

Kekuasaan, Wewenang dan Pengaruh

Kekuasaan adalah kemampuan untuk menggunakan pengaruh pada orang lain; artinya kemampuan untuk mengubah sikap atau tingkah laku individu atau kelompok. Kekuasaan juga berarti kemampuan untuk mempengaruhi individu, kelompok, keputusan, atau kejadian. Kekuasaan tidak sama dengan wewenang, wewenang tanpa kekuasaan atau kekuasaan tanpa wewenang akan menyebabkan konflik dalam organisasi.

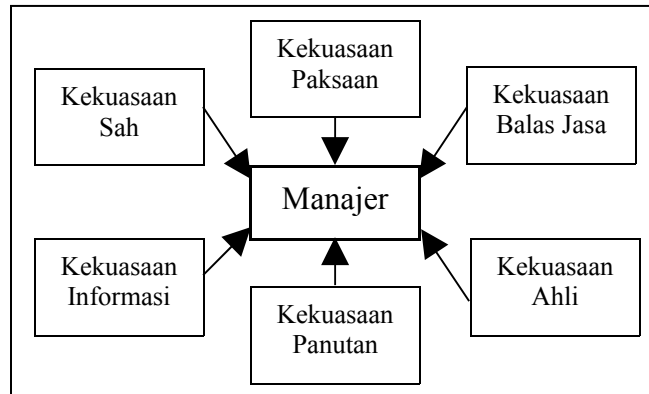
Secara umum ada dua bentuk kekuasaan:

1. **Kekuasaan pribadi**, kekuasaan yang didapat dari para pengikut dan didasarkan pada seberapa besar pengikut mengagumi, respek dan terikat pada pemimpin.
2. **Kekuasaan posisi**, kekuasaan yang didapat dari wewenang formal organisasi, besarnya kekuasaan ini tergantung pada besarnya pendelegasian orang yang menduduki posisi tersebut.

Kekuasaan berkaitan erat dengan pengaruh (influence) yaitu tindakan atau contoh tingkah laku yang menyebabkan perubahan sikap atau tingkah laku orang lain atau kelompok.

Kekuasaan tidak begitu saja diperoleh individu, ada 6 sumber kekuasaan menurut **John Brench dan Bertram Raven**, yaitu :

1. **Kekuasaan balas jasa (*reward power*)**
Kekuasaan yang didasarkan pada kemampuan seseorang pemberi pengaruh untuk memberi penghargaan pada orang lain yang dipengaruhi untuk melaksanakan perintah. (bonus sampai senioritas atau persahabatan)
2. **Kekuasaan paksaan (*coercive power*)**
Kekuasaan berdasarkan pada kemampuan orang untuk menghukum orang yang dipengaruhi kalau tidak memenuhi perintah atau persyaratan. (teguran sampai hukuman).
3. **Kekuasaan sah (*legitimate power*)**
Kekuasaan formal yang diperoleh berdasarkan hukum atau aturan yang timbul dari pengakuan seseorang yang dipengaruhi bahwa pemberi pengaruh berhak menggunakan pengaruh sampai pada batas tertentu.
4. **Kekuasaan keahlian (*expert power*)**
Kekuasaan yang didasarkan pada persepsi atau keyakinan bahwa pemberi pengaruh mempunyai keahlian relevan atau pengetahuan khusus yang tidak dimiliki oleh orang yang dipengaruhi. (professional atau tenaga ahli).
5. **Kekuasaan panutan (*referent power*)**
Kekuasaan yang dimiliki oleh seseorang atau kelompok yang didasarkan pada indentifikasi pemberi pengaruh yang menjadi contoh atau panutan bagi yang dipengaruhi. (karisma, keberanian, simpatik dan lain-lain).
6. **Kekuasaan Pengendalian Informasi (*Control Of Information power*)**
Berasal dari pengetahuan yang tidak dimiliki orang lain, ini dilakukan dengan pemberian atau penahanan informasi yang dibutuhkan.

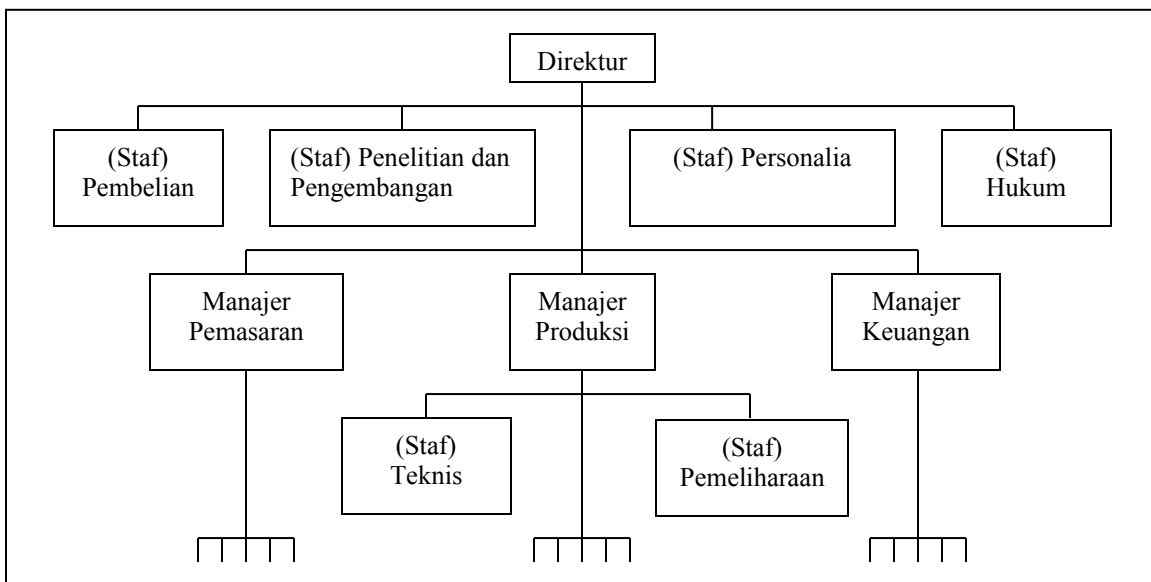


Sumber-sumber kekuasaan manajemen

LINI DAN STAF

Tugas Staf memberi layanan dan nasehat kepada manajer dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Tugas lini adalah tugas-tugas pokok dari suatu organisasi atau perusahaan.

Struktur Lini dan Staf



Struktur Organisasi Lini dan Staf

Wewenang adalah hak untuk memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tujuan dapat tercapai.

Ada dua pandangan yang menjelaskan wewenang formal (resmi):

1. Pandangan klasik (*classical view*)
Wewenang datang dari tingkat paling atas, kemudian secara bertahap diturunkan ke tingkat yang lebih bawah
2. Pandangan penerimaan (*acceptance view*)
Sudut pandang wewenang adalah penerima perintah, bukannya pemberi perintah. Pandangan ini dimulai dengan pengamatan bahwa tidak semua perintah dipatuhi oleh penerima perintah. Penerima perintah akan menentukan apakah akan menerima perintah atau tidak.

Menurut Chester I. Bernard seseorang akan memenuhi perintah apabila dipenuhi empat kondisi berikut:

- Dia dapat memahami komunikasi
- Dia percaya bahwa perintah tersebut tidak bertentangan dengan tujuan organisasi
- Perintah tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan secara keseluruhan, dan
- Secara fisik dan mental mampu menjalankan perintah tersebut.

Wewenang Lini, Staff dan Fungsional

- **Wewenang Lini**

Dimiliki oleh manajer lini yang mengambil keputusan untuk mencapai tujuan organisasi secara langsung. Dalam bagan organisasi, wewenang lini digambarkan oleh garis yang menghubungkan manajemen puncak sampai ke manajemen tingkat bawah.

- **Wewenang Staff**

Dilakukan oleh orang atau kelompok orang yang memberikan jasa atau nasehat kepada manajer lini. Staff ahli biasanya merupakan istilah yang menggambarkan posisi tersebut. Staff ahli memberikan nasehat berdasarkan keahlian, pengalamana, atau riset dan analisis yang diperlukan, termasuk bantuan pelaksanaan kebijakan, monitor, dan pengendalian.

- **Wewenang Fungsional**

Kadang organisasi mempunyai manajer atau departemen yang mempunyai wewenang fungsional. fungsi keuangan dan akuntansi sering diberikan wewenang fungsional.

Delegasi Wewenang

Delegasi dapat diartikan sebagai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab formal dari atasan kepada orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu. Delegasi wewenang adalah proses pengalihan wewenang dari atasan kepada orang yang ditunjuk.

Keuntungan dan Halangan Delegasi Wewenang

Delegasi wewenang memungkinkan manajer menyelesaikan lebih banyak pekerjaan daripada kalau semuanya dikerjakan sendiri. Kadang bawahan mempunyai keahlian yang lebih dibandingkan dengan manajer untuk hal-hal tertentu. Beberapa manajer kadang enggan mendelegasikan wewenang karena: tidak yakin akan kemampuan bawahan merasa mampu mengerjakan sendiri tidak efisien untuk mengajari bawahannya

melakukan tugas takut wewenangnya akan berkurang, atau takut kalau bawahannya dapat melakukan tugas lebih baik dibandingkan dirinya. Karyawan kadang enggan menerima delegasi wewenang karena beberapa alasan: takut gagal merasa tidak ada penghargaan untuk kerja yang akan dilakukannya, atau tidak mau mengganggu semua risiko diserahkan atau ditanggung oleh manajer.

Delegasi Wewenang yang Efektif

1. Memutuskan pekerjaan mana yang akan didelegasikan, karena tidak semua pekerjaan dapat didelegasikan
2. Memutuskan siapa yang akan memperoleh penugasan, dengan beberapa pertimbangan: waktu yang dipunyai karyawan, kemampuan yang dimiliki karyawan, dan kesempatan yang akan dimanfaatkan oleh karyawan
3. Mendelegasikan tugas, disertai dengan informasi dan pemberian wewenang yang cukup, dan bentuk hasil yang diharapkan
4. Menetapkan *Feedback*, untuk memonitor kemajuan yang dicapai oleh bawahan.

Sentralisasi vs Desentralisasi

A. Sentralisasi

Sentralisasi adalah memusatkan seluruh wewenang kepada sejumlah kecil manajer atau yang berada di posisi puncak pada suatu struktur organisasi. Sentralisasi banyak digunakan pada pemerintahan lama di Indonesia sebelum adanya otonomi daerah.

Kelemahan dari sistem sentralisasi adalah di mana seluruh keputusan dan kebijakan di daerah dihasilkan oleh orang-orang yang berada di pemerintah pusat, sehingga waktu yang diperlukan untuk memutuskan sesuatu menjadi lama. Kelebihan sistem ini adalah di mana pemerintah pusat tidak harus pusing-pusing pada permasalahan yang timbul akibat perbedaan pengambilan keputusan, karena seluruh keputusan dan kebijakan dikoordinir seluruhnya oleh pemerintah pusat.

B. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pendelegasian wewenang dalam membuat keputusan dan kebijakan kepada manajer atau orang-orang yang berada pada level bawah dalam suatu struktur organisasi. Kelebihan sistem ini adalah sebagian besar keputusan dan kebijakan yang berada di daerah dapat diputuskan di daerah tanpa adanya campur tangan dari pemerintahan di pusat. Namun kekurangan dari sistem desentralisasi pada otonomi khusus untuk daerah adalah euforia yang berlebihan di mana wewenang tersebut hanya mementingkan kepentingan golongan dan kelompok serta digunakan untuk mengeruk keuntungan pribadi atau oknum. Hal tersebut terjadi karena sulit untuk dikontrol oleh pemerintah di tingkat pusat.

Pengaruh adalah hal dimana seseorang dibujuk oleh orang lain untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai dengan harapan orang yang mempengaruhi.