### Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli

**Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli -**Manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan yang secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan. Berikut beberapa definisi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yaitu sebagai berikut...

* **Manullang:**Pengertian manajemen menurut Manullang adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
* **John D. Millet:**Menurut John. D. Millet yang berpendapat dalam bukunya yang berjudul *Managemen in the public service*bahwa pengertian manajemen adalah proses dalam memberikan arahan pekerjaan kepada orang-orang dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan.
* **Harold Koontz dan Cyrill O' Donnel:**Pengertian manajemen menurut Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel dalam bukunya *The Principles of Management*yang mendefinisikan pengertian manajemen bahwa manajemen adalah cara untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan yang lain.
* **George R. Terry:**Pengertian manajemen menurut George R. Terry bahwa dalam bukunya *ThePrinciples of Management*yang mengemukakan bahwa pengertian manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan kegiatan orang lain.
* **Henry Fayol:**Menurut Henry Fayol, bahwa pengertian manajemen dalam bukunya *General Industrial Management*bahwa manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan sumber daya manusia dan menggandakan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan.

### Tingkatan Manajemen

**Tingkatan Manajemen -**Tingkatan manajemen dalam organisasi dibedakan dari tiga golongan yaitu sebagai berikut...  
**1. Top Management**  
Top Managemen merupakan jenjang tertinggi dan biasa disebut dengan manajer senior, eksekutif kunci. Top manajer bertanggung  jawab atas kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi perusahaan yang kemudian diterjemahkan secara lebih spesifik oleh manajer dibawahnya.  
**2. Middle Management**  
Middle Managemen bertugas mengawasi beberapa unit kerja dan menerapkan rencana yang sesuai dengan tujuan dan tingkatan yang lebih tinggi dan melaporkannya kepada *top management*  
**3. Lower Management**  
Lower Management adalah tingkatan yang paling bawah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional.*Lower management*dikenal sebagai istilah operasional (Mandor, Supervisior, dan kepala seksi.

### Fungsi Manajemen

**Fungsi Manajemen -**Dari berbagai fungsi manajemen tersebut, fungsi manajemen yang paling mendasar yaitu sebagai berikut....  
**1. Perencanaan (Planning)**  
Perencanaan mencakup hal-hal pemilihan/penetaan tujuan organisasi dan penetuan strategi, kebijakan, proyeksi, program, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.  
**Tahap-Tahap Proses Perencanaan -**Ada empat tahap yang harus dilalui dalam proses perencanaan adalah sebagai berikut...  
a. *Menetapkan Tujuan*,  perencanaan dimulai dengan keputusan tentang keinginan kebutuhan organisasi/kelompok kerja.  
b. *Merumuskan Keadaan Saat Ini,*pemahaman akan posisi perusahaan, maka dapat diperkirakan untuk masa depan.  
c. *Mengidentifikasi Kemudahan dan Hambatan,*kemudahan, hambatan, kekuatan, dan pelemahan dari organisasi perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.  
d. *Mengembangkan Rencana untuk Pencapaian Tujuan,*Tahap terakhir dari proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan, penilaian alternatif, dan pengambilan keputusan untuk menentukan pilihan yang terbaik diantara berbagai alternatif yang ada.  
  
**Manfaat Perencanaan -** Perencanaan untuk sebuah organisasi saat menentukan. Tanpa perencanaan yang baik, maka operasi organisasi mengalami hambatan. Perencanaan yang baik memberikan manfaat. Manfaat perencanaan adalah sebagai berikut....

* Mengidentifikasi peluang masa depan
* Mengembangkan langkah-langkah yang strategis
* Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
* Mengidentifikasi dan menghindarkan permasalahan yang timbul di masa yang akan datang.
* Dengan mudah melakukan pengawasan.

**2. Pengorganisasian (Organizing)**  
Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan, sumber daya organisasi, dan lingkungan tempat organisasi berada. Pengorganisasian bertujuan membagi suatu kegiatan yang besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Selain dari itu, mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugasnya yang telah dibagi-bagi tersebut.  
**Fungsi Manajemen Pengorganisasian -**Ada tiga aspek dari fungsi manajemen mengenai pengorganisasian yaitu sebagai berikut...

* Menetapkan struktur organisasi
* Mendelegasikan wewenang
* Memantapkan hubungan

**Bentu-Bentuk Organisasi -**Ada beberapa bentuk organisasi, antara lain sebagai berikut...  
***a. Organisasi Garis***  
Organisasi garis mempunyai struktur organisasi yang wewenang pimpinan langsung ditujukan kepada bawahan. Bawahan yang bertanggung jawab langsung pada atasan. Contohnya adalah garis komando yang dilaksanakan kesatuan militer.  
**Kebaikan Organisasi Garis -**Ada beberapa kebaikan dari organisasi garis antara lain sebagai berikut...

* Kesatuan komando terjamin berada pada satu tangan
* Proses pengambilan keputusan cepat
* Jumlah karyawan sedikit dan rasa solidaritas tinggi
* Pembagian kerja jelas dan mudah dilaksanakan

**Kelemahan Organisasi Garis -**Sedangkan kelemahan dari organisasi garis adalah sebagai berikut...

* Maju mundurnya organisasi berada di tangan satu orang
* Kecenderungan pimpinan bertindak otoriter
* Sistem kerja pada tiap individual bersifat individual
* Kesematan kerja untuk berkembang terbatas

***b. Organisasi Garis dan Staf***  
Organisasi garis dan staf memberikan wewenang pada pimpinan untuk memberikan komando pada bawahan. Pimpinan dibantu oleh staf dalam pelaksanaan tugas. Bentuk organisasi tersebut banyak ditemukan diberbagai instansi atau perusahaan.  
**Kebaikan Organisasi Garis dan Staf -**Kebaikan dari organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut....

* Cocok diterapkan dalam organisasi yang sifatnya kompleks
* Memungkinkan adanya spesialisasi dengan berpedoman pada prinsip *the right man in the right place.*
* Keputusan yang diambil lebih rasional karena dipikirkan lebih dari satu orang.
* Adanya pembagian tugas secara lebih tegas antara pimpinan, staf, dan bawahan.
* Koordinasi dapat berjalan dengan baik karena setiap bidang telah memiliki tugas masing-masing.

**Kelemahan Organisasi Garis dan Staf**- Sedangkan kelemahan dari struktur organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut...

* Pelaksanaan tugas sering bingung karena dimungkinkan terjadinya perintah lebih dari satu orang
* Karyawan cenderung tidak mengenal tanggung jawab
* Jumlah tenaga kerja yang diperlukan cukup banyak
* Solidaritas karyawan kurang

***c. Organisasi Fungsional***  
Organisasi fungsional disusun berdasarkan sifat dan macam fungsi yang harus dilaksanakan. Adapun kebaikan dan kelemahan dari struktur organisasi fungsional adalah sebagai berikut...  
**Kebaikan Organisasi Fungsional -**Kebaikan organisasi fungsional adalah sebagai berikut...

* Kesimpangsiuran perintah dari atasan dapat dihindari karena ada pembagian tugas yang ada
* Penggunaan tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsinya
* Produktivitas relatif tinggi karena adanya spesialisasi pekerjaan
* Mudah dalam melakukan organisasi.

**Kelemahan Organisasi Fungsional -**Sementara kelemahan adalah sebagai berikut...

* Sulit mengadakanmutasi kerja tanpa terlebih dahulu mengadakan latihan
* Koordinasi secara menyeluruh sulit dilakukan
* Terjadi pengkotak-kotakan karyawan karena bidang tugas yang berlainan
* Kesimpangsiuran tugas masih mungkin terjadi karena perintah bisa datang lebih dari satu orang

**3. Penyusunan Personalia (Staffing)**  
Staffing merupakan penarikan, pelatihan, dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Fungsi staffing mencakup kegiatan berikut...  
a. Perencanaan sumber daya manusia  
b. Rekruitmen karyawan  
c. Seleksi  
d. Pengenalan dan orientasi  
e. Penilaian dalam pelaksanaan kerja  
f. Pemberian balas jasa dan penghargaan  
g. Perencanaan dan pengembangan karier.  
  
**4. Pengarahan (Leading/Directing)**  
Fungsi pengarahan adalah membuat karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus dilakukan. Fungsi yang melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin. Kegiatan kepemimpinan misalnya komunikasi, motivasi, dan disiplin perlu diintensifkan oleh atasan.  
  
**5. Pengawasan (Controlling)**  
Pengawasan merupakan tindakan seorang manajer untuk menilai dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan pengawasan adalah memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewengan dan kegiatan lainnya yang tidak sesuai dengan rencana.  
**Langkah-Langkah Proses Pengawasan -**Ada beberapa langkah dalam proses pengawasan, antara lain sebagai berikut...

a. Menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi  
b. Mengukur prestasi kerja  
c. Menentukan apakah prestasi kerja sudah sesuai dengan standar atau belum  
d. Pengambilan tindakan koreksi bila pelaksanaannya menyimpang dari standar.

### Prinsip-Prinsip Manajemen

**Prinsip Manajemen -**Menurut Henry Fayol yang mengemukkaan 14 prinsip manajemen antara lain sebagai berikut...  
**a. Pembagian Kerja (Division of Labour)**  
Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja akan berjalan efektif. Oleh karena itu, pembagian kerja harus didasarkan dari prinsip *the  right man in the right place*dan bukan atas dasar *like and dislike.*Pembagian kerja ini akan meningkatkan efisiensi pelaksanaan kerja seseorang dalam suatu organisasi/instansi/perusahaan.  
**b. Wewenang dan Tanggung Jawab (Authority and Responsibility)**  
Wewenang mencakup hak untuk memberi perintah dan dipatuhi, biasanya dari atasan ke bawahan. Wewenang ini harus diikuti dengan pertanggungjawaban kepada pihak yang memberikan perintah.  
**c. Disiplin (Dicipline)**  
Disiplin mencakup mengenai rasa hormat dan taat kepada peranan dan tujuan organisasi.  
**d. Kesatuan Perintah (Unity of Command)**  
Setiap karyawan hanya menerima instruksi tentang kegiatan tertentu hanya dari satu alasan  
**e. Kesatuan Arah (Art of Direction)**  
Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, karyawan harus diarahkan oleh seorang manajemer dengan penggunaan satu rencana.  
**f. Meletakkan kepentingan Organisasi dari pada kepentingan sendiri (Sub Ordination of Individual Interest to General Interest)**  
**g. Balas Jasa/Pemberian Upah (Remuneration)**  
Kompensasi untuk pekerjaan yang dilakukan haruslah adil, baik bagi karyawan maupun dengan pemilik.  
**h. Sentralisasi/Pemusatan (Centralization)**  
Dalam pengambilan keputusan harus ada keseimbangan yang tepat antara sentralisasi desentralisasi  
**i. Hierarki**  
Adanya hierarki akan menentukan batas kewenangan yang harus dimiliki oleh masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan adanya hierarki, setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan dari siapa ia mendapatkan perintah.  
**j.Ketertiban (Order)**  
Ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan merupakan syarat utama bagi kelangsungan dan kenyamanan orang bekerja dalam perusahaan.  
**k. Keadilan dan Kejujuran (Equity)**  
Keadilan dan kejujuran merupakan salah satu syarat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini, harus ada perlakuan yang sama dalam sebuah organisasi.  
**l. Stabilitas Kondisi Karyawan**  
Kestabilan karyawan harus dijaga sebaik-baiknya agar segala pekerjaan berjalan dengan lancar. Kestabilan dapat terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan  
**m. Inisiatif (Initiative)**  
Bawahan harus diberi kebebasan untuk menjalankan dan menyelesaikan rencana pekerjaan meskipun beberapa kesalahan mungkin terjadi.  
**n. Semangat Kesatuan, Semangat Korps**  
Setiap karyawan harus memiliki rasa kesatuan,yaitu rasa senasip dan sepanggungan sehingga menimbulkan semangat kerja sama yang baik. Manajer yang baik akan mampu melahirkan semangat kesatuan (*esprit de corps*) sehingga karyawan akan memiliki kebanggaan, kesetiaan, dan rasa memiliki fungsi terhadap perusahaan.

### Bidang-Bidang Manajemen

**a. Manajemen Produksi**  
Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengoordinasikan penggunaan sumber daya (sumber daya, alat, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efesien dan efektif untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa. Tujuan utama dari manajemen produksi adalah menciptakan nilai tambah pada perusahaan demi kepuasaan konsumen.**Kegiatan manajemen produksi** adalah sebagai berikut..  
1). Perencanaan  
Perencanaan merupakan langkah awal sebelum memproduksi suatu barang perencanaan produksi meliputi keputusan yang mencakup jenis barang yang diproduksi, jumlah barang yang akan diproduksi, desain produksi, bahan baku yang dibutuhkan dan cara pengolahan.  
2). Pengendalian Produksi  
Pengendalian produksi merupakan rangkaian prosedur yang diarahkan pada semua elemen dalam proses produksi (pekerja, materi, peralatan, dan material) sehingga memberikan hasil dengan ongkos terendah dalam waktu tercepat  
3). Pengawasan Produksi  
Fungsi yang digunakan untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu memproduksi dengan cara yang terbaik dan biaya serendah-rendahnya, serta tepat waktu.  
  
**b. Manajemen Pemasaran**  
Manajemen pemasaran mencakup kegiatan perpindahan barang atau jasa dari produsen ke konsumen atau semua kegiatan yang berhubungan dengan arus barang dan atau jasa dari produsen ke konsumen. Ada delapan fungsi pemasaran, yaitu penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, pembelanjaan, penanggungan resiko, standardisasi, dan grading serta pengumpulan informasi pasar. **Kegiatan manajemen pemasaran**yang mencakup sebagai berikut...  
1). Riset Pasar  
Merupakan penelitian yang dilakukan perusahaan untuk mengindentifikasi kehendak dan keinginan dari konsumen, sehingga perusahaan dapat menentukan produk yang dapat memenuhi kebutuhannya.  
2). Segmen Pasar  
Segmen pasar merupakan kegiatan membagi suatu pasar ke dalam kelompok-kelompok yang berbeda, dan masing-masing kelompok terdiri dari kelompok yang mempunyai ciri atau sifat yang hampir sama. Dengan melaksanakan segmentasi pasar, kegiatan pemasaran dapat lebih terarah, efektif, dan efisien.  
3). Mempromosikan Produk  
Ada beberapa langkah kegiatan promosi yang dapat dilakukan, yaitu periklanan (promosi melalui media massa, reklame, atau billboard), personal selling (promosi secara lisan oleh perusahaan), promosi penjualan (kegiatan pemasaran yang merangsang pembelian produk oleh konsumen), dan publisitas (merupakan rangsangan untuk meningkatkan permintaan terhadap suatu produk melalui media publisitas seperti radio, televisi,dan pertunjukan).  
  
**c. Manajemen Keuangan**  
Manajemen keuangan merupakan pengelolaan aspek keuangan yang digunakan untuk berbagai penggunaan bisnis, dan berhubungan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik agar dicapai efisiensi dalam perusahaan. Aspek-aspek termasuk kegiatan manajemen keuangan adalah sebagai berikut..  
1). Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam mencari dana  
2). Mengoordinasikan keputusan keuangan menyangkut investasi baik sumber maupun penggunaan  
3). Berintegrasi dengan pihak lain agar perusahaan lebih efektif dan efisien dalam beroperasi  
4). Mengawasi keuangan dengan membuat laporan perusahaan.  
  
**d. Manajemen Personalia**  
Manajemen personalia merupakan suatu ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap personalia sehingga efektivitas dan efisien personalia dapat ditingkatkan secara maksimal. **Kegiatan manajemen personalia** adalah sebagai berikut...  
1). Pengadaan tenaga kerja (penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja, penarikan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja)  
2). Pengembangan tenaga kerja (pendidikan dan pelatihan, mutasi jabatan, dan promosi jabatan)  
3). Pemanfaatan tenaga kerja (pemberhentian dan pemberian motivasi)  
  
**e. Manajemen Perkantoran**  
Kegiatan manajemen perkantoran adalah mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan melaporkan keuangan perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan. **Tahapan dalam manajemen perkantoran** adalah sebagai berikut...  
1). Pengumpulan data  
2). Pencatatan data  
3). Pengelompokan data  
4). Pelaporan  
5). Penafsiran data untuk memprediksi keadaan yang akan datang serta mengambil langkah yang perlu ditempuh.

### Unsur-Unsur Manajemen

**Unsur-Unsur Manajemen -**Ada beberapa unsur manajemen yang disingkat dengan 6M. Unsur-unsur manajemen adalah sebagai berikut....  
a. Manusia (Man)  
Sarana utama bagi setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia. Tanda adanya manusia, manajer tidak akan mungkin dapat mencapai tujuannya. Manusia adalah orang yang mencapai hasil melalui kegiatan orang-orang lain.  
b. Uang (Money)  
Untuk melakukan berbagai aktivitas perusahaan diperlukan uang. Uang yang digunakan untuk membayar upah atau gaji, membeli bahan-bahan, dan peralatan. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan seefektif agar tujuan tercapai dengan biaya yang serendah mungkin.  
c. Bahan-Bahan (Material)  
Material merupakan faktor pendukung utama dalam proses produksi, dan sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses produksi, tanpa adanya bahan maka proses produksi tidak akan berjalan. Bahan-bahan tersebut misalnya bahan baku dan bahan pembantu lainnya untuk menunjang proses produksi.  
d. Mesin (Machines)  
Dengan kemajuan teknologi, penggunaan mesin-mesin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.  
e. Metode (Methods)  
Untuk melakukan kegiatan-kegiatan agar berdaya guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan pada berbagai alternatif metode atau cara melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, metode merupakan sarana manajemen untuk mencapai tujuan.  
f. Pasar (Markets)  
Pasar merupakan sarana yang tidak kalah penting dalam manajemen, karena tanda adanya pasar, hasil produksi tidak akan ada artinya sehingga tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

**MAKALAH EKONOMI “BAB VII : MANAJEMEN”**

**NAMA : JEFRI OKTO RIVALDO SINAGA**

**KELAS : X IPA 2**

**TUGAS MATA PELAJARAN**

**EKONOMI**

**SMA NEGERI 1 TEBING TINGGI**

**2018**