

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengorganisasian

2.1.1 Pengertian Organisasi

Menurut Sondang P. Siagian (2018: 23), “organisasi adalah suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan dalam ikatan itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan”.

Sedangkan menurut Ernest Dale (2016: 45), “organisasi merupakan sebuah proses perencanaan, ini berkaitan dengan hal menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau motif hubungan-hubungan kerja dari orang dalam suatu badan usaha”.

Pengertian lain tentang organisasi juga dikemukakan oleh J. William Schuler (2017:102), yang merupakan “penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat pelengkap. Ruang kerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengannya, yang dikumpulkan dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkannya”.

2.1.2 Pengertian Pengorganisasian

Menurut Sondang P. Siagian (2018: 24), “pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”.

Sedangkan menurut Siswanto (2017: 75), “pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif diantara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien.

Pengertian lain tentang pengorganisasian juga dikemukakan oleh Koontz (2019:78), yaitu “pembentukan hubungan otoritas dengan ketentuan untuk koordinasi di antara mereka, baik secara vertikal maupun horizontal dalam struktur perusahaan”.

Menurut Hani Handoko (2019: 34), “pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupinya”.

Sedangkan menurut Chester Barnard (2016: 109), “pengorganisasian merupakan suatu fungsi dimana perhatian mampu menentukan posisi peran, pekerjaan terkait dan koordinasi antara wewenang dan tanggung jawab”.

2.1.3 Langkah – Langkah Dalam Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan menurut Hasibuan (2018: 127), antara lain:

1. Manajer harus mengetahui tujuan organisasi yang ingin dicapai.
2. Penentuan kegiatan-kegiatan.
3. Pengelompokan kegiatan-kegiatan.
4. Pendelegasian wewenang.
5. Rentang kendali.
6. Peranan perorangan.
7. Tipe organisasi.
8. Struktur/bagan organisasi.

2.1.4 Tahapan – Tahapan Pengorganisasian

Menurut Siswanto (2018: 76), tahapan dalam pengorganisasian meliputi:

1. Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai.
2. Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu.
3. Klasifikasikan aktivitas dalam kesatuan yang praktis.
4. Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan.
5. Penunjukan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya.
6. Mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

2.1.5 Proses Pengorganisasian

Menurut Ernest (2018: 88), pengorganisasian terdiri atas beberapa proses, antara lain:

1. Memperinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi. Karena organisasi itu dibentuk berdasarkan suatu tujuan, maka kita harus merinci seluruh pekerjaan yang akan dilakukan agar dalam proses pencapaian tujuan bisa sesuai dengan apa yang dikerjakan dalam organisasi.
2. Membagi pekerjaan ke dalam aktivitas-aktivitas yang secara logis dan menyenangkan dapat dilakukan oleh seseorang atau oleh sekelompok orang. Biasanya dalam organisasi yang telah merinci pekerjaan apa yang akan dilakukan, organisasi tersebut akan membagi pekerjaan tersebut ke dalam bidang-bidang tertentu, dengan kata lain yaitu pekerjaan dikelompokkan sesuai kualifikasinya lalu dibagi ke dalam bidang-bidang dalam organisasi. Bidang-bidang itu yang akan mengerjakan tugas tersebut.
3. Mengkombinasikan pekerjaan anggota organisasi dalam cara yang logis dan efisien. Setelah dibagi pekerjaan, maka perlu dibagi bagian-bagian atau divisi-divisi organisasi untuk melaksanakan pembagian pekerjaan tersebut.
4. Penetapan mekanisme untuk mengkoordinasi pekerjaan anggota organisasi dalam satu kesatuan yang harmonis. Setelah berhasil membagi pekerjaan sesuai bidang organisasi, maka perlu dilakukan koordinasi antar bidang dan pengurus organisasi agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan. Terkadang ada suatu bidang dalam organisasi yang akan membutuhkan sumber daya yang sama atau data yang sama, itulah perlunya koordinasi.
5. Memonitor efektivitas organisasi dan pengambilan langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas.

2.1.6 Struktur Organisasi

Struktur adalah hubungan fungsi antara dalam organisasi. Dengan kata lain, struktur organisasi ialah hubungan antar karyawan serta tugas dan fungsi mereka melaksanakan tugas sebagai personel kelompok. Struktur organisasi yang baik tentu harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berdaya guna. Struktur yang memenuhi syarat merujuk pada satuan organisasi yang melaksanakan peranannya secara disiplin.

Berikut digambarkan oleh Stoner (dalam Saefrudin, 2018: 3) bahwa ada lima unsur yang perlu dibangun terhadap struktur organisasi, yaitu:

1. Spesialisasi aktivitas, yaitu mengacu pada spesifikasi tugas perorangan dan kelompok di seluruh organisasi atau pembagian kerja dan penyatuan tugas tersebut ke dalam unit kerja (departementalisasi).
2. Standardisasi aktivitas, yaitu merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin kelayak-gunaan (predictability) aktivitas banyak dari prosedur ini ditetapkan dengan memformulasikan aktivitas dan hubungan dalam organisasi.
3. Koordinasi aktivitas, adalah prosedur yang memadukan fungsifungsi dalam organisasi, seperti fungsi primer dalam suatu badan usaha, pemasaran, produksi dan penjualan merupakan fungsi garis yang secara langsung menyumbangkan pada pencapaian tujuan organisasi memerlukan koordinasi.
4. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan, mengacu pada lokasi kekuasaan pengambilan keputusan. Sentralisasi ialah proses konsentrasi wewenang dan pengambilan keputusan pada tingkat atas suatu organisasi. Sedangkan desentralisasi adalah pendelegasian wewenang pada semua tingkat organisasi.
5. Ukuran unit kerja, mengacu pada jumlah pegawai dalam suatu kelompok kerja.

2.1.7 Unsur – Unsur Pengorganisasian

Menurut Tampubolon (2018: 24), organisasi memiliki lima unsur, yaitu orang, kerjasama, tujuan, peralatan dan lingkungan. Unsur ini tidak boleh berdiri sendiri, melainkan saling terkait satu dengan yang lainnya sehingga membuat suatu kesatuan yang utuh. Adapun unsur-unsur pengorganisasian secara terperinci adalah:

1. Orang (*man*) dalam kehidupan organisasi atau ketata lambangan sering disebut dengan istilah pegawai atau personel, pegawai atau

personel terdiri dari semua anggota atau warga organisasi yang menurut fungsi dan tingkatannya terdiri dari unsur-unsur (*administrator*) sebagai unsur pemimpin tertinggi dalam organisasi, para manajer yang memimpin suatu unit satuan kerja sesuai dengan fungsinya masing-masing dan para pekerja (*non management/workers*). Semua itu secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (*man power*) organisasi.

2. Kerjasama, merupakan suatu perbuatan bantu-membantu akan suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatan-tingkatannya dibedakan menjadi administrator, manajer, dan pekerja (*workers*) secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (*man power*) organisasi.
3. Tujuan, merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (*network*), kebijaksanaan (*policy*). Strategi, anggaran (*budgeting*), dan peraturan-peraturan (*regulation*) yang telah ditetapkan.
4. Peralatan (*equipment*) merupakan unsur yang keempat yaitu peralatan yang terdiri dari semua sarana, berupa materi, mesin-mesin, uang, dan modal lainnya.
5. Lingkungan (*environment*) faktor lingkungan misalnya keadaan sosial budaya, ekonomi, dan teknologi. Yang termasuk dalam unsur lingkungan adalah:
 - a. Kondisi atau situasi, yang secara langsung maupun secara tidak langsung berpengaruh terhadap daya gerak kehidupan organisasi, karena kondisi atau situasi akan selalu mengalami perubahan.
 - b. Tempat atau lokasi, sangat erat hubungannya dengan masalah komunikasi dan transportasi yang harus dilakukan oleh organisasi.
 - c. Wilayah operasi yang dijadikan sasaran kegiatan organisasi.

2.1.8 Indikator Pengorganisasian

Menurut Ambarwati (2018: 8), pengorganisasian terdiri atas beberapa indikator, diantaranya:

1. Tujuan organisasi: mencapai atau merealisasikan keinginan atau cita-cita bersama dari tiap anggota organisasi, mendapat keuntungan dan penghasilan bersama-sama, mengatasi terbatasnya kemandirian dan kemampuan pribadi untuk mencapai tujuan bersama.
2. Kesatuan perintah: setiap pegawai harus menerima perintah dari satu pimpinan sehingga pegawai memiliki tanggungjawab kepada pimpinan tersebut.
3. Rentang kendali, kemampuan pimpinan untuk melakukan koordinasi secara efektif yang sebagian besar tergantung pada jumlah bawahan yang melapor kepadanya.
4. Pendelegasian wewenang: hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawab yang didelegasikan dapat dilaksanakan dengan berhasil.

5. Tanggung jawab: kesadaran seseorang dalam melakukan suatu kegiatan dan bersedia menjalani resiko akibat dari perbuatannya. Tanggung jawab termasuk tingkah laku manusia untuk sadar akan perbuatan dan kewajiban yang harus dilakukan.
6. Pembagian tugas: informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.
7. Penempatan personalia: semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi, yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.
8. Efisiensi: memaksimalkan hasil dari sebuah pekerjaan dengan sedikit sumber daya berupa dana, tenaga dan waktu. Melihat dari pengertian tersebut, maka semakin sedikit sumber daya atau dana yang digunakan dalam suatu usaha/proses, maka akan semakin efisien.
9. Koordinasi: mengatur suatu organisasi/kegiatan yang bertujuan supaya aturan dan Tindakan yang akan dilaksanakan tak saling bertentangan atau simpang siur.

2.2 Efektivitas Kerja

2.2.1 Pengertian Efektivitas Kerja

“Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang telah dicapai. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang (*view point*) dan dapat dinilai dengan berbagai cara dan mempunyai kaitan yang erat dengan efisiensi.

Menurut Silalahi (2017: 128) “efektivitas kerja berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara eksplisit maupun implisit”. Sedangkan menurut Siagian (2016: 24), “efektivitas kerja adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”.

Pengertian lain tentang efektivitas kerja juga dikemukakan oleh Admosoeprapto (2016:54), yaitu “ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan perusahaan”.

Sedangkan menurut Kusdi (2015: 94) “efektivitas kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi”.

Menurut Mondy (2015:11), “efektivitas kerja adalah pemanfaatan sumber sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”.

2.2.2 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Efektivitas dalam bekerja juga dipengaruhi oleh beberapa faktor menurut Steers (2019: 148), yaitu:

- a. **Karakteristik Organisasi**
Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi sehubungan dengan susunan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.
- b. **Karakteristik Lingkungan**
Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.
- c. **Karakteristik Pekerja**
Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya.

d. Karakteristik Praktek Manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangan lingkungan maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang.

2.2.3 Efektivitas Sebagai Orientasi

Efektivitas sebagai orientasi kerja meliputi empat hal menurut Puspitadewi (2019: 251), antara lain:

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.

2.2.4 Ukuran – Ukuran Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja, memiliki beberapa ukuran menurut Sigit Setioko (2018: 7), antara lain:

1. Kemampuan adaptasi
Penyesuaian diri berarti tentang cara, yaitu bagaimana suatu pihak melakukan reaksi atas fakta situasi eksternal atau di luar dirinya. Lingkungan luar dirinya memiliki aksi-aksi tertentu yang berhubungan dengan diri pegawai sehingga pegawai yang bersangkutan akan bereaksi. Tujuan adaptasi dalam lingkungan kerja yaitu untuk mengubah perilaku pegawai agar lebih sesuai dengan lingkungan kerja.
2. Kemampuan bersaing
Apabila para pegawai memiliki kemampuan bersaing, maka akan dicapai efektivitas kerja. Sebab, di dalamnya terkandung adanya usaha dan tekad pegawai yang ingin maju atau menjadi lebih baik. Hal ini berbeda dengan pegawai yang hanya menjalankan pekerjaan sebatas sebagai rutinitas saja. Keahlian-keahlian pegawai yang diperlukan agar memiliki kemampuan yang baik untuk bersaing secara sehat yaitu: menjadi pendengar yang baik, mudah bergaul, serta komunikasi dan koordinasi kerja lancar; kemampuan kerja dalam tim(team work); melek teknologi; kemampuan mengatasi krisis, tantangan, masalah-masalah pekerjaan; serta manajemen waktu secara baik
3. Produktivitas kerja
Produktivitas kerja merupakan hasil kerja, baik hasil secara kuantitas maupun hasil kerja dilihat dari sisi kualitas. Dalam hal ini dilihat capaian hasil kerja dari kedua aspek tersebut dari seorang pegawai dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hasil wawancara mengungkap bahwa hasil kerja tenaga honorer ada yang dapat diterima oleh atasan ada juga yang kadang-kadang perlu dikoreksi lalu dikerjakan ulang. Jadi dari segi kualitas, hasil kerja tenaga honorer tersebut bersifat variatif tidak

ada yang mutlak sudah bagus semua atau sebaliknya jelek semua sehingga tidak ada yang diterima pimpinan.

4. Kemampuan kerja
Kemampuan kerja tidak semua didasari oleh sebuah motivasi ataupun dipengaruhi gaji dan insentif, akan tetapi sebuah bakat yang dimilikinya.
5. Pengelolaan dinamika konflik.
Suasana kerja yang muncul yaitu suasana yang kondusif, di mana antar sesama pegawai, maupun antara atasan dan bawahan, telah terjadi hubungan yang harmonis serta adanya kerja sama yang baik.

2.2.5 Indikator Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja memiliki beberapa indikator menurut Hasibuan (2018: 32), antara lain:

1. Kualitas kerja: kerapian, ketelitian dan keterikatan hasil kerja yang dilakukan dengan baik agar dapat menghindari kesalahan di dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Pemanfaatan waktu: penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai pada waktu yang telah ditetapkan.
3. Kepuasan kerja: tingkat kesenangan dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan sebagai akibat dari imbalan yang diterima untuk memenuhi kebutuhan.
4. Pencapaian tujuan: kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda dan dengan cara yang berbeda untuk mencapainya.

2.3 Penelitian Terdahulu

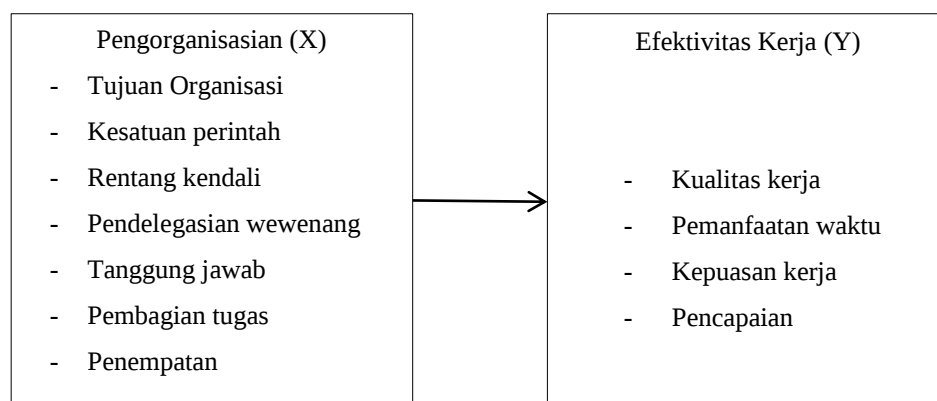
Tabel 2.1
Peneliti Terdahulu

No	Nama/Tahun	Judul	Hasil
1.	Okta Porbo Sari/2018	Pengaruh Sistem Pengorganisasian Terhadap Peningkatan Efektifitas Kerja Karyawan Di Bpr Arthayasa Ageng Cabang Karanggede Boyolali	Peningkatan kerja karyawan akan mempengaruhi peningkatan efektifitas kerja. Kinerja karyawan yang selalu meningkat juga akan mempengaruhi laba atau keuntungan yang diperoleh perusahaan. Laba atau keuntungan yang diperoleh tergantung dari cara kerja karyawan. Semakin baik kerja yang dilakukan oleh karyawan, maka akan

			semakin banyak keuntungan yang diperoleh.
2.	Fitri Ernalis/2019	Pengaruh Pengorganisasian dan Pengarahan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada PT.Bank BTN (Persero) Kancapem Y.Yamin Medan	MSDM mempunyai pengaruh penting dalam meningkatkan efektivitas kerja. Semakin baik MSDM pada suatu organisasi, maka semakin meningkatkan efektivitas kerja pegawai, sebaliknya semakin buruk MSDM pada suatu organisasi, maka semakin menurunkan efektivitas kerja pegawai

2.4 Kerangka Pemikiran

Untuk memudahkan pemahaman dalam penelitian ini, yang menyangkut 2 variabel maka digunakan kerangka pemikiran, yaitu:



Sumber: Olahan Peneliti (2022)

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, terlihat bahwa pengorganisasian yang diberikan oleh Kantor Unit Badan Penyelenggara Bandar Udara Binaka Gunungsitoli akan berdampak pada efektivitas kerja para pegawai.

2.5 Hipotesis

“Hipotesis merupakan jawaban sementara dari hasil penelitian dan belum didasarkan pada fakta yang diperoleh dari pengumpulan data” (Sugiyono, 2019: 63).

Berdasarkan pengertian diatas, yang menjadi hipotesis dalam penelitian ini adalah:

- Ha : Ada pengaruh pengorganisasian terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Binaka Gunungsitoli.
- H0 : Tidak ada pengaruh pengorganisasian terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Binaka Gunungsitoli.