

PENGORGANISASIAN PERUSAHAAN

MAKALAH

Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Dasar Administrasi



DOSEN PENGAMPU

Ridho Muarief, S.E.I., M.A.B

DISUSUN OLEH :

- | | |
|---------------------------|-----------|
| 1. Adhani Karimatama | 193101019 |
| 2. Dwi Ayu Nurhanisa | 193101050 |
| 3. Indah Valentina | 193101106 |
| 4. Nira Ayu Wandira | 193101023 |
| 5. Vini Elwida Ramadhanti | 193101060 |

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

NOVEMBER 2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil ‘alamin puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah nya kepada kami semua sehingga kelompok kami dapat menyelesaikan tugas makalah yang diberikan oleh Bapak Ridho Muarief, S.E.I., M.A.B dengan judul “Pengorganisasian Perusahaan” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan makalah adalah untuk memenuhi tugas dari program studi administrasi bisnis dengan mata kuliah pengantar administrasi. Selain tugas dipenuhi, penulisan makalah juga bertujuan untuk memberikan wawasan tentang pengorganisasian perusahaan baik kepada penulis maupun pembaca.

Kami mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Ridho Muarief, S.E.I., M.A.B selaku dosen mata kuliah pengantar administrasi yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan kami sesuai dengan bidang studi yang kami tekuni. Kami juga berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya makalah ini.

Kami menyadari makalah yang kami tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami menantikan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan makalah ini.

Madiun, 19 November 2019

Kelompok 4

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan	2
BAB II ISI.....	3
2.1 Pengertian dan Prinsip Organisasi	3
2.2 Struktur dan Proses Organisasi	5
2.3 Kelompok Kerja Organisasi.....	9
2.4 Langkah Pengorganisasian.....	11
BAB III KESIMPULAN.....	15
DAFTAR PUSTAKA	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Ilmu administrasi sudah pasti diterapkan pada tiap perusahaan baik yang baru berdiri maupun yang telah menjadi perusahaan besar dengan banyak anak cabang. Dalam menjalankan kegiatannya setiap perusahaan dan organisasi, baik organisasi sosial ataupun organisasi bisnis semuanya menerapkan manajemen untuk mempermudah kegiatan operasional. Manajemen pada dasarnya merupakan ilmu cabang terpisah, yang juga dibahas dalam ilmu administrasi. Manajemen biasanya diartikan sebagai upaya yang dilakukan agar mencapai tujuan dengan efisien dan efektif. Manajemen memiliki lima fungsi utama yang mengatur pelaksanaan kegiatan manajemen. Kegiatan tersebut diantaranya Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penyusunan (*Staffing & Assembling Resources*), Pengarahan (*Coordinating & Commsnding*) dan Pengawasan (*Controlling*). Guna menjalankan sistem manajemen yang tepat serta efisien dan efektif maka kelima fungsi tersebut harus dijalankan dengan baik.

Dalam fungsi yang sebelumnya disebutkan pengorganisasian adalah salah satunya dan merupakan komponen penting yang tidak boleh dilewatkan. Pengorganisasian berada tepat setelah perencanaan yang berarti setelah dilakukan perencanaan perlu dilakukan pengorganisasian dan baru selanjutnya bisa ke fungsi selanjutnya yaitu penyusunan. Apabila terdapat kesalahan pada fungsi pengorganisasian dan fungsi tersebut tidak berjalan dengan baik maka perlu dilakukan tindakan untuk memperbaikinya. Maka dalam melakukan fungsi pengorganisasian harus sama hati-hatinya dengan fungsi yang lain. Lantas bagaimanakah fungsi pengorganisasian yang benar dan bagaimana penerapan yang baik dalam perusahaan. Dalam makalah ini kelompok kami akan berusaha mengulas mengenai pengorganisasian berdasarkan ilmu manajemen dan bagaimanakah penerapan yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

1.2

1.3 Rumusan Masalah

- a. Apa itu fungsi pengorganisasian?
- b. Apa sajakah bahasan dalam pengorganisasian?
- c. Bagaimana cara menjalankan fungsi pengorganisasian?
- d. Bagaimanakah kategori pengorganisasian yang baik?

1.4 Tujuan

Penyusunan makalah dimaksudkan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Menyelesaikan tugas yang telah diberikan
- b. Menambah wawasan dan memahami materi pengorganisasian
- c. Memberikan informasi bagi pembaca

BAB II

ISI

2.1 Pengertian dan Prinsip Organisasi

Pengorganisasian dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian pada dasarnya merupakan rangkaian kegiatan yang berpijak pada tujuan yang telah ditetapkan, kemudian menyusun suatu organisasi yang terdiri dari bagian-bagian yang dibutuhkan organisasi. Bagian tersebut meliputi kelompok kegiatan, metode kerja, tanggung jawab dan wewenang, personalia/staf, fasilitas.

Ada 2 prinsip dasar organisasi yaitu :

1) Prinsip Koordinasi

Koordinasi adalah penyatuan terhadap masing-masing bagian antara satu dengan yang lainnya dan menyelaraskan usaha/kegiatan agar memberikan sumbangan maksimal bagi berhasilnya usaha tersebut. Koordinasi adalah suatu tehnik dan cara untuk mempersatukan berbagai kecakapan dan kepentingan serta memimpinya ke arah tujuan yang sama. Agar koordinasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya :

- a Authority (wewenang) : berfungsi memimpin/menyatukan.
- b Mutual service: kesediaan untuk saling membantu
- c Doktrin: ajaran yang memuat tujuan dengan jelas dan cara mencapainya, sebagai pedoman anggota

2) Prinsip Hirarki

Hirarki adalah suatu rangkaian anak tangga dari pembatasan wewenang dan tugas masing-masing, tingkatan derajat tinggi rendah dari wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab.

Adanya hirarki adalah untuk merealisasikan azas koordinasi. Agar hirarki dapat berjalan lancar merealisasikan koordinasi, maka perlu adanya :

- a Leadership (kepemimpinan): kemampuan pemimpin

- b
- c Delegasi kekuasaan (wewenang): pemberian sebagai kekuasaan kepada bawahan untuk memperlancar kegiatan. Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.
- d Pembatasan
- e pembagian tugas. Pembagian tugas atau pembagian kerja adalah keharusan karena tanpa adanya pembagian kerja kemungkinan terjadinya tumpang tindih tugas menjadi amat besar.

Prinsip-prinsip organisasi menurut buku Manajemen karya M. Manullang ada 7 prinsip organisasi yaitu :

- a Perumusan tujuan dengan jelas
Jika ingin melakukan sesuatu yang harus hal pertama yang harus jelas adalah apa yang menjadi tujuan kita. Tujuan adalah hal yang ingin dicapai atau dipelihara baik berupa materi atau nonmateri dengan melakukan satu atau lebih kegiatan (aktifitas).
- b Pembagian kerja
pembagian kerja adalah keharusan karena tanpa adanya pembagian kerja kemungkinan terjadinya tumpang tindih tugas menjadi amat besar.(
Ada beberapa dasar yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pembagian kerja yaitu :
 - 1) pembagian kerja atas dasar wilayah atau teritorial, misalnya kabupaten membagi tugas pekerjaan atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.
 - 2) Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi, misalnya dalam suatu industri mobil terdapat urusan mobil sedan, truk, jip dan sebagainya.
 - 3) Pembagian kerja atas dasar langganan yang dilayani, misalnya :
 - a Unit penunjang yang melakukan aktivitas membantu memperlancar unit operasi dalam melakukan kegiatan.
 - b Unit pengawas yang melakukan aktivitas pemeriksaan dan pengawasan kegiatan unit-unit operasi
 - c Unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada pimpinan.
- c Delegasi kekuasaan (Delegation of Authority)
Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Proses delegasi mencakup 3 unsur yaitu delegasi tugas, delegasi kekuasaan dan adanya pertanggung jawaban

- d
- e Rentangan kekuasaan
 Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah bawahan seorang pemimpin sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing, dan mengawasi serta, berhasil guna dan berdaya guna.
- f tingkat-tingkat pengawasan
 Dalam organisasi harus diusahakan agar sesederhana mungkin dengan pengawas/pimpinan sedikit mungkin sehingga memudahkan pengawasan dan komunikasi
- g kesatuan perintah dan tanggung jawab
 seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggungjawaban akan pelaksanaan tugasnya.
- h Koordinasi
 Koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan . dengan adanya organisasi akan terdapat keselarasan aktivitas di antara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah empat cara untuk memelihara koordinasi yaitu:
- 1) Mengadakan pertemuan resmi antara unit-unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan ini dibahas diadakan pertukaran pikiran dari unit-unit yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai suatu tujuan.
 - 2) Mengangkat seseorang, suatu tim atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan koordinasi, seperti memberi penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikannya.
 - 3) Membuat buku pedoman yang berisi penjelasan tugas dari masing-masing unit.

2.2 Struktur dan Proses Organisasi

Struktur organisasi menurut Robbins dan Coulter (1999) adalah kerangka kerja formal organisasi dengan mana tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dan dikoordinasikan. Pengertian tersebut dapat diilustrasikan sebagaimana halnya manusia yang mempunyai kerangka yang menentukan bentuk mereka, organisasi mempunyai struktur yang menentukan bentuknya.

Struktur organisasi menggambarkan susunan dan hubungan antar tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan.

Dengan demikian, struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dan kelompok. Oleh karena itu, sebuah struktur organisasi hendaknya mengalokasikan pekerjaan melalui sebuah divisi pekerjaan dan menyediakan koordinasi dari hasil-hasil kinerja sehingga sasaran organisasi terlaksana dengan baik. Bentuk dari pengalokasian pekerjaan tersebut dapat digambarkan ke dalam suatu struktur organisasi atau bagan organisasi.

Beberapa faktor yang menentukan perancangan suatu struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Besar kecilnya organisasi. Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan-satuan organisasi, maka struktur organisasi akan semakin kompleks, demikian juga sebaliknya.
- b. Strategi organisasi. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Chandler pada perusahaan-perusahaan industri di Amerika menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara strategi dan struktur. Ia menyimpulkan bahwa struktur mengikuti strategi.
- c. Teknologi. Perbedaan teknologi yang digunakan untuk menghasilkan barang-barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi. Perusahaan yang menggunakan teknologi modern akan memerlukan struktur kompleks dibanding perusahaan dengan teknologi tradisional.
- d. Karyawan. Tingkat kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan mempengaruhi bentuk struktur dari organisasi.

- Bentuk-bentuk Struktur Organisasi

Hubungan fungsional dan non fungsional yang terdapat dalam suatu organisasi dapat dilihat dari adanya hubungan kerja yang terbentuk dengan hubungan lalu lintas wewenang, hak dan tanggung jawab. Dalam hal ini, hubungan kerja tersebut bisa diamati dari struktur organisasi yang bentuknya sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi Garis

Bentuk struktur organisasi semacam ini biasanya digunakan pada lembaga atau perusahaan yang sederhana dan kecil. Hal ini dibutuhkan untuk mengambil tindakan dan keputusan yang cepat.

Kebaikan struktur organisasi garis:

- a) Kesatuan komando dapat dengan mudah dilakukan karena di bawah satu komando.
- b) Rasa solidaritas antar karyawan tinggi.

Keburukan struktur organisasi:

- a) Seluruh tenaga kerja biasanya selalu tergantung pada seorang pemimpin, sehingga jika pemimpin berhalangan maka organisasi dapat mengalami kemacetan.
- b) Dapat menimbulkan sifat otokrasi pada pimpinan.
- c) Dilihat dari mekanisme kepemimpinan, bagi karyawan terciptanya kesempatan untuk berkembang.

2) Struktur Organisasi Fungsional

Struktur organisasi fungsional adalah suatu bentuk susunan organisasi yang memberikan gambaran bahwa pembagian tugas dan kewenangan disusun menurut fungsi-fungsi pekerjaan tertentu yang dibutuhkan.

Kebaikan struktur organisasi fungsional:

- a) Spesialisasi karyawan lebih dikembangkan.
- b) Pembagian bidang-bidang tugas memungkinkan dijabat oleh orang-orang yang ahli dalam bidangnya.

Keburukan struktur organisasi fungsional:

- a) *Tour of duty* sulit dilakukan karena spesialisasi pekerjaan.

- b) koordinasi menjadi sulit dilaksanakan karena karyawan mementingkan spesialisasi masing-masing.

3) Struktur Organisasi Garis dan Staff

Struktur organisasi ini hampir sama dengan struktur organisasi garis. Hanya di dalamnya terdapat staff ahli, yang berfungsi sebagai pembantu pimpinan perusahaan dalam manajemen.

Kebaikan struktur organisasi garis dan staff:

- a) Dengan staff ahli, keputusan yang diambil akan lebih baik.
- b) Penempatan karyawan akan dilakukan lebih cepat.
- c) Bentuk struktur ini dapat dilakukan oleh organisasi yang lebih besar.

Keburukan struktur organisasi garis dan staff:

- a) Solidaritas antar karyawan relatif sangat sulit direalisasikan.
- b) Koordinasi pekerjaan agak sulit diadakan karena susunan organisasi ini lebih kompleks.

4) Struktur Organisasi Fungsional dan Staff

Yaitu struktur fungsional sebagaimana disebutkan dimuka, ditambah adanya staf ahli yang membantu dalam usaha mengambil kebijakan manajemen perusahaan.

5) Struktur Organisasi Proyek

Struktur organisasi proyek disusun atas dasar pembentukan tim-tim khusus biasanya masing-masing adalah para spesialis yang diperlukan untuk menyelesaikan dan mencapai tujuan-tujuan khusus pula. Jika proyek telah selesai, maka tim-tim tadi dibubarkan.

6) Struktur Organisasi Matriks

Organisasi matriks adalah organisasi yang susunannya ditandai dengan adanya dua klasifikasi. Pertama, berlaku pada lini pertama dan kedua, yang pelimpahan wewenang bersifat fungsional dan divisional. Klasifikasi kedua, berlaku pada lini staf yang berada di bawah. Artinya, para staf memiliki dua atasan, sehingga mereka berada dibawah dua wewenang.

-
- Proses Pengorganisasian

Pada dasarnya proses pengorganisasian diawali dengan pemahaman terhadap tujuan atau rencana, kemudian diikuti dengan pembagian tugas atau pembagian kerja secara sistematis. Bittel dan Newstrom (1990) menempatkan proses pengorganisasian mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar seluruh tugas yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mencapai tujuannya.
- 2) Merinci tugas itu ke dalam kegiatan yang dapat dilakukan oleh satu orang. Dengan demikian, setiap orang akan mendapatkan sekelompok kegiatan untuk dilaksanakan, yang disebut jabatan. Jabatan ini memungkinkan setiap orang menjadi lebih cakap dalam tugas khususnya.
- 3) Menegelompokkan tugas yang berkaitan (misalnya yang berkaitan dengan produksi atau yang berkaitan dengan akuntansi) secara logis dan efisien. Pengelompokkan ini menghasilkan departemen atau seksi dari organisasi tersebut.
- 4) Menciptakan hubungan di antara berbagai jabatan dan kelompok jabatan sehingga semua anggota organisasi memiliki gambaran yang jelas tentang tanggung jawab, atasan, bawahan, dan mitra kerja dari jabatan atau kelompok jabatan lain.

2.3 Kelompok Kerja Organisasi

Pengertian kelompok Kelompok atau Group dapat didefinisikan sebagai dua individu atau lebih yang saling berinteraksi dan saling tergantung antara satu sama lainnya dan saling bergabung untuk mencapai Tujuan tertentu. Ciri-ciri Kelompok diantaranya adalah saling berinteraksinya anggota kelompok sehingga tindakan seseorang akan mempengaruhi atau dipengaruhi oleh orang lain dan menyakini adanya kemungkinan untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Jenis-jenis Kelompok (Group) Salah satu cara yang paling umum dalam meng-klasifikasi-kan jenis kelompok dalam sebuah Organisasi adalah dengan membaginya menjadi dua jenis yaitu Kelompok Formal dan Kelompok Informal. Berikut ini adalah penjelasan singkat mengenai kedua jenis kelompok tersebut :

1. Kelompok Formal (Formal Group)

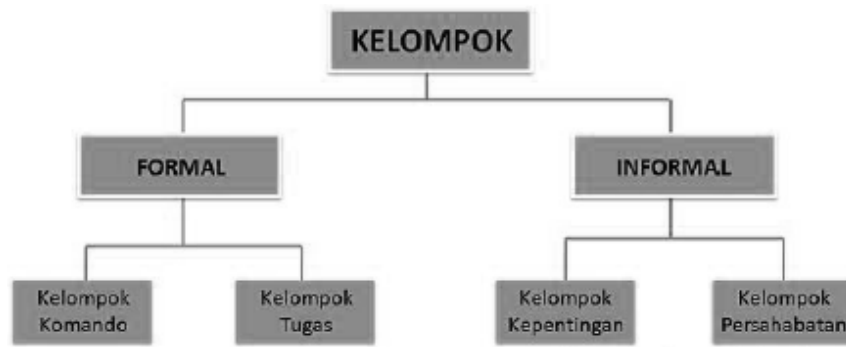
Kelompok Formal atau Formal Group adalah Kelompok yang sengaja dibentuk atau ditunjuk oleh Organisasi untuk melakukan tugas tertentu. Perilaku kelompok tersebut adalah diarahkan untuk mencapai Tujuan yang telah ditentukan oleh Organisasi. Kelompok Formal ini umumnya memiliki aturan dan pembagian tugas yang jelas. Kelompok Formal ini dapat dibagi lagi menjadi 2 jenis, yaitu :

- a) Kelompok Komando atau Command Group, yaitu kelompok formal yang terdiri dari individu-individu dalam organisasi dengan garis komando jelas seperti bawahan yang harus melapor ke atasannya. Kelompok Komando ini biasanya ditentukan dalam Bagan Organisasi.
- b) Kelompok Tugas atau Task Group, yaitu kelompok formal yang dibentuk untuk menyelesaikan tugas tertentu. Individu-individu yang bergabung ke dalam Kelompok Tugas adalah mereka yang dapat bekerjasama dalam menyelesaikan Tugas diarahkan oleh Organisasi. Contoh Kelompok Tugas dalam perusahaan Manufakturing adalah membentuk Kelompok Gugus Kendali Mutu (Quality Control Circle) yang bertugas untuk menangani masala-masalah kualitas.

2. Kelompok Informal (Informal Group) Kelompok Informal atau Informal Group adalah Kelompok yang dibentuk oleh anggota organisasi yang mempunyai kepentingan yang sama. Kelompok Informal ini umumnya tidak terstruktur secara formal dan tidak ditetapkan secara resmi oleh organisasi. Timbulnya Kelompok

Informal karena adanya tanggapan terhadap kebutuhan akan hubungan sosial. Kelompok Informal ini dapat dibagi lagi menjadi 2 jenis yaitu :

- a) Kelompok Kepentingan atau Interest Group, yaitu kelompok yang dibentuk oleh individu-individu tertentu dalam organisasi yang memiliki kepentingan sama.
- b) Kelompok Persahabatan atau Friendship Group, yaitu kelompok yang terbentuk karena adanya persamaan karakteristik seperti kesamaan hobi, kesamaan pandangan politik, kesamaan kepercayaan ataupun kesamaan etnis.



Gambar 1. Kelompok Kerja Organisasi

2.4 Langkah Pengorganisasian

Menurut Henry Fayol “untuk mengatur bisnis adalah untuk memberikan itu dengan segala sesuatu yang berguna untuk yang bahan fungsi-baku, alat, modal dan tenaga”.

Pada dasarnya disetiap organisasi terdapat tujuan dan visi misi masing-masing, untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkanlah langkah-langkah organisasi.

1) Penetapan Aktivitas

Langkah penetapan aktivasi yaitu, penetapan tugas dengan melihat kemampuan masing-masing dalam menjalankan tugas. Sehingga menjadi satu kelompok yang teratur berdasarkan kesamaan sifat dan bidang dalam pelaksanaan.

Misalnya, kegiatan-kegiatan yang berhubungan 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.

2) Penyusunan Organ atau Wadah

Maksud dari langkah ini adalah membuat organ atau wadah yang diperlukan untuk menampung segenap kegiatan yang telah disusun. Di samping itu, pembentukan wadah ini hendaknya berpangkal juga pada sesuatu ide, yaitu sesuatu cita dan aspirasi serta 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 yang dibentuk.

3) Adanya Tugas, Kekuasaan, Wewenang dan Tanggung Jawab

Dengan memasukkan rancangan kegiatan yang telah disusun, ke dalam organisasi yang telah dibentuk. Dalam pengisian tugas, harus juga dilengkapi dengan wewenang dan tanggung jawab yang sepadan. Dalam arti seseorang 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 mudahlah bagi pimpinan untuk minta pertanggungjawaban sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Menghubung-hubungkan Organ Satu dengan yang Lain dengan Garis Wewenang dan Tanggung Jawab. Jadi langkah ini adalah suatu aktivitas untuk menentukan hubungan kekuasaan dan tanggung jawab berdasarkan atas wewenang formal. Hasil dari langkah ini adalah hubungan kekuasaan yang bersifat formal.

4) Melengkapi Organisasi dengan Alat Perlengkapan yang Diperlukan(fasilitas)

Alat atau perlengkapan yang dibutuhkan bukanlah harus barang yang mahal, namun lebih kefungsinya. Harus sesuai dan padu dengan organisasi yang kita bentuk, dapat menunjang kinerja lebih baik lagi supaya dapat berjalan dengan benar.

5) Penempatan Orang yang Tepat Pada Masing-masing Organisasi

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, tanggung jawab untuk masing-masing individu dan komponen-komponen kerja telah disiapkan untuk didelegasikan.

Maka untuk dapat digerakkan, masih diperlukan satu langkah lagi, yaitu penempatan orang atau tenaga kerja yang diperlukan pada masing-masing organ. Orang-orang ini nanti yang akan menerima pendelegasian atau pelimpahan wewenang.

6) 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 dan susunan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab serta hubungan antara unit-unit dalam suatu organisasi.

Namun, selain hal-hal yang disebut diatas ada langkah mendasar yang dilakukan untuk pengorganisasian, yaitu:

1. Penentuan tujuan

Penentuan tujuan menjadi bagian yang penting dalam pembentukan organisasi, karena hal ini merupakan dasar dari pembentukan, apa yang menjadi tujuan, sasaran. Dengan suatu tujuan maka dapat ditentukan jenis apa organisasi ini,

bercorak yang bagaimana dan kapasitas besar kecilnya organisasi. Penentuan tujuan diambil secara rasional, jelas dan tepat.

2. Menentukan tugas pokok

Setelah tujuan pembuatan organisasi telah terbuat, maka harus pula ditentukan tugas pokok atau bisa disebut sebuah misi. Sebuah tugas pokok harus dirumuskan sesuai dengan corak masing-masing organisasi, kemampuan anggota organisasi dan fasilitas. Ini semua digunakan supaya tujuan dari organisasi dapat tercapai.

3. Perincian kegiatan

Tahap ini sudahlah terbentuk tujuan organisasi dan tugas pokok sudah terbentuk. Membuat perincian kegiatan, perincian dibuat sesuai dengan tujuan dari organisasi dibentuk. Perincian kegiatan harus dibuat secara cermat, supaya kegiatan dapat berjalan dengan semestinya.

BAB III

KESIMPULAN

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu. Sedangkan pengorganisasian adalah sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam Melakukan pengorganisasian perlu diperhatikan beberapa hal yaitu prinsip pengorganisasian sebagai pedoman, bentuk perusahaan untuk menilai langkah yang sesuai dan kelompok-kelompok yang ada di dalam perusahaan. Sehingga selanjutnya baru dapat dilakukan kegiatan pengorganisasian. Prinsip pengorganisasian ada 6 yang perlu diperhatikan dalam merumuskan pedoman kegiatan pengorganisasian, yaitu :

1. Perumusan Tujuan
2. Pembagian Kerja
3. Delegasi Kekuasaan
4. Rentangan Kekuasaan
5. Tingkat Pengawasan
6. Kesatuan Komando & Tanggung Jawab
7. koordinasi

Kelompok dalam perusahaan terdapat dua macam, yaitu formal dan informal. Kelompok formal pada dasarnya adalah kelompok resmi yang dibuat oleh organisasi dan tercatat dalam arsip bagan/struktur organisasi. Sedangkan kelompok informal dibentuk oleh individu dalam organisasi karena kesamaan tertentu yang belum pasti berhubungan dengan perusahaan, sehingga kelompok informal dapat dikatakan sebagai kelompok tidak resmi dalam organisasi yang tujuan pembentukannya semata-mata akan kebutuhan hubungan sosial.

Setelah pertimbangan dari variabel dalam organisasi maka pengorganisasian dapat dilakukan dengan langkah pertama yaitu menetapkan tujuan organisasi lalu

menentukan tugas pokok dan merinci kegiatan yang akan dilakukan. Dalam menetapkan tugas terjadi penetapan aktivitas, penyusunan wadah, melengkapi fasilitas yang dibutuhkan, menempatkan karyawan pada tugas yang tepat serta membuat bagan organisasi.

Kegiatan pengorganisasian dapat dikatakan baik apabila dalam pelaksanaannya tujuan awal telah tercapa sesuai dengan prinsip dan proses yang diinginkan tanpa hambatan berarti. Walaupun terdapat masalah dalam pelaksanaannya pengorganisasian yang baik akan tetap bisa berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuannya walaupun perlu mengorbankan sesuatu demi menyelesaikan masalah yang timbul. Karena pengorganisasian yang baik adalah yang bisa mencapai tujuan dengan efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hindarti, Sri. 2017. *Manajemen dan Kepimimpinan Dalam Organisasi*. Malang :
Inteligensia Media.
- Kho, Budi. 2017. *Pengertian Kelompok dan Jenis-Jenisnya*. Diakses 19
November 2019. <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-kelompok-jenis-kelompok/>
- Manullang. 2015. *Dasar – Dasar Manajemen*. Yogyakarta : UGM Press.
- Sawiji, Herry. 2013. *Pengantar Manajemen*. Surakarta : UNS Press.