



PENGORGANISASIAN

Ririn Puspita Tutiasri

MATA KULIAH KOMUNIKASI DASAR MANAJEMEN



PENGORGANISASIAN

Ririn puspita tutiasri



Pengorganisasian adalah merupakan fungsi kedua dalam Manajemen dan pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan lingkungannya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi.



Suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan.

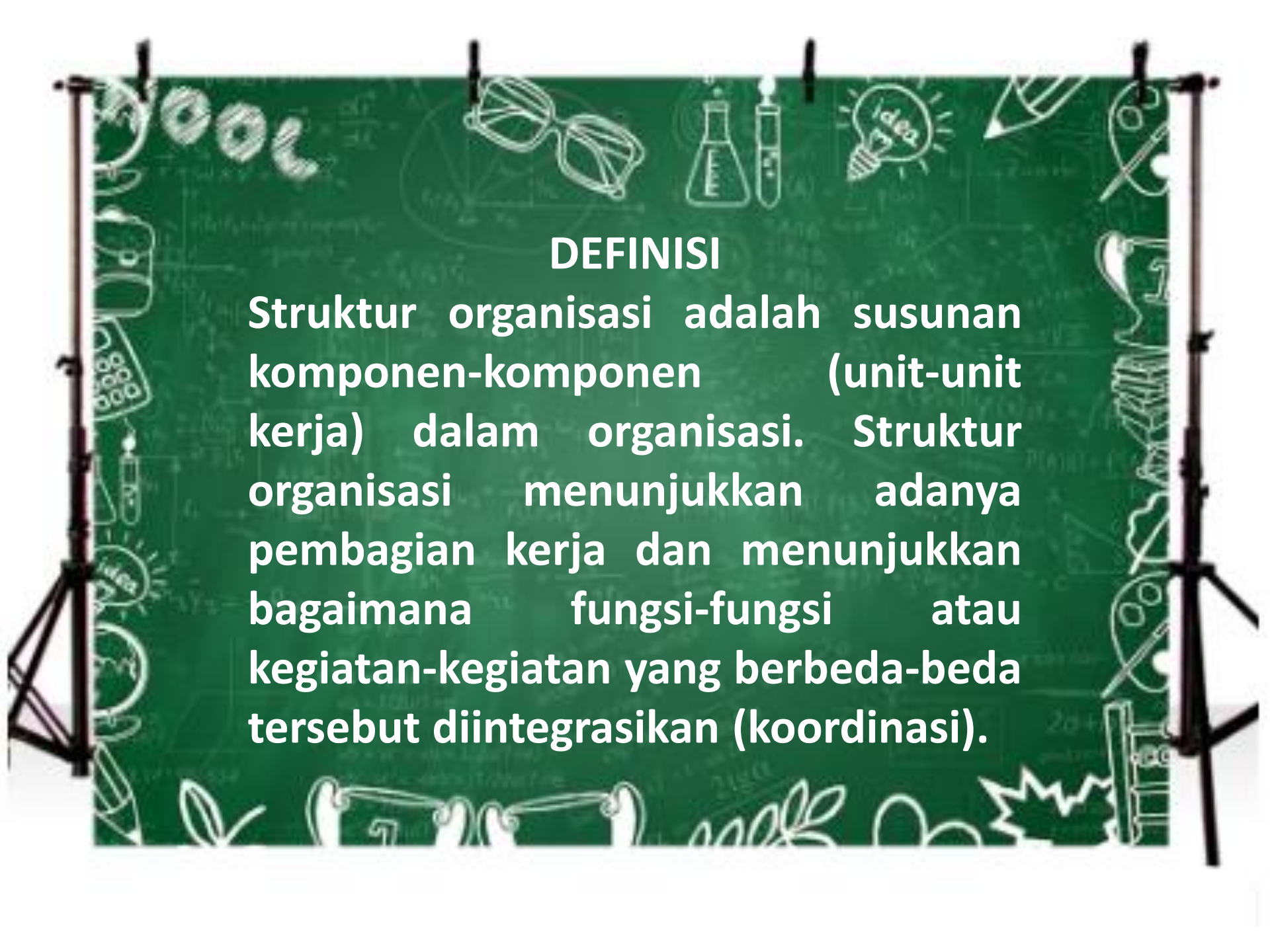
PERENCANAAN

(Salah satu fungsi manajemen)



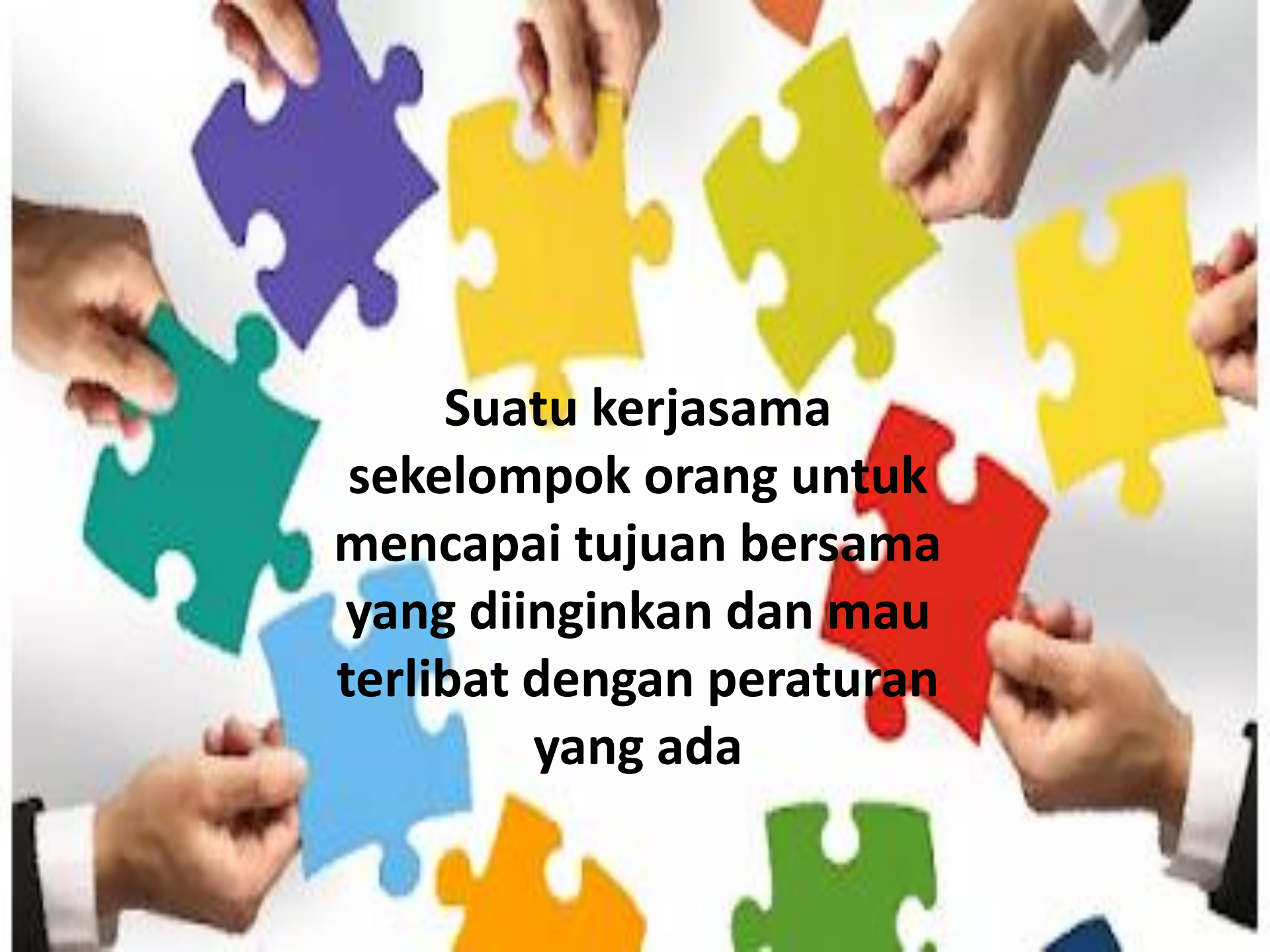
Salah satu fungsi manajemen adalah mengetahui pengorganisasian yang merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting karena dengan pengorganisasian berarti akan memadukan seluruh sumber-sumber yang ada dalam organisasi, baik yang berupa sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya ke arah tercapainya suatu tujuan.





DEFINISI

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi).

A top-down view of several hands in business attire (white shirts, dark suits) assembling large, colorful puzzle pieces on a white surface. The puzzle pieces are in various colors including purple, yellow, green, red, blue, and orange. The hands are positioned around the pieces, some holding them up and others placing them down, illustrating a collaborative effort.

**Suatu kerjasama
sekelompok orang untuk
mencapai tujuan bersama
yang diinginkan dan mau
terlibat dengan peraturan
yang ada**



Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

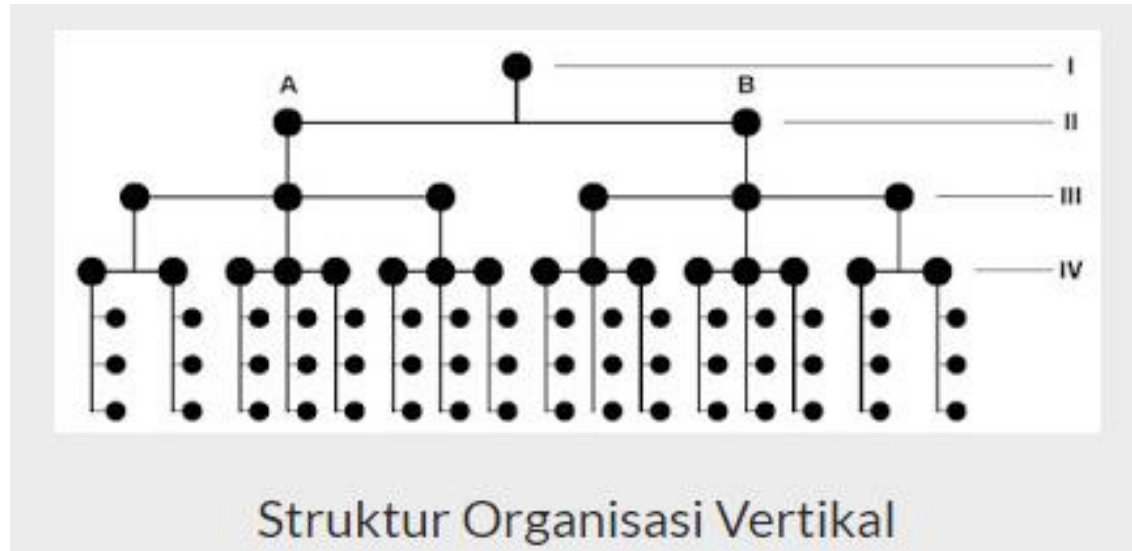
4 Bagan struktur organisasi (Henry G. Hodges)





1. Bentuk Piramida, merupakan bentuk yang paling banyak digunakan, sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.

2. Bentuk Vertikal, hampir sama dengan bentuk piramidal dalam pelimpahan kekuasaan.



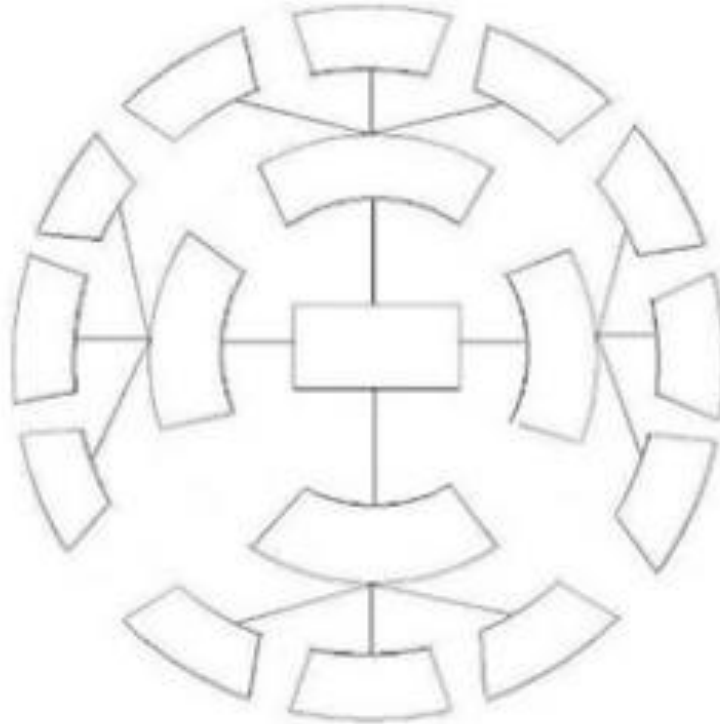
Berita/pesan/instruksi bergerak sepanjang garis vertikal ke atas dan ke bawah. Meskipun kedua komunikasi (ke bawah dan ke atas) melalui jalur yang sama, namun seperti halnya dengan air, maka komunikasi ke bawah biasanya lebih mudah (tanpa hambatan) dibandingkan dengan yang ke atas. Hal ini menyebabkan terjadinya ketidak seimbangan antara komunikasi yang datang dari atas (top down) dengan yang berasal dari bawah (bottom up).

3. Bentuk Horizontal, aliran wewenang dan tanggung jawab digambarkan dari kiri ke kanan.



Struktur organisasi 'horizontal' digunakan bila anggotanya berada pada tingkat hirarki dan kewenangan yang sama, satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi ini dapat berjalan untuk keperluan formal maupun informal, kedinasan maupun bukan kedinasan. Struktur ini memberikan suasana informal, yang sering kali membawa tingkat keberhasilan yang tinggi. Kondisi ini biasanya didasarkan pada persahabatan dan pertolongan yang diberikan serta dimiliki sebagai upaya untuk menghindari permintaan, mengurangi peraturan atau mengubah alur pekerjaan

4. Bentuk Melingkar, menekankan pada hubungan antara satu jabatan dengan jabatan lainnya.



Bagan ini jarang sekali kita jumpai dalam pembentukan bagan struktur yang biasanya. Bagan ini berbentuk lingkaran, dimana setiap jabatan dengan jabatan lainnya itu membentuk sebuah lingkaran. Dan semakin banyak jabatan terbuat, maka semakin besar pula *diameter* pada bagan ini.

CIRI-CIRI TEKNIS ORGANISASI TIDAK BAIK :

- 1. Pengambilan keputusan seringkali terlambat ataupun seringkali kurang baik.**
- 2. Organisasi tidak mampu bereaksi dengan baik terhadap perubahan kondisi lingkungan.**
- 3. Dalam organisasi seringkali terjadi pertentangan.**





Ciri-ciri organisasi yang baik dan efisien



1. Memiliki Tujuan Bersama

Dalam suatu organisasi tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai bersama. Dan tujuan dari organisasi tersebut harus diumumkan oleh seseorang yang layak dan pantas untuk dijadikan pemimpin. Namun tak berarti para anggota tak memiliki hak untuk menyampaikan apa yang mereka inginkan dan harapkan. Dengan adanya hal ini maka akan lebih mudah untuk organisasi mewujudkan tujuan bersama.



2. Memiliki tugasnya masing-masing

Setiap anggota dalam suatu organisasi pastinya memiliki tugasnya masing-masing sesuai dengan kemampuan setiap anggota. Dengan adanya tugas yang diberikan pada setiap anggota serta memiliki kemampuannya sendiri maka akan lebih mudah untuk menwujudkan suatu tujuan organisasi. Selain itu juga dengan adanya pembagian tugas yang telah diatur sedemikian rupa, maka dapat tercipta sebuah hubungan kerja sama yang baik dan merata secara professional.



3. Saling kerjasama satu sama lain

Ciri-ciri dari organisasi yang baik dan efektif tentunya yaitu kerjasama. Dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan suatu kerjasama yang baik. Dengan tidak adanya kerjasama yang baik dalam suatu organisasi tentunya sangat sulit untuk bisa mencapai suatu target yang diinginkan. Dalam suatu organisasi anggota yang dibutuhkan tentunya lebih dari dua orang. Hal ini tentunya baik untuk bisa mewujudkan suatu pencapaian yang diinginkan, dan ini perlu kerjasama yang baik dari setiap anggotanya.



4. Peraturan yang jelas

Dalam suatu organisasi yang baik maka diperlukan peraturan yang jelas. Untuk peraturannya sendiri biasanya di buat ketika sebuah organisasi sudah terbentuk. Adapun alasan peraturan ini dibuat sebagai suatu alat untuk mengatus setiap anggotanya untuk saling bekerja sama dalam membantu satu sama lain agar lebih efisien, bertanggung jawab serta lebih efektif. Adanya peraturan ini dibuat agar setiap anggotanya ini tahu apa yang baik dan salah untuk dilakukan dalam suatu organisasi.



5. Memiliki anggota yang jelas

Ciri-ciri dari organisasi yang baik dan efektif yang selanjutnya yaitu yang memiliki jumlah anggota yang jelas. Dalam suatu organisasi diperlukan anggota yang jelas dan memiliki tugasnya masing-masing. Minimal anggota dalam sebuah organisasi yaitu minimal dua orang . Untuk perekrutan anggota sangat penting untuk memilih yang terbaik yang mana hal ini dilakukan dengan melakukan sejumlah uji tes kelolosan, agar bisa mendapatkan anggota yang jelas sesuai dengan apa yang diinginkan oleh sebuah organisasi. Selain itu juga organisasi yang baik tentunya memiliki identitas yang jelas baik itu dari latar belakang, tujuan dan juga fungsinya sendiri. Dengan adanya hal ini maka akan semakin mudah suatu organisasi dalam mewujudkan suatu tujuan.



ASAS-ASAS PENGORGANISASIAN DALAM MANAJEMEN

Dr. Hery Sawiji, M.Pd. dalam bukunya *Fungsi Manajemen*.



1. Perumusan Tujuan dengan Jelas
Sesuatu yang hendak dicapai oleh organisasi hendaknya dirumuskan dengan jelas, dan difahami oleh setiap anggota dan atau orang di dalam organisasi. Sehingga dengan demikian di samping dapat menjiwai setiap orang dalam melaksanakan tugas, publik intern itu mungkin dapat menyumbangkan idenya, kreasinya terhadap tindakan atau langkah yang diambil.

2. Pembagian Tugas Pekerjaan

Jikalau dikaji kembali tentang definisi organisasi, maka akan kita jumpai salah satu unsurnya ialah adanya dua orang atau lebih yang bersepakat untuk mengadakan kerjasama, untuk mencapai tujuan yang mereka kehendaki bersama.





3. Delegasi Kekuasaan

Adalah penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan, dari pejabat yang lebih tinggi tingkatannya kepada pejabat yang lebih rendah, atau dari pejabat yang satu kepada yang lain yang sederajat dalam suatu organisasi.



4. Rentangan Kekuasaan

Sebagaimana telah kita ketahui, bahwa di dalam organisasi terdapat beberapa orang yang mempunyai predikat pimpinan. Baik pimpinan tingkat atas, tingkat menengah, ataupun tingkat bawah. Mereka dikatakan pimpinan, praktis mereka ini mempunyai bawahan. Asas yang berkenaan dengan penentuan jumlah bawahan atau tanggung jawab yang harus berada di bawah pengawasan seseorang pejabat termasuk dalam pengertian rentangan kekuasaan.

5. Tingkatan Tata Jenjang

Adalah jumlah tingkatan menurut kedudukan dari atas ke bawah, yang tiap-tiap tingkatan terdapat pejabat dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab tertentu. Untuk menentukan jumlah tingkatan atau hirarki, hendaknya diperhatikan benar-benar akan corak dari pada pekerjaan.

Pakaian	Jenderal		Letnan Jenderal		Mayor Jenderal		Brigadir Jenderal	
	stad	kumando	stad	kumando	stad	kumando	stad	kumando
Pakaian dinas upacara (PDU)								
Pakaian dinas harian (PDH)								
Pakaian dinas lapangan (PDL)								



6. Kesatuan Perintah dan Tanggung Jawab

Sebagaimana telah disinggung sebelumnya, bahwa di dalam organisasi pasti kita jumpai adanya satuan-satuan tugas yang harus dilaksanakan oleh pelaksana. Oleh karenanya, setiap pelaksana hendaknya hanya menerima perintah dan tanggung jawab dari atasan, dan dilaksanakan dengan menggunakan saluran komunikasi yang tegas.



7. Koordinasi

Adalah suatu kondisi dimana terkandung aspek-aspek tidak terjadinya kekacauan, percekcoan, kekembaran atau kekosongan kerja, sebagai akibat dari pada pekerjaan menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya dalam suatu kerja sama yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

UNSUR-UNSUR PENGORGANISASIAN





Personil

Unsur personil merupakan unsur yang paling penting di dalam sebuah organisasi. Dimana setiap masing-masing personil psati memiliki tingkatan dan memiliki fungsinya sendiri.



Kerjasama (*Team Work*)

Unsur kerjasama juga merupakan unsur yang dianggap penting didalam sebuah organisasi. Sebuah organisasi hanya bisa mencapai tujuan bersama jika para anggotanya atau personilnya mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya secara bersama-sama.



Tujuan Bersama

Unsur tujuan bersama merupakan sebuah unsur atau sasaran yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi. Tujuan bersama itu bisa saja dari sisi prosedur, pola, program, sampai hasil akhir dari pekerjaan sebuah organisasi tersebut.



Peralatan (*Equipment*)

Unsur peralatan juga merupakan unsur yang penting didalam sebuah organisasi karena untuk mencapai tujuan bersama dibutuhkan sarana dan prasarana yang berupa kelengkapan sebuah organisasi, misalnya seperti: kantor / gedung, uang, material, sumber daya manusia, dan lain sebagainya.



Lingkungan (*Environment*)

Unsur lingkungan juga merupakan unsur yang sangat berpengaruh didalam sebuah organisasi.

Misalnya seperti, sosial budaya, anggaran,kebijakan, peraturan, kondisi ekonomi, dan lain sebagainya.



Sumber Daya Alam

Selain unsur lingkungan, unsur sumber daya alam juga merupakan unsur yang penting yang harus dipenuhi agar organisasi berjalan dengan baik. Misalnya seperti, air, cuaca, kondisi tanah, flora, fauna, dan lain sebagainya.

Langkah-langkah Pengorganisasian

Dr. Hery Sawiji, M.Pd. (Fungsi Manajemen)



Penetapan dan Pengimbangan Aktivitas

Yang dimaksud dengan langkah ini pada hakikatnya adalah merupakan pembagian, penggolongan, dan penyusunan aktivitas-aktivitas yang akan dilaksanakan, sehingga menjadi kelompok-kelompok yang teratur berdasarkan kesamaan sifat dalam pelaksanaan.

Misalnya, kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah produksi digolongkan menjadi unit produksi, yang berkenaan dengan masalah uang digolongkan menjadi unit keuangan, yang mengenai pelayanan warkat ke dalam unit tata usaha dan seterusnya.





Penyusunan Organ atau Wadah

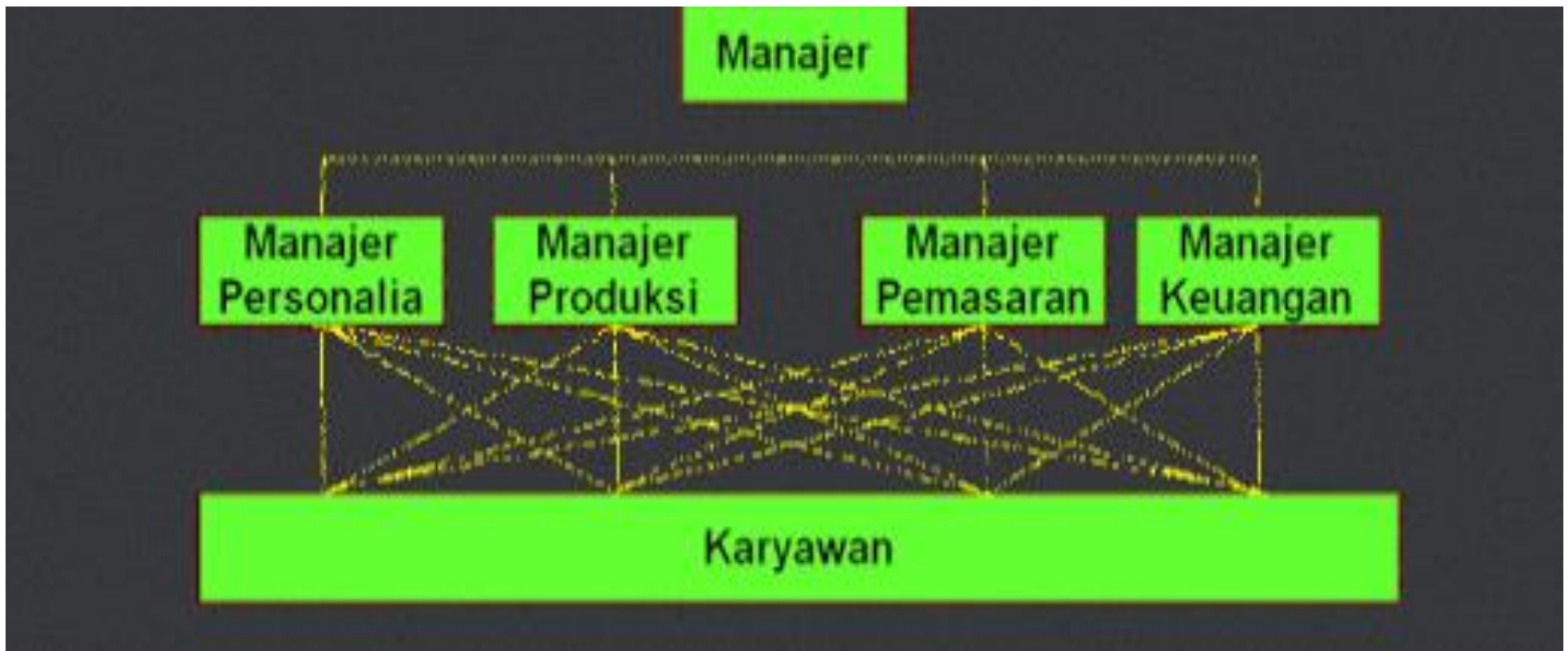
Dengan berpedoman pada langkah yang pertama, langkah ini dimaksudkan untuk membuat organ atau wadah yang diperlukan untuk mewadahi segenap kegiatan yang telah tersusun. Di samping harus berpedoman pada hasil langkah pertama, pembentukan wadah ini hendaknya berpangkal juga **pada sesuatu ide, yaitu sesuatu cita dan aspirasi seta hasrat pada sesuatu bentuk struktur organisasi yang dikehendaki.** Atau dengan kata lain, pembentukan wadah ini hendaknya berpangkal juga pada ideal tipe suatu bentuk struktur organisasi.



Mengisi Organ dengan Tugas, Kekuasaan, Wewenang dan Tanggung Jawab

Yang dimaksud dengan langkah ini adalah memasukkan kegiatan yang telah tersusun, ke dalam organ yang telah dibentuk. Dalam pengisian tugas, harus juga dilengkapi dengan wewenang dan tanggung jawab yang sepadan. Dalam arti pejabat yang disertai tugas harus diberi wewenang pula untuk mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan, agar tugasnya dapat dilaksanakan dengan baik.

Penyerahan tugas dan wewenang berarti penyerahan tanggung jawab, maka berarti ada keharusan untuk melaksanakan dengan selayaknya segala sesuatu yang telah diserahkan. Akhirnya mudalah bagi pimpinan untuk minta petanggungjawaban sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.



Menghubung-hubungkan Organ Satu dengan yang Lain dengan Garis Wewenang dan Tanggung Jawab

Dari hasil langkah pertama, kedua, dan ketiga dapat terlihat gambaran visual kotak-kotak organ yang telah berisi tugas, wewenang, dan tanggung jawab, maka selanjutnya kotak-kotak organ itu perlu dihubung-hubungkan. Jadi langkah ini adalah suatu aktivitas untuk menentukan hubungan kekuasaan dan tanggung jawab berdasarkan atas wewenang formal. Manifestasi dari hasil langkah ini adalah garis-garis hubungan kekuasaan yang bersifat formal.



Melengkapi Organ dengan Alat Perlengkapan yang Diperlukan

Alat dan atau perlengkapan bukanlah harus baik, karena mempunyai nilai atau harga yang tinggi. Tetapi yang diperlukan adalah alat yang tepat dipakai, karena sesuai dengan corak pekerjaan

Penempatan Orang yang Tepat Pada Masing-masing Organ

Dengan berakhirnya kelima langkah tersebut di atas, berbagai aktivitas organisasi telah tersusun. Berbagai pekerjaan yang harus dilaksanakan antar individu, antar unit sudah dialokasikan, lengkap beserta alat perlengkapan yang dibutuhkan. Dengan langkah di atas, pula otonomi dan tanggung jawab untuk masing-masing individu dan komponen-komponen kerja telah disiapkan untuk didelegasikan.

Membuat Bagan Organisasi

Langkah yang terakhir ini dimaksudkan untuk melukiskan atau menggambarkan struktur organisasi di atas kertas, atau membuat bagan organisasi. Yaitu suatu gambar yang melukiskan secara skematis dai susunan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab serta hubungan antara unit-unit dalam suatu organisasi.