

PENGANTAR MANAJEMEN

MATERI PERTEMUAN 1

KONSEP DASAR MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen Menurut James A.F. Stoner
Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Unsur-Unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan alat-alat sarana tools).Tools merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan.Tools tersebut dikenal dengan 6M, yaitu men, money, materials, machines, method, dan markets.

Unsur manajemen terdiri dari “6 M” yaitu;

1. Man (manusia)
2. Money (uang)
3. Material (bahan baku)
4. Machine (mesin)
5. Method (metode)
6. Market (pasar)

Keterangan:

1. Man (Manusia)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan, karena manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, karena sebab pada dasarnya manusia

adalah makhluk kerja. Oleh karena itu manajemen timbul karena adanya orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2. Money(Uang)

Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar diperusahaan. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang disediakan untuk pengeluaran suatu perusahaan, anatar lain berapa yang harus dikeluarkan untuk menggaji karyawan, berapa banyak uang untuk membeli peralatan-peralatan perusahaan dan berapa banyak juga nanti yang akan dihasilkan oleh perusahaan.

3. Material (Bahan)

Material terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi dan barang jadi yang digunakan dalam proses produksi. Bahan baku dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

4. Machine (Mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin dapat mempermudah segala proses kerja diperusahaan dan akan menghasilkan keuntungan yang lebih besar dan menciptakan efesiensi kerja.

5. Method (Metode)

Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara kerja suatu tugas dengan member bergabagi pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalanya pekerjaan.

6. Market (Pasar)

Memasarkan suatu produk tentu sangat penting sebab apabila barang produksi tidak laku maka proses produksi akan berhenti, yang artinya proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi

merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli konsumen.

C. Tujuan Manajemen

1. SIAPA” dan ”MENGAPA” Manajemen dibutuhkan?

”Siapa” yang membutuhkan Manajemen?. Dalam praktek, Manajemen dibutuhkan dimana saja orang-orang bekerja bersama (organisasi) untuk mencapai suatu ’tujuan bersama’. Tujuan bersama dimaksud diatas, misalnya: untuk memperoleh keuntungan (profit) yang besar, tingkat penjualan produk yang tinggi, kemajuan usaha, dan lain sebagainya.

2. ”Mengapa” Manajemen Dibutuhkan?

- a) Untuk mencapai tujuan. Artinya, Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- b) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti pemilik dan karyawan, maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, asosiasi perdagangan, masyarakat dan pemerintah.
- c) Untuk mencapai Efisiensi dan Efektivitas. Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Atau, efisiensi adalah melakukan pekerjaan DENGAN benar (doing things right). Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Atau, efektivitas adalah melakukan pekerjaan YANG benar (doing the right things).

D. Fungsi-fungsi manajemen

1. Fungsi Perencanaan / Planning

Perencanaan (planning) merupakan proses dasar bagi kita untuk memilih sasaran dan menetapkan bagaimana cara mencapainya. Atau, memikirkan kegiatan-kegiatan organisasi sebelum dilakukan. Secara umum, ada tiga fungsi dari sebuah perencanaan, yaitu: mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam membuat keputusan; membantu dalam percepatan pencapaian tujuan atau sasaran organisasi; dan meminimalkan resiko.

2. Fungsi Pengorganisasian / Organizing

Pengorganisasian (organizing) merupakan proses pemberian tugas, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana. Atau, pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk manusia sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil. Fungsi pengorganisasian pada dasarnya adalah suatu proses pepaduan dan pemanfaatan komponen-komponen penting (personalia, fungsi dan faktor-faktor fisik) ini secara bersama sehingga komponen-komponen tersebut dapat diarahkan kepada sasaran perusahaan

3. Fungsi Pengarahan / Directing / Leading / Actuating

Pengarahan (actuating) adalah proses untuk menumbuhkan semangat pada karyawan supaya bekerja giat serta membimbing mereka melaksanakan rencana dalam mencapai tujuan. Pengarahan ditujukan untuk (Menentukan kewajiban dan tanggung jawab, Menetapkan hasil yang harus dicapai, Mendelegasikan wewenang yang diperlukan, Menciptakan hasrat untuk berhasil, Mengawasi agar pekerjaan benar-benar dilaksanakan sebagaimana mestinya, Membuat organisasi tetap hidup, Menciptakan kondisi yang menumbuhkan minat kerja dan kekuatan untuk bertindak, pemikiran yang imaginative, dan kelompok kerja yang berkelanjutan.

4. Fungsi Pengendalian / Controlling

Pengendalian (controlling) adalah proses memantau kegiatan untuk menjamin kegiatan tersebut dilaksanakan/diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang berarti. Atau, memastikan bahwa perusahaan sedang mencapai apa yang telah ditetapkan untuk dicapai. Arti penting pengendalian, yaitu: memastikan bahwa segala sesuatu terlaksana secara benar, dengan cara dan waktu yang tepat; serta membantu menjaga kesesuaian dengan peraturan dan kebijakan penting organisasi.

E. Tingkatan Manajemen Ada tiga tingkat manajemen, yaitu:

1. 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.
2. 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.
3. 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.)

F. Keterampilan Manajerial

1. Keterampilan Konseptual (conceptual skills) adalah kemampuan mental untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh kepentingan dan kegiatan organisasi.

2. Keterampilan Kemanusiaan (human skills) adalah kemampuan untuk bekerja dengan, memahami, dan memotivasi orang lain, baik secara individu ataupun kelompok.
3. Keterampilan Administratif (administrative skills) adalah seluruh ketrampilan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan kepegawaian dan pengawasan.
4. Keterampilan Teknik (technical skills) adalah kemampuan untuk menggunakan peralatan-peralatan, prosedur-prosedur, atau teknik-teknik dari suatu bidang tertentu, seperti akuntansi, produksi, penjualan, dan sebagainya.

G. Peran Manajemen

1. Peran Interpersonal. (antar-perseorangan), artinya manajer melakukan beberapa kegiatan interpersonal atas dasar posisi mereka dalam hierarki manajerial. Manajer harus sering berhubungan dengan orang lain untuk memenuhi sasaran organisasional.
2. Peran Informasional, artinya komunikasi yang mengalir 'ke' dan 'dari' manajer, membuat manajer tersebut perlu memproses informasi. Manajer merupakan pusat syaraf, atau titik pusat dari suatu kelompok. Manajer harus memiliki gambaran secara menyeluruh dari kelompok itu.
3. Peran Pengambil Keputusan, artinya manajer merupakan kunci pembuat keputusan dalam organisasi, serta menerima tanggungjawab untuk membuat keputusan.

H. Manajemen Berdasar Sasaran

Manajemen Berdasar Sasaran (management by objectives) menekankan penetapan tujuan yang tangible (nyata), verifiable (dapat dibuktikan), dan measurable (dapat diukur), dan dilakukan secara partisipatif. Manajemen berdasar sasaran merupakan teknik dimana manajer dan bawahannya bekerja bersama menetapkan, kemudian mencapai tujuan organisasi. (Greenberg dan Baron). Manajemen berdasar sasaran sebagai suatu program yang mencakup tujuan spesifik, yang secara partisipatif ditetapkan, untuk periode waktu tertentu, dengan

umpan balik atas kemajuan pencapaian tujuan. (Robbins). Terdapat EMPAT kandungan dalam program Manajemen Berdasar Sasaran, yaitu: spesifikasi tujuan, pengambilan keputusan partisipatif, periode waktu secara eksplisit, dan umpan balik kinerja.

I. Manajemen Partisipatif

Manajemen Partisipatif merupakan filosofi dan metode mengelola sumber daya manusia di dalam lingkungan, dimana pekerja dihormati dan kontribusinya dihargai dan dimanfaatkan. Dari sudut pandang filosofis, manajemen partisipatif berpusat pada keyakinan bahwa orang pada semua tingkatan organisasi dapat mengembangkan kepentingan aslinya dalam keberhasilannya dan dapat melakukan lebih banyak daripada sekadar menjalankan tugas yang diberikan. Pendekatan ini melibatkan pekerja dalam berbagai informasi, menyelesaikan masalah, membuat keputusan, merencanakan proyek, dan mengevaluasi hasil.

J. Manajemen Kinerja

Manajemen Kinerja merupakan suatu proses komunikasi yang berlangsung terus menerus, yang dilakukan berdasar kemitraan, antara seorang pekerja dengan penyelia (supervisor) langsungnya yang menyangkut membangun harapan dan pemahan yang jelas tentang: - Fungsi kerja penting yang diharapkan dilakukan pekerja. - Bagaimana pekerjaan pekerja memberi kontribusi pada tujuan organisasi. - Apa makna konkret dari mengerjakan pekerjaan dengan baik. - Bagaimana prestasi kerja akan diukur. - Mengenali berbagai hambatan kinerja dan menyingkirkannya.

K. Manajemen Pengetahuan

Manajemen Pengetahuan (knowledge management) adalah setiap proses atau praktik dalam menciptakan, memperoleh, menangkap, berbagi, dan menggunakan pengetahuan, di manapun letaknya, meningkatkan pembelajaran dan kinerja dalam organisasi. Tujuan Manajemen Pengetahuan adalah menghimpun keahlian kolektif korporasi dan membagikannya ke mana saja yang dapat mencapai hasil terbesar.