IV
MANAJEMEN DAN ORGANISASI

4.1. MANAJEMEN

4.1.2. Pengorganisasian

Dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan , pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan pada setiap karyawan , penetapan departemen-departemen serta penentuan hubungan-hubungan.

Hubungan-hubungan yang timbul di dalam organisasi dapat berbentuk hubungan informal; dan hubungan formal .

Hubungan informal :
merupakan hubugan-hubungan yang timbul tidak disengaja, hubungan-hubungan di luar tugas /pekerjaan dan hubungan-hubungan lain yang bersifat tidak resmi.

Hubungan formal :
merupakan bentuk hubungan yang dilakukan dengan sengaja. Secara resmi hubungan formal ditujukan di dalam bagan organisasi, pedoman organisasi atau deskripsi jabaran yang ada.

Dalam hubungan formal terdapat tiga hubungan dasar yaitu :

a). *Tanggung jawab (responsibility)*
adalah kewajiban0kewajiban bagi individu untuk melaksanaka tugas yang telah ditetapkan , dengan cara sebaik mungkin menurut kemampun serta pengarahan yang diterima.

b). *Wewenang (authority)*
adalah hak untuk mengambil keputusan tentang apa yang harus dilakukan oleh seseorang, juga merupakan hak untuk memintah kepada orang lain melakukan sesuatu.

c). P*ertanggungjawaban*
merupakan hasil pekerjaan yang telah dicapai di mana hasil pekerjaan tersebut harus dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

Unsur-unsur orgnisasi :

1). Manusia
2). Sasaram
3). Tempat kedudukan
4). Pekarjaan
5). Teknologi

6). Struktur
7). Lingkungan

4.1.3. Pengarahan

Pengarhan merupakan hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengeti dan menyumbangkan tenaganya untuk mencapai tujun.

Pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip :

1). Prinsip Mengarahkan Kepada Tujuan
2). Prinsip Keharmonisan Dengan Tujuan
3). Prinsip Kesatuan Komando.

Cara-cara pengarahan :

1). *Orientasi*

adalah dengan cara memberikan informasi yang perlu agar kegiatan dapat dilakukan dengan baik.

Informasi yang diberikan di dalam orientasi dapat berupa a.l. :

a) Tugas itu sendiri
b). Tugas lain yang ada hubungannya
c). Ruang lingkup tugas
d). Tujuan dari tugas
e). Delegasi wewenang
f). Cara melaporkan dan cara mengukur prestasi kerja
g). Hubungan antara masing0masing tenaga kerja
h). Dsb.

2). *Perintah*

adalah permintaan dari pimpinan kepada orang yang berada di bawahnya untuk melakukan atau mengulang suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu.

Adapau perintah yang diberikan kepada bawahan dapat berupa :

a). Perintah umum dan khusus
b). Perintah lisan dan tetulis
c). Perintaf formal dan informal
d). Delegasi wewenang

3). *Komiikasi*

merupakan hal yang penting dalam manajemen untuk menyampaikan perintah, informasi, berita , laporan maupun hal menjalin hubungan antara seseorang dengan orang lain.

Harold D Laswelmenyatakan bahwa cara yang tepat untuk menerangkan komunikasi adalah menjawab pertanyaan-pertanyan berikut :

a). Siapa (who)
b). Mengatakan apa (says what)
c). Melalui sa;uran apa (in ehich channel)
d). Kepada siapa (to whom)
e). Dengan efek yang bagaimana (with what effect)

Dalam melakukan komunikasi yang efektif dan efisien perlu memperhatikan beberapa prinsip berikut :
a). Komunikasi harus jelas
b). Prinsip intergritas
c). Prinsip penggunaan organisasi informal

4). *Motivasi*
adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga tercapai keinginan para pegawai segaligus tercapai tujuan organisasai (Edwin B Flippo)

Motivasi mempunyai dua maca bentuk :
a). *Motivasi Positif*
merupakan proses untuk mempengaruhi orang lain dengan cara memberikan penambahan tingkat kepuasan tertentu.

b). *Motivasi Negatif*
merupakan proses untuk mem[engaruhi orang lain dengan cara menakut-nakuti atau mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu seraca terpaksa.

4.1.4. Pengkoordinasian

Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron/teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepay , dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan pelaksanaan suatu tindakan yang resagam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan (G.R. Terry)

Cara-cara mengadakan koordinasi :
1). Memberikan keterangan langsung dan secra bersahabat.
2). Mengusahan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang kakan dicapai oleh anggota tidak menurut masing-masing anggota dengan tujuan sendiri-sendiri. Tujuan itu adalah tujuan bersama
3). Mendorong anggota untuk bertukar pikiran, mengemukan ide dan lain-lain]
4). Mendorong anggota untuk berpartisipasi dalam tingkat perumusan dan penciptaan sasaran.

4.1.5. Pengawasan

Pengawasan atau pengendalian adalah proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar , apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan , menilai pelaksanaan dan bila

perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar (G.R. Terry)

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan

Efisien adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakana , seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber-sumber yang terbatas.

Proses Pengendalian :
1). Menentukan standar-standar atau dasar untuk kontrol
2). Mengukir pelaksanaan
3). Membandingkan pelaksanaan dengan standar dan menentukan deviasi-deviasi bila ada
4). Melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penympangan-penyimpangan (deviasi), agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

m 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.