
IMPLEMENTASI POAC TERHADAP KEGIATAN ORGANISASI DALAM MENCAPAI TUJUAN TERTENTU

Oleh :
Yohannes Dakhi, SE, MM
NIDN. 0101067004
Dosen STIE Nias Selatan

Abstrak

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mengetahui implementasi POAC terhadap kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan tertentu. Penulisan makalah ini menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*). Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Terdapat beberapa konsep proses manajemen, misalnya saja PDCE (*Plan, Do, Check, Evaluate*), dan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Namun, konsep POAC lebih banyak digunakan dan diterapkan karena lebih sesuai untuk setiap tingkat manajemen.

Kata kunci : *Planning, Organizing, Actualizing dan Controlling*

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Proses perkembangannya suatu organisasi hendaknya bisa mengikuti perubahan alur yang ada baik di lingkungan internal maupun eksternal. Fleksibilitas tersebut menjadikan perusahaan tidak menjadi kaku sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman demi keberlangsungan perusahaan tersebut. Pengetahuan dalam sebuah organisasi diperlukan dalam pelaksanaan strategi dan manajemen. Pengetahuan diciptakan melalui interaksi antar individual pada berbagai level dalam organisasi. Organisasi tidak dapat menciptakan pengetahuan tanpa peran individu, kenyataan memang menunjukkan jika pengetahuan individu tidak dibagikan dengan individu atau kelompok lain, upaya individu mempunyai keterbatasan pada dampak efektivitas organisasional.

Pendekatan membantu untuk memahami apa yang manajer lakukan, yaitu menganggap pekerjaan mereka sebagai suatu proses. Proses adalah serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu. Misalnya, membuat keuntungan atau menyediakan layanan. Untuk mencapai tujuan, manajer menggunakan sumber daya dan melaksanakan empat fungsi manajerial utama, yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

1.2. Tujuan Penulisan

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mengetahui implementasi POAC terhadap kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan tertentu.

1.3. Metode Penulisan

Penulisan makalah ini menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*).

2. Kajian Teoritis dan Pembahasan

2.1. Pengertian tiap Fungsi POAC

Fungsi POAC sendiri dalam suatu organisasi adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berikut adalah pemaparan singkat tentang tiap bagian dari POAC, yang mana akan dibahas lebih dalam di bab lain:

a. Planning

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. *Planning* telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Di dalam *planning*, manajer memperhatikan masa depan, mengatakan "Ini adalah apa yang ingin kita capai dan bagaimana kita akan melakukannya".

Membuat keputusan biasanya menjadi bagian dari perencanaan karena setiap pilihan dibuat berdasarkan proses penyelesaian setiap rencana. *Planning* penting karena banyak berperan dalam menggerakkan fungsi manajemen yang lain. Contohnya, setiap manajer harus membuat rencana pekerjaan yang efektif di dalam kepegawaian organisasi.

b. Organizing

Organizing adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi. *Organizing* juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas.

Aspek utama lain dari *organizing* adalah pengelompokan kegiatan ke departemen atau beberapa subdivisi lainnya. Misalnya kepegawaian, untuk memastikan bahwa sumber daya manusia diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Memekerjakan orang untuk pekerjaan merupakan aktifitas kepegawaian yang khas. Kepegawaian adalah suatu aktifitas utama yang terkadang diklasifikasikan sebagai fungsi yang terpisah dari *organizing*.

c. Actuating

Actuating adalah peran manajer untuk mengarahkan pekerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. *Actuating* adalah implementasi rencana, berbeda dari *planning* dan *organizing*. *Actuating* membuat urutan rencana menjadi tindakan dalam dunia organisasi. Sehingga tanpa tindakan nyata, rencana akan menjadi imajinasi atau impian yang tidak pernah menjadi kenyataan.

d. Controlling

Controlling, memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana. Hal ini membandingkan antara kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan yang diharapkan, manajer harus mengambil tindakan yang sifatnya mengoreksi. Misalnya meningkatkan periklanan untuk meningkatkan penjualan.

Fungsi dari *controlling* adalah menentukan apakah rencana awal perlu direvisi, melihat hasil dari kinerja selama ini. Jika dirasa butuh ada perubahan, maka seorang manajer akan kembali pada proses *planning*. Di mana ia akan merencanakan sesuatu yang baru, berdasarkan hasil dari *controlling*.

2.2. Pengertian Planning

Kesuksesan organisasi adalah mencapai tujuan yang telah disusun oleh manajer pada periode awal membentuk organisasi. *Planning* adalah sebuah proses di mana seorang manajer memutuskan tujuan, menetapkan aksi untuk mencapai tujuan (strategi) itu, mengalokasikan

tanggung jawab untuk menjalankan strategi kepada orang tertentu, dan mengukur keberhasilan dengan membandingkan tujuan.

Sebelum mengetahui lebih lanjut tentang perencanaan terlebih dahulu mengenal perbedaan visi, misi, nilai dasar, dan tujuan. Misi, visi, nilai dasar dan tujuan adalah titik awal dari perencanaan strategi. Keempat hal ini mengatur konteks landasan dari suatu proses dan untuk menjalankan sesuatu serta unit perencana yang tertanam dalam suatu organisasi. Perbedaan misi menggambarkan tujuan dari suatu organisasi sedangkan visi menggambarkan keinginan untuk masa depan, seringkali digambarkan dengan jelas, menggugah, singkat oleh manajemer suatu organisasi.

Nilai dasar menyatakan secara filosofis komitmen yang diprioritaskan oleh manajer, sedangkan tujuan adalah keinginan masa depan dari suatu organisasi yang di usahakan untuk di wujudkan. Empat karakteristik tujuan :

1. Tepat dan terukur. Tujuan yang terukur dapat memberikan seorang manajer standar pembanding terhadap hasil yang telah dilaksanakan.
2. Menyebutkan issue yang penting. Untuk membangun manajer harus memilih beberapa tujuan major untuk menaksir kinerja organisasi.
3. Menantang tetapi realis. Memberikan sebuah tantangan tersendiri bagi semua karyawan, anggota organisasi untuk mengiprovisasi kinerja dalam organisasi. jika tujuan tidak realis atau terlalu mudah akan membuat putus asa dan bosan pada diri karyawan atau anggota organisasi.
4. Menetapkan dalam periode waktu tertentu yang seharusnya dapat dicapai. Tenggat waktu dapat menyuntikkan rasa urgensi dalam pencapaian tujuan dan bertindak sebagai motivator. Namun, tidak semua tujuan memerlukan kendala waktu.

Berikut ini adalah prinsip dari perencanaan:

a. Prinsip Kontribusi

Tujuan perencanaan adalah untuk memastikan pencapaian efektif dan efisien tujuan organisasi, dalam kenyataannya, kriteria dasar untuk perumusan rencana untuk mencapai Tujuan utama perusahaan. Pencapaian tujuan selalu tergantung pada rencana dan jumlah kontribusi organisasi terhadap perencanaan.

b. Prinsip Suara dan Konsisten Premising

Bangunan adalah asumsi mengenai kekuatan lingkungan seperti kondisi ekonomi dan pasar, sosial, politik, aspek hukum dan budaya, tindakan pesaing, dll Ini adalah lazim selama periode pelaksanaan rencana. Oleh karena itu, Rencana yang dibuat atas dasar tempat sesuai, dan masa depan perusahaan tergantung pada tingkat kesehatan rencana yang mereka buat sehingga untuk menghadapi keadaan tempat.

Metode pengambilan keputusan dapat dilakukan :

a. *Elementary Methods* (Metode dasar)

Metode pendekatan ini sangat simpel, dan membutuhkan perhitungan untuk mendukung analisis. Metode ini sesuai untuk keadaan di mana masalah hanya diselesaikan oleh satu orang saja, alternatif yang terbatas dan ada karakter yang unik di lingkungan pembuatan keputusan.

b. MAUT (Multi-Attribute Utility Theory)

Metode ini menggunakan skala prioritas antara 0-1 untuk membantu dalam pembuatan keputusan di organisasi. Hasil dari prioritas itu dapat digunakan sebagai pembuat keputusan.

c. SMART (Simple Multi Attribute Rating Technique)

Metode pengambilan keputusan ini menggunakan fungsi nilai yang dihitung secara matematis. Adanya skala penilaian yang telah diketahui oleh banyak orang.

d. Basic Multi-Criteria Decision Analysis (MCDA)

MCDA umumnya mempunyai masalah yang memiliki salah satu dari sejumlah alternatif. Alternatif tersebut didasarkan pada seberapa baik dalam penilaian hal yang dipilih. Kriteria dan nilai atau skornya dibuat oleh si pembuat keputusan. Setelah memberikan penilaian terhadap alternatif dijumlahkan sesuai masing-masing kriteria dan kemudian diurutkan sesuai jumlah skor. Urutan hasil yang telah didapatkan oleh pembuat keputusan adalah hasil keputusan.

e. NGT (Nominal Group Technic)

NGT adalah suatu metode untuk mencapai konsensus dalam suatu kelompok dalam membuat keputusan. Teknik ini mengumpulkan ide-ide dari tiap peserta atau anggota organisasi kemudian memberikan voting dan rangking terhadap ide-ide yang mereka pilih. Ide yang dipilih adalah ide yang paling banyak skornya, yang berarti merupakan konsensus bersama.

2.3. Organizing

Organizing, atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian merupakan proses menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

Definisi sederhana dari pengorganisasian ialah seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan berbagai departemen serta penentuan hubungan. Tujuan pengorganisasian ini adalah untuk menetapkan peran serta struktur dimana karyawan dapat mengetahui apa tugas dan tujuan mereka.

Proses pengorganisasian dapat dilakukan secara efisien jika manajer memiliki pedoman tertentu sehingga mereka dapat mengambil keputusan dan dapat bertindak. Untuk mengatur secara efektif, prinsip-prinsip organisasi berikut dapat digunakan oleh seorang manajer.

Menurut prinsip, pekerjaan seluruh perhatian harus dibagi di antara bawahan atas dasar kualifikasi, kemampuan dan keterampilan. Ini adalah melalui pembagian kerja dapat dicapai yang menghasilkan organisasi yang efektif. Pembagian kerja adalah pemecahan tugas kompleks menjadi komponen-komponennya sehingga setiap orang bertanggung jawab untuk beberapa aktivitas terbatas bukannya tugas secara keseluruhan.

Tidak semua orang secara fisik dan psikologi mampu melaksanakan semua operasi yang menyusun kebanyakan tugas kompleks, bahkan dengan anggapan seseorang dapat memperoleh semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tadi. Sebaliknya, pembagian pekerjaan menciptakan tugas yang lebih sederhana yang dapat dipelajari dan diselesaikan dengan relatif cepat.

Jadi hal ini memperkuat spesialisasi, ketika setiap orang menjadi pakar dalam pekerjaan tertentu. Karena tindakan ini menciptakan variasi pekerjaan, orang dapat memilih atau ditugaskan pada suatu posisi yang sesuai dengan bakat dan minat mereka.

Menurut prinsip ini, semua fungsi dalam kekhawatiran harus benar dan jelas kepada manajer dan bawahan. Hal ini dapat dilakukan dengan jelas mendefinisikan tugas-tugas,

tanggung jawab, wewenang dan hubungan orang terhadap satu sama lain. Klarifikasi dalam otoritas-tanggung jawab membantu dalam mencapai hubungan koordinasi dan dengan demikian organisasi dapat berlangsung efektif. Sebagai contoh, fungsi utama dari produksi, pemasaran dan keuangan dan hubungan tanggung jawab wewenang dalam departemen ini harus jelas didefinisikan untuk setiap orang agar melekat dalam pemikiran karyawan. Klarifikasi dalam hubungan otoritas- tanggung jawab membantu dalam organisasi yang efisien.

Satu bawahan-satu hubungan yang superior. Setiap bawahan bertanggung jawab kepada satu manajer. Hal ini membantu dalam menghindari kesenjangan komunikasi dan kesimpangan tanggung jawab. Jika atasan yang lebih tinggi ingin memberikan perintah atau hal-hal lain kepada para bawahan yang berada beberapa tangga di bawah dalam hierarki organisasi, seyogianya hal itu dilakukan melalui atasan langsung orang yang bersangkutan. Paling tidak dengan sepengetahuan atasan langsung tersebut.

Pentingnya pengorganisasian, menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik.

Dengan kata lain, salah satu bagian penting tugas pengorganisasian adalah mengharmonisasikan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya kesuatu arah tertentu. (Terry, 1979)

Maksud dari hal tersebut adalah dapat dihasilkannya sinergisme, yang berarti perlu adanya tindakan-tindakan untuk mengelompokkan semua kemampuan yang sesuai menjadi satu tempat dan memanfaatkan kemampuan tersebut agar dapat berguna bagi organisasi tersebut. Akan tetapi suatu pengorganisasian tidak hanya mengelompokkan sumber daya manusia saja, akan tetapi juga dengan sumber daya lainnya agar dapat efektif. Jadi pengorganisasian merupakan sebuah kasus yang dapat menimbulkan efek yang sangat baik dalam upaya menggerakkan seluruh aktivitas dan potensi yang bisa diwadahi serta sebagai pengawasan manajerial.

2.4. Actuating

Actuating, dalam bahasa Indonesia artinya adalah menggerakkan. Maksudnya, suatu tindakan untuk mengupayakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan organisasi. Jadi, *actuating* bertujuan untuk menggerakkan orang agar mau bekerja dengan sendirinya dan penuh dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini dibutuhkan kepemimpinan (*leadership*) yang baik.

Actuating merupakan upaya untuk merealisasikan suatu rencana. Dengan berbagai arahan dengan memotivasi setiap karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam organisasi, yang sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab. Maka dari itu, *actuating* tidak lepas dari peranan kemampuan *leadership*.

Actuating jelas membutuhkan adanya kematangan pribadi dan pemahaman terhadap karakter manusia yang memiliki kecenderungan berbeda dan sifatnya dinamis. Maka dari itu, fungsi *actuating* ternyata jauh lebih rumit dari kelihatannya, karena harus melibatkan fungsi dari *leadership*. Premis yang terkenal pernah diungkapkan oleh Douglas McGregor, bahwa seorang karyawan selalu diasumsikan negatif dan positif.

Untuk pembahasan masalah teori *leadership*, akan dijelaskan lebih detail dalam bab POSDCORBE. Di dalam proses *actuating* ini, keberadaan *leadership* adalah sebagai pendukung. Karena *actuating* sendiri memiliki tujuan sebagai penggerak, yang nantinya akan bertujuan mengaktifkan dan mengefisienkan kerja dalam organisasi.

Implementasi *actuating* merupakan hal penting yang dipertimbangkan dalam melakukan *actuating* adalah untuk memotivasi seorang karyawan untuk melakukan sesuatu, misalnya saja:

- a. Merasa yakin dan mampu melakukan suatu pekerjaan,
- b. Percaya bahwa pekerjaan telah menambahkan nilai untuk diri mereka sendiri,
- c. Tidak terbebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak,
- d. Tugas yang diberikan cukup relevan,
- e. Hubungan harmonis antar rekan kerja.

2.5. Controlling

Menurut G.R Terry, pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Jelas sekali bahwa fungsi pengawasan yang diambil dari sudut pandang definisi sangat vital dalam suatu perusahaan. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dari rencana. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan. Hal ini dilakukan untuk pencapaian tujuan sesuai dengan rencana.

Jadi pengawasan dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses. Dengan pengendalian diharapkan juga agar pemanfaatan semua unsur manajemen menjadi efektif dan efisien.

Dalam *controlling* ada beberapa proses dan tahapan, yaitu pengawasan. Proses pengawasan dilakukan secara bertahap dan sistematis melalui langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- b. Mengukur pelaksanaan atau hasil yang sudah dicapai.
- c. Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan jika ada.
- c. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.
- e. Meninjau dan menganalisis ulang rencana, apakah sudah realistis atau tidak. Jika ternyata belum realistis maka perlu diperbaiki.

Beberapa cara pengendalian yang harus dilakukan oleh seorang manajer yang meliputi pengawasan langsung, adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.

Pengawasan tidak langsung, adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan secara tertulis maupun lisan dari karyawan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil yang dicapai. Pengawasan berdasarkan pengecualian, adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengawasan ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

Pengawasan juga bisa dibedakan menurut sifat dan waktunya:

- a. *Preventive control*, adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pengawasan ini merupakan pengawasan terbaik karena dilakukan sebelum terjadi kesalahan namun sifatnya prediktif.

- b. *Repressive control*, adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Pengawasan saat proses dilakukan, sehingga dapat segera dilakukan perbaikan.
- d. Pengawasan berkala, adalah pengawasan yang dilakukan secara berkala, misalnya perbulan, persmester, dll.
- e. Pengawasan mendadak (sidak), adalah pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apa pelaksanaannya dilakukan dengan baik atau tidak.
- f. Pengawasan Melekat (waskat), adalah pengawasan/pengendalian yang dilakukan secara integratif mulai dari sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan dilakukan.

Ada beberapa dasar proses dalam pengawasan, diantaranya adalah teknik pengendalian dan sistem yang pada dasarnya sama untuk kas, prosedur kantor, moral, kualitas produk atau apa pun. Bisa diasumsikan bahwa baik rencana dan struktur organisasi yang jelas, lengkap, dan terintegrasi akan tercipta jika manajer yakin akan tugasnya. Jika manajer tidak yakin dari tugasnya atau bawahan tidak memiliki kekuatan atau tidak tahu bahwa dia memiliki kekuatan untuk melaksanakan tugasnya, akan menjadi sulit untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab.

3. Penutup

POAC diterapkan dalam setiap organisasi di seluruh dunia guna mempertahankan kelanjutan organisasi. POAC adalah dasar manajemen untuk organisasi manajerial. Terdapat beberapa konsep proses manajemen, misalnya saja PDCE (*Plan, Do, Check, Evaluate*), dan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Namun, konsep POAC lebih banyak digunakan dan diterapkan karena lebih sesuai untuk setiap tingkat manajemen.

Daftar Pustaka

- Stoner, JAF, Freeman, RE & Gilbert Jr, DR 1996, *management 6th edn*, Prentice Hall, Inc, New Jersey.
- Koontz, H & Wehrich, H 1990, *Esseintials of Management*, McGraw-Hill Publishing Company, singapore
- Dubrin, Andrew J, 2008. *Essentials of Management*. Canada: Cengage Learning
- Kathryn dan David C. Martin, 1998. *Management*. State of America: The McGraw-Hill Companies
- George, R. Terry, 1979, *Principles of Management*.
- Stoner, JAF, Freeman, RE & Gilbert Jr, DR 1996, *management 6th edn*, Prentice Hall, Inc, New Jersey.
- Massie, JL, 1979, *essentials of management 3rd edn*, Prentice Hall, Inc, Kentucky.