



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M, CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

Pertemuan-1

PENGAN-
TAR

Pengertian Manajemen

M
A
N
A
J
E
M
E
N

Manajemen merupakan seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang lain dan mekanisme kerja untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

PENGANTAR	KATA KUNCI
MANAJEMEN	<ul style="list-style-type: none">❖ Seni❖ Ilmu❖ Perencanaan❖ Pengorganisasian❖ Pengarahan❖ Motivasi❖ Pengendalian❖ Efektif❖ Efisien

M
A
N
A
J
E
M
E
N

❖ **Sifa**

- Seni adalah suatu keahlian, kemahiran, kemampuan, dan keterampilan dalam aplikasi ilmu pengetahuan untuk mencapai tujuan.
- Ilmu adalah akumulasi pengetahuan yang telah disistimasi dan diorganisir untuk mencapai kebenaran umum.

❖ **Fungsi**

- Fungsi Manajemen secara umum yaitu :
Planning(perencanaan),
Organizing(pengorganisasian),
Actuating(penggerakan), dan Controlling.

❖ **Sasaran**

- Terdiri dari 6M yaitu : Man, Money, Machine, Material, Methode, and Market.

❖ **PENGERTIAN MANAJER**

- Setiap orang yang mempunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya
- ❖ Manajer diklasifikasikan menjadi 2, yaitu :
 - Menurut tingkatannya :
 - * Tinggi (***Top Manager***)
 - * Menengah (***Middle Manager***)
 - * Bawah (***Lower Manager***)
 - Menurut tanggungjawab dalam organisasi :
 - * Manajer Umum (***General Manager***)
 - * Manajer Fungsional (***Functional Manager***)

Managerial Skills

M
A
N
A
J
E
M
E
N

- ❖ **Technical** Keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan atau memahami jenis kerja tertentu yang dilaksanakan dalam suatu organisasi
- ❖ **Interpersonal** Kemampuan untuk memahami, memotivasi dan berkomunikasi dengan individu maupun kelompok
- ❖ **Conceptual** Kemampuan untuk memahami dan memandang organisasi sebagai satu kesatuan. Bagaimana semua bagian dlm organisasi bisa berjalan bersama melalui keputusan yang berbasis pada kepentingan keseluruhan organisasi

Managerial Skills

M
A
N
A
J
E
M
E
N

- ❖ **Diagnostic** Keahlian untuk memvisualisasikan jawaban yang paling sesuai untuk situasi tertentu.
- ❖ **Communication** Kemampuan manajer utk mengirimkan ide dan informasi secara efektif kpd orang lain dan menerima ide dan informasi dari orang lain
- ❖ **Decision-Making** Kemampuan manajer untuk mengenali dan mendefinisikan masalah dengan benar dan kemudian menentukan satu tindakan yang tepat untuk memecahkan masalah tsb.
- ❖ **Time-Management** Keahlian manajer utk memprioritaskan pekerjaan , mengendalikan waktu bekerja secara efisien , mendelegasikan pekerjaan secara tepat.

M
A
N
A
J
E
M
E
N

1. Manajer bekerja dengan dan melalui orang lain
2. Manajer memadukan dan menyeimbangkan tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan menetapkan prioritas-prioritas
3. Manajer bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan

M
A
N
A
J
E
M
E
N

4. Manajer harus berpikir secara analistis dan konseptual Artinya bekerja tidak dengan cara semberono
5. Manager adalah seorang politisi
6. Manager harus menjadi seorang diplomat
7. Manager adalah seorang mediator
8. Manager mengambil keputusan-keputusan yang sulit.

❖ LINGKUNGAN INTERNAL

- **Pemilik** adalah mereka yang secara historis maupun hukum dinyatakan sebagai pemilik akibat adanya penyertaan modal, ide ataupun berdasarkan ketentuan lainnya dinyatakan sebagai pemilik organisasi.
- **Tim Manajemen** adalah orang-orang yang menurut para pemilik organisasi atau perusahaan dinyatakan atau ditunjuk sebagai pengelola organisasi untuk suatu periode tertentu.

M
A
N
A
J
E
M
E
N

❖ LINGKUNGAN INTERNAL

- **Para Anggota atau Pekerja** adalah sumber daya manusia dari organisasi atau perusahaan yang bergelut dalam aktivitas operasional perusahaan dan menjalankan tugas-tugas keseharian organisasi berdasarkan apa yang telah ditetapkan oleh tim manajemen.
- **Lingkungan fisik Organisasi** adalah sumber daya selain manusia yang dimiliki perusahaan dan menjadi faktor pendukung berjalannya sebuah aktifitas organisasi atau perusahaan .

❖ LINGKUNGAN EKSTERNAL

- **Pelanggan** adalah mereka yang secara langsung memanfaatkan, menggunakan, dan mengajukan permintaan atas barang atau jasa yang ditawarkan oleh organisasi.
- **Pesaing** organisasi bisnis lain yang menjalankan bisnis yang sama dengan organisasi yang kita jalankan. Karena bisnis yang dijalankan sama, maka pesaing merupakan tantangan (sekaligus ancaman) yang dihadapi organisasi dalam meraih pelanggan .
- **Pemasok** adalah pihak yang terkait langsung dalam kegiatan bisnis dari sebuah organisasi, khususnya organisasi bisnis yang melakukan kegiatan produksi barang jadi dari berbagai jenis bahan baku .

❖ **LINGKUNGAN EKSTERNAL**

- **Regulator** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dalam menciptakan keadaan dan kegiatan bisnis yang fair dan aman bagi semua pihak yang ingin menjalankan bisnis .
- **Partner Strategis** adalah perusahaan lain yang menjalankan bisnis berbeda dengan perusahaan kita, akan tetapi dapat secara bersama-sama menjadi mitra kita dalam menjalankan bisnis yang saling menguntungkan kedua belah pihak .
- **Pemerintah** adalah pihak yang atas legitimasi politik tertentu di suatu negara, diangkat dan bertugas untuk mewujudkan masyarakat ke arah yang lebih baik dalam pembangunan di segala bidang .



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-2

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

PERENCANAAN (PLANNING)

- ❖ **Perencanaan** adalah Keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari hal-hal yang dikerjakan di masa yang akan datang, dalam rangka pencapaian tujuan.
- ❖ **Fungsi perencanaan** Yakni memilih arah yang paling tepat untuk mencapai hasil yang optimal.
- ❖ **Urgensi Perencanaan**
 - ❑ Setiap kita hendak mencapai tujuan dengan baik, berhasil dan berdaya guna, maka fungsi perencanaan menjadi penting
 - ❑ Tahapan kegiatan yang akan kita lakukan perlu ditetapkan atau direncanakan Untuk menetapkan disiplin
 - ❑ Untuk melindungi kita dari hambatan
 - ❑ Memberi arah dasar untuk selalu menilai diri

PERENCANAAN (PLANNING)

Syarat Perencanaan

- Apa saja yang mau dilakukan
- Mengapa/tujuan/alasan melakukan sesuatu?
- Siapa saja yang akan melakukan dan siapa dan apa yang akan jadi sasara
- Kapan dilaksanakan?
- Dimana dilaksanakan?
- Bagaimana langkah dan tahapan dari kegiatan?
-

Syarat untuk Merencanakan Suatu Program

- Mengenali dan mengerti kebutuhan yang akan direncanakan
- Tujuan yang jelas (pendek-menengah-panjang)
- Ada rangkaian kegiatan yang jelas
- Lingkungan yang mendukung
- Waktu yang memungkinkan

PERENCANAAN (PLANNING)

- ❑ ***Penerapan Perencanaan*** Tidak adanya perencanaan yang baik, maka dapat menimbulkan:
 - Pemborosan yang berlebihan
 - Pembelian bahan-bahan yang tidak jelas
 - Kehabisan uang
 - Kebutuhan tidak terbeli, tenaga dan waktu terbuang percuma.

- ❑ ***Langkah-langkah pembuatan perencanaan***

- Penguasaan terhadap masalah yang hendak direncanakan.
- Tetapkan tujuan untuk membantu dalam pemenuhan kebutuhan
- Menetapkan sasaran
- Membuat desain rencana kegiatan
- Menyusun anggaran belanja program
- Pengendalian dan penilaian

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

- ❑ ***Pengertian Organisasi*** Dari bahasa Yunani *organon* dan istilah Latin *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan.

- ❑ ***Ciri-ciri Organisasi***
 - Adanya Orang / Kelompok
 - Kerjasama
 - Tujuan yang ingin dicapai

- ❑ ***Macam-macam Organisasi***
 - Organisasi Formal yaitu suatu sistem kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih dan dikoordinasi dengan sadar untuk mencapai tujuan.
 - Organisasi Informal yaitu kumpulan hubungan antarperorangan tanpa tujuan bersama yang disadari meski pada akhirnya untuk tujuan bersama.

PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❑ **Bentuk Organisasi**

- Organisasi garis
- Organisasi fungsional
- Organisasi garis dan staf
- Organisasi fungsional dan staf

❑ **Konsep Dasar Pengorganisasian**

- Dalam fungsi pengorganisasian, manajer mengalokasikan keseluruhan sumber daya organisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat berdasarkan suatu kerangka kerja organisasi tertentu.
- Kerangka kerja tersebut dinamakan sebagai Desain Organisasi.
- Bentuk Spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan Struktur Organisasi.
- Struktur Organisasi pada dasarnya merupakan desain organisasi dimana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi, terutama yang terkait dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki organisasi, serta bagaimana keseluruhan kerja tersebut dapat dikordinasikan dan dikomunikasikan .

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

- ❖ **Organisasi Garis/ Lini** adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya.
- ❖ Organisasi Lini ini diciptakan oleh Henry Fayol
- ❖ **Ciri :**
 1. Hubungan antara pimpinan & bawahan masih bersifat langsung melalui satu garis wewenang
 2. Selain top manajer , manajer dibawahnya hanya sebagai pelaksana
 3. Jumlah karyawan sedikit
 4. Sarana dan alatnya terbatas
 5. Bentuk lini pada perusahaan perseorangan, pemilik perusahaan adalah sebagai top manajer
 6. Organisasi kecil

PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ Keuntungan dari struktur organisasi lini adalah :

1. Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando
2. Rasa solidaritas dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar
3. Proses decesion making berjalan cepat
4. Disiplin dan loyalitas tinggi
5. Rasa saling pengertian antar anggota tinggi

❖ Keburukan dari struktur organisasi ini adalah :

- 1) Ada tendensi gaya kepernimpinan otokratis
- 2) Pengembangan kreatifitas karyawan terhambat
- 3) Tujuan top manajer sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi
- 4) Karyawan tergantung pada satu orang dalam organisasi

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Gambar struktur organisasi Lini :



PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ **Organisasi Lini dan Staf** adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan.

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Ciri :

1. Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya secara langsung
2. Karyawan banyak
3. Organisasi besar
4. Ada dua kelompok kerja dalam organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi: Personel lini dan Personel staf

Keuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

- 1) Ada pembagian tugas yang jelas
- 2) Kerjasama dan koordinasi dapat dilaksanakan dengan jelas
- 3) Pengembangan bakat segenap anggota organisasi terjamin
- 4) Staffing dilaksanakan sesuai prinsip the right man on the right place
- 5) Bentuk organisasi ini fleksibel untuk diterapkan

Keburukan dari struktur organisasi ini adalah :

- 1) Tugas pokok orang-orang sering dinomorduakan
- 2) Proses decesion makin berliku-liku
- 3) Jika pertimbangan tidak terkontrol maka sering menimbulkan nepotism
- 4) Persaingan tidak sehat antara pejabat yang satu dengan pejabat lainnya

PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Gambar struktur organisasi Lini dan Staf



PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ **Organisasi fungsional** diciptakan oleh **F.W.Taylor** yaitu suatu bentuk organisasi di mana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di bawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu. Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.

❖ **Ciri :**

1. Organisasi kecil
2. Di dalamnya terdapat kelompok-kelompok kerja staf ahli
3. Spesialisasi dalam pelaksanaan tugas
4. Target yang hendak dicapai jelas dan pasti
5. Pengawasan dilakukan secara ketat

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ Keuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

- 1) Program terarah, jelas dan cepat
- 2) Anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai
- 3) Kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat
- 4) Adanya pembagian tugas antara kerja pikiran dan fisik
- 5) Dapat dicapai tingkat spesialisasi yang baik
- 6) Solidaritas antar anggota yang tinggi
- 7) Moral serta disiplin kerja yang tinggi
- 8) Koordinasi antara anggota berjalan dengan baik
- 9) Mempromosikan ketrampilan yang terspesialisasi
- 10) Mengurangi duplikasi penggunaan sumber daya yang terbatas
- 11) Memberikan kesempatan karir bagi para tenaga ahli spesialis

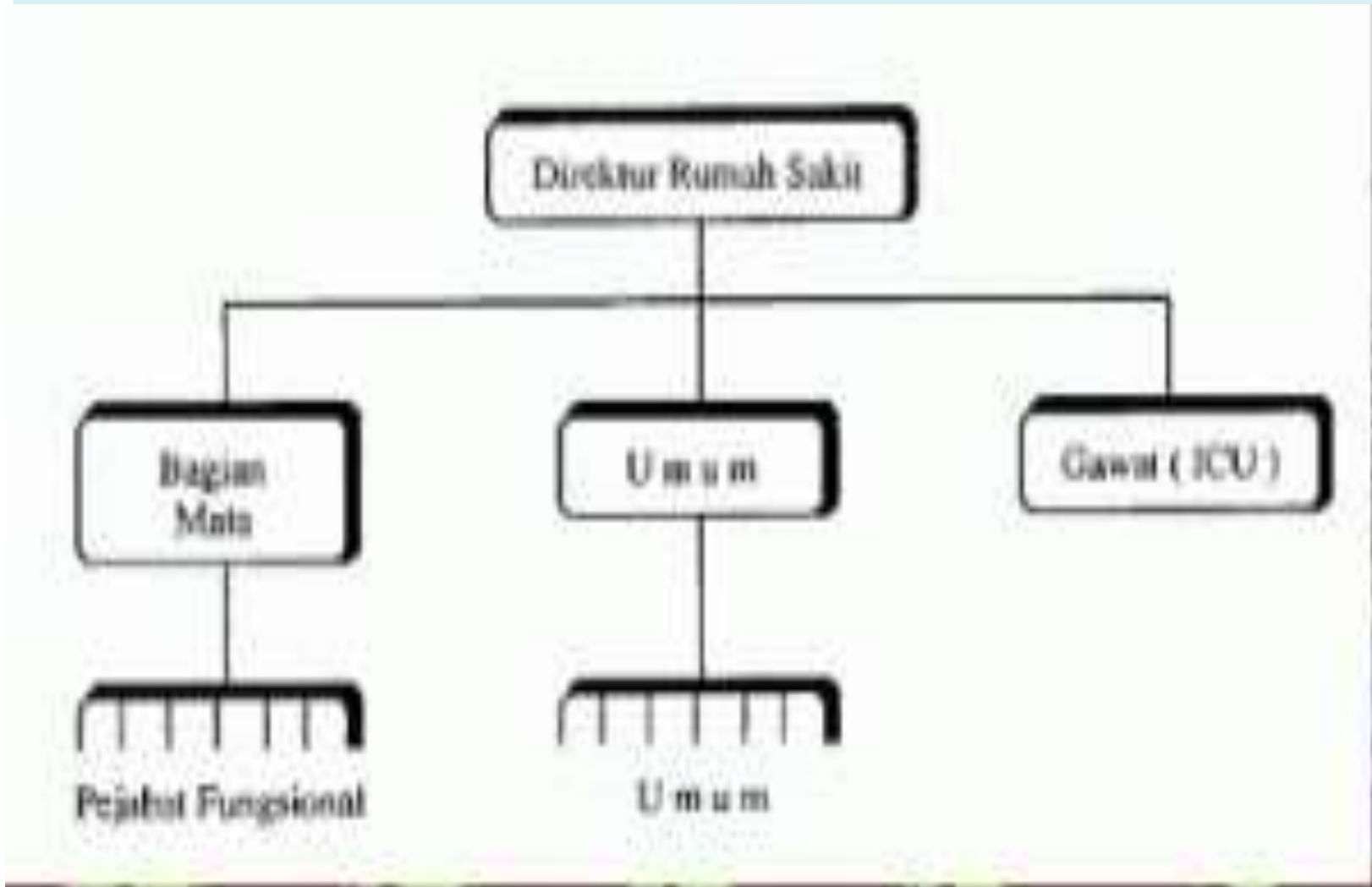
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ **Keburukan dari struktur organisasi ini adalah :**

- 1) Pejabat fungsional bingung dalam mengikuti prosedur administrasi
- 2) Pangkat pejabat fungsional lebih tinggi dibandingkan kepala unit sehingga inspeksi sulit dilaksanakan
- 3) Inisiatif perseorangan sangat dibatasi
- 4) Sulit untuk melakukan pertukaran tugas, karena terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang tertentu
- 5) Menekankan pada rutinitas tugas – kurang memperhatikan aspek strategis jangka panjang
- 6) Menumbuhkan perspektif fungsional yang sempit
- 7) Mengurangi komunikasi dan koordinasi antar fungsi
- 8) Menumbuhkan ketergantungan antar-fungsi dan kadang membuat koordinasi dan kesesuaian jadwal kerja menjadi sulit dilakukan

PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Gambar struktur organisasi Fungsional



PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

- ❖ **Organisasi Lini dan Fungsional** adalah organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif. Organisasi Komite lebih mengutamakan pimpinan, artinya dalam organisasi ini terdapat pimpinan “kolektif/ presidium/plural executive” dan komite ini bersifat managerial. Komite dapat juga bersifat formal atau informal, komite-komite itu dapat dibentuk sebagai suatu bagian dari struktur organisasi formal, dengan tugas-tugas dan wewenang yang dibagi-bagi secara khusus.

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ Ciri :

1. Tidak tampak adanya pembedaan tugas pokok dan bantuan
2. Spesialisasi secara praktis pada pejabat fungsional
3. Pembagian kerja dan wewenang tidak membedakan perbedaan tingkat eselon
4. Struktur organisasi tidak begitu kompleks. Biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, ketua-ketua seksi, dan para perugas
5. Struktur organisasi secara relatif tidak permanea. Organisasi ini hanya dipakai sesuai kebutuhan atau kegiatan
6. Tugas pimpinan dilaksanakan secara kolektif
7. Semua anggota pimpinan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab yang sama
8. Para pelaksana dikelompokkan menurut tugas-tugas tertentu dalam bentuk satgas.

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

❖ **Keuntungan dari struktur organisasi ini adalah :**

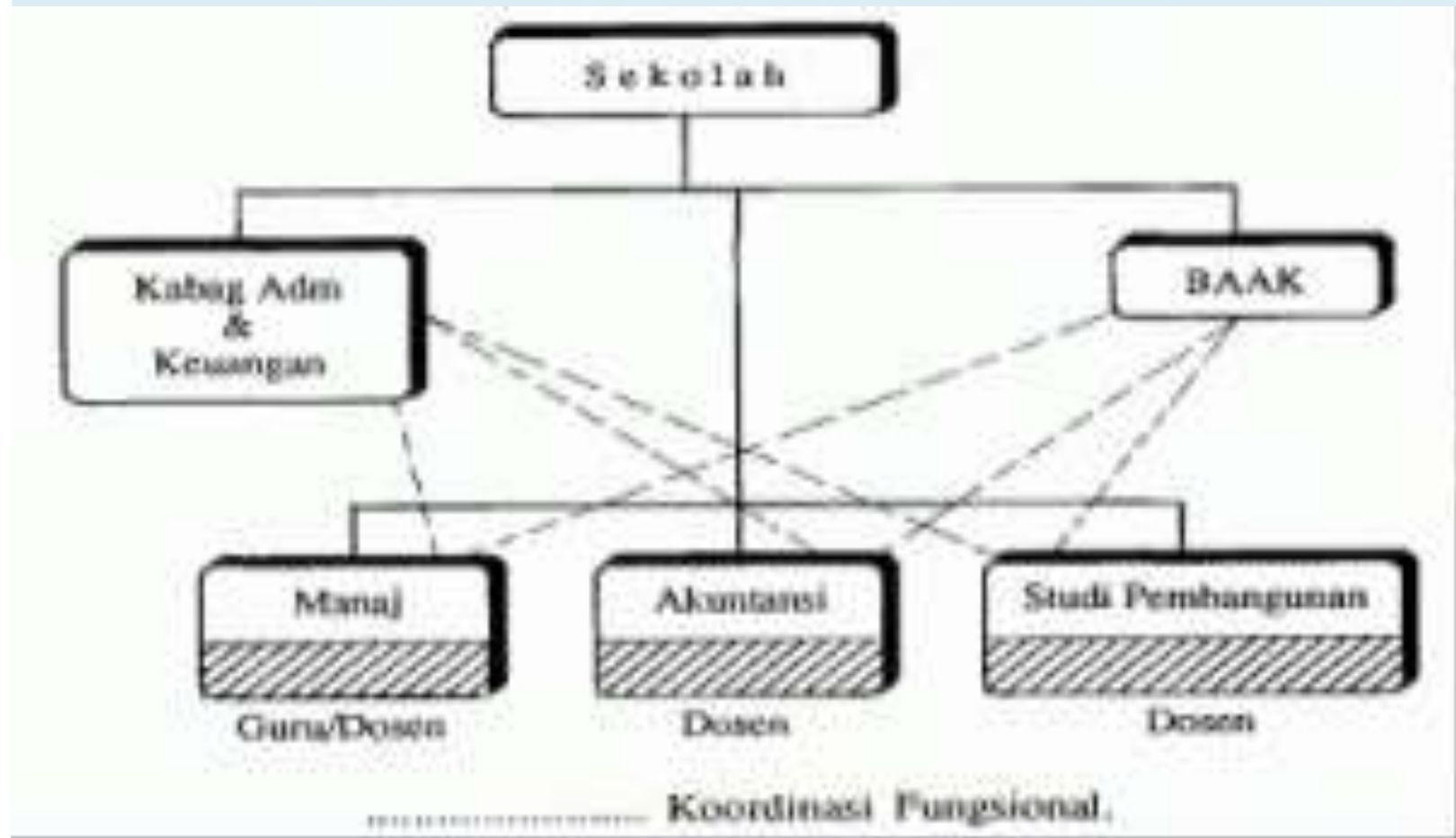
- 1) Solodaritas tinggi
- 2) Disiplin tinggi
- 3) Produktifitas tinggi karena spesialisasi dilaksanakan maksimum
- 4) Pekerjaan-pekerjaan yang tidak rutin atau teknis tidak dikerjakan
- 5) Keputusan dapat diambil dengan baik dan tepat
- 6) Kecil kemungkinan penggunaan kekuasaan secara berlebihan dari pimpinan
- 7) Usaha kerjasama bawahan mudah digalang.

PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Keburukan dari struktur organisasi ini adalah:

- 1) Kurang fleksibel dan tour of duty
- 2) Spesialisasi memberikan kejenuhan
- 3) Proses pengambilan keputusan agak lambat karena harus dibicarakan terlebih dahulu dengan anggota organisasi
- 4) Kalau terjadi kemacetan kerja, tidak seorang pun yang mau bertanggung jawab melebihi yang lain
- 5) Para pelaksana sering bingung, karena perintah datangnya tidak dari satu orang saja
- 6) Kreativitas nampaknya sukar dikembangkan, karena perintah pelaksanaan didasarkan pada kolektivitas Organisasi panitia biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa seksi

PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)



PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)

- ❑ Pengorganisasian(Organizing) proses penyusunan struktur organisasi yg sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yg dimiliki dan lingkungan yg melingkupinya

- ❑ Aspek utama proses proses penyusunan struktur organisasi ada 2 (dua) yaitu:
 - Departementalisasi → pengelompokkan kerja
 - Pembagian kerja → pemerincian tugas pekerjaan

- ❑ Empat Pilar pengorganisasian
 - Pertama : pembagian kerja (*division of work*)
 - Kedua : Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)
 - Ketiga : penentuan relasi antar bagian dalam organisasi (*hierarchy*)
 - Pilar Keempat : penentuan mekanisme untuk mengintegrasikan aktifitas antar bagian dalam organisasi atau koordinasi (*coordination*)



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-3

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

PENGARAHAN DAN IMPLEMENTASI

- ✓ Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

IMPLEMENTASI

- ✓ Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
- ✓ Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- ✓ Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

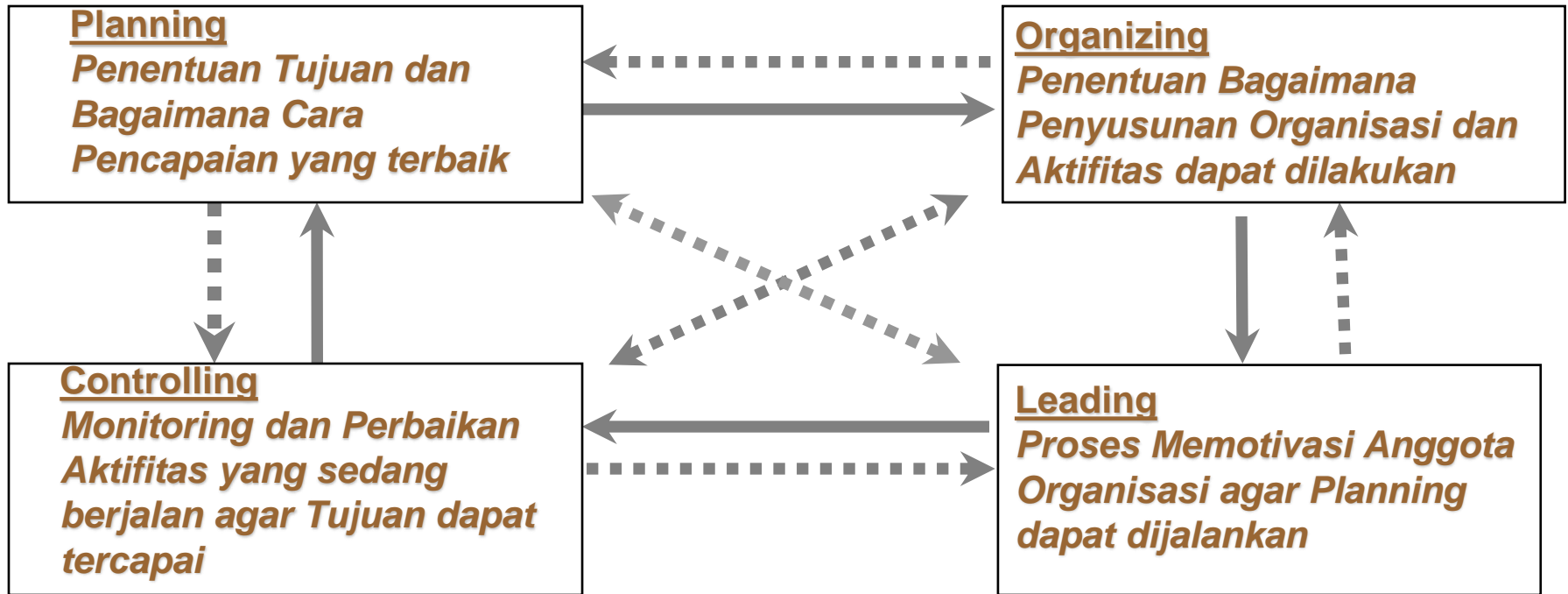
- ✓ Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

IMPLEMENTASI

IMPLEMENTASI

- ✓ Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan
- ✓ Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan
- ✓ Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis

Kegiatan dalam Fungsi-fungsi Manajemen



Keterangan:

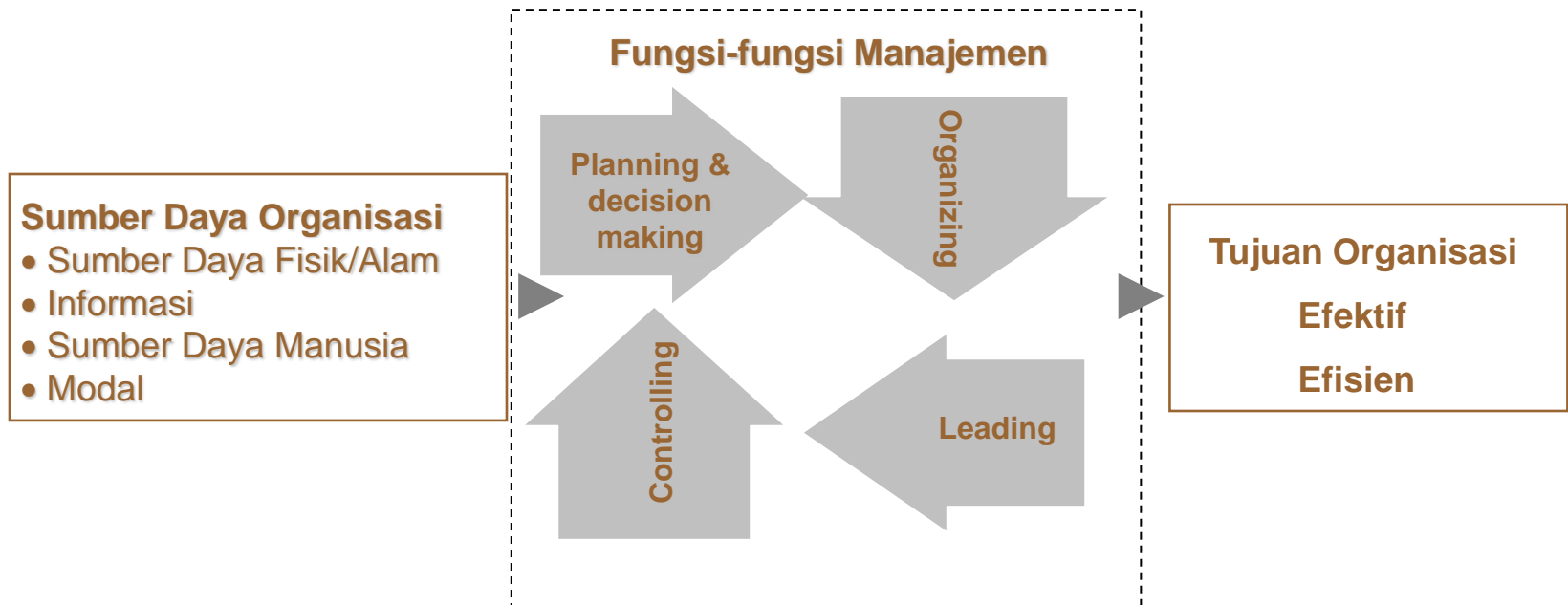


Menunjukkan Arah Tahapan dari setiap fungsi manajemen

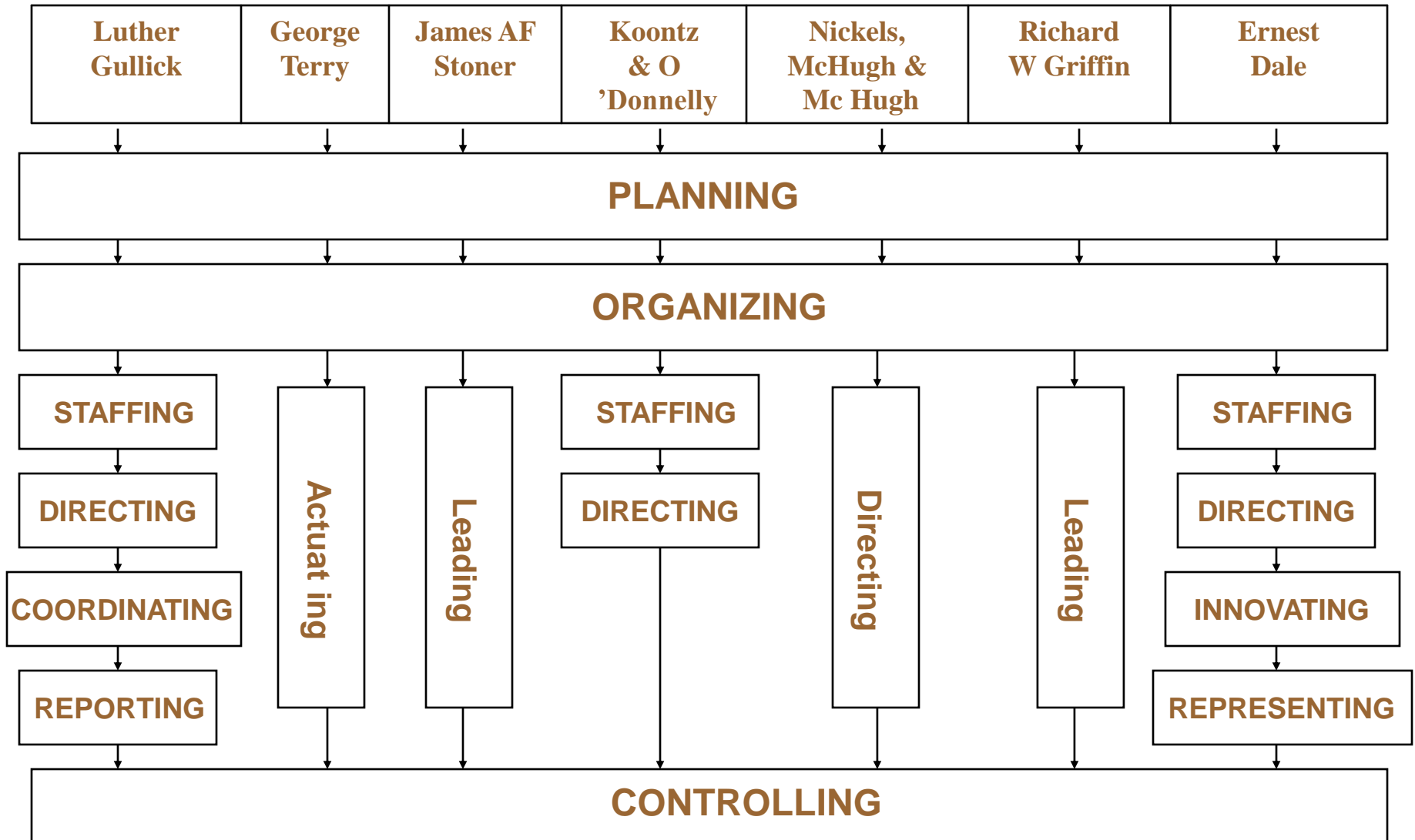


Menunjukkan keterkaitan timbal balik antar fungsi manajemen

Sumber Daya Organisasi, Tujuan, dan Fungsi-fungsi Manajemen



Perbedaan pandangan dalam Fungsi-fungsi Manajemen



IMPLEMENTASI

- ✓ Manajemen Sumber Daya Manusia
- ✓ Manajemen Pemasaran
- ✓ Manajemen Operasi/Produksi
- ✓ Manajemen Keuangan
- ✓ Manajemen Informasi

Manajemen Sumber Daya Manusia

- ❑ Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penerapan manajemen berdasarkan fungsinya untuk memperoleh sumber daya manusia yang terbaik bagi bisnis yang kita jalankan dan bagaimana sumber daya manusia yang terbaik tersebut dapat dipelihara dan tetap bekerja bersama kita dengan kualitas pekerjaan yang senantiasa konstan ataupun bertambah.

MANAJEMEN PEMASARAN

- ✓ Manajemen Pemasaran adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan oleh konsumen, dana bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan.

MANAJEMEN PRODUKSI

- ✓ Manajemen Produksi adalah penerapan manajemen berdasarkan fungsinya untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan keinginan konsumen, dengan teknik produksi yang seefisien mungkin, dari mulai pilihan lokasi produksi hingga produk akhir yang dihasilkan dalam proses produksi.

MANAJEMEN KEUANGAN

- ✓ Manajemen Keuangan adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk memastikan bahwa kegiatan bisnis yang dilakukan mampu mencapai tujuannya secara ekonomis yaitu diukur berdasarkan profit. Tugas manajemen keuangan diantaranya merencanakan dari mana pembiayaan bisnis diperoleh, dan dengan cara bagaimana modal yang telah diperoleh dialokasikan secara tepat dalam kegiatan bisnis yang dijalankan.

MANAJEMEN INFORMASI

- ✓ Manajemen Informasi adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha memastikan bahwa bisnis yang dijalankan tetap mampu untuk terus bertahan dalam jangka panjang. Untuk memastikan itu manajemen informasi bertugas untuk menyediakan seluruh informasi yang terkait dengan kegiatan perusahaan baik informasi internal maupun eksternal, yang dapat mendorong kegiatan bisnis yang dijalankan tetap mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di masyarakat.



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-4

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

Sejarah Ilmu Manajemen

- Peninggalan fisik sebagai ciri adanya implementasi ilmu manajemen; seperti Piramida di Mesir, Bangunan Ka'bah di Makkah, Tembok Cina, dan lain sebagainya
- Peninggalan fisik tersebut menggambarkan adanya aktifitas yang teratur dan bertahap di masa lalu yang saat ini dinamakan manajemen

Owen dan Babbage :

Pionir Ilmu Manajemen Modern

Robert Owen (1771-1858)

- **Perlunya SDM dan Kesejahteraan Pekerja dalam sebuah organisasi**

Charles Babbage (1792-1871)

- **Pentingnya Efisiensi dalam kegiatan Produksi, khususnya dalam penggunaan fasilitas dan material produksi**

Tiga Kelompok Pemikiran Terdahulu dalam Ilmu Manajemen

- **Perspektif Manajemen Klasik**
 - Kelompok Manajemen Ilmiah atau Saintifik
 - Perusahaan manufaktur, Bank Umum, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Ritel, dll
 - Kelompok Manajemen Administrasi
- **Perspektif Manajemen Perilaku**
 - Studi Hawthorne
 - Teori Relasi Manusia
 - Teori Perilaku Kontemporer
- **Perspektif Manajemen Kuantitatif**
 - Kelompok Manajemen Sains
 - Kelompok Manajemen Operasi

Perspektif Manajemen Klasik

- **Kelompok Manajemen Ilmiah atau Saintifik**
 - **Frederich W Taylor (1856-1915)**
 - **Time and Motion Studies, Piecework pay system, Empat Prinsip dasar Manajemen Ilmiah**
 - **Frank Gilberth (1868-1924) dan Lilian Gilberth (1878-1972)**
 - **Efisiensi dalam Produksi, Psikologi Industri, dan Manajemen SDM**
 - **Henry L Gant (1861-1919)**
 - **Empat Gagasan Peningkatan Manajemen, Gantt Chart,**
 - **Harrington Emerson (1853-1931)**
 - **14 Prinsip Efisiensi**
- **Perspektif Manajemen Administrasi**
 - **Henry Fayol (1841-1925)**
 - **14 Prinsip Fayol dalam Manajemen**
 - **Lyndall Urwick (1891-1983)**
 - **Panduan Manajemen (Managerial Guidelines)**
 - **Max Weber (1864-1920)**
 - **Birokrasi dalam Organisasi**

Ilustrasi

Time Motion Studies dan Piecework Pay System dari Taylor

Pekerja	Kemampuan Pengerjaan dan Jumlah Upah yang diterima
A	Karena mampu mengerjakan 25 Unit atau diatas standar, maka upah yang diterima adalah $25 \text{ unit} \times \text{Rp. } 2.000 = \text{Rp. } 50.000$
B	Karena pengerjaannya hanya 20 unit atau dibawah standar, maka upah yang diterima adalah $20 \text{ unit} \times \text{Rp. } 1.750 = \text{Rp. } 35.000$
C	Karena pengerjaannya sebanyak 24 Unit atau sesuai dengan standar, maka upah yang diterima adalah $24 \text{ unit} \times \text{Rp. } 2.000 = \text{Rp. } 48.000$

4 Prinsip Taylor dalam Tahapan

Merumuskan Pendekatan dalam setiap Jenis Pekerjaan untuk menggantikan pendekatan yang lama yang sudah dianggap baku

Secara ilmiah dilakukan seleksi atas tenaga kerja dan pemberian pelatihan bagi tenaga kerja agar dapat menjalankan tugas sebagaimana dijelaskan dalam langkah pertama

Memberikan pengarahan dan pemantauan atas pekerja untuk memastikan bahwa mereka melakukan pekerjaan yang telah ditugaskan sesuai dengan standar

Melanjutkan langkah-langkah pengerjaan sebagaimana yang telah dicapai pada langkah-langkah sebelumnya dengan menggunakan tenaga kerja yang mampu menyelesaikan pekerjaan sebagaimana mestinya

Empat Gagasan Gantt dalam Manajemen

- Kerjasama yang saling menguntungkan antara tenaga kerja dan pimpinan
- Seleksi ilmiah tenaga kerja atau karyawan
- Sistem insentif untuk merangsang produktifitas karyawan dan organisasi
- Penggunaan instruksi-instruksi kerja yang terperinci.

12 Prinsip Efisiensi Emerson

- Tujuan-tujuan dirumuskan dengan jelas
- Kegiatan yang dilakukan harus masuk akal dan realistis
- Adanya staff yang memiliki kualifikasi yang tepat
- Adanya kedisiplinan
- Diberlakukannya pemberian kompensasi yang adil
- Perlu adanya laporan dari setiap kegiatan secara tepat, akurat, dan terpercaya, sehingga diperlukan semacam sistem informasi atau akuntansi.
- Adanya kejelasan dalam pemberian perintah, perencanaan dan pembagian kerja.
- Adanya penetapan standar dari setiap pekerjaan, baik dari segi kualitas kerja maupun waktu pengerjaan.
- Kondisi pekerjaan perlu distandardisasi.
- Kegiatan operasional harus juga distandardisasikan.
- Instruksi-instruksi praktis tertulis harus dibuat secara standar.
- Sebagai kompensasi atas efisiensi, perlu dibuat rencana pemberian insentif.

14 Prinsip Fayol dalam Manajemen

1. Pembagian Kerja – yaitu adanya spesialisasi akan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kerja
2. Wewenang – yaitu adanya hak untuk memberi perintah dan dipatuhi.
3. Disiplin – harus ada respek dan ketaatan pada peranan-peranan dan tujuan organisasi.
4. Kesatuan Perintah – bahwa setiap pekerja hanya menerima instruksi tentang kegiatan tertentu dari hanya seorang atasan.
5. Kesatuan Pengarahan – kegiatan operasional dalam organisasi yang memiliki tujuan yang sama harus diarahkan oleh seorang manajer dengan penggunaan satu rencana.
6. Meletakkan kepentingan perseorangan di bawah kepentingan umum – kepentingan perseorangan harus diupayakan agar senantiasa dibawah kepentingan organisasi. Artinya prioritas harus didahulukan untuk kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi.

14 Prinsip Fayol (lanjutan)

7. Balas jasa – kompensasi untuk pekerjaan yang dilaksanakan harus adil baik bagi karyawan maupun pemilik.
8. Sentralisasi – adanya keseimbangan antara pendekatan sentralisasi dengan desentralisasi
9. Garis wewenang (scalar system) – adanya garis wewenang dan perintah yang jelas.
10. Order – sumber daya organisasi termasuk sumber daya manusianya, harus ada pada waktu dan tempat yang tepat. Penempatan orang-orang harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dikerjakan.
11. Keadilan – Perlakuan dalam organisasi harus sama dan tanpa ada diskriminasi
12. Stabilitas Staf dalam Organisasi – perlu adanya kestabilan dalam menjalankan organisasi, tidak terlalu cepat ataupun terlalu lambat.
13. Inisiatif – setiap pekerja harus diberi kesempatan untuk mengembangkan dirinya dan diberi kebebasan untuk merencanakan dan menjalankan tugasnya secara kreatif walaupun memungkinkan terjadi kesalahan.
14. Esprit de Corps (semangat korps) – Prinsip ini menekankan bahwa pada dasarnya kesatuan adalah sebuah kekuatan. Pelaksanaan operasional organisasi perlu memiliki kebanggaan, kesetiaan, dan rasa memiliki dari para anggota yang tercermin pada semangat korps/kebersamaan.

Kesimpulan mengenai Perspektif Manajemen Klasik

Kontribusi Manajemen Klasik

- spesialisasi pekerjaan
- studi mengenai masa dan beban kerja
- metode ilmiah dalam manajemen
- Dikenalnya fungsi-fungsi manajemen.
- Prosedur dan Birokrasi

Keterbatasan Manajemen Klasik

- Kurang memperhatikan aspek kemanusiaan dari pekerja, seperti motif, tujuan, perilaku, dan lain sebagainya

Perspektif Manajemen Perilaku

- Hugo Munstberg (1863-1916)
Pentingnya pemahaman psikologis khususnya motivasi para pekerja
- Studi Hawthorne (Elton Mayo)
 - **Teori Perhatian (Attention Theory)**
 - **Pekerja akan lebih produktif jika merasa diperhatikan**
 - **Teori Penerimaan Sosial (Social Acceptance Theory)**
 - **Pekerja akan menunjukkan produktifitas berdasarkan faktor penerimaan sosial**
- Teori Relasi Manusia
 - **Hirarki Kebutuhan dari Abraham Maslow**
 - **Teori X dan Y dari Douglas Mc Gregor**
- Teori Perilaku Kontemporer
 - **Perhatian pada perilaku pekerja yang disebabkan oleh faktor psikologis, sosiologis, antropologis, dan lain sebagainya**
 - **Melahirkan konsentrasi ilmu Perilaku Organisasi**

Perspektif Manajemen Kuantitatif

- Kelompok Manajemen Sains

Pengenalan penggunaan model matematis dalam kegiatan bisnis dan industri, seperti penentuan jumlah Teller dalam sebuah Bank (kasus Bank of England), peramalan atas volume penjualan, dan lain sebagainya

- Kelompok Manajemen Operasi

- *Lanjutan dari kelompok Manajemen Sains*
- *Adanya fokus pada pendekatan kuantitatif untuk peningkatan efisiensi*
- *Dikenalnya pendekatan Analisa Break Even, Queuing Theory, dll*

Teori Manajemen Kontemporer

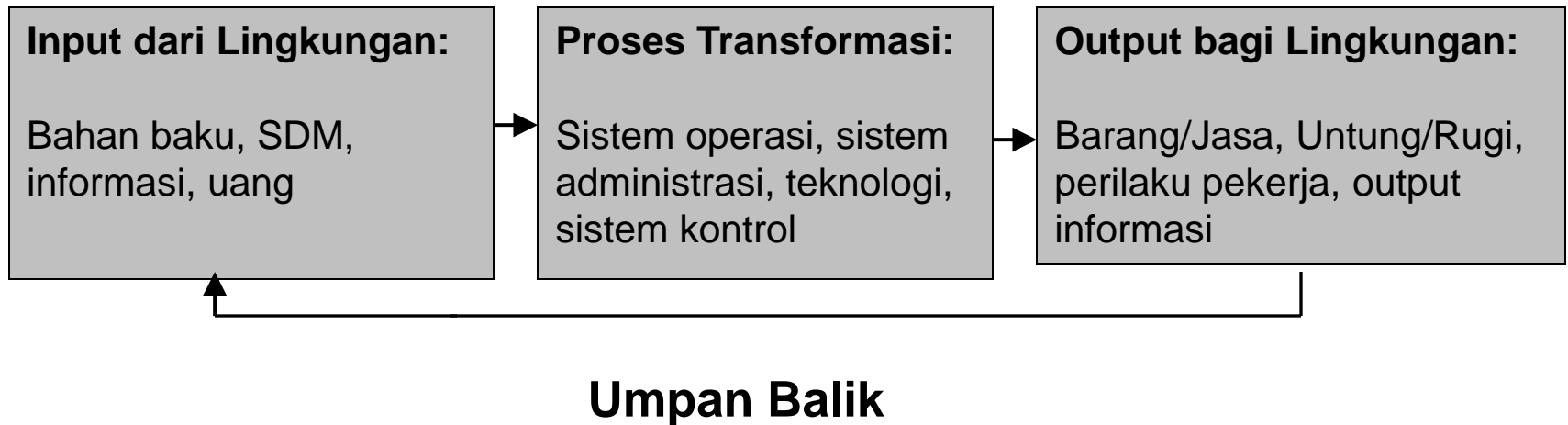
- Perspektif Sistem dalam Manajemen

Open System, Sub-Sistem, Sinergi dan Entropi

- Perspektif Kontingensi dalam Manajemen

There is no such things as one best and general way on management

Perspektif Sistem dalam Manajemen



Perspektif Sistem dalam Manajemen

- Sistem terbuka adalah sistem yang melakukan interaksi dengan lingkungan dimana kebalikannya, sistem tertutup tidak melakukan interaksi dengan lingkungan.
- Sub-sistem merupakan elemen-elemen dalam sistem organisasi atau manajemen yang satu sama lainnya saling berkaitan
- Sinergi adalah konsep yang menjelaskan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan secara bersama-sama akan memberikan hasil yang lebih baik daripada jika hanya dikerjakan oleh seorang saja.
- Entropi adalah kondisi dimana organisasi mengalami penurunan produktifitas dan kualitasnya disebabkan ketidakmampuan dalam membaca dan beradaptasi dengan lingkungan.

Berbagai Isu kontemporer dalam Perkembangan Ilmu Manajemen

- *Downsizing*
- *Diversity management*
- *Information Technology*
- *Globalization*
- *Ethics and Social Responsibility*
- *Managing for Quality*
- *Service Economy*

Modern Management Guru

- **John Aldair**
efektif leadership dan centered leadership
- **Igor Ansoff**
strategic management, Ansoff Matrix
- **Chris Argyris**
learning organization, single loop & double loop learning
- **Chester Barnard**
organizational behavior and executive behavior
- **Percy Barnevik**
Multinational corporate management system

Modern Management Guru (lanjutan)

- **Christopher Bartlett**

Entrepreneurial organization

- **Warren Bennis**

Adhocracy on Leadership and management

- **Robert Blake**

Managerial grid

- **Edward de Bono**

lateral thinking, valued monopolies

dan lain sebagainya



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-5

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

Aktivitas Dasar Dari Proses Manajemen

- Perencanaan (Planning) dan pengambilan keputusan (decision making) – Menentukan arah dan tujuan
- Pengorganisasian (organizing) – Mengkoordinasikan Aktivitas dan Sumberdaya
- Kepemimpinan (leading) – memotivasi dan mengelola orang
- Pengendalian (controlling) – memonitor dan mengevaluasi Aktivitas

PERENCANAAN

PERENCANAAN; MENETAPKAN SUATU TUJUAN ORGANISASI DAN MENENTUKAN BAGAIMANA CARA TERBAIK UNTUK MENCAPAINYA
PENGAMBILAN KEPUTUSAN; BAGIAN DARI PROSES PERENCANAAN YG MELIBATKAN PEMILIHAN SUATU TINDAKAN DARI SERANGKAIAN ALTERNATIF.

Pengorganisasian

Menentukan bagaimana aktivitas-aktivitas dan sumber daya akan dikelompokkan

Kepemimpinan

Serangkaian proses yang dilakukan agar anggota dari organisasi bekerja bersama demi kepentingan organisasi

Pengendalian

Memonitor kemajuan organisasi mencapai tujuan

Ketika organisasi bergerak menuju tujuannya, manajer harus memonitor kemajuan untuk memastikan bahwa organisasi tersebut berkinerja sedemikian rupa sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan.

PENGERTIAN MANAJER

Manajer adalah seseorang yang mengarahkan orang lain dan yang bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut

Membina hubungan yang harmonis, baik dengan atasan maupun bawahan, jadi manajer harus mengadakan komunikasi kebawah dan keatas

Manajer harus; merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, serta mengendalikan semua kegiatan agar tujuan tercapai.

Tugas- Tugas Manajer

1. Managerial Cycle; atau siklus pengambilan keputusan; membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.
2. Memotivasi; Artinya seorang manajer harus dapat mendorong para bawahannya untuk bekerja giat dan membina bawahan dengan baik dan harmonis
3. Manajer harus berusaha memenuhi kebutuhan para bawahannya

Lanjut

4. Manajer harus dapat menciptakan kondisi yang akan membantu bawahannya mendapatkan kepuasan dalam pekerjaannya
5. Manajer harus berusaha agar para bawahan bersedia memikul tanggung jawab
6. Manajer harus membina bawahannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
7. Manajer harus membenahi fungsi-fungsi fundamental manajemen secara baik
8. Manajer harus mewakili dan membina hubungan yang harmonis dengan pihak luar

Tingkatan Manajemen

1. Top management atau manajemen puncak' termasuk kedalam golongan ini semua anggota Board of Director (Dewan Komosaris).
2. Middle management atau manajemen menengah, (kepala bagian, kepala seksi, kepala divisi,)
3. Lower management/First line management / Supervisory management (para kepala atau mandor)

Mengelola pd Bidang yg Berbeda Dalam Organisasi

1. Manajer Pemasaran'(marketing manager) bekerja dibidang yang berhubungan dengan fungsi pemasaran – berusaha mendapat konsumendan klien untuk membeli produk dan jasa

Bidang ini mencakup pengembangan produk baru, promosi, dan distribusi,

2. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan; (Financial manager)
berurusan terutama dengan sumberdaya
keuangan suatu organisasi

Mereka bertanggung jawab untuk aktifitas-
aktifitas seperti Akuntansi, manajemen kas,
dan investasi,

3. Manajer Operasional

Manajer operasional (Operations manager) berusaha dengan penciptaan dan pengelolaan sistem yang menciptakan produk dan jasa perusahaan.

Tanggung jawab utama dari manajer operasional termasuk pengendalian produksi, pengendalian persediaan, pengendalian kualitas, tata letak pabrik, dan pemilihan lokasi.

4. Manajer Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (human resource manager) bertanggung jawab untuk menerima dan mengembangkan pegawai.

Mereka biasanya menangani perencanaan sumber daya manusia, penerimaan dan pemilihan karyawan, pelatihan dan pengembangan, perancangan sistem kompensasi dan tunjangan, memutuskan sistem penilaian kinerja, dan mengeluarkan pegawai yang tidak bekerja dengan baik atau pegawai yang bermasalah

Manajer Administratif

administrative manager, atau manajer umum tidak berkaitan dengan ketrampilan manajemen tertentu

Mungkin contoh terbaik dari sebuah posisi manajemen administratif adalah administrator klinik atau rumah sakit

Manajer administratif cenderung bersifat umum; mereka lebih akrab dengan semua bidang manajemen daripada berspesialisasi dalam satu bidang

Peran dan Keterampilan Manajerial Dasar

Tanpa memandang tingkat dan bidang dalam suatu organisasi, semua manajer harus memainkan peran tertentu dan mempunyai keterampilan tertentu jika ia ingin sukses, konsep suatu peran, dalam hal ini, serupa dengan peran seorang aktor dalam suatu produksi teater.

Seseorang melakukan beberapa hal tertentu, menemukan beberapa kebutuhan dalam organisasi dan memiliki tanggung jawab tertentu

Peran Interpesonal (Interpersonal Role)

1. Kepala Figur (figurehead) (mengajak tamu untuk makan malam, menghadiri upacara pemotongan pita, dan acara lain yang sejenis, Aktifitas ini lebih bersifat seremonial dan simbolik dari pada aktivitas substantif.

Lanjut

2. Pemimpin (Leader)

Merekrut, melatih, dan memotivasi karyawan,
Seorang manajer yang secara formal atau tidak formal menunjukkan kepada bawahannya bagaimana cara untuk bekerja dalam situasi yang penuh tekanan adalah pemimpin.

Lanjut

3. Penghubung (liaison).

peran ini termasuk sebagai koordinator atau penghubung antar orang, kelompok, atau organisasi,

Peran pemberi Informasi

Peran pemberi informasi

Peran pengawas, penyebar, dan juru bicara,
dimana semuanya melibatkan
pemrosesan informasi.

Peran Pengambil Keputusan

- Peran Wirausahaan
- Penengah keributan
- Pengalokasi sumber
- Perunding,

Semua berhubungan berhubungan dengan pengambilan keputusan

Keahlian Manajerial

Sebagai tambahan untuk memenuhi sejumlah peran, manajer juga memerlukan sejumlah keahlian khusus jika mereka ingin berhasil

Keahlian manajemen yang paling utama adalah keahlian teknis, Interpersonal, konseptual, diagnostik, komunikasi, pengambilan keputusan, dan manajemen waktu

Keahlian Teknis (technical skills)

Keahlian yg diperlukan untuk menyelesaikan atau memahami suatu jenis pekerjaan tertentu yang dilaksanakan dalam suatu organisasi.

Ketrampilan teknis sangat penting terutama bagi manajer lini pertama

Manajer ini menghabiskan waktu untuk melatih bawahan dan menjawab pertanyaan mengenai masalah yang berkaitan dengan pekerjaan

Keahlian Interpersonal

Kemampuan untuk memahami, memotivasi, dan berkomunikasi dengan individu maupun kelompok

Ketika manajer menaiki tangga organisasi, dia harus dapat bergaul dengan bawahan, rekan kerja, dan mereka yang berada di tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi

Seorang manajer harus dapat bekerja dengan pemasok, pelanggan, investor, dan pihak lain di luar organisasi

Keahlian Konseptual

Kemampuan manajer untuk berpikir secara abstrak

Manajer memerlukan kapasitas mental untuk memahami keseluruhan organisasi dan lingkungannya

Memahami bagaimana semua bagian dari organisasi berjalan bersama

Keahlian konseptual ini membuat mereka mampu berpikir secara strategis.

Untuk melihat “Gambaran Besar” dan membuat keputusan dengan dasar yg luas yang dapat melayani keseluruhan organisasi

Keahlian Diagnostik

Kemampuan manajer untuk memvisualisasikan jawaban yang paling sesuai untuk situasi tertentu

Seorang dokter melakukan diagnosis terhadap penyakit seorang pasien dengan menganalisis gejala-gejala dan menentukan penyebab yang mungkin

Serupa dengan hal tersebut seorang manajer dapat mendiagnosis suatu masalah dalam organisasi dengan mempelajari gejala-gejalanya dan mengembangkan suatu solusi

Ketrampilan Komunikasi

Kemampuan manahjer untuk mengirimkan ide dan informasi secara efektif kepada orang lain maupun untuk menerima ide dan informasi secara efektif dari orang lain

Keahlian Pengambilan Keputusan

1. Kemampuan manajer untuk mengenali dan mendefinisikan masalah dan kesempatan untuk memperbaikinya dan kemudian memilih suatu tindakan yang sesuai untuk memecahkan masalah dan memanfaatkan kesempatan

Keahlian manajemen Waktu

Kemampuan manajer untuk memprioritaskan pekerjaan, untuk bekerja secara efisien, dan untuk mendelegasikan secara tepat



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-6

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

DIMENSI ORGANISASI



- Carl J. bellone : Disiplin Administrasi publik diramalkan berada dalam kajian mengenai organisasi-organisasi. Teori organisasi – hipotesa mengenai perilaku manusia mulai dari bentuk suku-suku sampai dengan pemerintahan yang komplek-dan teori administrasi-hipotesa tentang perilaku manusia dalam kelompok kerja-adalah banyak dijadikan dasar dalam teori administrasi publik

- APA ITU ORGANISASI ?
 - KARAKTERISTIK ORGANISASI
- PARADIGMA ORGANISASI
- MASALAH-MASALAH POKOK ORGANISASI
DAN BAGAIMANA ORGANISASI DIMASA
YANG AKAN DATANG

- Pendapat Victor A. Thompson :
” Organisasi adalah suatu integrasi dari sejumlah spesialis-spesialis yang bekerjasama sangat rasional dan impersonal untuk mencapai tujuan spesifik yang telah diumumkan sebelumnya “
- Pendapat Chester Barnard : “ Suatu Organisasi suatu sistem dari aktivita-aktivita orang yang dikordinasikan secara sadar atau kekuatan-kekuatan yang terdiri dari 2 orang atau lebih

- Karakteristik Organisasi :
- Sistem interaksi dalam organisasi

Max Weber :

- Organisasi Merupakan tata hubungan sosial
- Organisasi mempunyai batasan-batasan tertentu
- Organisasi kumpulan tata aturan
- Organisasi merupakan kerangka hubungan berstruktur dimana ada wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja
- Adanya sistem Insentif (Richard Scott)
- Adanya Penggantian Kepegawaian (Amitai Etzioni)

- Orang-orang didalam organisasi

Chester I Barnard :

- Kumpulan orang-orang untuk melaksanakan kegiatan bersasaran
- Kegiatan yang dicapai lewat kesadaran,kesengajaan, dan kordinasi
- Organisasi memerlukan komunikasi → hasrat sebagian anggotanya untuk mengambil bagian dalam pencapaian tujuan bersama anggota-anggotanya lainnya

- Karakteristik dengan melihat organisasi sebagai pola institusi dengan sistem atau aturan-aturan kantor
Theodore Caplow : Organisasi punya identitas, ada kelangsungan, jadwal kerja, dan otorita
- Tujuh karakteristik Blake dan Mouton :
 - Organisasi punya tujuan
 - Punya kerangka (structure)
 - Sumber keuangan
 - Tata cara/ aturan
 - Interaksi/hubungan kerja
 - Pola kebudayaan
 - Hasil-hasil yang ingin dicapai

- Jadi organisasi dirumuskan tergantung perspektif/ konstek tertentu yang merumuskan
- Kesimpulan Umum :
 - Organisasi sebagai kolektifitas orang-orang yang bekerjasama secara sadar dan sengaja untuk mencapai tujuan tertentu, Kolektifitas itu berstruktur, terbatas, dan beridentitas yang dapat dibedakan dengan kolektifitas-kolektifitas yang lainnya → Organisasi dalam arti dinamis

- Organisasi merupakan wadah yang berupa struktur/bagan organisasi, tempat berkumpulnya orang-orang yang melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan organisasi → Organisasi dalam arti statis
- Dengan demikian organisasi ini mempunyai 2 aspek : 1) struktur organisasi yang meliputi pengelompokan orang secara formal dan bagan organisasi, 2) Proses perilaku yang meliputi komunikasi, pembuatan keputusan, motivasi, kepemimpinan

- Ada 3 golongan menurut Huse dan Bowditch :
- Perspektif I : ada tiga komponen dalam perspektif ini
 - Aliran Prinsip universal → Henri Fayol : organisasi diatur berdasarkan prinsip-prinsip pembagian kerja, otoritas dan tanggung jawab, disiplin, kesatuan komando, kesatuan pengarahan, sistem penggajian, sentralisasi, jenjang pengawasan
 - Aliran Struktural → weber : organisasi merupakan suatu tatanan yang berstruktur yang melangsungkan kegiatannya sesuai dengan aturan-aturan
 - Aliran manajemen Ilmiah → F.W Taylor : organisasi sebagai mesin yang berputar untuk menghasilkan produksi yang efektif dan efisien, perasaan orang-orang, kepribadian, dan kelompok kerja tidak penting.

- Perspektif II : perspektif aliran pekerjaan atau kajian dimana pusat perhatian organisasi difokuskan untuk memikirkan bagaimana sesuatu informasi dapat disampaikan melalui sarana-saran tertentu. Pendekatan yang paling dominan adalah riset operasional
- Perspektif III : Perspektif kemanusiaan dimana unsur manusia dalam setiap kelompok dirasakan lebih penting daripada sekedar struktur dan hirarki

- Ada 3 Unsur yang menonjol sebagai komponen dari perspektif kemanusiaan ini :
 - Aliran hubungan kemanusiaan (Human Relation school)
 - aliran ini timbul karena unsur manusia dalam proses produksi kurang diperhatikan –Elton Mayo
 - Aliran Pengembangan Organisasi (organization Development school) → merupakan perkembangan aliran hubungan kemanusiaan dengan perhatian pada penelahan pada perubahan-perubahan organisasi—lewin, lippit
 - Aliran pemikir –pemikir multidimensi : merupakan perkembangan aliran hubungan kemanusiaan. Aliran dengan melihat organisasi dari pelbagai dimensi :
 - Motivasi : Herzberg, Maslow
 - Kepemimpinan : Blake, Fidler, lawrence, Hersey

- Berdasarkan Perspektif tersebut Sebenarnya secara garis besar ada 2 paradigma organisasi
 - Mechanism Paradigm (organisasi sebagai suatu sistem mesin → perspektif I atau dikenal sebagai teori organisasi tradisional / klasik
 - Organism paradigm (Organisasi sebagai sistem yang hidup dengan penekanan unsur manusia sebagai pendukung) perspektif III

- Pendekatan dari paradigma organism :
 - Organisasi sebagai sistem Tertutup
 - Organisasi dalam sistem ini lebih dikenal dengan model-model sebagai berikut : Model birokratis, model hirarki, model formal, model rasional, model mekanistik.
 - Organisasi dalam sistem ini dikenal dalam tiga aliran : aliran teori Birokrasi, aliran manajemen ilmiah, aliran generic management

- Karakteristik :
 - Tugas rutin terjadi dalam keadaan stabil
 - Adanya Spesialisasi tugas
 - Ketersediaan sarana diutamakan
 - Konflik diselesaikan atasan
 - Pertanggungjawaban ditekankan
 - Rasa pertanggungjawaban dan loyalitas berdasarkan beban pekerjaan
 - Organisasi sebagai suatu struktur hirarki dengan struktur piramid
 - Pengetahuan hanya berada dipucuk hirarki
 - Interaksi secara vertikal
 - Gaya interaksi untuk mencapai kepatuhan
 - Loyalitas atau kepatuhan pada atasan
 - Prestis didasarkan kedudukan dalam organisasi (Burns & Stalker)

Organisasi sebagai sistem Terbuka

- Organisasi dalam sistem ini lebih dikenal dengan model-model sebagai berikut : Model collegial, competitive, freemarket, informal, natural, dan organic
- Organisasi dalam sistem ini dikenal dalam tiga aliran : aliran Human relation, aliran pengembangan organisasi, aliran organisasi sebagai unit yang berfungsi dalam lingkungan

- Karakteristik :
 - Tugas rutin terjadi dalam keadaan tidak stabil
 - Pengetahuan spesialisasi menyebar pada tugas-tugas pada umumnya
 - Hasil diutamakan
 - Konflik diselesaikan dengan interaksi diantara teman sejawat
 - Pencairan pertanggungjawaban ditekankan
 - Rasa pertanggungjawaban dan loyalitas pada organisasi secara keseluruhan
 - Organisasi sebagai suatu struktur network
 - Pengetahuan dan informasi berada dimana saja
 - Interaksi cenderung secara horisontal
 - Gaya interaksi untuk mencapai tujuan
 - Hasil tugas pelaksanaan diutamakan
 - Prestis ditentukan dari luar (Burns & Stalker)



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-7

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

ORGANISASI

Organisasi Adalah Sekelompok Orang yang bekerja bersama dalam suatu cara yang tersuktur dan terkoordinasi untuk mencapai serangkaian tujuan.

Pengantar Manajemen

Manajemen adalah serangkaian aktivitas

- Perencanaan dan pengambilan keputusan
 - Pengorganisasian
 - Kepemimpinan
 - Pengendalian

Yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik, dan informasi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif

EFISIEN

Adalah Menggunakan Sumber-sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya

Sebagai contoh; perusahaan seperti Toyota Motor Corp. yang memproduksi Produk-produk berkualitas tinggi dengan biaya yang relatif rendah adalah efisien

EFEKTIF

Adalah membuat keputusan yang tepat dan mengimplimentasikannya dengan sukses.

Toyota juga membuat mobil dengan model dan kualitas yg merangsang minat dan rasa percaya diri konsumen.

Suatu perusahaan dapat memproduksi televisi hitam putih dengan efisien tapi tidak akan berhasil karena televisi hitam putih tidak lagi populer.

Secara umum, organisasi yg berhasil adalah yg efisien dan efektif.

MANAJER

Adalah seseorang yang tanggung jawab utamanya adalah melaksanakan proses manajemen dalam suatu organisasi.

Merencanakan dan membuat keputusan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan sumber-sumber daya manusia, finansial, fisik, dan informasi

PROSES MANAJEMEN

- Perencanaan & Pengambilan keputusan, menetapkan tujuan organisasi dan bagaimana cara terbaik untuk mencapainya.
- Pengorganisasian, Menentukan bagaimana cara terbaik untuk mengelompokkan aktivitas dan sumberdaya.
- Kepemimpinan, Memotivasi anggota organisasi untuk bekerja bagi kepentingan organisasi
- Pengendalian, Memonitor dan memperbaiki aktivitas yang berlangsung untuk memastikan pencapaian tujuan.

JENIS MANAJER

Manajer dapat dibedakan menurut tingkat dan bidang

- Menurut tingkat, - manajer puncak, manajer menengah, manajer lini-pertama
- Menurut Bidang, termasuk manajer pemasaran. Keuangan, operasional, sumber daya manusia, dan manajer terspesialisasi.

Manajer Puncak

Manajer puncak (top manager) merupakan kelompok kecil eksekutif yang mengelola keseluruhan organisasi,

Presiden, wakil presiden, dan CEO (Chief Executive Officer)

Manajer Menengah

Manajer menengah atau manajer madya (middle manager)

Jabatan manajer menengah umumnya termasuk manajer pabrik, manajer operasional, dan kepala divisi.

Manajer ini bertanggungjawab untuk mengimplementasikan kebijakan dan rencana yg dikembangkan oleh manajer puncak, serta mengevaluasi (supervisi) dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas ke manajer yang paling bawah

Manajer Lini Pertama

Manajer lini pertama (first-line manager) mengawasi dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas karyawan.

Jabatan yang biasa disandang oleh manajer lini pertama adalah penyelia, koordinator, dan manajer kantor.

Posisi manajemen seperti inilah yang sering pertama kali dipegang oleh karyawan yang memasuki manajemen dari tingkat personil operasional.

Manajer Pemasaran

Manajemen pemasaran (marketing manager)

Bekerja dibidang yang berhubungan dengan fungsi pemasaran – berusaha mendapatkan konsumen dan klien untuk membeli produk dan jasa organisasi (bisa berupa mobil Ford, telepon seluler motorola, majalah Newsweek, laporan berita Associated Press, penerbangan, kopi dan lain-lain)

Bidang ini mencakup; pengembangan produk baru, promosi, dan distribusi,

Manajer Keuangan

Manajer keuangan (financial manager) berurusan dengan sumber daya keuangan suatu organisasi.

Mereka bertanggung jawab untuk aktifitas-aktifitas seperti Akuntansi, manajemen kas dan investasi

Manajer Operasional

Manajer operasional (Operations manager) berusaha dengan penciptaan dan pengelolaan sistem yang menciptakan produk dan jasa perusahaan.

Tanggung jawab utama dari manajer operasional adalah pengendalian produksi, pengendalian persediaan, pengendalian kualitas, tata letak pabrik, dan pemeliharaan lokasi

Manajer Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (human resource manager) bertanggung jawab untuk menerima dan mengembangkan pegawai. Mereka biasanya menangani perencanaan sumber daya manusia, penerimaan dan pemilihan karyawan, pelatihan dan pengembangan perancangan sistem kompensasi dan tunjangan, merumuskan sistem penilaian kinerja, dan mengeluarkan pegawai yang tidak bekerja dengan baik atau pegawai yang bermasalah.

Manajer Administratif

Manajer administratif (administrative manager) atau manajer umum tidak berkaitan dengan ketrampilan manajemen tertentu. Mungkin contoh terbaik dari sebuah posisi manajemen administratif adalah administrator klinik rumah sakit.

Manajer administratif cenderung bersifat umum; mereka lebih akrab dengan semua bidang manajemen dari pada spesialisasi dalam satu bidang.

PERAN DAN KETERAMPILAN MANAJERIAL DASAR

- PERAN INTERPESONAL
- PERAN PEMBERI INFORMASI
- PERAN PENGAMBIL KEPUTUSAN

Peran Interpersonal

- Manajer sering kali diminta untuk berfungsi sebagai kepala figur(mengajak tamu makan, menghadiri upacara pemotongan pita, dll,yg sifat seremonial)
- Manajer diminta untuk berperan sebagai pemimpin (merekruit, melatih, dan memotivasi karyawan)
- Manajer berperan sebagai penghubung (termasuk koordinator atau penghubung antar orang, kelompok, atau organisasi,

Peran Pemberi Informasi

- Pengawas (monitor), seseorang yang secara aktif mencari informasi yang mungkin akan berharga, manajer bertanya kepada bawahan, mau menerima informasi yang tidak diminta, dan selalu berusaha untuk memperoleh informasi,
- Penyebar informasi. (disseminator), mengirimkan kembali informasi yang relevan kepada orang lain ditempat kerja
- Juru bicara (spokesperson) secara formal memberi informasi kepada orang-orang diluar unit atau diluar organisasinya.

Peran Pengambil Keputusan

- Manajer mempunyai peran sebagai wira usahan
- Sebagai penengah
- Pengalokasi sumberdaya
- Perunding atau negosiator

KEAHLIAN MANAJERIAL

Sebagai tambahan untuk memenuhi sejumlah peran, manajer juga memerlukan sejumlah keahlian khusus jika mereka ingin berhasil.

- Keahlian teknis,
- Interpesonal
- Konseptual
- Diagnostik
- Komunikasi
- Pengambilan keputusan
- Dan manajemen waktu

Keahlian Teknis

Keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan atau memahami suatu jenis pekerjaan tertentu yang dilaksanakan dalam suatu organisasi

Keahlian Interpersonal

Kemampuan untuk ;

- Memahami
- Memotivasi
- Berkomunikasi dengan individu maupun kelompok

Keahlian Konseptual

Kemampuan manajer untuk berpikir secara abstrak

Manajer memerlukan kapasitas mental untuk memahami keseluruhan organisasi dan lingkungannya, untuk memahami bagaimana semua bagian dari organisasi berjalan bersama, dan untuk memandang organisasi dalam suatu cara yang holistik

Mampu berpikir strategis, untuk melihat “gambaran besar”

Ketrampilan diagnostik

Kemampuan manajer untuk memvisualisasikan jawaban yang paling sesuai untuk situasi tertentu

Seorang dokter melakukan diagnosis terhadap penyakit seorang pasien dengan menganalisis gejala-gejaladan menentukan penyebab yg mungkin

Ketrampilan Komunikasi

Kemampuan manajer untuk mengirimkan ide dan informasi secara efektif kepada orang lain maupun untuk menerima ide dan informasi secara efektif dari orang lain

Keahlian Pengambilan Keputusan

Kemampuan manajer untuk mengenali dan mendefinisikan masalah dan kesempatan untuk memperbaikinya dan kemudian memilih suatu tindakan yang sesuai untuk memecahkan masalah dan memanfaatkan kesempatan

Keahlian Manajemen Waktu

Kemampuan manajer untuk memprioritaskan pekerjaan

Untuk bekerja secara efisien dan

Untuk mendelegasikan secara tepat

SIFAT DARI PEKERJAAN MANAJERIAL

Pekerjaan manajer dicirikan sebagai pekerjaan yang tidak rutin, tidak dapat diramalkan, bervariasi, dan terpecah-pecah, juga sering dilakukan dengan cepat.

Manajer juga menerima berbagai penghargaan intrinsik dan ekstrinsik

PENGETAHUAN DAN SENI MANAJEMEN

Praktik manajemen yang efektif memerlukan suatu sintesis antara pengetahuan dan seni, yaitu suatu campuran dari objektivitas rasional dan pandangan intuitif.

kebanyakan manajer memperoleh keahlian dan posisi mereka melalui suatu kombinasi dari pendidikan dan pengalaman

LINGKUP MANAJEMEN

Proses manajemen dapat diterapkan dalam banyak organisasi termasuk organisasi pencari laba (perusahaan besar, kecil dan menengah, usaha yang baru dimulai, maupun usaha internasional)

Dan organisasi Nirlaba (Organisasi pemerintah, organisasi pendidikan, fasilitas perawatan kesehatan, dan organisasi nontradisional)



PASCASARJANA (S2)
MAGISTER MANAJEMEN
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Profesional, Unggul, Entrepreneurship & Islam



Pertemuan-8

PENGANTAR MANAJEMEN

OLEH:

DR. H. M. YUSUF A. SAMAD, M.M,
CHRA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

LINGKUNGAN ORGANISASI DAN MANAJER

LINGKUNGAN ORGANISASI DAN MANAJER

- LINGKUNGAN ORGANISASI
- LINGKUNGAN EKSTERNAL
- LINGKUNGAN INTERNAL
- HUBUNGAN ORGANISASI-LINGKUNGAN
- EFEKTIVITAS LINGKUNGAN DAN ORGANISASI

Lingkungan organisasi

Adalah menentukan kecocokan yang ideal antara lingkungan dan organisasi dan kemudian bekerja untuk mencapai dan mempertahankan kecocokan tersebut.

Lingkungan eksternal

Segala sesuatu yang berada diluar batasan organisasi yang mungkin mempengaruhinya

Lingkungan Internal

Suatu organisasi terdiri dari kondisi dan kekuatan yang berada didalam organisasi

Tentu saja tidak semua bagian dari lingkungan ini sama pentingnya untuk semua organisasi.

Lingkungan Umum

Serangkaian dimensi dan kekuatan yang luas yang berada di sekitar organisasi yang menciptakan keseluruhan konteks organisasi.

Lingkungan umum dari sebagian besar organisasi memiliki dimensi ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik hukum, dan internasional.

Lingkungan Tugas

Organisasi atau kelompok eksternal tertentu yang mempengaruhi suatu organisasi.

- Kompetitor
- Konsumen
- Pemasok
- Partner strategis
- Pembuat aturan

Dimensi Ekonomi

Dimensi ekonomi dari suatu lingkungan umum organisasi adalah kesehatan dan vitalitas keseluruhan dari sistem ekonomi dimana organisasi beroperasi.

Faktor-faktor yg terutama sangat penting bagi bisnis adalah pertumbuhan ekonomi secara umum, inflasi, tingkat bunga, dan tingkat pengangguran.

Dimensi Teknologi

Dimensi teknologi dari lingkungan umum merefleksikan metode-metode yang tersedia untuk mengubah sumber-sumber daya menjadi produk atau jasa.

Dimensi Sosial Budaya

Dimensi sosial budaya dari lingkungan umum meliputi kebiasaan, adat, nilai, dan karakteristik demografis masyarakat dimana organisasi berfungsi.

Proses budaya penting karena proses tersebut menentukan produk, jasa, dan standar tingkah laku yang dihargai masyarakat

Dimensi Politik Hukum

Dimensi politik hukum dari lingkungan umum adalah peraturan pemerintah mengenai bisnis dan hubungan umum antara bisnis dan pemerintah.

Dimensi Internasional

Dimensi Internasional adalah sejauh mana suatu organisasi terlibat atau terpengaruh oleh bisnis di negara lain.

Lingkungan Tugas

- Kompetitor (sebuah organisasi yg bersaing dengan organisasi lain untuk memperebutkan sumber daya).
- Pelanggan. (siapapun yg membayar uang untuk memperoleh suatu produk atau jasa dari organisasi).
- pemasok,. (suatu organisasi yg menyediakan sumber daya untuk organisasi).

Lanjut

- Pembuat aturan. (suatu unit yg berpotensi mengendalikan , mengatur, atau mempengaruhi, kebijakan atau praktek dari suatu organisasi
- Lembaga pembuat aturan.(sebuah lembaga yg diciptakan oleh pemerintah untuk melindungi masyarakat dari praktek bisnis tertentu atau untuk melindungi satu organisasi dari organisasi lainnya

Lanjut

- Keplompok kepentingan. (suatu kelompok yg diorganisasikan oleh anggotanya untuk mencoba mempengaruhi organisasi.
- Partner atau sekutu strategis. (organisasi yg bekerja sama dengan satu organisasi atau lebih dalam suatu joint venture atau bentuk mitra lainnya.

Lingkungan Internal

- Pemilik / owners. (seseorang yg memiliki hak miik hukum atas suatu bisnis).
- Dewan direksi. (badan pengatur yg dipilih oleh para pemegang saham dan bertanggung jawab untuk mengawasi manajemen perusahaan secara umum, untuk memastikan bahwa perusahaan telah dijalankan dengan cara yg paling memuaskan kepentingan para pemegang saham.

Lanjut

- Karyawan. (karyawan bagian yg penting dari lingkungan internal organisasi).
- Lingkungan kerja fisik. (perbedaan status)

Hubungan Organisasi - Lingkungan

- Ketidak pastian. (suatu kekuatan pendorong yg disebabkan oleh perubahan dan kompleksitas dan mempengaruhi banyak keputusan organisasi).
- Kekuatan kompetitif. (ancaman dari pendatang baru, persaingan kompetitif, ancaman produk substitusi, kekuatan pembeli, dan kekuatan pemasok).
- Pergolakan lingkungan.(krisis, wabah bencana)

Bagaimana organisasi beradaptasi dengan lingkungan mereka

- Manajemen Informasi.
- Respons strategis
- Merger, pengambil alihan, aliansi,
- Rancangan dan fleksibilitas organisasi
- Pengaruh langsung

Maajemen Informasi

Manajemen informasi adalah penting terutama ketika ingin membentuk suatu pemahaman awal mengenai lingkungan dan ketika ingin memantau tanda-tanda perubahan dari lingkungan.

Respons strategis

Mempertahankan kondisi yg sedang berlangsung (misalnya; jika suatu manajemen organisasi yakin bahwa perusahaan berjalan baik dengan pendakatan saat ini),
Sedikit mengubah strategi, atau mengadopsi suatu strategi yang sama sekali baru

Merger, Akuisisi, dan Aliansi

Efektivitas lingkungan dan organisasi

- Model efektivitas organisasi