

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Administrasi**

##### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

Menurut **Siagian (2012:13)** administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pemahaman yang tepat tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Administrasi didefinisikan sebagai "keseluruhan proses kerja sama" antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Mengenai administrasi dapat dijelaskan bahwa administrasi merupakan sub sistem dari sistem administrasi organisasi yang bekerja sama dengan sub sistem lain membentuk suatu tujuan. Didalam ini bahwa administrasi dapat di artikan dalam arti luas dan dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan kettausahaan. Kegiatan kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai "darah" bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ktatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan (**Siagian, 2001: 267**).

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarna tertentu pula (Siagian, 2001: 267).

### **2.1.2 Ruang Lingkup Administrasi**

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007: 16) yang dikutip dari (Apiaty Kamaluddin, 2017) yaitu:

#### **a. Menghimpun**

Yaitu: kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

#### **b. Mencatat**

Yaitu: kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperluka sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan

#### **c. Mengelola**

Yaitu: bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna

#### **d. Mengirim**

Yaitu: kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.

### e. Menyimpan

Yaitu: kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutam melalui pembacaan atau pengamatan.

#### 2.1.3 Administrasi Bisnis

Menurut **Handyaningrat (2013)** administrasi bisnis adalah kegiatan-kegiatan / proses / usaha yang dilakukan dibidang bisnis dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan. Sedangkan **Siagian (2010)** mengemukakan bahwa administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang atau jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut di tangan konsumen.

##### 1. Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan kettausahaan. Kegiatan kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai "darah" bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ktatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan (Siagian, 2001: 267) ) yang dikutip dari (**Apiaty Kamaluddin, 2017**)

##### 2. Definisi Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula (Siagian, 2001: 267) ) yang dikutip dari (**Apiaty Kamaluddin, 2017**)

Apabila definisi administrasi secara luas itu disimak dengan benar, akan terlihat bahwa administrasi dalam merupakan salah satu komponen dari administrasi dalam arti luas.

## **2.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia**

### **2.2.1 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Werther dan Davis (1989) yang dikutip dari (**Edy Sutrisno,2009**), mengemukakan perencanaan sumber daya manusia adalah suatu perencanaan yang sistematis tentang perkiraan kebutuhan dan pengadaan tentang pegawai. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang, dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut.

Reilly (1996: 4) yang dikutip dari (**Edy Sutrisno,2009**) mendefinisikan

**Perencanaan sumber daya manusia adalah Suatu proses di mana suatu organisasi mencoba memperkirakan permintaan tenaga kerja dan mengevaluasi ukuran, sifat, dan sumber pasokan yang akan digunakan untuk memenuhi permintaan.**

Menurut Schuler et al. (1992: 55) yang dikutip dari (Edy Soetrismo, 2009), perencanaan SDM memiliki dua hubungan penting dengan lingkungan internal organisasi, yaitu hubungan dengan strategi organisasional dan budaya organisasional. Perencanaan SDM perlu bagi suatu organisasi, supaya organisasi tidak mengalami hambatan bidang SDM dalam mencapai tujuannya dalam rangka menghadapi dampak perkembangan yang selalu berubah-ubah.

Namun demikian, perencanaan SDM dalam suatu organisasi tidaklah bersifat statis, karena arus perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, kebutuhan, lingkungan selalu berubah-ubah, maka perencanaan SDM harus dapat mengakomodasi setiap gerak perubahan tersebut, bila organisasi yang bersangkutan tidak mau ketinggalan. Oleh sebab itu, perencanaan SDM harus mengikuti perkembangan dan tuntutan perusahaan yang selalu berubah.

Dengan demikian, dapat dijelaskan bahwa ada empat kegiatan yang harus dilakukan oleh perencanaan sumber daya manusia, yaitu:

1. Menginventarisasi persediaan sumber daya manusia.
2. Memprediksi sumber daya manusia.
3. Penyusunan rencana-rencana sumber daya manusia.
4. Memonitor dan evaluasi.

Ada dua kepentingan perencanaan SDM, yaitu kepentingan individu dan organisasi.

Kepentingan individu, perencanaan SDM sangat penting bagi setiap individu karyawan, karena dapat membantu meningkatkan potensinya, begitu pula kepuasan karyawan dapat dicapai melalui perencanaan karier, sedangkan

kepentingan organisasi, perencanaan SDM sangat penting bagi organisasi dalam mendapatkan calon karyawan yang memenuhi kualifikasi. Dengan adanya perencanaan SDM, dapat dipersiapkan calon-calon karyawan yang berpotensi untuk menduduki posisi manajer untuk masa yang akan datang.

### **2.2.2 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Sumber Daya Manusia**

Perencanaan sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor baik yang berasal dari dalam organisasi itu sendiri (internal) maupun baik yang berasal dari lingkungan organisasi (eksternal). Perencanaan sumber daya yang tergolong dalam faktor-faktoreksternal, antara lain: situasi ekonomi, sosial budaya, politik, peraturan perundang-undangan, teknologi dan pesaing (**Siagian, 2006**) yang dikutip dari (Kelejan dkk., 1918)

Sedangkan faktor internal: adalah berbagai kendala yang terdapat didalam organisasi itu sendiri. Faktor internal, antara lain: rencana strategik, anggaran, estimasi produksi dan penjualan, usaha atau kegiatan baru, dan rancangan organisasi dan tugas pekerjaan (**Siagian, 2006**) yang dikutip dari (Kelejan dkk., 1918)

### **2.2.3 Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Tujuan perencanaan SDM adalah sebagai berikut :

1. Bagi kepentingan perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Menarik dan mempertahankan jumlah karyawan yang cukup dengan keahlian yang memadai untuk dapat berperan secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

- b. Menggunakan karyawan secara maksimal. Perencanaan SDM bisa menjadi alat untuk mengevaluasi dampak kebijakan dan tindakan alternatif penggunaan SDM.
  - c. Mengantisipasi dan menghadapi perubahan-perubahan tuntutan kerja / perubahan-perubahan sumber daya manusia yang tersedia. Perencanaan SDM dapat meningkatkan proses perencanaan bisnis secara keseluruhan.
  - d. Memenuhi kriteria sumber daya manusia di masa yang akan datang yang berasal dari sumber internal. Perencanaan SDM dapat menjadi suatu bentuk perhatian yang besar dari manajemen SDM terhadap berbagai tingkatan manajerial dalam organisasi.
  - e. Memastikan bahwa kesempatan yang sama dalam hal promosi dan pengembangan akan berlaku bagi semua karyawan.
  - f. Mengontrol biaya SDM dan mengantisipasi secara efektif bila terdapat biaya karyawan yang baru muncul.
  - g. Mengintegrasikan seluruh aktivitas manajemen SDM. Berbagai perbedaan dalam aktivitas SDM harus dapat diintegrasikan untuk mempertinggi nilai SDM.
2. Bagi kepentingan karyawan, perencanaan SDM adalah sebagai alat untuk menyusun rencana pengembangan karir pribadi, yaitu :
- a. Mengetahui mengenai kemampuan pengembangan jenjang karirnya.
  - b. Mengetahui mengenai kemampuan apa yang harus dimilikinya untuk menduduki jabatan tertentu.
  - c. Mengetahui mengenai waktu terbaik untuk mencapai jenjang karir tersebut.

3. Bagi kepentingan negara, perencanaan SDM memiliki tujuan sebagai berikut :
- a. Penentuan struktur serikat pekerja yang ekonomis.
  - b. Inventarisasi klasifikasi jabatan.
  - c. Penetapan tingkat kepandaian dan keahlian karyawan asing dalam rangka alih teknologi, program-program penampungan dan pelatihan kerja bagi para penganggur.

Dengan demikian bahwa perencanaan SDM dapat mencakup pengembangan tim kerja yang efektif. Tim kerja terdiri dari anggota yang memiliki peran yang berbeda dalam mencapai tujuan bersama. Dalam pembagian kerja tim, setiap anggota tim akan memiliki tugas yang spesifik yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan mereka. Perencanaan SDM yang baik membantu dalam membentuk tim kerja yang seimbang, di mana pembagian kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan masing-masing anggota tim dapat dilakukan.

## **2.3 Pembagian Kerja**

### **2.3.1 Pengertian Pembagian Kerja**

Menurut **Hasibuan** (2007) yang di kutip dari (Roring & Kepemimpinan, 2017) “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.”

Menurut **Sutarto** (2012:104) “Pembagian Kerja merupakan Rincian serta pengelompokkan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erta hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi.”

Terutama pada pabrik garmen, setiap bagian operasi menghasilkan satu bagian item dari pakaian seperti lengan baju dan lubang kancing. Itu membuat produksi lebih cepat dan lebih murah daripada jika satu orang menyelesaikan setiap pakaian secara sendiri-sendiri.

Kajian utama pembagian kerja adalah analisis pekerjaan yang merupakan sebuah proses penyelidikan yang sistematis untuk memperoleh informasi mengenai pekerjaan (*job*) dan pekerjanya (*job-holder*). Informasi itu mencakup tugas-tugas yang dilaksanakan dan kualifikasi atau persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang ada di dalam sebuah organisasi. Pembagian kerja dalam suatu industri membantu meringankan beban pegawai juga mengefisienkan waktu reproduksi yang dibutuhkan sehingga menghasilkan produksi yang banyak dengan waktu yang singkat pada sebuah industri atau perusahaan. Bukan hanya di perusahaan besar saja Pembagian Kerja juga dilakukan pada usaha rumahan atau Home Industry.

### **2.3.2 Manfaat Pembagian Kerja**

Manfaat pembagian kerja yaitu agar suatu pekerjaan dapat terselenggara dengan baik sesuai rencana dan dapat diketahui dengan jelas tujuan organisasi, dan pegawai yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan tersebut. Menurut A.S Moenir (2002:26-27) yang dikutip dari (Roring & Kepemimpinan, 2017) manfaat pembagian kerja adalah:

1. Memudahkan seseorang melakukan pekerjaannya atau tugasnya tanpa menunggu perintah atau komando
2. Diketahui dengan jelas batas wewenang dan tanggung jawab dari pekerjaan itu

3. Tidak meragukan dalam pemberian tugas atau pelaksanaan tugas
4. Memudahkan pengawasan
5. Tidak terjadinya simpang siur atau benturan dalam pelaksanaan pekerjaan
6. Menjadi dasar pertimbangan dalam penentaun kebutuhan pendidikan

### **2.3.3 Menyusun Pembagian Kerja**

Menurut **Hasibuan** (2017 : 33) pembagian kerja akan dapat menguraikan :

- 1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yaitu memberikan nama jabatan.**
- 2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yakni perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui.**
- 3. Standar wewenang dan pekerjaan, yaitu kewenangan dan prestasi yang harus dicapai harus jelas.**
- 4. Syarat kerja harus diuraikan secara jelas.**
- 5. Ringkasan pekerjaan atau jabatan, hendaknya menguraikan bentuk bentuk umum, pekerjaan dengan mencamtumkan fungsi dan tugas utamanya.**
- 6. Penjelasan tugas, yakni harus dijelaskan jabatan awal dan jabatan akhir.**

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa adanya pembagian kerja yang tepat akan mampu menghindarkan perusahaan dari kegagalan fungsi setiap jabatan kerja. Perusahaan memberikan tugas dan pekerjaan kepada para pekerja dengan bijaksana dan tidak terlalu berlebihan yang harus disesuaikan dengan latar belakang dan kemampuan para pekerja. Dengan adanya pembagian kerja yang terdefinisi dengan jelas dan akurat, maka para pekerja akan mengetahui secara detail tentang pekerjaan apa yang akan dilakukannya dan mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan. Karena pembagian kerja yang baik akan membuat pekerjaan yang akan dikerjakan menghasilkan efisiensi dan efektivitas kerja yang baik pula serta dapat meningkatkan performa perusahaan secara optimal.

### **2.3.4 Pentingnya Pembagian Kerja Dalam Perusahaan**

Pentingnya Pembagian Kerja Dalam Perusahaan. Tentang pentingnya pembagian kerja (Luther Gulick dalam buku **Sutarto**, 2012:104) :

- 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.**

### **2.3.4 Indikator Pembagian Kerja**

Ada beberapa indikator-indikator pembagian sebagai berikut menurut (**Sutarto**, 2012 : 126) yang di kutip dari (Sadar dkk., t.t.):

#### **1. Penempatan karyawan**

Penempatan karyawan ialah bahwa setiap pegawai atau karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pendidikan yang dimiliki sebab ketidaktepatan dalam menetapkan posisi karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak maksimal.

#### **2. Beban kerja**

Beban kerja adalah tugas pekerjaan yang dipercayakan untuk dikerjakan dan tanggung jawabkan oleh satuan organisasi atau seorang pegawai tertentu. Beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan hendaknya merata, sehingga dapat dihindarkan adanya seorang karyawan yang mempunyai beban kerja terlalu banyak atau terlalu sedikit. Namun demikian beban kerja yang merata ini tidak berarti bahwa setiap karyawan diperusahaan tersebut harus tetap sama beban kerjanya.

#### **3. Spesialisasi pekerjaan**

Spesialisasi pekerjaan adalah pembagian kerja berdasarkan oleh keahlian atau ketrampilan khusus. Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai keahlian yang sama sebab setiap orang mempunyai kelebihan dan keterbatasan sendiri.

### 2.3.5 Pentingnya Pembagian Kerja Dalam Perusahaan

Pentingnya Pembagian Kerja Dalam Perusahaan. Tentang pentingnya pembagian kerja (Luther Gulick dalam buku **Sutarto**, 2012:104) :

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.**

Keberhasilan dan keberlangsungan hidup perusahaan memang sangat ditentukan oleh kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut. Hal ini yang akan merumuskan pembagian kerja yang nantinya diharapkan mampu saling bersinergi dengan yang lain, guna mencapai tujuan atau keinginan perusahaan.

Pembagian kerja yang tepat akan membuat pekerjaan terlaksana dengan efektif dan efisien. Selain itu, juga akan memberikan standar tugas dan ketegasan yang nantinya akan digunakan untuk mencapai tujuan oleh pemegang jabatan tersebut. Dalam pembagian kerja yang terstruktur, setiap anggota tim atau individu memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas. Ini membantu mengurangi kebingungan tentang apa yang diharapkan dari setiap individu, dan memungkinkan mereka untuk fokus pada tugas mereka secara efektif. Dengan kejelasan peran dan fokus yang tepat, individu cenderung mencapai hasil yang lebih baik, yang berkontribusi pada prestasi kerja yang lebih tinggi.

## 2.4 Prestasi Kerja

### 2.4.1 Pengertian Prestasi Kerja

**Hasibuan** (2017 : 94) mengatakan bahwa, prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas - tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Prestasi kerja merupakan gabungan dari faktor penting, yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seorang pekerja. Semakin tinggi ketiga faktor diatas, semakin besarlah prestasi kerja karyawan bersangkutan

Pendapat lain yang dikemukakan oleh **Sutrisno** (2010:150) yang dikutip dari ;(Manajemen et al., 2020) mengatakan bahwa *job performance* (prestasi kerja) merupakan "*successful role achievement*" yang diperoleh seseorang karyawan dari hasil yang dicapainya

Pengertian tersebut menunjukkan pada bobot kemampuan individu di dalam memenuhi ketentuanketentuan yang ada di dalam pekerjaannya. Sedangkan prestasi kerja adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadi serta persepsi terhadap peranannya dalam pekerjaan itu. Jadi prestasi kerja merupakan hasil keterkaitan antara usaha, kemampuan, dan persepsi tugas. Dari batasan tersebut jelaslah bahwa yang dimaksudkan dengan prestasi kerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

### 2.4.2 Penilaian Prestasi Kerja

Menurut (**Hasibuan** 2017 : 87) Penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap

karyawan. Menetapkan kebijak-sanaan berarti apakah karyawan akan dipromosikan, didemostkan, dan atau balas jasanya dinaikkan.

Definisi lain tentang penilaian prestasi kerja menurut Dale Yoder yang dikutip dari (**Hasibuan** 2017 : 88) mengemukakan bahwa penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai.

Bagi perusahaan, penilaian prestasi kerja karyawan memberikan faedah bagi perusahaan karena dengan cara in dapat diwujudkan semboyan orang yang tepat pada jabatan yang tepat.

Jadi, dengan penilaian prestasi kerja dapatlah diketahui prestasi kerja seorang Karyawan di mana terdapat kelebihan- kelebihan maupun Kekurangan- Kekurangan yang dimilikinya. Bagi mereka yang memiliki prestasi kerja yang tinggi, memung-kinkan dirinya untuk diberikan promosi. Sebaliknya, karyawan yang prestasinya rendah prestasi kerjanya dapat diperbaiki dengan memindahkan ke jabatan yang sesuai dengan kecakapannya ataupun melalui pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karyawan.

### **2.4.3 Metode Penilaian Prestasi Kerja**

Menurut (**Hasibuan** 2017 : 97) mengatakan bahwa metode penilaian prestasi kerja karyawan pada dasarnya dikelompokan menjadi dua yaitu

- 1. Metode Tradisional Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi karyawan dan diterapkan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis. Yang termasuk ke dalam metode**

tradisional yaitu: *rating scale*, *employee comparison*, *check list*, *freform essay*, dan *critical incident*

a. *Rating scale*

Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, di mana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontibusinya terhadap tujuan kerjanya.

b. *Employee comparison*,

Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya.

c. *Check list*

Dengan metode ini penilai sebenarnya tidak menilai tetapi hanya memberikan masukan/informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkannya kepada bagian personalia untuk menetapkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan bersangkutan.

d. *Freeform essay*

Dengan metode ini seorang penilai diharuskan memuat karangan yang berkenaan dengan orang/ karyawan yang sedang dinilainya.

e. *Critical incident*

Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam katagori tingkah laku bawahannya. Misalnya, mengenai inisiatif, kerja sama, dan keselamatan

2. Metode Modern Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai prestasi karyawan. Yang termasuk ke dalam metode modern ini adalah: *assessment center*, *management by objective* (MBO = MBS), dan *human asset accounting*.

*a. Assessment centre*

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilai khusus. Tim penilai khusus ini bisa dari luar, dari dalam, maupun kombinasi dari luar dan dalam. Pembentukan tim ini harus lebih baik sehingga penilaiannya lebih objektif dan indeks prestasi yang diperoleh sesuai dengan fakta/kenyataan dari setiap individu karyawan yang dinilai. Cara penilaian tim dilakukan dengan wawancara, permainan bisnis, dan lain-lain. Nilai indeks prestasi setiap karyawan adalah rata-rata bobot dari tim penilai. Indeks prestasi dengan cara ini diharapkan akan lebih baik dan objektif karena dilakukan oleh beberapa orang anggota tim.

*b. Management by objective (MBO = MBS)*

Dalam metode ini karyawan langsung diikutsertakan dalam perumusan dan keputusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sasarannya masing-masing yang ditetapkan pada pencapaian sasaran perusahaan.

*c. Human asset accounting*

Dalam metode ini faktor pekerja dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variabel-variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan. Jika biaya untuk tenaga kerja meningkat laba pun akan meningkat. Maka peningkatan tenaga kerja tersebut telah berhasil.

#### 2.4.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Prestasi Kerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis, (1964:484) yang dikutip dari (Mangkunegara, 2014) yang merumuskan bahwa:

**a. Faktor Kemampuan**

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110 – 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan

sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the right man in the right job*).

#### **b. Faktor Motivasi**

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi

#### **2.4.5 Indikator - indikator Prestasi Kerja**

Menurut (Mangkunegara, 2017) ada beberapa indikator - indikator dari prestasi kerja sebagai berikut

##### **1. Kuantitas Kerja**

**Banyaknya hasil kerja yang sesuai dengan waktu yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.**

##### **2. Kualitas Kerja**

**Mutu dari hasil kerja yang didasarkan pada standar yang telah ditetapkan. Biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil kerja.**

##### **3. Kerja sama**

**Kemampuan seorang karyawan dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas**

##### **4. Inisiatif**

**Bersehat atau rajin dalam menyelesaikan tugasnya, serta kemampuan dalam membuat keputusan yang baik tanpa adanya pengarahan terlebih dahulu**

## 2.5 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian terhadap penelitian sebelumnya, dalam hal ini peneliti berpedoman pada peneliti sebelumnya yang berkaitan dengan judul peneliti ini diantaranya;

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Ikeu Kania, Windy Widiawati (Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik Vol. 10 No.02 Tahun 2019)	Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di UPTD Pasar Cisarupan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Cisarupan Kabupaten Garut	Pembagian Kerja di UPTD Pasar Cisarupan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Cisarupan Kabupaten Garut sudah cukup memadai dan dilaksanakan dengan baik dengan persentase hasil penyebaran kuesioner sebesar 84% (Baik).	Menggunakan Metode Penelitian Deskriptif Kuantitatif	Metode yang digunakan peneliti terdahulu adalah metode deskriptif dan kausalitas
2	Nur Asma Linda Syahputri (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Agama Islam Vol 1 Nomor 4 Desember 2021)	Analisis Pengaruh Pembagian Kerja Dan Wewenang Karyawan Terhadap Kinerja Pada PT. Bank Sumut KCP Syariah Kisaran	Dalam penelitian ini secara parsial pembagian kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja pada Bank SumutKCP Syariah Kisaran terlihat dari t hitung > t tabel (3.456 > 2.042) dan taraf signifikan yang lebih kecil dari 0.05 (0.002 < 0.05). dan menerima hipotesis bahwa pembagian kerja	Menggunakan Metode Penelitian Deskriptif Kuantitatif	Menggunakan Analisis Data Linier Berganda

			berpengaruh terhadap prestasi kerja		
3.	Ermini (Jurnal Media Wahana Ekonomika, Vol. 13, No.2, Juli 2016)	Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Media Lintas Indonesia Sumatera Selatan	Karena berdasarkan hasil penelitian ini pengaruh pembagian kerja begitu besar terhadap prestasi kerja, maka hendaknya pihak yang berwenang di Media Lintas Indonesia Sumatera Selatan bisa mempertahankan dan meningkatkan lagi pembagian kerja.	Menggunakan Metode Deskriptif Kuantitatif	Dalam peneliti ini menggunakan metode Asosiatif
4	Faradila, Nurul, Yamin Siregar, and L. K. S. Isnaniah. (Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis Tahun 2020).	Pengaruh Pembagian Kerja dan Wewenang terhadap Kinerja Perawat di Rumah Sakit Umum Mitra Sejati	Berdasarkan hasil penelitian secara parsial variabel pembagian kerjanilai thitung9.325 >ttable 1.666 dan nilai pvalue pada kolom sig 0.000 < 0.05 artinya positif dan signifikan dan variabel wewenang nilai thitung 3.472 >ttable 1.666 dan nilai p-value pada kolom sig 0.001 < 0.05 artinya positif dan signifikan. Hal ini menjelaskan bahwa pembagian kerja dan wewenang dapat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perawat di Rumah Sakit Umum Mitra Sejati	Menggunakan Metode Deskriptif Kuantitatif	Jenis yang digunakan peneliti terdahulu adalah asosiatif

5	Hermawan,T. (Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi NegarTahun 2018)	Pengaruh Pembagian Kerja Oleh Kepala Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Dinas Pengendalian Penduduk,Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Ciamis	Pembagian kerja oleh kepala di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ciamis diperoleh skor jawaban dari hasil penyebaran angket adalah sebesar 1.789 dengan rata-rata skor sebesar 74,54 apabila dipersentasekan sebesar 57,34%.	Menggunakan Metode Deskriptif Kuantitatif	Dalam penelitian ini, peneliti terdahulu menggunakan metode penelitian deskriptif analisis
---	---	--	--	---	--

Sumber: Diolah peneliti,2023

## 2.6 Kerangka Pemikiran

Pembagian kerja (*division of labor*) adalah suatu prinsip manajemen yang bertujuan untuk memaksimalkan efisiensi dan produktivitas di dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan cara membagi tugas dan tanggung jawab di antara karyawan atau anggota tim yang berbeda - beda. Prinsip ini dapat diterapkan pada semua jenis organisasi, dari perusahaan besar hingga usaha kecil.

Kajian utama pembagian kerja adalah analisis pekerjaan yang merupakan sebuah proses penyelidikan yang sistematis untuk memperoleh informasi mengenai pekerjaan (*job*) dan pekerjanya (*job-holder*). Informasi itu mencakup tugas-tugas yang dilaksanakan dan kualifikasi atau persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang ada di dalam sebuah organisasi. Pembagian kerja dalam suatu industri membantu meringankan beban pegawai juga mengefisienkan waktu reproduksi yang dibutuhkan sehingga menghasilkan

produksi yang banyak dengan waktu yang singkat pada sebuah industri atau perusahaan. Bukan hanya di perusahaan besar saja Pembagian Kerja juga dilakukan pada usaha rumahan atau Home Industry.

Ada beberapa indikator-indikator dalam pembagian kerja sebagai berikut menurut (Sutarto, 2012 : 126) yang di kutip dari (Sadar dkk., t.t.):

### **1. Penempatan karyawan**

**Penempatan karyawan ialah bahwa setiap pegawai atau karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pendidikan yang dimiliki sebab ketidaktepatan dalam menetapkan posisi karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan menjadi kurang lancar dan tidak maksimal.**

### **2. Beban kerja**

**Beban kerja adalah tugas pekerjaan yang dipercayakan untuk dikerjakan dan ditanggung jawabkan seorang pegawai tertentu. Beban kerja yang harus dilaksanakan karyawan hendaknya merata, sehingga dapat dihindarkan adanya seorang karyawan yang mempunyai beban kerja terlalu banyak atau terlalu sedikit. Namun demikian beban kerja yang merata ini tidak berarti bahwa setiap karyawan diperusahaan tersebut harus tetap sama beban kerjanya.**

### **3. Spesialisasi pekerjaan**

**Spesialisasi pekerjaan adalah pembagian kerja berdasarkan oleh keahlian atau ketrampilan khusus. Spesialisasi pekerjaan sangat diperlukan dalam setiap organisasi karena tidak semua pekerjaan membutuhkan keahlian dan tidak semua orang mempunyai keahlian yang sama sebab setiap orang mempunyai kelebihan dan keterbatasan sendiri.**

Prestasi kerja adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadi serta persepsi terhadap peranannya dalam pekerjaan itu. Jadi prestasi kerja merupakan hasil keterkaitan antara usaha, kemampuan, dan persepsi tugas. Dari batasan tersebut jelaslah bahwa yang dimaksudkan dengan prestasi kerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

Menurut (Mangkunegara, 2017) ada beberapa indikator - indikator dari prestasi kerja sebagai berikut:

### 1. Kuantitas Kerja

Banyaknya hasil kerja yang sesuai dengan waktu yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.

### 2. Kualitas Kerja

Mutu dari hasil kerja yang didasarkan pada standar yang telah ditetapkan. Biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil kerja.

### 3. Kerja sama

Kemampuan seorang karyawan dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas

### 4. Inisiatif

Bersemangat atau rajin dalam menyelesaikan tugasnya, serta kemampuan dalam membuat keputusan yang baik tanpa adanya pengarahan terlebih dahulu

**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**



## 2.8 Hipotesis

Berdasarkan persepsi dari kerangka pemikiran tersebut, maka peneliti mengemukakan hipotesis **“Terdapat pengaruh pembagian kerja terhadap prestasi kerja pada divisi produksi PT Daenong Global Subang”**