawai yang dapat disumbangkan atau diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang dan jasa.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari suatu organisasi, adapun pengertian manajemen sumber daya manusia menurut **Schuler, et al** dalam Sutrisno (2017:6), menyatakan bahwa:

Manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Adapun pengertian manajemen sumber daya manusia menurut **Sedarmayanti (2007:11)** menyebutkan bahwa: “Proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusia, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan”.

Adapun Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai tujuan di dalam melakukan kegiatan yang digunakan, tujuan dari MSDM menurut **Cushway** dalam **Sutrisno (2017:7)**, meliputi:

- (1) Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan, dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- (2) Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
- (3) Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- (4) Memberikan dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
- (5) Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
- (6) Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
- (7) Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Berdasarkan teori-teori di atas, manajemen sumber daya manusia yaitu kegiatan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penggunaan SDM sebagai tenaga kerja di dalam suatu organisasi secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi maupun pemuasan kebutuhan pekerja secara individual, dan bagaimana cara mengelola, mengatur suatu organisasi dengan memaksimalkan sumber daya manusia yang ada agar sumber daya manusia bekerja sama satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Teori Pembagian Kerja

Pada dasarnya setiap organisasi mengharapkan hasil yang terbaik dari pegawainya sesuai dengan visi dan misi organisasi tersebut. Salah satu cara untuk mendapatkan efektivitas kerja pegawai adalah pembagian kerja yang sesuai dengan kemampuan pegawai.

Menurut **Gordon** dalam **Silalahi (2011:189)** menjelaskan pengertian pembagian kerja, sebagai berikut :

Pembagian kerja adalah kegiatan mengurai pekerjaan dalam satuan-satuan tugas yang terspesialisasi sehingga tiap orang anggota organisasi mengerjakan dan bertanggung jawab melaksanakan seperangkat tugas yang terbatas, bukan keseluruhan tugas.

Menurut **Hasibuan (2007:33)** menjelaskan pengertian pembagian kerja sebagai berikut: “Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi”.

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

Pengertian pembagian kerja menurut **Handoko (2000: 47)** merupakan “Sesuatu 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: “Pengelompokkan 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 (2015: 104)** menyebutkan:

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

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

Menurut **Harits (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;
- (2) **Adanya perincian Tugas.** Rincian tugas merupakan rincian pekerjaan yang telah dirumuskan dalam juklak dan juknis dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas rutin;
- (3) **Adanya beban tugas yang diberikan.** Seluruh tugas yang diberikan kepada pegawai, beban tugas tersebut biasanya berkisar antara 5-12 jenis pekerjaan;
- (4) **Memiliki pemahaman tugas.** Seluruh pegawai seyogyanya memahami tugas yang dibebankan untuk menunjukkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan setiap saat;
- (5) **Pemberian Tugas yang merata.** Setiap pegawai diberikan tugas yang merata agar terhindar dari perbedaan kegiatan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya;
- (6) **Penempatan Pegawai yang tepat.** Ketepatan penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya menunjang pekerjaan itu diselesaikan tepat waktu dan hasilnya maksimal;
- (7) **Penilaian Hasil Kerja.** Setiap pekerjaan perlu evaluasi untuk mengukur hasil kerja pegawai yang akan dijadikan standar untuk pekerjaan yang akan datang.

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 berurutan dari pejabat yang satu ke pejabat yang berikutnya sehingga pekerjaan selesai.
- (2) **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 kelompok urutan tugas akan berjalan bersama.
- (3) **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.

2.1.3 Teori Efektivitas Kerja

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan, orang yang melaksanakan kegiatan dengan sasaran yang dituju atau menunjukkan taraf tercapainya hasil. Sedangkan kerja yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Jadi efektivitas kerja dapat disimpulkan yaitu hasil yang dicapai seseorang didalam melakukan kegiatannya sesuai dengan yang ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan definisi efektivitas menurut **Siagian** dalam bukunya “**Manajemen Sumber Daya Manusia**” (2008:20) adalah sebagai berikut:

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.

Berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyoroti empat hal, yaitu:

- (1) Sumber daya, dana, sarana dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan diatasi,
- (2) Jumlah dan mutu jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan
- (3) Batas waktu untuk menghasilkan jasa tersebut telah ditentukan
- (4) Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah ditentukan.

Pada dasarnya efektivitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran pekerjaannya. Sedangkan efektivitas menurut **Sedarmayanti (2009:59)**, mengemukakan bahwa: “Efektivitas kerja merupakan suatu ukuran yang memberikan seberapa jauh target dapat tercapai.”

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, untuk memperjelas pengertian

efektivitas kerja menurut **Siagian (1997:151)** mengemukakan efektivitas kerja sebagai berikut:

Efektivitas Kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Menurut **Tangkilisan (2005:139)** sebagai berikut:

Efektivitas Kerja adalah pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep tingkat efektivitas menunjukkan pada tingkat seberapa jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan memanfaatkan sumber-sumber yang ada.

Dari definisi diatas maka efektivitas kerja adalah bagaimana cara para pegawai dapat menyelesaikan tugasnya masing-masing dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, serta sejauh mana hasil pekerjaan tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Setelah mengemukakan beberapa pengertian-pengertian efektivitas kerja menurut para ahli diatas, peneliti akan membahas lebih lanjut ukuran-ukuran untuk mengukur efektivitas kerja menurut **Makmur (2011:7-9)** yaitu sebagai berikut :

- (1) **Ketepatan Penentu Waktu**
- (2) **Ketepatan Sasaran Pekerjaan**
- (3) **Ketepatan Perhitungan Biaya**

Adapun uraian ukuran-ukuran yang dalam mengukur efektivitas kerja, yaitu:

- (1) **Ketepatan Waktu**

Ketepatan penentu waktu merupakan sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah

organisasi. Waktu akan berakibat terhadap suatu kegagalan dalam pencapaian sesuatu tujuan. Penggunaan waktu secara tepat, maka akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan atau keadaan berada atau berlangsung. Waktu merupakan sesuatu hal yang sangat berharga, malah waktu dapat disetarakan dengan uang. Adapun efektivitas sangat berhubungan sekali dengan waktu.

Proses pencapaian kerja yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang membutuhkan waktu didalam menyelesaikan tugasnya. Karena baik tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan. Apakah sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya atau melebihinya. Semakin cepat hasil kerja yang didapatkan maka semakin efektif pekerjaan yang dihasilkan. Dengan demikian indikator waktu ini hal yang sangat utama didalam mencapai efektivitas kerja.

(2) Ketepatan Sasaran Pekerjaan

Ketepatan-ketepatan sasaran yang tepat dan baik dapat menentukan keberhasilan aktivitas individu atau organisasi dalam mencapai tujuannya.

Ketepatan sasaran berorientasi pada hasil pekerjaan, hasil pekerjaan merupakan sesuatu yang diperoleh dari proses kegiatan yang dilakukan seseorang. Didalam efektivitas kerja hasil ini dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yaitu baik dilihat dari hasil pekerjaan yang berhubungan dengan jumlah pekerjaan yang sebelumnya telah direncanakan dan berhubungan juga dengan waktu penyelesaian pekerjaan tersebut. Sehingga hasil pekerjaan sama dengan yang diharapkan atau disebut efektif dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh seseorang.

(3) Ketepatan Biaya

Ketepatan perhitungan biaya merupakan suatu kegiatan baik dalam individu maupun organisasi bahwa ketepatan dalam pemanfaatan biaya terhadap suatu kegiatan, dalam arti tidak mengalami kekurangan sampai kegiatan itu dapat diselesaikan. Ketepatan dalam menetapkan biaya merupakan bagiandari efektivitas dalam pencapaian tujuan.

Biaya merupakan suatu sumber daya yang dapat memperlancar, memajukan dan mengembangkan organisasi. Dana didalam suatu organisasi merupakan suatu sumber yang sangat mendukung didalam hal penganggaran atau pendanaan. Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya yang berakibatkan terjadinya kasus korupsi. Setiap pengeluaran biaya yang dilakukan didalam suatu organisasi diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Dan untuk mengontrol angka pemasukan dan pengeluaran anggaran yang digunakan didalam suatu

organisasi.

Dengan demikian jika suatu organisasi ingin bertahan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang selain memikirkan masalah efisien dan efektivitas, ada kalanya faktor produktivitas harus pula dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh. Maksud produktivitas disini adalah kemampuan untuk memperoleh dan memanfaatkan sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang optimal dan maksimal.

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut **Steers (2005:20)** ada 4 (empat) faktor yaitu:

(1) Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur organisasi dan teknologi dalam organisasi. Struktur organisasi maksudnya adalah hubungan relative tetap sifatnya seperti dijumpai dalam organisasi sehubungan dengan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orang atau mengelompokkan orang-orang didalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan teknologi yang dimaksud adalah mekanisme suatu perusahaan untuk mengubah bahan baku menjadi bahan jadi.

(2) Karakteristik Lingkungan

Karakteristik organisasi berpengaruh terhadap efektivitas disamping lingkungan luar dan dalam telah dinyatakan berpengaruh terhadap efektivitas. Lingkungan luar yang dimaksud adalah luar perusahaan misalnya hubungan dengan masyarakat sekitar, sedang lingkungan dalam lingkup perusahaan misalnya pegawai di perusahaan tersebut.

(3) Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya pada pegawai merupakan faktor pengaruh yang paling penting atas efektivitas karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintanginya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang adadalam organisasi. Oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran yang diajukan untuk penelitian ini berdasarkan hasil pada kajian teori seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Kerangka pemikiran akan lebih memudahkan pemahaman dalam mencermati arah atau jalur pembahasan dalam penelitian ini, yang disertai dengan paradigma penelitian untuk memberikan gambaran secara lebih rinci dan jelas mengenai keterkaitan antar variabel penelitian yang digunakan. Kerangka pemikiran ini pun disusun berdasarkan hasil pada kajian teori dan hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh para peneliti lainnya.

Bertitik tolak dari latar belakang serta perumusan masalah, peneliti menggunakan kerangka pemikiran yang dapat dijadikan landasan teori, dalil dan pendapat dari para pakar berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian yakni: Pembagian Kerja (Variabel Bebas) dan Efektivitas Kerja (Variabel Terikat).

Adapun definisi pembagian kerja menurut **Hasibuan (2007:33)** mengemukakan bahwa: “Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.”

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

Lebih jelasnya, peneliti menguraikan bagaimana cara melakukan pembagian kerja yang baik, dalam hal ini **Harits (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;
- (2) **Adanya perincian Tugas.** Rincian tugas merupakan rincian pekerjaan yang telah dirumuskan dalam juklak dan juknis dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas rutin;
- (3) **Adanya beban tugas yang diberikan.** Seluruh tugas yang diberikan kepada pegawai, beban tugas tersebut biasanya berkisar antara 5-12 jenis pekerjaan;
- (4) **Memiliki pemahaman tugas.** Seluruh pegawai seyogyanya memahami tugas yang dibebankan untuk menunjukkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan setiap saat;
- (5) **Pemberian Tugas yang merata.** Setiap pegawai diberikan tugas yang merata agar terhindar dari perbedaan kegiatan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya;
- (6) **Penempatan Pegawai yang tepat.** Ketepatan penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya menunjang pekerjaan itu diselesaikan tepat waktu dan hasilnya maksimal;
- (7) **Penilaian Hasil Kerja.** Setiap pekerjaan perlu evaluasi untuk mengukur hasil kerja pegawai yang akan dijadikan standar untuk pekerjaan yang akan datang.

Selanjutnya peneliti kemukakan pengertian Efektivitas menurut **Siagian (2012:22)**, mengemukakan efektivitas kerja sebagai berikut: “Efektivitas Kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Adapun ukuran-ukuran efektivitas kerja menurut **Makmur (2011: 7-9)**, adalah sebagai berikut :

(1) Ketepatan Waktu

Ketepatan penentu waktu merupakan sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi.

Waktu akan berakibat terhadap suatu kegagalan dalam pencapaian sesuatu tujuan. Penggunaan waktu secara tepat, maka akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(2) Ketepatan Sasaran Pekerjaan

Ketepatan-ketepatan sasaran yang tepat dan baik dapat menentukan keberhasilan aktivitas individu atau organisasi dalam mencapai tujuannya.

(3) Ketepatan Biaya

Ketepatan perhitungan biaya merupakan suatu kegiatan baik dalam individu maupun organisasi bahwa ketepatan dalam pemanfaatan biaya terhadap suatu kegiatan, dalam arti tidak mengalami kekurangan sampai kegiatan itu dapat diselesaikan. Ketepatan dalam menetapkan biaya merupakan bagian dari efektivitas dalam pencapaian tujuan.

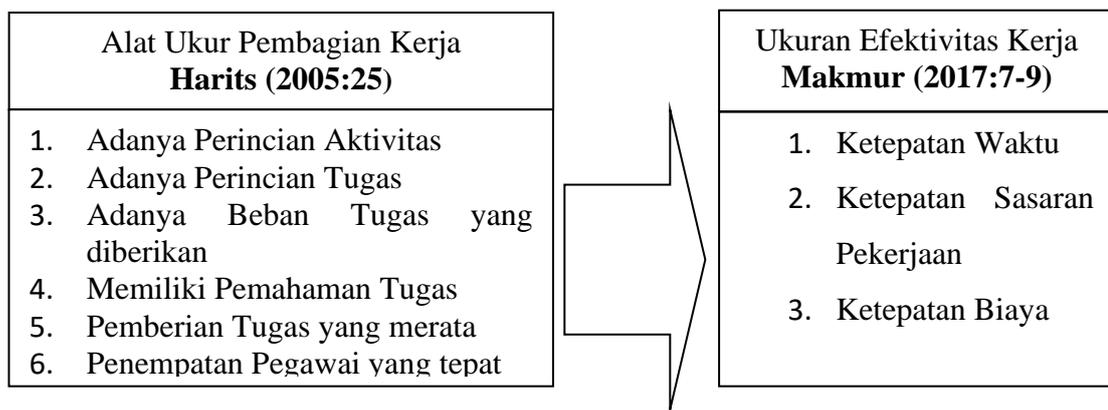
Setelah dipahami alat ukur pembagian kerja, tampak disini kaitan efektivitas kerja pegawai yang bekerja pada setiap organisasi untuk mencapai tujuan, sebagai suatu proses yang perlu ditempuh secara terus menerus.

Handyaningrat dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1981:44)** menjelaskan bahwa :

Pembagian kerja timbul disebabkan bahwa seseorang mempunyai kemampuan terbatas untuk melakukan segala macam pekerjaan. Oleh karena itu pembagian kerja berarti bahwa kegiatan-kegiatan dalam melakukan pekerjaan harus dikhususkan secara sempurna (spesialisasi). Kegiatan-kegiatan itu harus jelas ditentukan dan dikelompokkan agar lebih efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

Pemahaman ukuran efektivitas kerja di atas sebagai pegangan bagi para praktisi dalam menjalankan tugasnya. **Harits (2005:35)** menyatakan bahwa: “Pembagian kerja yang terkoordinir dengan menggunakan konsep sistem akan menumbuhkan tingkat efektivitas kerja yang optimal”. Atas dasar ini tampak bahwa pembagian kerja ditujukan untuk mengetahui atau memahami efektivitas kerja Pegawai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Organisasi.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka paradigma pemikiran ini dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 2.1
Paradigma Pemikiran tentang Pembagian Kerja terhadap Efektivitas Kerja

2.3 Hipotesis

Sumiati (2012:43) mengemukakan bahwa: “Hipotesis adalah suatu dugaan atau pernyataan sementara mengenai suatu masalah tertentu yang masih harus diuji secara empirik apakah dugaan sementara itu bisa diterima atau sebaliknya ditolak”.

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran tersebut, maka peneliti menduga **“Pengaruh pembagian kerja besar pengaruhnya terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung”**.