

Bab 8

WEWENANG

DAN

DELEGASI

Pengertian Wewenang

Wewenang (authority)

Adalah hak untuk memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu.

Unsur yang ada di dalam wewenang

1. Seseorang mempunyai wewenang karena posisi yang diduduki, bukan karena karakteristik pribadinya.
2. Wewenang tersebut di terima oleh bawahan karena memiliki hak yang sesungguhnya
3. Wewenang berlaku dari atas ke bawah sesuai dengan struktur hierarki organisasi.

Wewenang → hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu

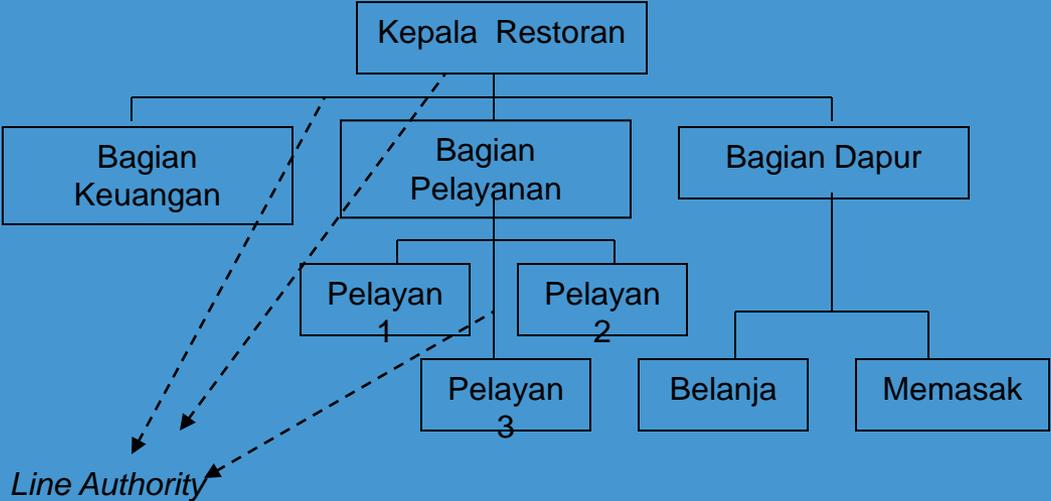
Ada 2 pandangan berlawanan :

1. Teori formal/ pandangan klasik → wewenang adalah dianugerahkan, ada karena dilimpahi
2. Teori penerimaan → wewenang muncul hanya jika diterima oleh kelompok atau individu

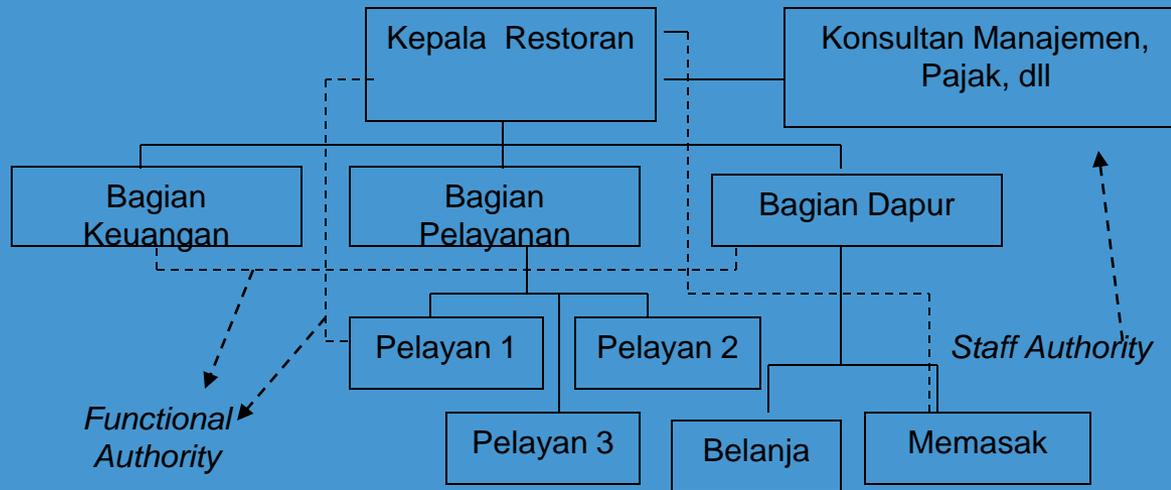
Jenis Wewenang :

1. Wewenang Lini (*line authority*) → wewenang dimana atasan melakukannya atas perintah bawahan langsung yang diwujudkan dalam wewenang perintah dan secara langsung tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi
2. Wewenang Staf (*staff authority*) → hak yang dimiliki oleh satuan-satuan staf untuk menyarankan, memberi rekomendasi atau konsultasi kepada personalia lini
3. Wewenang Staf Fungsional (*functional staff authority*) → hubungan terkuat yang dapat dimiliki staf dengan satuan-satuan lini

Kewenangan Lini



Kewenangan Staff dan Fungsional



Persyaratan agar Kewenangan Efektif (Chester Barnard)

- bawahan dapat memahami apa yang diinginkan atau dikomunikasikan oleh pimpinan atau atasan
- pada saat sang bawahan memutuskan untuk menjalankan apa yang diperintahkan oleh atasannya, dia meyakini bahwa apa yang diperintahkan konsisten atau tidak bertentangan dengan rencana pencapaian tujuan organisasi
- pada saat sang bawahan memutuskan untuk menjalankan apa yang diperintahkan oleh atasannya, dia meyakini bahwa apa yang diperintahkan konsisten mendukung nilai, misi, maupun motif pribadi atau kelompoknya
- sang bawahan mampu secara mental maupun fisik menjalankan apa yang diperintahkannya

Delegasi (Delegation)



“Tindakan memberikan wewenang dan tanggung jawab formal untuk menyelesaikan aktivitas spesifik kepada bawahan”

■ Contoh

Di Intuit, sebuah perusahaan perangkat lunak di Palo Alto, Kalifornia, seorang supervisor dukungan teknis mengoragnisasikan sekelompok pakar untuk membantu menjawab pertanyaan pelanggan dalam bidang yang amat khusus.



Alasan,.. Pendelegasian



1. Pencapaian lebih bagi manajer → dlm menangani setiap tugas sendiri.
2. Memusatkan tenaganya pada tugas yang tugas-tugas yang lebih penting.
3. Memungkinkan bawahan untuk tumbuh dan berkembang → alat untuk belajar dari kesalahan.
4. Diibutuhkan dalam membuat keputusan.



Manager Gagal...mendelegasikan



- ◆ Manager merasa lebih bila mereka tetap mempertahankan hak pembuat keputusan.
- ◆ Manager tidak bersedia menghadapi resiko bahwa bawahan akan melaksanakan wewenangnya dengan salah dan gagal.
- ◆ Manager kurang mempunyai kepercayaan akan kemampuan bawahannya.
- ◆ Manager merasa bahwa bawahan lebih senang tidak mempunyai hak pembuatan keputusan yang luas.
- ◆ Manager takut tersaingi bawahannya atau manager sama sekali tidak mempunyai kemampuan managerial untuk mendelegasikan tugasnya.

DELEGASI → merupakan pelimpahan wewenang dan tanggungjawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu

DELEGASI WEWENANG → proses di mana para manajer mengalokasikan wewenang ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya.

Pelimpahan Wewenang

- Pelimpahan wewenang adalah proses pengalihan tugas kepada orang lain yang sah atau terlegitimasi (menurut mekanisme tertentu dalam organisasi) dalam melakukan berbagai aktifitas yang ditujukan untuk pencapaian tujuan organisasi yang jika tidak dilimpahkan akan menghambat proses pencapaian tujuan tersebut

- Manfaat Pelimpahan Wewenang
 - *pelimpahan wewenang memungkinkan sub-bagian atau bawahan mempelajari sesuatu yang baru dan memperoleh kesempatan untuk melakukan sesuatu yang baru tersebut*
 - *bahwa pelimpahan wewenang mendorong tercapainya keputusan yang lebih baik dalam berbagai hal*
 - *penyelesaian pekerjaan akan dapat dilakukan dengan lebih cepat sekiranya pelimpahan wewenang tersebut berjalan sebagaimana mestinya dan diberikan kepada orang yang bertanggung jawab*

- Kendala dalam Pelimpahan Wewenang
 - *Kapasitas Staf yang terbatas*
 - *Kurang bertanggung jawabnya atasan akibat pelimpahan wewenang*

- Kunci Pelimpahan Wewenang agar Efektif
 - *Kepercayaan atasan pada bawahan*
 - *Komunikasi terbuka antara atasan dengan bawahan*
 - *Kemampuan manajer dalam memahami tujuan organisasi, tuntutan pekerjaan, dan kemampuan bawahan*

Ada 4 kegiatan ketika delegasi dilakukan :

- 1. Pendelegasi menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan**
- 2. Pendelegasi melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan**
- 3. Penerimaan delegasi menimbulkan kewajiban dan tanggungjawab**
- 4. Pendelegasi menerima pertanggungjawaban bawahan untuk hasil-hasil yang dicapai**

Pedoman Klasik untuk delegasi wewenang, yaitu :

1. Prinsip skalar → harus ada garis wewenang yang jelas
2. Prinsip kesatuan perintah → setiap bawahan seharusnya melapor kepada seorang atasan
3. Tanggungjawab, wewenang dan akuntabilitas