IV
MANAJEMEN DAN ORGANISASI

4.2. DISAIN DAN PERILAKU ORGANISASI

4.2.1. Pengertian Organisasi

Organisasi formal merupakan sistem tugas, hubungan wewenang, tanggung jawab dan pertanggungjawaban yang dirancang oleh manajemen agar pekerjaan dapat dilakukan.

Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan struktur organisasi formal :

1). Wewenang
2). Tangung jawab
3). Pertanggungjawaban
4). Delegasi
5). Koordinasi

Organisasi informal adalah suatu jaringan hubungan pribadi dan sosial yang mungkin tidak dilakukan atas dasar hubungan wewenang formal.
Organisasi informal terjadi dalam senua perusahan karena adanya interaksi manusia, dan orang akan selalu berinteraksi srta membentuk keakraban.

4.2.2. Sentralisasi VS Desentralisasi

Sentralisasi dan desentralisasi sering dipakai dalam manajemen dalam hal seberapa besar wewenang itu harus didelegasikan oleh manajemen ke seluruh organisasi.

Organisasi manajemen yang disentralisir merupakan sebuah sistem yang wewenang serta pengendaliannnya dipegang di suatu pusat , biasanya eksekutif puncak.

Organisasi manajemen tang didesentrakisir merupakan suatu usaha sistematis untuk mendelegasikan kepada jenjang bawah semua wewenang kecuali yang harus dilaksanakan pada jenjang tertinggi.

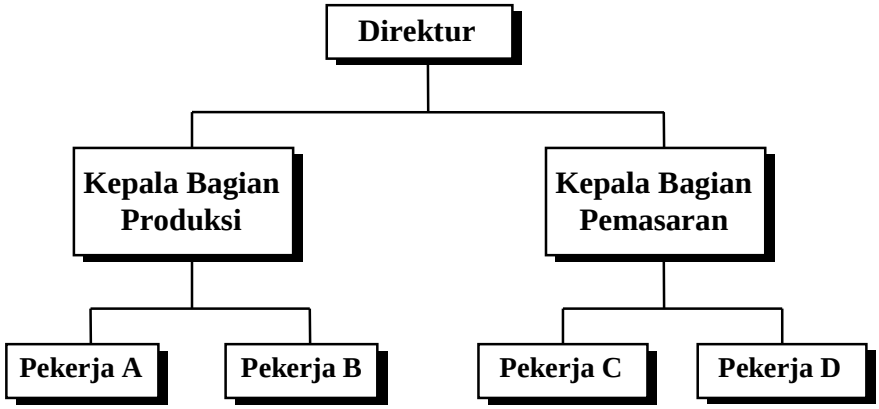
4.2.3. Struktur Organisasi

1. **Organisasi Lini/Line Organization**
   adalah suatu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dan bawahan.

   Ciri-ciri organisasi lini :

- Hubungan antara atasan dan bawahan masih besifat langsung melalui garis wewenang
- Jumlah karyawan sedikit, maka struktur oranisasi masih sederhana
- Pimpinan dengan karyawan saling mengenal dan dapat berhubungan setiap hari kerja
- Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada di dalam unitnya
- Puncuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan
- Pucuk pimpinan dipandang sebagai sumber kekuasaan tunggal, segala keputusan/kebijakan dan tanggung jawab ada pada satu tangan
- Tingkat spesialisasi belum terlalu tinggi juga alat-alat yang diperluka tidak beraneka ragam
- Organisasinya kecil

Contoh Organisasi Lini



2. Organisasi Garis dan Staf (Line and Staff Organizatin)

adalah organisasi yang mencakup kelompok-kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi yaitu :

- Orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang digambarkandengan garis atau lini
- Orang yang melaksanakan tugas berdasarkan keahlian yang dimilikinya, orang ini berfungsi hanya untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional. Orang-orang tersebut disebut staf.

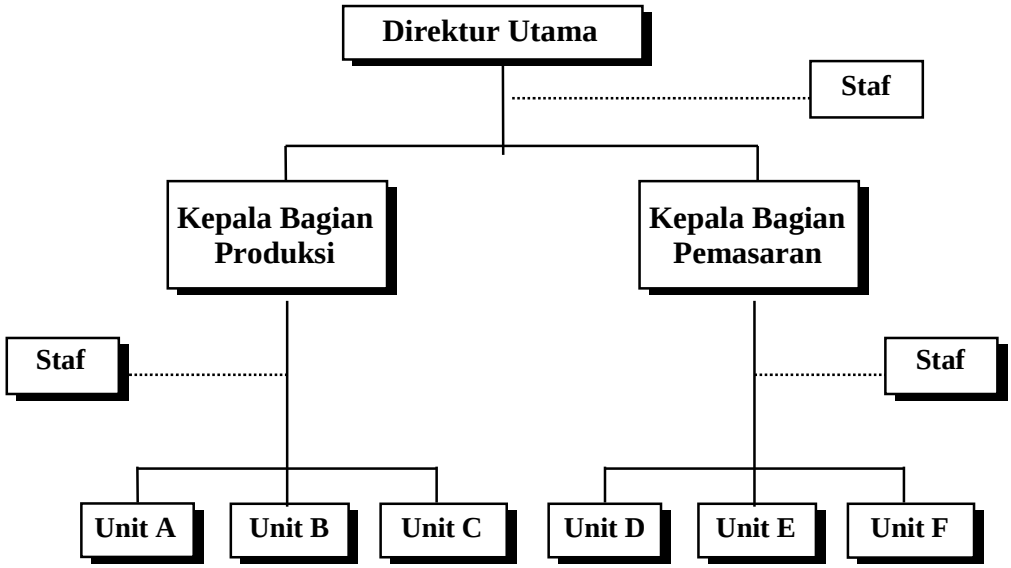
Ciri-ciri organisasi garis dan staf :

- Organisasinya besar dan bersifat kompleks
- Jumlah karyawan banyak
- Hubungan antara atasan dan bawahan tidak bersifat langsung
- Pimpinan dan para karyawan tidak semuanya saling mengenal
- Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal

- Kesatuan perintah tetap dipertahankan , setiap atasan mempunyai bawahan - bawahan tertentu dan setiap bawahanhanya mempunyai seorang atasan langsung

- Terdapat 2 kelompok wewenang yakni wewenang lini dan wewenang staf :
  - Wewenang Lini adalah yang dapat/harus merealisasi tujuan organisasi secara langsung
  - Wewenang staf adalah karyawan yang tidak dapat merealisasi tujuan perusahaan secara langsung tetapi hanya memberika bantuan pelayanan, saran-saran untuk mempermudah tugas wewenang lini.

Contoh Bagan Organisasi Lini dan Staf :



Keterangan :
Line Authority ————————
Staff Authority .....

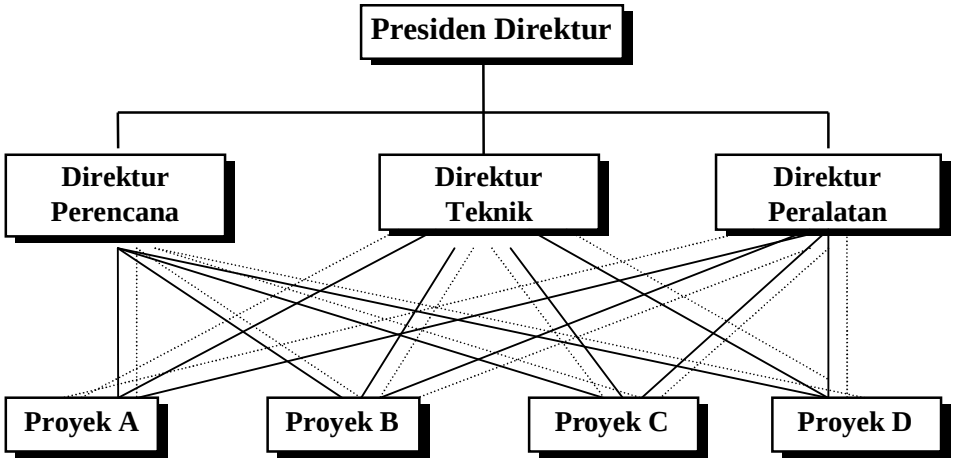
3. Organisasi Fungsional (Functional Organization)
adalah suatu organisasi yang berdasarkan pembagian tugasnya serta kegiatannya pada spesialisasi yang dimilikioleh pejabat-pejabatnya.

Jadi organisasi ini tidak terlalu menekankan pada hirakhi struktural tetapi lebih pada sifat dan macam fungsi yang perlu dijalankan.

Ciri-ciri organisasi fungsional :
- Pembagian tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan

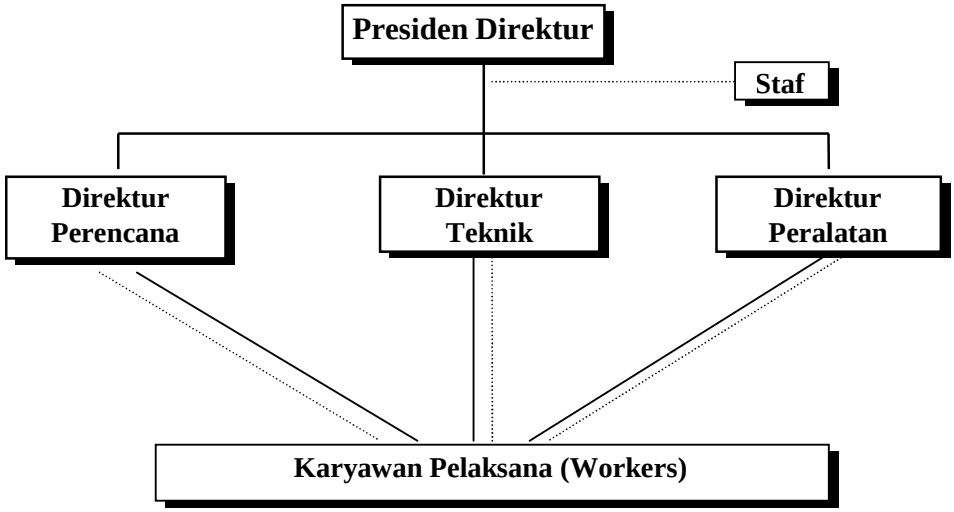
- Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan secara optimal
- Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan
- Koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada tingkat eselon atas
- Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah, karena masing-masing sudah mempunyai pengertia yang mendalam mengenai bidangnya.

Contoh Bagan Organisasi Fungsional :



Keterangan :
1. Line authority (garis perintah) ————————
2. Funcitional authority .....

Cotoh Bagan Organisasi Lini, Staf dan Fungsional :

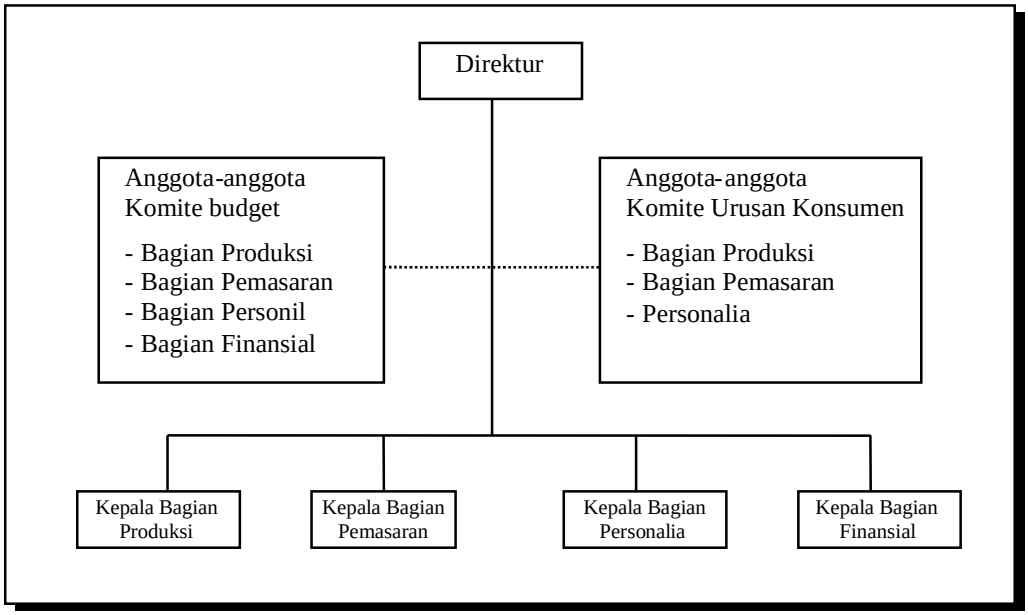


4. Organisasi Komite/Panitia (Committes Organization)

adalah suatu badan yang terdiri dari sekumpulan orang yang diberi kekuasaan tertentu dan dengan berunding mereka dapat membuat keputusan bersama-sama

Ciri-ciri organisasi Komite :

- Pembagian tugasnya jelas dan tertentu
- Wewenang semua anggotanya sama besarnya
- Tugas pimpinan dilaksanakan secara kolektif dan tanggung jawabnyapun secara kolektif
- Para pelksana dikelompokan menurut bidang tugas tertentu yang harus dilaksanakan dalam bentuk task force (gugus tugas).



5. Organisasi Matrik

Organisasi matrik ini digunakan berdasarkan struktur organisasi garis dan sifat yang sudah ada.

Organisasi matrik juga disebut organisasi manajemen proyek .

Organisasi matrik adalah strutur organisasi di mana para spesialis dari bagian-bagian yang berbeda disatukan untuk mengerjakan proyek khusus.

4.2.4. Perilaku Keorganisasian

adalah bagaimana orang berperilaku dalam organisasi kerja .
Prediktor-prediktor penting dalam organisasi kerja meliputi :
- Kelompok kerja
- Motivasi
- Sikap pekerjaan
- Kepemimpinan

Kelompok Kerja
merupakan sekumpulan karyawan yang sevara bersama-sama mempunyai pekerjaan serupa (umum) dan melihat dari mereka sebagai satu kelompok.

Motivasi
merupaka motif intern yang menyebabkan orang berperilaku seperti yang mereka lakukan.

Teori Motivasi dari Maslow menekankan 2 ide dasar yaitu :
(1) Orang yang mempunyai banyak kebutuhan , tetapi hanya kebutuhan-kebutuhan yang belum terpenuhi saja yang dapat mempengaruhi perilaku manusia.
(2) Kebutuhan manusia dikelompokan ke dalam sebuah hirakhi kepentingan. Jika satu kebutuhan terpenuhi , kebutuhan yang lain yang ditingkatkannya lebih tinggi akan muncul dan memerlukan pemuasan.

Sikap Prekerjaan
Kepuasan jabatan dipandang sebagai indikator yang bermanfaat dalam manajemen untuk menentukan apakah terdapat bidang-bidang masalah dalam angkatan kerja organisasi.

Kepemimpinan
Kepemimpinan berkaitan dengan pengarahan kepada karyaean untuk melakukan pekerjaan dan menjadi bagian penting dalam memahami perilaku kerja.
Untik mengetahui gaya kepemimpinan yangb sesuai , tidak hanya melihat posisinya sebagai manajer yang menghendaki segalanya telah dilakukan, tetapi harus pula belajar bekerja dalam struktur yang ada secara efektif.

4.3. MANAJEMEN KANTOR

Manajemen kantor disebut juga manajemen informasi atau manajemen administrasi.
Kegiatan pengelolaan informasi ini meliputi : penciptaan, pengumpulan , pengolahan, pengarsipan , pencarian, penyebaran dan penghancuran informasi dalam berbagai bentuk (formulir-formulir, laporan-laporan, surat-surat, dsb).

Informasi merupakan sejumlah data yang telah diproses dan disajikanb sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk berbagai keperluan.

Penggolongan informasi :

1). *Informasi internal dan eksternal.*
Informasi internal adalah infornasi yang berasal dari dalam
Informasi eksternal adalah informasi yang berasa dari luar.

2). *Inforamasi yang diulang dan yang tidak diulang*
adalah penggolongan informasi didasarkan pada jarak/interval eaktunya.

3). *Informasi keharusan dan operasional.*
Informasi keharusan adalan informasi yang diminta sebagai prasyarat oleh pmerintah dan atau lembaga-lembaga lain di luar perusahaan.
Informasi operasional adalah informasi yang diperlukan untuk perencanaan serta operasi perusahaan

4). *Informasi aktif dan pasif*
Informasi aktif adalah informasi yang memberitahukan kepada seseorang bahwa ia (si penerima) harus melakukan sesuatu.
Informasi pasif adalah hanya bersifat sebagai pemberitahu saja dan tidak mengikat seseorang untuk melakukan suatu pekerjkaaan.

5). *Informasi yang sudah terjadi dan yang akan terjadi*
Informasi yang sudah terjadi adalah informasi yang penggunaannya dilakukan pada waktu lampau.
Informasi yang akan terjadi adalah informasi yang baru akan digunakan untuk waktu mendatang.

Sifat-sifat informasi :

1). Membantu dalam pencapaian tujuan
2). Memberikan pelayanan kepada bagian lain
3). Tersebar ke seluruh bagian perusahaan
4) Memberikan konstribusi tidak langsung kepada laba perusahan.

Fungsi-fungsi manajemen kantor

Aktivitas manajemen informasi :

1). Menetapkan informasi :

- Menciptakan sistem , prosedur dan metode yang baik
- Menerapkan penyederhanaan kerja pada pekerjaan-pekerjaan kantor
- Mendisain format daripada laporan-laporan, formulir-formulir dan surat-surat yang akan dipakai

2). Menetapkan tipe pemrosesan yang digunakan :

Dapat dilakukan dengan :

- Memilih dan menggunakan mesin-mesin informasi
- menciptakan cara pengolahan data yang terpadu
- Mendistribusikan informasi dengan sempurna.

3). Menganut dan mengikuti manajemen pencatatan yang edektif

Dapat dilakukan dengan :

- Mengarsipkan catatan-catatan dan laporan
- Memelihara insformasi yang dianggap penting dan bernilai serta memusnahkan bilaman sudah tidak diperlukan
- Menetapkan jumlah dan lokasi informasi

4). Menciptakan serta memelihara organisasi kantor dengan baik

Dapat dilakukan dengan :

- Menggunakan organisasi yang formal dan informal
- menciuptakan hubungan organisator secara sempurna
- menjaga keseimbangan dan kelangsungan organisasi.
- Menyususn lay out kantor
- Menciptakan lingkungan kerja yang baik

5) Mencari dan menggunakan tenaga kerja yang mampu serta bekerja dengan baik

Dapat dilakukan dengan :

- Memberikan supervisi yang cukup
- Mendorong pekerja untuk berpartisipasi
- Menjalankan teknik-teknik motivasi yang efektif
- Melaksanakan program pengembangan informasi dengan baik

6). Mengukur dan mengadakan evaluasi kerja informasi

Dapat dilakukan dengan :

- Membuat suatu standar
- Menyusun pedoman kerja
- Memanfaatkan cadangan waktu dengan baik
- Memelihara standar kualitas serta kuantitas kerja informasi
- Mengusahan untuk menekan biaya sampai pada batas-batas tertentu
- Menyusun dan menggunakan anggaran dengan baik.