



# DIRECTING (PENGARAHAN)

DASAR-DASAR MANAJEMEN

Yogi Triswandani  
[www.mudaaris.com](http://www.mudaaris.com)

# PENGERTIAN DIRECTING

Directing atau disebut juga commanding adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran-saran, perintah-perintah atau instruksi-instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan tersebut, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Sadikin (2020, hlm. 12)

# TUJUAN DIRECTING

Mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang beranekaragam.



Mengoordinir kegiatan bawahan.



Menjalin hubungan baik antara pimpinan dengan para bawahannya.



Memberikan pendidikan kepada bawahan.



Merealisasikan tujuan perusahaan.

# DEFINISI PERINTAH

Suatu perintah adalah suatu instruksi resmi dari seorang atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau untuk tidak melakukan sesuatu, guna merealisasi tujuan kepada realisasi tujuan Perusahaan.

(Firmansyah & Mahardhika, 2018, hlm. 130)

# PRINSIP-PRINSIP PERINTAH

## Perintah Harus Jelas

- Jelas bilamana perintah tersebut memenuhi elemen: mengapa, siapa, apa, bilamana, di mana, dan bagaimana.

## Perintah Diberi Satu Persatu

- Lebih tepat jika perintah diberikan satu persatu, walaupun perintah itu mempunyai pertalian yang erat satu sama lain.

## Perintah Harus Positif

- Memberikan perintah, sebaiknya tidak mempergunakan perintah yang negatif, seperti kata “jangan”.

## Perintah Harus Diberikan Kepada Orang yang Tepat

- Orang yang pengetahuannya dan pengalamannya, kecukupan waktu serta peralatannya tersedia untuk tugas itu.

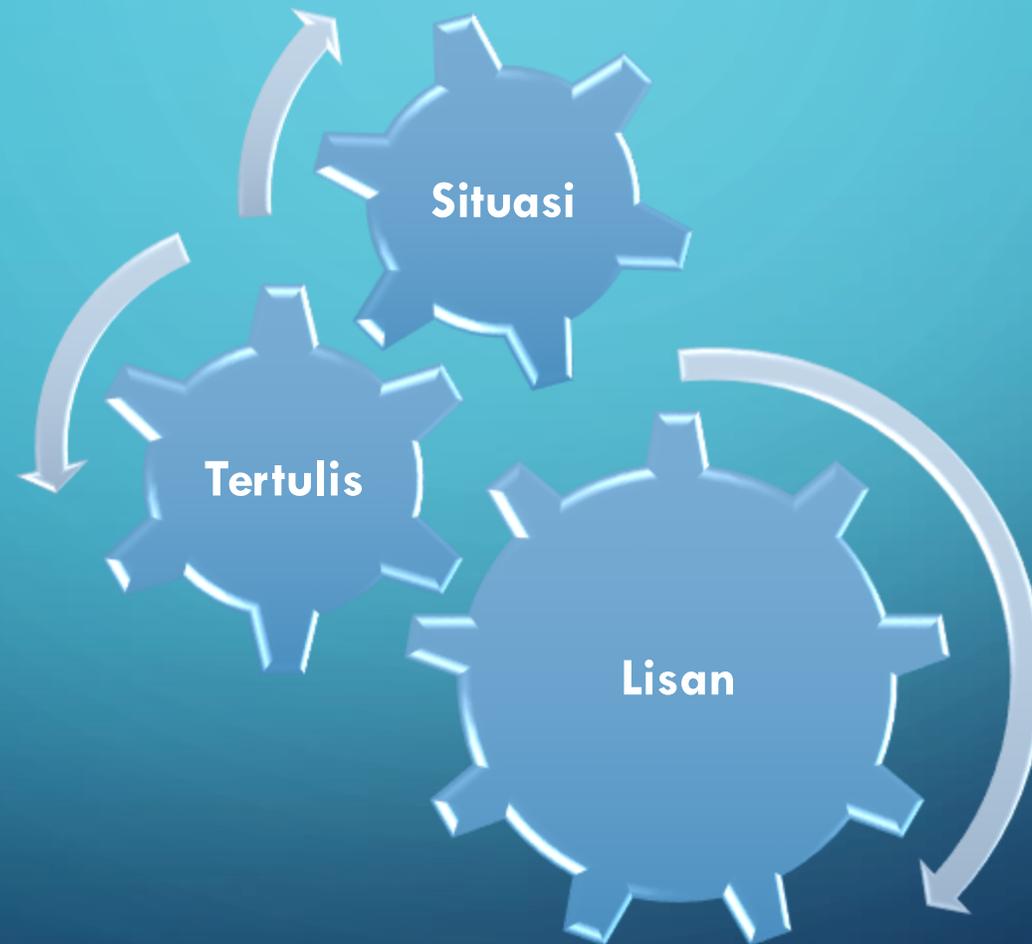
## Perintah Harus Erat dengan Motivasi

- Jika motivasi itu hanyalah yang bersifat material saja, maka ada kecenderungan kendornya semangat bekerja petugas.

## Perintah Satu Aspek Berkomunikasi

- Pemimpin harus sanggup menyusun perintahnya sedemikian rupa agar berkenan di hati bawahannya dan siap kerja.

# JENIS-JENIS PERINTAH



# PERINTAH LISAN

DIBERIKAN APABILA:

Tugas yang diperintahkan itu merupakan tugas yang sederhana.

Dalam keadaan darurat.

Bawahan yang diperintah sudah pernah mengerjakan perintah itu.

Perintah itu dapat selesai dalam waktu singkat.

Bila dalam mengerjakan tugas itu ada kekeliruan, tidak akan membawa akibat yang besar.

Untuk menjelaskan perintah tertulis.

Bila bawahan yang diperintah adalah buta huruf.

# KELEBIHAN DAN KEKURANGAN PERINTAH LISAN

## Kelebihan

- Tidak membutuhkan banyak waktu untuk mempersiapkannya,
- Mempunyai kemungkinan untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas,
- Dapat dipergunakan kepada banyak orang.

## Kekurangan

- Tidak sebegitu dipersiapkan atau direncanakan dan terlalu fleksibel.

# PERINTAH TERTULIS

DIBERIKAN APABILA:

Pada pekerjaan yang ruwet, memerlukan keterangan detail, angka-angka yang pasti dan teliti.

Bila pegawai yang diperintah berada di tempat lain.

Bila pegawai yang diperintah berada di tempat lain.

Jika tugas yang diperintah itu berlangsung dari suatu bagian ke bagian lain.

Jika dalam pelaksanaan perintah itu, kesalahan yang terjadi dapat menimbulkan akibat yang besar.

# KELEBIHAN DAN KEKURANGAN PERINTAH TERTULIS

## Kelebihan

- Perintah tertulis dapat mudah diperiksa guna memelihara kebenaran.
- Adanya perintah tertulis menyebabkan orang yang menerima perintah mengetahui benar tanggung jawabnya.
- Perintah tertulis merupakan cara terbaik untuk menjamin persamaan dan keserupaan pelaksanaan di seluruh unsur organisasi.

## Kekurangan

- Memakan waktu,
- Menelan biaya, dan
- Mengandung infleksibilitas

# JENIS PERINTAH BERDASARKAN SITUASI

## demand

- hendaknya dihindarkan, kecuali dalam keadaan darurat atau luar biasa. Perintah semacam ini dapat memperoleh tindakan yang segera daripada pegawai yang luntur semangatnya. Dalam keadaan yang normal pemberian perintah semacam ini hanya akan menimbulkan suasana yang tegang.

## request

- sering diberikan dalam situasi kerja normal. Perintah semacam ini akan lebih berhasil jika diberikan kepada pegawai-pegawai yang berpengalaman atau kepada pegawai-pegawai yang mudah tersinggung.

## suggestion

- merupakan perintah yang diberikan untuk mendorong timbulnya inisiatif, jenis ini biasanya diberikan jika kita memerintah pegawai-pegawai yang kompeten dan pegawai-pegawai yang segera mau menerima tanggung jawab.

## valunter

- sering diberikan untuk tugas-tugas di mana pegawai-pegawai biasanya enggan untuk melaksanakannya, misalnya tugas-tugas pada waktu pegawai sedang beristirahat.

SEKIAN, TERIMAKASIH...

Wasalamu  
7 Alaikum 7