**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**2.1 Definisi Administrasi Negara**

Pengertian Administrasi menurut **Prajudi Atmosudirdjo** dalam bukunya **Dasar – Dasar Ilmu Administrasi** **(1985 : 23)** yaitu :

**Administrasi pada hakikatnya adalah mengarahkan kegiatan – kegiatan kita secara terus – menerus menuju ke tercapainya tujuan, dan mengendalikan sumber – sumber daya beserta gerak gerik pemanfaatannya sesuai dengan peraturan – peraturan dan rencana – rencana kita.**

Menurut **Dwight Waldo** dalam bukunya **Pengantar Studi Public Administration** **(1991 : 35)** yang diterjemahkan oleh Admosoedarmo, “administrasi merupakan rangkaian kerjasama manusia yang mempunyai derajat rasionalitas yang tinggi”.

Pengertian administrasi menurut **Luther Gulick** yang dikutip oleh **Dimock & Dimock** dalam bukunya **Administrasi Negara** **(1986 : 23)** yang diterjemahkan oleh Husni Thamrin Pane, yaitu “berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan – pekerjaan, dengan penyelesaian tujuan – tujuan yang sudah ditentukan”.

Peneliti mengambil kesimpulan dari definisi di atas bahwa administrasi merupakan aktivitas kerjasama yang dilakukan manusia menurut pikiran dan pertimbangan logis yang tinggi, untuk mencapai suatu tujuan kegiatan kerjasama yang dilakukan orang – orang perlu dilakukan secara berkelanjutan dan terarah agar seluruh kegiatannya berjalan dan selesai sesuai dengan apa yang sudah direncanakan serta sesuai aturan yang telah ditetapkan. Administrasi juga dibutuhkan dalam lingkup yang lebih luas dengan keterlibatan banyak pihak dan unsur di dalamnya seperti di dalam suatu negara.

Kemudian, peneliti mengambil pengertian administrasi negara menurut para ahli agar lebih jelas , sebagai berikut :

**Dimock & Dimock** dalam bukunya **Administrasi Negara** **(1986 : 21 – 22)** yang diterjemahkan oleh Husni Thamrin Pane, mngemukakan suatu definisi kamus dari Administrasi Negara yaitu :

**Aktivitas – aktivitas negara dalam melaksanakan kekuatan – kekuatan politiknya, dalam arti yang sempit, aktivitas – aktivitas badan – badan eksekutif dan kehakiman, atau khususnya aktivitas – aktivitas badan eksekutif saja, dalam melaksanakan pemerintahan.**

Pengertian administrasi negara menurut **Dwight Waldo** dalam bukunya **Pengantar Studi Public Administration** **(1991 : 17 – 18)** yang diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, yaitu :

**Dua jenis definisi tentang public administration :**

1. **Public Administration adalah organisasi dan management dari manusia dan benda guna mencapai tujuan – tujuan pemerintah.**
2. **Public Administration adalah suatu seni dan ilmu tentang management yang dipergunakan untuk mengatur urusan – urusan negara.**

Peneliti mengambil kesimpulan dari definisi di atas bahwa administrasi negara merupakan seni dan ilmu untuk mengelola kegiatan negara yang dilakukan manusia dan seluruh unsur – unsur negara terutama pelaksana negara dalam menjalankan pemerintahan dengan menggunakan sumber daya negara untuk memenuhi keperluan negara dan mencapai tujuan negara.

**2.1.1 Ruang Lingkup Administrasi Negara**

Menurut **Henry** yang dikutip **Pasolong** dalam bukunya yang berjudul **Teori Administrasi Publik (2012:19)** memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi publik yang dapat dilihat dari topik – topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain :

1. **Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model – model organisasi dan perilaku birokrasi.**
2. **Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan manajemen sumber daya manusia.**
3. **Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.**

Sedangkan **Keban** dalam bukunya yang berjudul **Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu (2004:11)** mengemukakan bahwa ruang lingkup suatu administrasi publik meliputi dimensi-dimensi strategis yaitu:

1. **Dimensi Kebijakan, menyangkut proses pembuatan keputusan untuk penentuan tujuan dan cara atau alternatif terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. proses tersebut dapat dianologikan dengan sistem kerja otak manusiadengan arahan atau tujuan dari suatu tindakan.**
2. **Dimensi Organisasi, berkenaan dengan pengaturan struktur dan hirarki yang meliputi pembentuk unit. Pembagian tugas antar unit(lembaga-lembaga publik). Penetapan prosedur aturan dan standar untuk mencapai tujuan organisasi. Proses tersebut dapat di umpamakan dengan sistim organ tubuh manusia, yang memiliki peran dan fungsi tersendiri.**
3. **Dimensi Manajemen, menyangkut proses bagaimana kegiatan-kagiatan yang telah dirancang dapat di Implementasikan (digerakan,diorganisir, dan dikontrol) untuk mencapai tujuan organisasi melalui prinsip-prinsip tertentu.**
4. **Dimensi Moral atau Etika, menjadi salah satu dimensi yang terpenting dalam administrasi publik karena kegiatan administrasi publikberkenaan dengan maksud dan tujuan publik tertentu, diarahkan untuk memuaskan kepentingan ataukebahagiaan publik, dan dijalankan dengan kewajiban dan motif yang benar.**
5. **Dimensi Lingkungan, dinamika atau perubahan dimensi internal administrasi publik seperti kebijakan, manajemen, organisasi, moralatau etika, dan kinerja dalam administrasi publik, sangat dipengaruhi oleh dimensi eksternal administrasi publik yaitu lingkungan. Bagaimana situasi lingkungan disini dapat dilihat dari sistim politik, ekonomi, sosial danbudaya dalam suatu negara yang sangat mempengaruhi atau mendikte administrasi publik. Karena itu kemampuan mengenal dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan menjadi sangat penting.**
6. **Dimensi Akuntabilitas Kinerja, kebijakan, organisasi, manajemen, dan moral yang dijalankan secara profesional harus disesuaikan dengan lingkungan karena berkenaan dengan tuntutan akuntabilitas yaitu bahwa dunia administrator yang telah dipercayakan sebagai pihak yang perbuatan dan keputusannya kepada publik seharusnya mereka layani dalam bentuk kerja. Dengan demikian dimensi terakhir dari administrasi publik adalah adimensi akuntabilitas kinerja. Dimensi ini menggambarkan bukti nyata tentang kehadiran dan kegunaan riil dari administrasi publik didalam suatu negara.**

**2.2 Pengertian Organisasi**

Definisi organisasi menurut **Dimock** yang dikutip **Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen** **(2002:42)** sebagai berikut :

**Organisasi adalah perpaduan secara sistematis dari bagian-bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat mengenai kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditentukan.**

Organisasi menurut **Siagian** dalam bukunya **Filsafat Administrasi (2008:7)**, definisi organisasi sebagai berikut:

**Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan dimana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau beberapa orang yang disebut bawahan.**

Pengertian organisasi menurut **Dwight Waldo** yang dikutip oleh **Syafiie, Tandjung dan Modeong** dalam bukunya yang berjudul **Ilmu Administrasi Publik (1999 : 53)** yaitu :

**Organisasi adalah sebagai suatu struktur dari kewenangan – kewenangan dan kebiasaan – kebiasaan dalam hubungan antara orang – orang pada suatu sistem administrasi.**

Peneliti mengambil kesimpulan dari definisi di atas bahwa organisasi terdiri dari dua orang atau lebih sesuai dengan aturan yang sah dalam melakukan kerjasama, diatur dengan urutan tingkatan dan jenjang jabatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Organisasi terdiri dari bagian – bagian yang memiliki tugas dan fungsi berbeda tetapi saling berkaitan dengan adanya kesatuan arah dalam kegiatannya. Dimana bagian – bagian berbeda tersebut ada dalam kesatuan yang utuh, kegiatannya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pembagian pekerjaan dan kewenangan dilakukan dalam sistem kerjasamanya, untuk itu pengorganisasian diperlukan dalam organisasi sebagai proses untuk mengatur kegiatan organisasi.

**2.3 Definisi Manajemen**

**Cardoso Gomes** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:1)** mengemukakan” manajemen berasal dari kata kerja *to manage* (bahasa Inggris), yang artinya *mengurus, mengatur, melakukan, dan mengelola”.*

Manajemen menurut **Stoner** yang dikutip oleh **Iwan Satibi** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Publik dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2012 : 2)** diterjemahkan sebagai berikut :

**Proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi terciptanya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.**

Manajemen menurut **George R. Terry** dalam bukunya yang berjudul **Prinsip – Prinsip Manajemen** **(2014:1)** yang diterjemahkan oleh **Smith** yaitu :

**Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.**

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa **George R. Terry** lebih menekankan pada fungsi – fungsi manajemen yang terdiri dari :

1. **Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksuud untuk mencapai tujuan.**
2. **Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.**
3. **Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa memcapai tujuan.**
4. **Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.**

Peneliti mengambil kesimpulan dari definisi di atas bahwa manajemen merupakan pengelolaan dalam suatu organisasi mulai dari perencanaan hingga pengendalian kegiatan yang dilakukan orang – orang dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumberdaya organisasi. Rangkaian tindakan dalam manajemen dibagi sesuai fungsinya dengan mengerahkan kemampuan manusia di dalam kegiatan organisasi baik dari segi ilmu maupun praktek.

* 1. **Teori Pengorganisasian**

Definisi pengorganisasian menurut **Silalahi** dalam bukunya yang berjudul **Asas – Asas Manajemen (2011:42-43)** menjelaskan bahwa :

**Pengorganisasian merupakan proses mengatur dan mengalokasikan tugas – tugas, pekerjaan, wewenang, peran – peran termasuk koordinasi hubungan – hubungan antar bagian baik secara vertical maupun horizontal dalam suatu struktur organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.**

Pengorganisasian menurut **Handoko** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2 (2003:167)**, “Pengorganisasian (organizing) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya – sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya”.

**Winardi** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Perilaku Organisasi** **(2009 : 59)** mendefinisikan pengorganisasian sebagai berikut :

**Sekalipun pengorganisasian (*organizing*) merupakan salah satu fungsi dari proses manajemen, ia penting dalam hal mendeterminasi bagaimana problem – problem dicegah timbulnya, atau diselesaikan dalam upaya mengurangi konflik konflik yang tidak dapat dihindari dalam situasi, di mana orang – orang bekerja sama dalam upaya mereka mencapai tujuan – tujuan tertentu.**

Peneliti mengambil kesimpulan dari definisi di atas bahwa pengorganisasian merupakan rangkaian tindakan membuat struktur organisasi yang di dalamnya mengatur pembagian tugas, wewenang, koordinasi serta hubungan kerja yang disesuaikan dengan sumber daya dan lingkungan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Istilah pengorganisasian memiliki pengertian bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan – kegiatannya, di mana setiap pengelompokan diikuti dengan penugasan seorang manajer yang diberi wewenang untuk mengawasi anggota – anggota kelompok.[[1]](#footnote-2) Pengorganisasian penting untuk memastikan bagaimana mencegah terjadinya masalah dan menyelesaikannya dalam mengurangi perselisihan pada organisasi di mana orang – orang yang melakukan kerjasama mempunyai sifat dan pandangan berbeda dalam hal tertentu, oleh karena itu dibutuhkan pemimpin, pengorganisasian juga mendukung pelaksanaan fungsi manajemen lainnya yaitu penggerakkan, pengawasan dan pengendalian kerja sama sekelompok orang sehingga rangkaian kegiatan organisasi secara keseluruhan bergerak sesuai tujuan organisasi.

* + 1. **Elemen Penting dalam Pengorganisasian**

**Edison, Anwar dan Komariyah** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkn Kinerja Pegawai dan Organisasi (2017:52)** mengemukakan elemen penting dalam pengorganisasian sebagai berikut :

* 1. **Mendukung tujuan strategis. Struktur organisasi yang ada harus sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung tujuan strategis organisasi, dan diisi oleh orang – orang yang memiliki kapabilitas. Selain itu, organisasi pun perlu efisien dengan menggabungkan bagian – bagian yang bersifat pekerjaannya tidak terlalu rumit, namun harus dihindari terjadinya konflik kepentingan.**
  2. **Beban kerja yang rasional. Dalam organisasi harus ada pembagian fungsi yang jela dengan melihat beban kerja. Jangan sampai ada orang/jabatan tertentu yang memiliki badan teralu besar, sedangkan yang lainnya sangat kecil.**
  3. **Otoritas yang jelas. Perlu adanya otoritas yang jelas agar para manajer dapat mengambil tindakan cepat yang tidak selalu bergantung pada perintah – perintah semata.**
  4. **Adanya uraian pekerjaan dan prosedur. Menyiapkan uraian pekerjaan agar adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab. Juga, perlu adanya prosedur, karena prosedur merupakan elemen penting yag mengatur hubungan dan kewenangan antar jabatan dan antar bagian, misalnya, prosedur pengeluaran uang, di mana isinya menjelaskan langkah – langkah yang harus dilalui serta otorisasi yang harus dipenuhi.**

Pengorganisasian meliputi pemberian tugas terpisah kepada masing – masing pihak, membentuk bagian, mendelegasikan dan menetapkan jalur wewenang, sistem komunikasi serta mengoordinir kerja.[[2]](#footnote-3) Pengorganisasian menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi yang dianggap sebagai sebuah kerangka yang merupakan titik pusat sekitar apa manusia dapat menggabungkan usaha – usaha mereka dengan baik.[[3]](#footnote-4)

Bagian – bagian penting dalam pengorganisasian terangkai dalam wujud struktur organisasi yang diatur untuk setiap orang menempati jabatan disertai tugas, fungsi dan kewajiban serta alur komunikasi terkait pekerjaan maupun hubungan antar pegawai yang harus dilaksanakan dalam usaha bersama guna mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan sumber daya yang dimiliki organisasi dan lingkungan dimana organisasi tersebut berada.

* + 1. **Proses Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas – tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi apat dicapai dengan efisien. Proses pengorganisasian menurut **Dale** yang dikutip **Handoko** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2 (2003:168-169)** dapat ditunjukkan dengan tiga langkah prosedur berikut ini :

* 1. **Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.**
  2. **Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan – kegitan yang secara logik dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan, sebaliknya tidak terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu.**
  3. **Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi menjaga perhatiannya pada tujuan organisasi dan mengurangi ketidak-efisienan dan konflik – konflik yang merusak.**

*Organizing* mencakup : a) membagi komponen – komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok – kelompok, b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit – unit organisasi.[[4]](#footnote-5) Dalam pengorganisasian, bagian – bagian dari aktivitas organisasi perlu dikelompokkan menjadi beberapa bagian oleh seorang manajer yang diberi kepercayaan, dimana setiap orang yang mengerjakan suatu bagian tersebut diberi hak dan kekuasaan untuk bertindak sesuai apa yang harus dikerjakannya sehingga ada kesatuan usaha mencapai tujuan.

**2.4.3 Tujuan Pengorganisasian**

Sekelompok orang yang melakukan kegiatan dalam suatu organisasi bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, begitu juga pengorganisasian memiliki tujuan. **George R. Terry** dalam bukunya yang berjudul **Prinsip – Prinsip Manajemen** **(2014:73)** mengemukakan tujuan pengorganisasian yaitu :

**Tujuan pengorganisasian ialah untuk membimbing manusia – manusia bekerjasama secara efektif. Pengorganisasian terjadi karena pekerjaan yang perlu dilakukan itu terlalu berat ditangani oleh satu orang saja. Dengan demikian diperlukan tenaga – tenaga bantuan dan terbentuklah suatu kelompok kerja yang efektif.**

Sedangkan menurut **Nawawi dan Hadari** dalam bukunya yang berjudul **Ilmu Administrasi (1994:65)** hasil dari pegorganisasian adalah terciptanya struktur organisasi yang berisi satuan/unit kerja yang memiliki hubungan kerja antara satu dengan yang lain, dan secara keseluruhan merupakan satu kesatuan yang kompak. Segi formal dalam struktur organisasi sebagai kegiatan pengendalian dalam mewujudkan administrasi, bermakna sebagai berikut :

1. **Mengatur fungsi – fungsi setiap satuan/unit kerja, baik secara vertical maupun horizontal.**
2. **Mengatur, membagi dan membatasi tugas untuk melaksanakan volume kerja organisasi.**
3. **Mengatur dan membatasi wewenang dan tanggung jawab, baik yang bersifat hierarkis/bertingkat maupun secara horizontal.**
4. **Mengatur dan membatasi hubungan kerja antarsatuan/unit kerja, yang harus dilaksanakan, dihormati dan ditaati guna mewujudkan kerja sama yang efektif dan efisien.**
   1. **Pengertian Produktivitas Kerja**

Definisi produkvitas menurut **Klingner & Nanbaldian** yang dikutip oleh **Cardoso Gomes** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:160)** yaitu, “produktivitas merupakan fungsi perkalian dari usaha pegawai (*effort*), yang didukung dengan motivasi yang tinggi, dengan kemampuan pegawai (*ability*), yang diperoleh melalui latihan – latihan”.

Tohardi yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2009:100)** mengemukakan produktivitas kerja sebagai berikut :

**Produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik hari ini.**

Produktivitas kerja yang dapat disimpulkann dari definisi – definisi tersebut berkaitan dengan batin dan watak manusia yang dari waktu ke waktu melakukan upaya perbaikan terhadap segala sesuatu yang dikerjakannya melalui evaluasi kegiatan yang dilakukan sebelumnya sehingga dapat diketahui bagaimana cara untuk menjadi lebih baik ke depannya dengan menerapkannya secara sungguh - sungguh.

* + 1. **Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Menurut Simanjuntak yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2009:103)** ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

* 1. **Pelatihan**

**Latihan kerja dimaksudkann untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara – cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar – dasar pengetahuan.**

* 1. **Mental dan kemampuan fisik**

**Keadaan mental dan fisik merupakan hal yang sangatt penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas.**

* 1. **Hubungan atasan dan bawahan**

**Hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari – hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling jalin – menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja.**

* + 1. **Produktivitas Berbasis Waktu, Sumber Daya Insani dan Sarana serta Prasarana Kerja**

Produktivitas dikaitkan dengan waktu, salah satu penentu daripada produktivitas seseorang, dan suatu organisasi adalah cara penggunaan waktu yang tersedia baginya untuk menghasilkan sesuatu barang atau jasa tertentu.[[5]](#footnote-6)

Seseorang memerlukan waktu tertentu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, waktu yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan berbeda dengan waktu yang dibutuhkan untuk pekerjaan lainnya tergantung pada banyaknya pekerjaan dan beban kerja yang diterima, belum lagi faktor pribadi dari seseorang tersebut. Agar pekerjaan dapat selesai sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi serta sesuai dengan kemampuan pegawai maka perlu adanya *deadline* untuk setiap pekerjaan sehingga tidak ada waktu yang terbuang percuma (pekerjaan selesai tepat waktu), dengan begitu sesorang dapat dikatakan produktif dalam bekerja.

Produktivitas dalam hubungannya dengan sumber daya insani, produktivitas dan usaha – usaha untuk meningkatkannya tidak mungkin dilepaskan dari pembahasan unsur manusianya, bahkan sesungguhnya tidak ada produktivitas organisasi tanpa produktivitas manusia.[[6]](#footnote-7)

Manusia merupakan penggerak organisasi, sekalipun teknologi mulai digunakan tetap harus manusia yang mengoperasikannya untuk itu etos kerja dan etika seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya merupakan hal penting disamping keahliannya, pekerjaan di dalam suatu organisasi juga perlu dirancang menarik, serta dibutuhkan lingkungan kerja yang mendukung suasana hati seseorang agar termotivasi dalam bekerja untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga produktivitas organisasi dapat meningkat.

Produktivitas dan sarana serta prasarana kerja, memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia secara optimal berarti mengusahakan sedemikian rupa sehingga tidak terjadi pemborosan dalam bentuk apapun.[[7]](#footnote-8)

Segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai penunjang usaha dalam mencapai maksud/tujuan organisasi perlu dimanfaatkan dengan baik, sebab yang dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas bukan hanya waktu dan sumber daya manusia, tetapi juga sarana dan prasarana. Produktivitas kerja tercipta dari pemanfaatan sumber daya organisasi oleh orang – orang di dalamnya secara optimal untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal dan lebih baik dari waktu ke waktu.

* + 1. **Kondisi Eksisting Pengorganisasian dan Produktivitas Kerja di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat**

Pengorganisasian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat tercermin dengan adanya struktur organisasi yang terbagi atas unit – unit kerja organisasi dan diatur berdasarkan Peraturan Dearah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, yang terdiri atas : Kepala Badan dan Sekretaris, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; Sub Bagian Keuangan dan Aset; Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; Bidang Pengadaan dan Mutasi; Bidang Pengembangan Karir; Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian; UPTD, dan; Kelompok Jabatan Fungsional. Dimana setiap bidang membawahi seksi – seksi bidang.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masih belum maksimal, terihat dari terdapat permasalahan rendahnya produktivitas kerja yaitu kurangnya usaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Saat peneliti melakukan observasi dan meminta data untuk keperluan penelitian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat memiliki sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) yang terintegrasi berbasis elektronik, tetapi SIMPEG tersebut belum memuat data yang *up to date* mengenai data pegawai tahun 2018. Selain itu, belum maksimalnya upaya pengembangan diri pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2017 Persentase pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi ternyata di bawah target (minimal satu orang memiliki satu sertifikat), tidak tercapainya program ini salah satunya disebabkan oleh kurangnya ketertarikan pegawai terhadap sertifikat kompetensi.

Hal ini dikarenakan pengorganisasian yang belum dijalankan sesuai indikator seperti belum terdistribusinya pekerjaan dengan baik, yaitu pembagian pekerjaan dan penempatan dalam jabatan fungsional di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat kurang optimal. Contohnya, pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) masih dilakukan oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur karena Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat belum memiliki pegawai dengan jabatan fungsional pranata komputer yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam penyelenggaraan sistem informasi manajemen berbasis komputer untuk mengelola SIMPEG. Juga kurangnya perhatian terhadap pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, pegawai kurang tertarik terhadap sertifikat kompetensi karena belum sesuainya nilai penghargaan terhadap pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi, yaitu tidak berpengaruh langsung kepada karir pegawai dan besaran tunjangan yang diberikan sehingga pegawai cenderung menghindari beberapa diklat

.

* 1. **Teori Penghubung Pengorganisasian dan Produktivitas Kerja**

George R. Terry dalam bukunya yang berjudul **Prinsip – Prinsip Manajemen** **(2014 : 95)** yang diterjemahkan oleh Smith menjelaskan bahwa :

**Banyak pekerjaan yang dilaksanakan oleh kelompok sambil mengusahakan peningkatan produktivitas dan kepuasan anggota – anggota kelompok, hal mana menjadi perhatian dalam mengadakan pengorganisasian.**

Pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencaharian dan penugasannya ke dalam unit – unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*. Pengorganisasian sebagai proses untuk mengatur kegiatan organisasi setiap bagian maupun secara keseluruhan yang akan berhasil apabila orang - orang yang terlibat di dalam organisasi memiliki produktivitas kerja terus meningkat dan kerjasama yang efektif, hal tersebut dapat dilakukan melalui pembagian pekerjaan dan hubungan kerja yang disesuaikan dengan tujuan organisasi, serta mengelola sumber daya dan lingkungan dimana organisasi berada.

1. T. Hani Handoko*, Manajemen Edisi 2,* Yogyakarta :BPFE Yogyakarta , 2003, hal 168*.* [↑](#footnote-ref-2)
2. Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikas: Konsepsi dan Aplikasi.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005, hal 2 [↑](#footnote-ref-3)
3. George R. Terry, *Asas – Asas Manajemen*, Alih Bahasa : Winardi, Bandung : Penerbit Alumni, 2006, hal 233 [↑](#footnote-ref-4)
4. *Ibid hal 17* [↑](#footnote-ref-5)
5. Sondang P. Siagian, *Organisasi, Kepemimpinan & Perilaku Administrasi.* Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1997, hal 154 [↑](#footnote-ref-6)
6. *ibid* [↑](#footnote-ref-7)
7. *Ibid,* hal 155 [↑](#footnote-ref-8)