

# **PENGANTAR MANAJEMEN**



---

**Wildani Khotami SE, M.E**

**2018**

**©AkademiMaritim Nusantara Banjarmasin**

**Penulis:**

**Wildani Khotami SE, M.E**

**Diterbitkan oleh: AkademiMaritim Nusantara Banjarmasin**

**Jl. Gatot Subroto No. 76A Kuripan Kec. Banjarmasin  
Timur 70235 Banjarmasin**

**Cetakan I : Januari 2018**

**Hak Cipta  
dilindungi undang-  
undang All right  
reserved**

# DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| MATERI BAHAN AJAR MATA KULIAH PENGANTAR MANAJEMEN.....   | 6  |
| WILDANI KHOTAMI, SE., M.E .....  | 6  |
| 1. MENGAPA KITA PERLU MEMPELAJARI ILMU MANAJEMEN.....  | 6  |
| 2. Manfaat- Manfaat Mempelajari Manajemen .....  | 6  |
| Manajemen .....  | 7  |
| 3. ILMU MANAJEMEN : .....  | 9  |
| 4. DEFINISI MANAJEMEN .....  | 9  |
| a) GEORGE R. TERRY.....  | 9  |
| b) JAMES S STONER.....   | 9  |
| c) ERNEST DALE.....  | 10 |
| d) MARY PARKER FOLLET.....   | 10 |
| JENIS-JENIS MANAJER   TINGKATAN MANAJEMEN .....  | 11 |
| 5. TOP MANAJEMEN.....  | 12 |
| 2. DASAR-DASAR MANAJEMEN .....   | 12 |
| I. PENGALAMAN DASAR MANAJEMEN .....  | 12 |
| II. FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN.....   | 13 |
| - Perencanaan (Planning).....  | 13 |
| - Pengorganisasian.....  | 13 |
| - Staffing .....   | 13 |
| - Controlling.....   | 13 |
| SISTEM INFORMASI, PEMANTAUAN PENILAIAN SERTA PENGAWASAN<br>MANAJEMEN .....   | 14 |
| LINGKUNGAN ORGANISASI/ BISNIS, KONFLIK DAN MANAJEMEN<br>PERUBAHAN .....  | 14 |
| 3. BUDAYA DAN ORGANISASI .....   | 14 |
| Manajer : Orang yang bertanggung jawab secara langsung atas KEBERHASILAN<br>atau KEGAGALAN pada sebuah organisasi..... | 14 |
| MANAJER DAN KOMUNIKASI.....  | 14 |
| TUJUAN MANAJER .....   | 14 |
| MANAJER MENENTUKAN TARGET .....  | 15 |
| MANAJER MAMPU MELIHAT SITUASI DAN KEADAAN PERUSAHAAN .....   | 15 |
| PRINSIP.....   | 15 |
| TEORI.....   | 15 |

|  |    |
|--|----|
| EFISIENSI.....   | 16 |
| EFEKTIVITAS .....  | 16 |
| ILMU .....   | 16 |
| SENI.....  | 16 |
| 4.KEKUASAAN, KEWENANGAN, TANGGUNG JAWAB .....  | 16 |
| DAN DELEGASI .....   | 16 |
| A. <b>KEKUASAAN</b> .....  | 16 |
| B. <b>KEWENANGAN</b> .....   | 17 |
| C. <b>WEWENANG LINI, STAF DAN FUNGSIONAL</b> .....                                       | 17 |
| <b>DELEGASI WEWENANG</b> .....   | 18 |
| 5.MOTIVASI .....   | 19 |
| <b>MODEL TRADISIONAL</b> .....   | 19 |
| <b>MODEL HUBUNGAN MANUSIAWI</b> .....  | 20 |
| <b>MODEL SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....   | 20 |
| <b>TEORI-TEORI MOTIVASI</b> .....  | 20 |
| <b>TEORI HIERARKI KEBUTUHAN DARI MASLOW</b> .....  | 21 |
| 6. <b>MANAJEMEN KONFLIK</b> .....  | 22 |
| Penyebab konflik diantaranya: .....  | 22 |
| <b>JENIS KONFLIK</b> .....   | 22 |
| <b>METODE PENGELOLAAN KONFLIK</b> .....  | 22 |
| Tiga Jenis Metode Penyelesaian Konflik: .....  | 23 |
| 7. <b>PENGORGANISASIAN DAN STRUKTUR ORGANISASI</b> .....                                 | 23 |
| A. <b>PENGORGANISASIAN</b> .....   | 23 |
| Manfaat pengorganisasian bagi seorang pimpinan organisasi akan diketahui;<br>.....       | 24 |
| Unsur-unsur dalam pengorganisasian perlu memperhatikan hal-hal sebagai<br>berikut; ..... | 24 |
| B. <b>Struktur Organisasi</b> .....  | 24 |
| 8. <b>Penyusunan Sumber Daya Manusia</b> .....   | 26 |
| A. <b>Penyusunan sumber daya manusia</b> .....   | 26 |
| Langkah-langkah proses penyusunan SDM.;.....   | 27 |
| B. <b>Perencanaan SDM</b> .....  | 27 |
| C. <b>Penarikan karyawan</b> .....   | 28 |
| D. <b>Proses seleksi SDM</b> .....   | 28 |
| E. <b>Pengenalan dan SDM</b> .....   | 28 |
| D. <b>Pelatihan dan pengembangan SDM</b> .....   | 29 |

|   |           |
|---|-----------|
| F. Penelian pelaksanaan kerja SDM .....         | 29        |
| G. Pemberian kompensasi SDM .....               | 29        |
| <b>9. Koordinasi Dan Rentang Manajemen.....</b> | <b>30</b> |
| Kordinasi Dan Rentang Manajemen.....            | 30        |
| <b>KESIMPULAN .....</b>                         | <b>31</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                      | <b>33</b> |

# MATERI BAHAN AJAR MATA KULIAH PENGANTAR MANAJEMEN

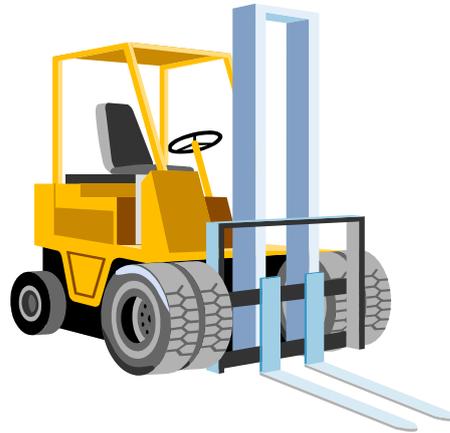
WILDANI KHOTAMI, SE., M.E

## 1. PENGANTAR MANAJEMEN

### 1. MENGAPA KITA PERLU MEMPELAJARI ILMU MANAJEMEN

Karena menyentuh dan mempengaruhi kehidupan hampir semua manusia

- a) Bisnis
- b) Pemerintahan
- c) Kemiliteran
- d) Kerumahsakitan
- e) Pendidikan
- f) SDM
- g) Produksi
- h) Pemasaran
- i) Keuangan



Dari bagian diatas merupakan cakupan manajemen yang terus berjalan dalam kesaharian kehidupan kita, sehingga menimbulkan keseimbangan, dari proses yang dilakukan bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi melalui serangkaian perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian orang dan sumber daya organisasi lainnya.

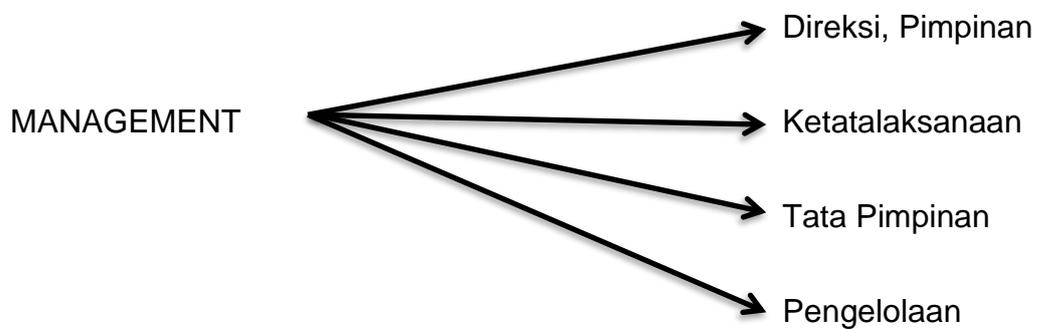
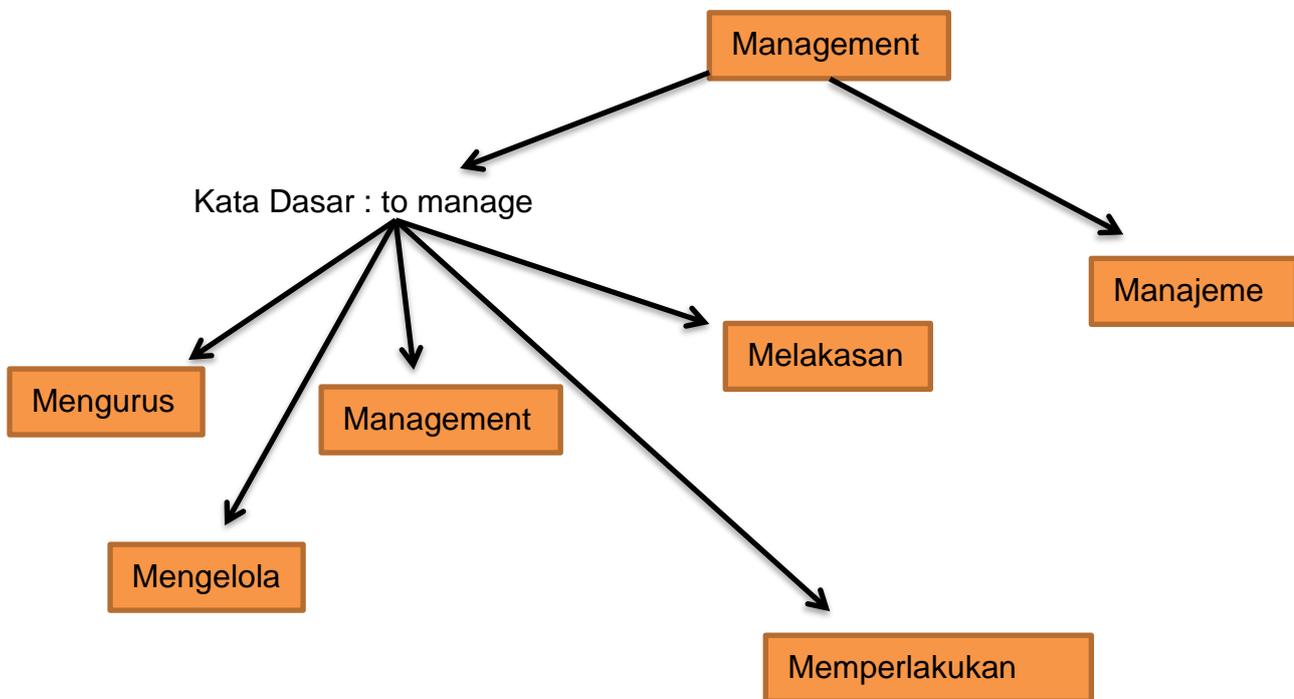
### 2. Manfaat- Manfaat Mempelajari Manajemen

Manfaatnya adalah membantu dalam melakukan strategi yang lebih baik untuk menggunakan pendekatan yang lebih sistematis, logis, pilihan

strategis rasional. Dalam prosesnya bukan keputusan atau dokumen , tujuan utama dari proses ini adalah untuk mencapai pemahaman dan komitmen dari apa yang kita rencanakan.

### Manajemen

- Menunjukkan cara ke arah pelaksanaan pekerjaan lebih baik
- Mengurangi hambatan- hambatan
- Memungkinan mencapai tujuan



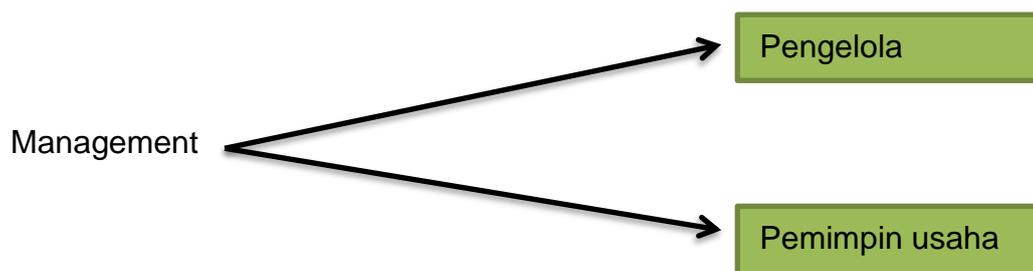
Sebuah proses yang telah dilakukan untuk memberikan individu. Pemberdayaan adalah tindakan memahami diri sendiri meningkatkan efektivitas dengan mendorong dan menghargai upaya kami untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan inisiatif pelatihan serta imajinasi.

Dari hal tersebut dapat di kategorikan sebagai berikut:

- Meningkatkan kesadaran kami ancaman eksternal sehingga kita akan digunakan untuk mempersiapkan rencana lain pada kejadian yang tidak diinginkan dari faktor faktor eksternal.
- Kita bisa tahu lebih baik tentang strategi pesaing sehingga lebih mudah untuk menangani.,
- Mengurangi resistensi untuk berubah karena kami telah menyiapkan rencana untuk perubahan.
- Memungkinkan kita untuk identifikasi, prioritas dan eksploitasi peluang terbaik untuk masalah dan keputusan seleksi.

Managerial: Hal yang berhubungan dengan pengelolaan

Manageable : Dapat diatur / Dikendalikan.



### **3. ILMU MANAJEMEN :**

Suatu kumpulan pengetahuan yang distimaskan yang dikumpulkan dan diterima sehubungan dengan pengertian tentang kebenaran-kebenaran universal mengenai manajemen

Unsur-unsur Manajemn (H. Fayol)

Sebagai fungsi-fungsinya :

- a) Merencanakan
- b) Mengorganisasi
- c) Memimpin
- d) Mengkordinasi
- e) Mengendalikan

### **4. DEFINISI MANAJEMEN**

#### **a) GEORGE R. TERRY**

Manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terjadi dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan SDM serta sumber-sumber lain.

#### **b) JAMES S STONER**

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

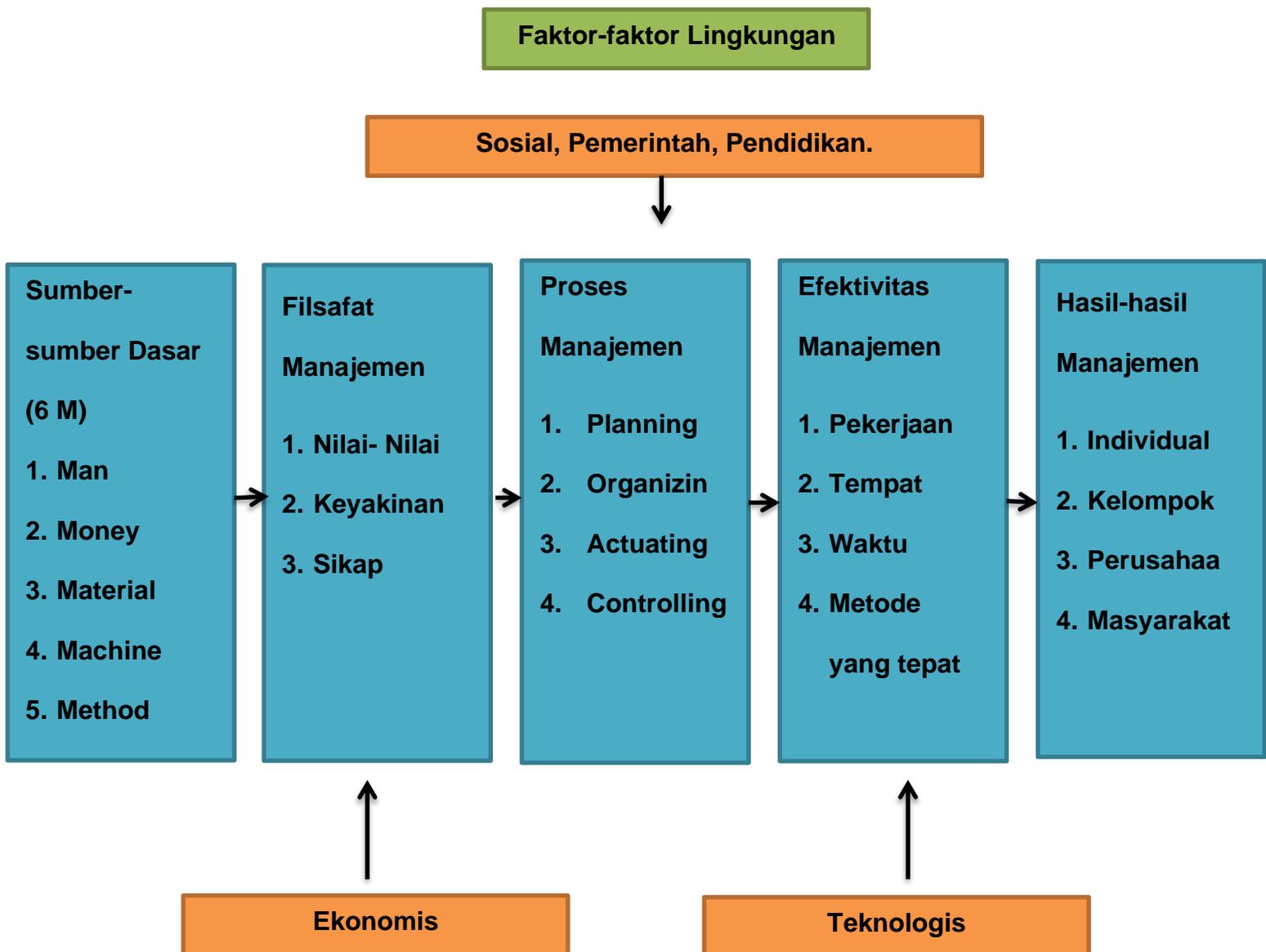
**c) ERNEST DALE**

Management is Getting things done Through Other People

Management is Decision making.

**d) MARY PARKER FOLLET**

Management adalah seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain.



## **JENIS-JENIS MANAJER —————> TINGKATAN MANAJEMEN**

### **Top Management/ Manajemen Puncak**

- a) Bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan dari organisasi
- b) Menetapkan kebijakan operasional dan bimbingan hubungan organisasi dengan lingkungannya.

Contoh : Direktur Utama / Presiden Direktur

### **Middle Management / Menejemen Menengah**

Mengarahkan kegiatan-kegiatan yang melaksanakan kebijakan organisasi.

Contoh : Manajer Pabrik

### **Lower Management / Manajemen Rendah/ Supervisor**

- a) Bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.
- b) Hanya membawahi pekerjaan operasional.

Contoh : Mandor, Pengawas Produksi, Super Visor.

### **Operator / Karyawan Operasi**

**Contoh karyawan**

## **5. TOP MANAJEMEN**

### **Keterampilan Teknik (Technical Skills)**

Kemampuan untuk menggunakan alat-alat, produser, teknik suatu bidang khusus : Ahli bedah, knik Pemusik, Akuntan.

### **Keterampilan Manusiawi (Human Skills)**

Kemampuan untuk bekerja dengan orang lain, memahami orang lain dan mendorong orang lain baik sebagai perorangan maupun kelompok.

### **Keterampilan konseptual (Conceptual Skills)**

Kemampuan mental untuk mengkordinasi dan memadukan semua kepentingan dan kegiatan organisasi.

- Melihat organisasi secara keseluruhan
- Memahami perubahan pada setiap bagian yang dapat mempengaruhi organisasi.

## **2. DASAR-DASAR MANAJEMEN**

### **I. PENGALAMAN DASAR MANAJEMEN**

- Arti, batasan, fungsi, proses
- Unsur-unsur dan tujuan.
- Ilmu seni, prisnsip-prinsip
- Jenis-jenis
- Kode etik
- Filsafat manajemen

- Perkembangan pikiran-pikiran manajemen
- Pendekatan-pendekatan
- 

## II. FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- **Perencanaan (Planning)**
  - a. Arti batasan
  - b. Aspek-aspek, sifat-sifat, langkah-langkah, jenis –jenis sasaran
  - c. Kebaikan-kebaikan dan Keburukan-keburukan, Syarat-syarat
  - d. Decision making
  - e. Startegy Dan policy
- **Pengorganisasian**
  - a. Arti, batasan, unsur-unsur
  - b. Proses, ciri-ciri, prinsip-prinsip
  - c. Rentang kendali
  - d. Macam-macam organisasi
  - e. Wewenang dan tanggung jawab
  - f. Sentralisasi Dan desentralisasi
- **Staffing**
  - a. Pengertian, Fungsi, Tujuan
  - b. Proses
  - c. Masalah-masalah, sumber-sumber tenaga kerja
  - d. Faktor-faktor yang mempengaruhi
- **Controlling**
  - a. Arti, Batasan, maksud
  - b. Tujuan, Prinsip, Langkah

- c. Jenis-jenis, alat-alat, standard
- d. Syarat-syarat

### **SISTEM INFORMASI, PEMANTAUAN PENILAIAN SERTA PENGAWASAN MANAJEMEN**

- Sistem Informasi Manajemen
- Sistem pemantauan dan penilaian manajemen
- Sistem pengawasan Manajemen

### **LINGKUNGAN ORGANISASI/ BISNIS, KONFLIK DAN MANAJEMEN PERUBAHAN**

- Lingkungan organisasi bisnis
- Konflik
- Manajemen perubahan

## **3. BUDAYA DAN ORGANISASI**

**Manajer** : Orang yang bertanggung jawab secara langsung atas KEBERHASILAN atau KEGAGALAN pada sebuah organisasi.

### **MANAJER DAN KOMUNIKASI**

Manajer yang baik mampu mengkomunikasikan seluruh tujuan.

### **TUJUAN MANAJER**

Bekerja untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien

Mempunyai nilai sebagai pedoman untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen.

- Kalau prinsip dan teknik manajemen dapat dikembangkan, dibuktikan dan diterapkan, efisiensi manajerial pasti akan menjadi lebih baik.
- Kurangnya pengertian tentang : Konsep, prinsip, teknik manajemen akan menyulitkan penganalisisan pekerjaan manajerial dan pelatihan para manajer.

Konsep : Batu bangunan dari teori dan prinsip.

Suatu definisi yang jelas tentang suatu kata merupakan tipe elementer dari konsep.

### **MANAJER MENENTUKAN TARGET**

- Mampu **Mencapai Target** dari sebuah perusahaan / Organisasi dan membawa kepada **Puncak Keberhasilan**.

### **MANAJER MAMPU MELIHAT SITUASI DAN KEADAAN PERUSAHAAN**

- Internal
- External

### **PRINSIP**

- Kebenaran fundamental atau apa yang dipercayai sebagai kebenaran pada suatu waktu tertentu, yang menerangkan hubungan antara dua/ lebih kumpulan variabel (independent dan Dependent)

### **TEORI**

- Pengelompokan yang sistematis dari prinsip-prinsip yang saling berhubungan

Tugasnya : mengikat menjadi satu pengetahuan yang bermakna dan memberinya suatu kerangka.

**EFISIENSI**

- Kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi

**EFEKTIVITAS**

- Kemampuan untuk menentukan dan mencapai tujuan

**ILMU**

- Kumpulan pengetahuan yang terorganisir

**SENI**

- Kecakapan untuk mencapai hasil kongkrit yang diinginkan ilmu dan seni saling melengkapi

## **4.KEKUASAAN, KEWENANGAN, TANGGUNG JAWAB**

### **DAN DELEGASI**

#### **A. KEKUASAAN**

Kekuasaan atau power berarti suatu kemampuan untuk mempengaruhi orang atau merubah orang atau situasi. Kekuasaan sesungguhnya merupakan konsekuensi logis yang muncul dari setiap organisasi yang didalamnya terdapat pimpinan dan bawahan, atau manajemen puncak dan manajemen tingkat bawah.

Menurut French dan Raven, sebagaimana dikutip oleh Stoner, Freeman dan Gilbert (1995), terdapat lima faktor yang mendasari lahirnya kekuasaan :

- 1) Reward power
- 2) Coercive power
- 3) Legitimate power
- 4) Expert power
- 5) Referent power.

## **B. KEWENANGAN**

- **Kewenangan** merupakan kekuasaan formal atau terlegitimasi, terdapat dua pandangan mengenai kewenangan formal, yaitu pandangan klasik dan pandangan berdasarkan penerimaan.
- **Pandangan klasik**, Pandangan ini, menerangkan bahwa kewenangan pada dasarnya terlahir sebagai akibat adanya kewenangan yang lebih tinggi dari kewenangan yang diberikan.
- **Pandangan** berdasarkan penerimaan pandangan ini berpendapat bahwa kewenangan formal akan cenderung dijalankan atau diterima oleh bawahan tergantung dari beberapa persyaratan.

## **C. WEWENANG LINI, STAF DAN FUNGSIONAL**

- **Wewenang lini** dimana atasan melakukannya atas bawahannya langsung. Ini diwujudkan dalam wewenang perintah dan secara langsung tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan kebawah melalui tingkatan organisasi.

- **Wewenang Staf** hak yang dipunyai oleh satuan-satuan staf atau para spesialis untuk menyarankan, memberi rekomendasi, atau konsultasi kepada personalia lini. Ini tidak memberikan wewenang kepada anggota staf untuk memerintah lini mengerjakan kegiatan tertentu.
- **Wewenang staf Fungsional** adalah hubungan terkuat yang terdapat dimiliki staff dengan satuan-satuan lini. Bila dilimpahi wewenang fungsional oleh manajemen puncak.

## **DELEGASI WEWENANG**

**DELEGASI** Dapat didefinisikan sebagai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

**DELEGASI WEWENANG** Proses dimana para manajer mengalokasikan wewenang ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya.

### **EMPAT KEGIATAN TERJADI KETIKA DELEGASI DILAKUKAN:**

- a). Pendelegasian penetapan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan
- b). Pendelagasian melimpah wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan atau tugas.
- c). Penerimaan delegasi, baik implisit atau eksplisit menimbulkan kewajiban atau tanggung jawab langsung.
- d). Pendelgasi menerima pertanggung jawaban bahwa untuk hasil-hasil yang dicapai.

Efektivitas delegasi merupakan faktor utama yang membedakan manajer sukses dan manajer tidak sukses.

## **5.MOTIVASI**

Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan.

Pandangan tentang motivasi:

1. Model Tradisional
2. Model Hubungan Manusiawi
3. Model Sumber Daya Manusia

### **MODEL TRADISIONAL**

1. Bekerja pada dasarnya tidak disukai banyak orang.
2. Jarang yang dapat menangani pekerjaan yang sifatnya memerlukan kreatifitas, disiplin dan pengendalian diri.
3. Manajer harus mengawasi dan mengendalikan bawahan.
4. Tugas terperinci dan operasi mudah dipelajari
5. Orang bersedia bekerja jika balas jasanya memadai.
6. Berproduksi secara standar.

## **MODEL HUBUNGAN MANUSIAWI**

1. Orang ingin merasa berguna dan penting
2. Orang ingin memiliki dan diakui sebagai individu.
3. Kebutuhan lebih penting dari uang dalam memotivasi orang untuk bekerja.
4. Manajer harus membuat setiap karyawan merasa berguna dan penting.
5. Pembagian informasi kepada bawahan dan keterlibatan keputusan rutin sangat penting.
6. Pemuasan kebutuhan akan meningkatkan semangat kerja.

## **MODEL SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Bekerja pada dasarnya menyenangkan.
2. Sebagian besar orang lebih kreatif, disiplin diri.
3. Manajer harus memanfaatkan potensi sumber daya manusia.
4. Manajer menciptakan lingkungan yang menyenangkan.
5. Manajer mendorong partisipasi penuh.
6. Kepuasan kerja akan meningkat sejalan dengan pemanfaatan SDM secara penuh.

## **TEORI-TEORI MOTIVASI**

**Ada 3 Kelompok :**

### **1. Teori Petunjuk**

- Mengemukakan bagaimana memotivasi para karyawan.

- Teori ini didasarkan atas pengalaman

## **2. Teori isi**

- Disebut teori kebutuhan
  - a) Hirarki kebutuhan dari Abraham Maslow
  - b) Teori Motivasi dari Frederick Herzberg
  - c) Teori Prestasi dari David McClelland

## **3. Teori proses**

- a) Teori pengharapan
- b) Pembentukan perilaku
- c) Teori Porter-Lawler
- d) Teori Keadilan

# **TEORI HIERARKI KEBUTUHAN DARI MASLOW**

Dari tingkatan tertinggi ke tingkat terendah:

1. Kebutuhan aktualisasi diri dan pemenuhan diri  
Contoh : penggunaan potensi diri.
2. Kebutuhan harga diri.  
Contoh : setatus atau kedudukan , prestasi penghargaan dan kehormatan diri.
3. Kebutuhan sosial  
Contoh : Cinta, persahabatan.
4. Kebutuhan keamanan dan rasa aman.  
Contoh : Perlindungan dan stabilitas.
5. Kebutuhan fisiologis.

Contoh : Makan, minum, perumahan, seks, dan istirahat

## 6. MANAJEMEN KONFLIK

Konflik adalah suatu percekocokan; perselisihan; pertentangan (KBBI)

Konflik berarti adanya oposisi atau pertentangan pendapat antara orang-orang kelompok-kelompok, atau organisasi-organisasi

### Penyebab konflik diantaranya:

1. Komunikasi → Salah pengertian, informasi tidak lengkap.
2. Struktur → pertarungan kekuasaan antar departemen dengan kepentingan yang bertentangan.
3. Pribadi → ketidak sesuaian tujuan atau nilai-nilai sosial pribadi karyawan dengan perilaku pada jabatan.

### JENIS KONFLIK

1. Konflik dalam diri individu → individu menghadapi ketidakpastian tentang pekerjaan yang diharapkan.
2. Konflik antar individu
3. Konflik antara individu dan kelompok
4. Konflik antar kelompok dalam organisasi
5. Konflik antar organisasi

### METODE PENGELOLAAN KONFLIK

1. Stimulasi konflik dalam satuan-satuan organisasi → pemasukan pihak ketiga, penyusunan kembali organisasi, penawaran bonus dll, pemilihan manajer yang tepat, perlakuan yang berbeda dengan kebiasaan.

2. Pengurangan konflik jika terlalu tinggi atau menurunkan produktifitas → pendinginan suasana.
3. Penyelesaian konflik → penekanan dengan cara : kekerasan(forcing), penenangan(**smoothing**) dan penghindaran (**avoidance**) kompromi dan pemecahan masalah.

### Tiga Jenis Metode Penyelesaian Konflik:

1. **Konsensus**, pihak yang sedang bertentangan bertemu bersama untuk mencari penyelesaian terbaik tentang masalah mereka
2. **Konfrontasi**, pihak-pihak yang saling bertentangan menyatakan pendapatnya secara langsung satu sama lain dan ada kesepakatan untuk menerima penyelesaian
3. Penggunaan tujuan-tujuan yang lebih tinggi (**superordinate goals**)

## 7. PENGORGANISASIAN DAN STRUKTUR

### ORGANISASI

#### A. PENGORGANISASIAN

1. Pengorganisasian dalam fungsi manajemen adalah salah satu fungsi manajemen yang juga mempunyai peran penting seperti fungsi perencanaan.
2. Dengan adanya fungsi pengorganisasian maka seluruh sumber daya yang dimiliki oleh organisasi akan diatur penggunaannya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

**Manfaat pengorganisasian bagi seorang pimpinan organisasi akan diketahui;**

- Pembagian tugas untuk perorangan dan kelompok secara jelas.
- Tugas pokok staff dan prosuder kerja yang digunakan staff.
- Hubungan organisatoris antar manusia yang menjadi anggota atau staf sebuah organisasi. Hubungan ini akan terlihat dalam sebuah struktur organisasi.
- Pendelegasian wewenang, anda sebagai seseorang pimpinan organisasi akan melimpahkan wewenang kepada staf sesuai dengan tugas-tugas pokok yang diberikan kepada mereka.
- Pemanfaatan staf dan fasilitas fisik yang dimiliki organisasi. Tugas staf dan pemanfaatan fasilitas fisik harus diatur dan diarahkan semaksimal mungkin untuk membantu staff, baik secara individu maupun kelompok mencapai tujuan organisasi.
- 

**Unsur-unsur dalam pengorganisasian perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut;**

- 1). Ada dua orang atau lebih
- 2). Tata hubungan yang jelas
- 3). Mempunyai maksud tertentu
- 4). Mempunyai tujuan yang akan dicapai bersama.

## **B. Struktur Organisasi**

- Dalam membentuk sebuah organisasi kita akan dapat memilih tipe struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang sedang dan akan dikerjakan, tipe-tipe struktur organisasi tersebut yaitu;

1. Organisasi Garis.
2. Organisasi Garis dan Staf
3. Organisasi Fungsional
4. Organisasi Kepanitiaan

## **1. Organisasi Garis**

### **Organisasi garis mempunyai ciri-ciri sebagai berikut;**

- a. Organisasi kecil dan tujuan organisasi sederhana.
- b. Jumlah karyawan sedikit dan saling mengenal dekat.
- c. Tingkat spesialisasi kurang.

Kebaikan organisasi garis adalah;

- Komando dan garis kepemimpinan terjamin, mudah dan tegas.
- Proses pengambilan keputusan cepat.
- Segera ketahuan karyawan dengan kinerja baik.
- Rasa solidaritas yang tinggi.

### **Kekurangan organisasi garis ;**

- Seluruh orang bergantung dengan satu
- Kecenderungan bertindak otoriter
- Kesempatan untuk karyawan berkembang terbatas.

## **2) Organisasi Garis Dan Staf.**

Mempunyai ciri-ciri sebagai berikut;

- Organisasi besar dan kelompok.
- Jumlah karyawan berhubungan tidak langsung.

- Spesialisasi pekerjaan beraneka ragam.

### 3) Organisasi Fungsional.

- Mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.
- Pembagian tugas jelas
- Dalam proses organisasi tidak memerlukan banyak kordinasi.
- Pembagian tugas didasarkan kepada spesialisasi pegawai.
- Para pemimpin mempunyai kewenangan dan tanggung jawab.

### 4) Organisasi Kepanitiaan

- Mempunyai ciri-ciri sebagai berikut;
- Tugas tertentu dan waktunya terbatas.

Ketua bisa merangkap anggota.

Tugas dilaksanakan secara kebersamaan.

Tugas tanggung jawab dan wewenang tidak mencolok.

## **8. Penyusunan**

### **Sumber Daya Manusia**

#### **A. Penyusunan sumber daya manusia**

- Dapat dipandang sebagai serangkaian kegiatan yang dilaksanakan setiap waktu untuk menjaga pemenuhan kebutuhan sumber daya

manusia organisasi dengan orang yang tepat dalam posisinya pada waktu yang tepat.

**Langkah-langkah proses penyusunan SDM.;**

- 1) Perencanaan sumber daya manusia
  - Kegiatan untuk menentukan perencanaan untuk menjamin ketersediaan SDM yang tepat dan untuk pemenuhan kebutuhan SDM dalam organisasi.
- 2) Penarikan / rekrutmen sumber daya manusia
- 3) Proses seleksi sumber daya manusia.
- 4) Pengenalan dan penempatan SDM.
- 5) Pelatihan dan pengembangan.
- 6) Penilaian dan pengembangan.
- 7) Pemberian kompetensi.
- 8) Perencanaan dan pengembangan karier.

**B. Perencanaan SDM**

- Ada tiga kegiatan yang dilakukan bagian perencanaan SDM;

- 1) Penentuan kebutuhan jabatan yang harus di isi.
- 2) Pemahaman pasar tenaga kerja yang ada, dimana ada calon karyawan yang potensial.
- 3) Pertimbangan kondisi permintaan dan penawaran karyawan.

### **C. Penarikan karyawan.**

- Metode penarikan yang digunakan meliputi pengiklanan, penggunaan tenaga honorer, rekomendasi dari karyawan sedang bekerja, penarikan lewat lembaga-lembaga pendidikan, kantor penempatan tenaga kejam serikat buruh dan penggunaan komputer.

### **D. Proses seleksi SDM**

- 1) Wawancara pendahuluan
- 2) Pengumpulan data pribadi (biografis)
- 3) Pengujian
- 4) Wawancara yang lebih mendalam.
- 5) Pemeriksaan referensi-referensi prestasi.
- 6) Pemeriksaan kesehatan
- 7) Keputusan pribadi
- 8) Oreintasi Jabatan.

### **E. Pengenalan dan SDM**

- Tahapan pengenalan / oreintasi/ tahap produksi merupakan kegiatan pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan perusahaan.

Proses ini merupakan proses yang sangat penting karena suatu pekerjaan baru adalah akan terasa sulit dan menyebabkan frustasi bagi karyawan baru.

#### **D. Pelatihan dan pengembangan SDM**

SDM yang baru telah mempunyai pendidikan dan latihan dasar yang dibutuhkan karena mereka adalah produk dari suatu sistem pendidikan dan pengalaman yang telah memberikan kepada mereka suatu tingkat kemampuan dan kecakapan tertentu.

#### **F. Penelian pelaksanaan kerja SDM**

SDM melaksanakan proses pekerjaan, ada penilaian hasil pelaksanaan kerja yang telah dilakukan , penilaian pelaksanaan kerja ini seluruh komponen yang terlibat dalam perusahaan. Baik secara langsung oleh atasan langsung sebagai pemberian pekerjaan, rekan kerja maupun bawahan dalam perusahaan misalnya pelanggan perusahaan.

#### **G. Pemberian kompensasi SDM**

- Pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finalisasi sebagai balasan jasa untuk pekerjaan yang dilakukan dan sebagai motivasi untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Kaitannya bagi karyawan karena merupakan upah adalah ukuran nilai atau karya mereka diantara karyawan itu sendiri.

## 9. Koordinasi Dan Rentang Manajemen

### Kordinasi Dan Rentang Manajemen

**A. Kordinasi adalah** Proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan yang terpisah pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

- Komunikasi merupakan kunci dalam pelaksanaan kordinasi yang efektif, dan tiga cara untuk melakukan koordinasi yang edfektif, yaitu;
  1. Menguasai teknik-teknik manajemen dasar
  2. Meningkatkan komunikasi yang efektif
  3. Mengurangi kebutuhan koorf=dinasi dengan melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien

### **B. Rentang Manajemen**

- Prinsip rentang manajemen berkaitan erat dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh manajer atau atasan.
- Ada pendapat yang mengatakan bahwa semakin besar jumlah rentang semakin tidak mudah untuk melakukan koordinasi kegiatan kepada bawahan secara efektif.

**Ada dua alasan mengapa penentuan rentang manajemen;**

- 1) Rentang Manajemen mempengaruhi penggunaan secara efisien oleh manajer saat pelaksanaan kerja dari bawahan mereka.
- 2) Ada hubungan antara rentang manajemen dengan struktur organisasi

**C. Rentang Kendali** adalah jumlah bawahan yang melapor langsung kepada manajer tertentu, dasar pelaksanaan rentang kendali ini adalah;

- 1) Hubungan potensial; wewenang, Delegasi, Tanggung jawab
- 2) Hubungan actual, yaitu;
  - a) Berkaitan dengan keuangan
  - b) Tingkat spesialisasi
  - c) Kebutuhan komunikasi

## **KESIMPULAN**

Dari beberapa penjelasan diatas penulis dapat mengambil sebuah kesimpulan, bahwa manajemen merupakan sebuah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

- Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Istilah management telah diartikan oleh berbagai pihak dengan prespektif yang berbeda.
- Manajemen merupakan ilmu dan seni, mengapa di sebut demikian, sebab antara keduanya tidak bisa dipisahkan. Management sebagai sesuatu ilmu pengetahuan , karena telah dipelajari sejak lama dan telah diorganisasikan menjadi suatu teori.
- Manajemen diartikan profesi karena manajemen membutuhkan keahlian tertentu dalam mencapai tujuan , manajemen menurut parker (stoner dan freeman2000) ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang.
- Tujuan dalam management sangat penting karena tujuan tersebut dapat ; terwujud suasana kerja yang aktif, infatif , kreatif, efektif menyenangkan dan bermakna bagi para karyawan atau anggota

terciptanya karyawan atau anggota yang aktif mengemangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, keperibadian, kecerdasan ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya , masyarakat bangsa dan Negara.

-

## DAFTAR PUSTAKA

- Susatyo Herlambang,SE.,MM. Pengantar Manajemen, Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen Yogyakarta : Gosyen Publishing 2013
- Sarinah dan Mardalena. Pengantar Manajemen Yogyakarta Pendidikan : Deepublish 2017.
- Dr. Sudaryono Pengantar Manajemen Teori dan Kasus Yogyakarta : Caps Publishing 2017
- M. Anang Firmansyah dan Budi W. Mahardhika Pengantar Manajemen : Pendidikan Deepublish 2018.
- Weni Puspita, M Pd.I Manajemen Konflik: Suatu Pendekatan Psikologi, Komunikasi, dan Pendidikan : Pendidikan Deepublish 2018.
- Dr. Muhammad Nur,M.Si Organisasi dan Manajemen :Pendidikan Deepublish 2017.
- Amirullah dan Haris budyono, Pengantar Manajemen Yogyakarta: Graha Ilmu 2004.
- Ernie tisanawati sule dan Kurniawan saefullah ,Pengantar manajemen, edisi pertama Yogyakarta: Kencana Prenada 2018.