

Nama : Muhamad Farhansyah

NIM : 201021400028

Jawaban Soal UTS Pengantar Manajemen

1. Coba Saudara jelaskan Tiga Macam Tingkatan dalam Manajemen ?

- a. Tingkat Perencanaan Strategis (strategic planning level) atau disebut juga Manajemen Puncak, dimana keputusannya berpengaruh ke seluruh organisasi untuk masa kini dan mendatang. Misalnya, presiden dan wakil presiden.
- b. Tingkat Manajemen Kontrol (management control level) atau disebut juga Manajemen Tingkat Menengah, dimana manajemen pada tingkat ini melakukan pekerjaan-pekerjaan bersifat taktis, karena mereka bertanggung jawab dalam meletakkan perencanaan menjadi pekerjaan nyata dan memastikan akan tercapainya tujuan. Misalnya, manajer wilayah, direktur dan kepala divisi.
- c. Tingkat Kontrol Operasional (operation control level) atau disebut juga Tingkat paling rendah, dimana mereka bertanggung jawab menjalankan perencanaan yang dibuat oleh manajer pada tingkat di atasnya. Pada tingkat inilah operasional perusahaan ditangani. Misalnya, kepala departemen, supervisi, dan pimpinan proyek. (Sumber: Raymond Mecedo, Jr. dan George P. Schell Sistem Informasi Manajemen. Jakarta. Penerbit Indeks.)

2. Apa yang saudara ketahui tentang perencanaan? Dan seberapa penting perencanaan itu bagi suatu perusahaan atau organisasi?

- a. Tujuan menjadi jelas dan terarah Perencanaan sebagai langkah awal dari pencapaian tujuan akan memberikan arah dan kejelasan tujuan tersebut, sehingga semua komponen ataupun elemen-elemen dalam organisasi mengetahui dengan baik tujuan yang hendak dicapai.
- b. Semua bagian yang ada dalam organisasi akan bekerja ke arah satu tujuan yang sama Ketika semua elemen atau bagian dalam organisasi mengetahui tujuan organisasinya dengan jelas dan benar, maka mereka akan bekerja ke satu arah yang sama. Artinya mereka memahami prosedur apa saja yang akan dilakukan sebagaimana yang telah mereka sepakati dalam perencanaan.
- c. Menolong mengidentifikasi berbagai hambatan dan peluang Dengan adanya perencanaan maka organisasi mampu mengidentifikasi berbagai hambatan dan peluang yang ada di lingkungan luar organisasi. Adanya hambatan dan peluang yang datang akan menuntut organisasi mempersiapkan tindakan-tindakan antisipasi ke depan sehingga mereka tetap berada di lajur menuju tujuan awal.

- d. Membantu pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif Perencanaan memberikan pandangan bagi organisasi mengenai tindakan apa saja yang harus mereka lakukan demi tercapainya tujuan, termasuk di dalamnya biaya dan lamanya waktu yang dibutuhkan sehingga tujuan terealisasi. Hal ini akan membantu organisasi menjadi lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.
- e. Perencanaan sendiri dapat diartikan aktivitas pengawasan Ketika prosedur kerja sudah ada dan jelas, tentu hal ini menjadi sebuah control terhadap pelaksanaan di lapangan. Artinya mereka akan bekerja sesuai prosedur sebab perencanaan sebagai pengawasan.
- f. Perencanaan juga membantu untuk mengurangi resiko dan ketidakpastian Dalam mencapai sebuah tujuan, terdapat berbagai macam resiko dan ketidakpastian yang akan menghadang dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, adanya perencanaan akan memperjelas tindakan-tindakan dan prosedur kerja sehingga ketidakpastian tersebut dapat diminimalisir.

3. Coba Jelaskan Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengambilan Keputusan ?

- a. Internal organisasi seperti ketersediaan dana, SDM, kelengkapan peralatan, teknologi, dan sebagainya. Biasanya faktor ini berada di dalam suatu organisasi itu sendiri untuk terciptanya suatu keputusan dalam organisasi.
- b. Eksternal organisasi seperti keadaan sosial politik, ekonomi, hukum, dan sebagainya. Faktor ini berasal dari luar yang terkait dalam organisasi.
- c. Ketersediaan informasi yang diperlukan. Seberapa banyaknya informasi yang ada atau seberapa lengkap dan akuratnya informasi yang didapatkan untuk menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang tepat.
- d. Kepribadian dan kecakapan pengambil keputusan. Dalam faktor ini dibutuhkan kebijaksanaan dan ketegasan dalam mengambil keputusan dengan tidak bersifat merugikan.

4. Coba saudara jelaskan seberapa penting pelimpahan wewenang dalam suatu perusahaan atau organisasi?

Di dalam fungsi pengorganisasian, seorang atasan berdasarkan posisinya mempunyai hak ataupun wewenang untuk menjalankan atau memberikan perintah kepada bawahannya untuk menjalankan wewenangnya.

Menurut Louis A. Allen, wewenang adalah sejumlah kekuasaan (powers) dan hak (rights) yang didelegasikan pada suatu jabatan. Sedangkan menurut G. R. Terry, wewenang merupakan kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk menyuruh pihak lain, supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang itu.

Wewenang (authority) merupakan dasar untuk bertindak, berbuat, dan melakukan kegiatan/aktivitas dalam suatu perusahaan. Tanpa wewenang orang – orang dalam perusahaan tidak dapat berbuat apa –

apa. Dalam authority selalu terdapat power dan right, tetapi dalam power belum tentu terdapat authority and right. Wewenang (authority) adalah hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu. Wewenang ini merupakan hasil delegasi atau pelimpahan wewenang dari posisi atasan ke bawahan dalam organisasi.

1. Coba saudara jelaskan kegiatan inti dari bagian MSDM itu apasaja? jelaskan.

a. Persiapan dan pengadaan

Kegiatan persiapan dan pengadaan meliputi banyak kegiatan diantaranya adalah kegiatan analisis jabatan yaitu kegiatan untuk mengetahui jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi beserta tugas-tugas yang dilakukan dan persyaratan yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan tersebut dan lingkungan kerja dimana aktivitas tersebut dilakukan. Untuk dapat melakukan berbagai kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran, manajemen sumber daya manusia sudah barang tentu harus mengetahui keseluruhan tugas yang ada dalam organisasi berikut dengan rincian tugas (job description), persyaratan tugas (job specification), dan standar kinerja (job performance standard).

Selanjutnya sebagai landasan kegiatan dilakukan perencanaan sumber daya manusia, yaitu memprediksi dan menentukan kebutuhan tenaga kerja pada masa sekarang dan yang akan datang, baik jumlahnya maupun keahliannya atau jenisnya. Rencana sumber daya manusia akan menunjukkan jumlah yang akan direkrut dan kapan dilakukan rekrutmen untuk menarik calon pegawai yang berpotensi untuk mengisi jabatan. Setelah sekumpulan pelamar diperoleh, dilakukan seleksi untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi persyaratan. Kemudian, setelah mereka diterima, sering kali kemampuan mereka sepenuhnya belum sesuai dengan keinginan organisasi, sehingga dilakukanlah program orientasi, setelah itu dilakukan penempatan.

b. Pengembangan dan penilaian

Setelah mereka bekerja secara berkala harus dilakukan pelatihan-pelatihan. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan produktivitas pegawai dan menjaga terjadinya keusangan kemampuan pegawai akibat perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan kerja. Kemudian dilakukan penilaian yang bertujuan untuk melihat apakah untuk kerja pegawai sesuai dengan yang diharapkan, dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja. Selanjutnya membantu perencanaan karir pegawai dalam organisasi agar selaras dengan kebutuhan organisasi. Ini diperlukan sebagai usaha pengembangan kemampuan pegawai, karena pegawai yang memasuki suatu organisasi senantiasa menginginkan jabatan yang lebih tinggi dan biasanya dengan tanggung jawab dan gaji yang lebih tinggi.

c. Pengkompensasian dan perlindungan

Untuk mempertahankan dan memelihara semangat kerja dan motivasi, para pegawai diberi kompensasi dan beberapa kenikmatan atau keuntungan lainnya dalam bentuk program-program kesejahteraan. Hal ini disebabkan pegawai menginginkan balas jasa yang layak sebagai konsekuensi pelaksanaan pekerjaan. Selain itu untuk melindungi pegawai dari akibat buruk yang mungkin timbul dari pelaksanaan pekerjaan, serta untuk menjaga kesehatan pegawai.

d. Hubungan-hubungan kepegawaian

Hubungan-hubungan kepegawaian meliputi usaha untuk memotivasi pegawai, memberdayakan pegawai, yang dilakukan melalui penataan pekerjaan yang baik, meningkatkan disiplin pegawai agar mematuhi aturan, kebijakan-kebijakan yang ada, dan melakukan bimbingan. Kemudian bilamana dalam organisasi terbentuk organisasi atau serikat pekerja, organisasi harus melakukan kerja sama yang sinergis, dalam arti saling menguntungkan antara pegawai dan organisasi. Selanjutnya, dalam waktu-waktu tertentu harus dilakukan penilaian tentang sejauh mana manajemen sumber daya manusia tersebut memenuhi fungsinya, yang dilakukan melalui apa yang disebut audit sumber daya manusia. Agar keseluruhan kegiatan itu terlaksana dengan baik, efektif, dan efisien, perlu dilakukan pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan lain-lain.