

PERTEMUAN 7
FORMATIF 1
PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS



Disusun oleh:

Rama Pramudya Wibisana

2022320019

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS INFORMATIKA

UNIVERSITAS BINA INSANI

BEKASI

2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
A. PERTEMUAN 1: Pengertian Organisasi dan Manajemen	2
B. PERTEMUAN 2: Pengertian dan Fungsi Manajemen	2
C. PERTEMUAN 3: Pengertian Manajemen dan Manajer.....	4
D. PERTEMUAN 4: Planning (Perencanaan).....	5
E. PERTEMUAN 5: Pengorganisasian (Organizing)	7
F. PERTEMUAN 6: Actuating & Controlling	9

A. PERTEMUAN 1: Pengertian Organisasi dan Manajemen

Organisasi merupakan sekumpulan orang yang bekerja sama secara terstruktur untuk mencapai suatu tujuan tertentu, sedangkan Non organisasi merupakan sekumpulan orang yang melakukan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

Sifat organisasi terbagi menjadi tiga, yaitu:

- Memiliki tujuan yang jelas
- Terdiri dari kumpulan orang-orang
- Memiliki bentuk struktur yang mengatur hak dan kewajiban para anggotanya

Lingkungan organisasi terbagi menjadi dua, yaitu:

- Lingkungan internal (karyawan, budaya, pemegang saham dan dewan direksi)
- Lingkungan eksternal (elemen aksi langsung dan tidak langsung)

B. PERTEMUAN 2: Pengertian dan Fungsi Manajemen

1. Kaitan organisasi dan manajemen

Organisasi -> Manajemen -> Tujuan (Target)

2. Manajemen dibutuhkan dalam

- Semua ukuran organisasi kecil maupun besar
- Semua jenis organisasi laba maupun nirlaba
- Semua tingkat organisasi bawah maupun atas
- Semua bidang organisasional produksi (pemasaran, SDM, akuntansi, sistem informasi, dll)
- Manajemen dibutuhkan pada segala jenis dan ukuran organisasi pada semua tingkat organisasi pada semua bidang organisasi dan pada organisasi di semua negara di seluruh dunia

3. Manajemen dibutuhkan

- Untuk mencapai tujuan organisasi
- Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan
- Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas

4. Pengertian dasar manajemen

- ILMU : bersifat ilmiah mempunyai konsep/teori, dapat dipelajari dan mempunyai kaidah/ketentuan
- SEN : bersifat cair, tidak baku, perlu kreatifitas
- POAC : Planning, Organizing, Actuating, Controlling
- TUJUAN : tujuan tercapai
- EFISIENSI : tidak ada sumber daya yang sia-sia

5. Skema fungsi manajemen

- Perencanaan (Planning)
 - Mendefinisikan sasaran
 - Menetapkan strategi
 - Menyusun bagian bagian rencana kegiatan
- Pengorganisasian (organizing)
 - Menentukan apa yang perlu dilakukan
 - Bagaimana cara melakukan
 - Siapa yang harus melakukan
- Pengarahan (Actuating)
 - Mengarahkan dan memotivasi seluruh pihak yang terlibat
- Pengawasan (controlling)
 - Memantau kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

6. Efektif dan efisiensi dalam manajemen
 - Efektivitas (hasil)
 - Pencapaian sasaran (pencapaian tinggi)
 - Efisiensi (cara)
 - Penggunaan sumber daya (Kesia-siaan rendah)
7. Fungsi manajemen
 - Input (man, money, machine, material, method, time)
 - Proses
 - Output (laba)
8. Tingkatan manajer
 - Manajer puncak
 - Manajer menengah
 - Manajer lini pertama

C. PERTEMUAN 3: Pengertian Manajemen dan Manajer

1. Pengertian manajemen
 - Ilmu atau seni tentang upaya manusia untuk memanfaatkan semua sumber yang dimilikinya (POAC) untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien
 - Manajemen merupakan proses POAC usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
 - Proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain
 - Suatu kegiatan mengelola sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi dengan cara yang efisien untuk menghasilkan masukan yang optimal (efektif) bagi organisasi tersebut.

2. Pengertian manajer

- Anggota organisasi yang memadukan dan mengkoordinasikan pekerjaan orang lain
- Seseorang yang bekerja dengan dan melalui orang lain dengan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pekerjaan-pekerjaan mereka guna mencapai sasaran organisasi
- Menjalankan empat fungsi manajemen (POAC)

3. Tingkatan keorganisasian

- Manajer puncak
- Manajer menengah
- Manajer lini pertama
- Karyawan non-manajerial

4. Peran manajer

- Peran antar pribadi (interpersonal)
- Peran informasional
- Peran pengambilan keputusan

D. PERTEMUAN 4: Planning (Perencanaan)

1. Pengertian Planning (Perencanaan)

Proses penetapan tujuan dan mengembangkan serangkaian tindakan yang cocok untuk mencapainya

2. Maksud perencanaan

- Memberi arah dalam koordinasi kegiatan
- Mengurangi dampak perubahan, perubahan ketidakpastian
- Memperkecil pemborosan, tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih
- Standarisasi untuk pengendalian

3. Jenis-jenis perencanaan

- Berdasarkan luasnya/waktu:
 - Strategis vs operasional
- Kekhususan:
 - Pengarahan vs khusus
- Frekuensi penggunaan:
 - Sekali pakai vs tetap

4. Tahap dasar planning

- Tahap 1 : menetapkan tujuan
- Tahap 2 : merumuskan keadaan sekarang
- Tahap 3 : mengidentifikasi kemudahan dan hambatan
- Tahap 4 : mengembangkan kegiatan
- TUJUAN

5. Manfaat perencanaan

- Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di lingkungan
- Membantu kristalisasi persesuaian pada masalah masalah utama
- Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
- Membantu penempatan tanggung jawab lebih cepat
- Memberikan cara pemberian perintah untuk operasi
- Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi
- Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami
- Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
- Menghemat waktu, usaha dan dana

6. Sasaran

- Dasar perencanaan
- Memberi arah bagi semua keputusan manajemen
- Kriteria yang digunakan untuk mengukur prestasi actual

7. Penetapan sasaran

- Cara tradisional
- Cara management by objective (MBO)

8. Membuat perencanaan

- Memperkirakan arah
- Menetapkan sasaran
- Mengembangkan kebijakan
- Mengembangkan sistem pengendalian
- Membuat Action Plan (rencana aksi)

9. Sasaran yang baik

SMART

- Spesific
- Measurable
- Attainable
- Realistic
- Time oriented

E. PERTEMUAN 5: Pengorganisasian (Organizing)

1. Pengertian pengorganisasian

- Proses menciptakan struktur sebuah organisasi
- Proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan organisasi

2. Tujuan pengorganisasian
 - Agar organisasi dapat mencapai rencana atau menjalankan tujuan sesuai dengan sumber daya dan tenaga kerja yang dimiliki
3. Penerapan pengorganisasian
 - Penerapan pengorganisasian disebut struktur organisasi dan dibuatkan bagannya
4. Faktor-faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi
 - Strategi organisasi untuk mencapai tujuan
 - Teknologi yang digunakan
 - Anggota/karyawan dan orang-orang yang terlibat dalam organisasi
 - Ukuran organisasi
5. Unsur-unsur struktur organisasi
 - Spesialisasi pekerjaan
 - Standardisasi kegiatan
 - Koordinasi kegiatan
 - Sentralisasi dan desentralisasi
 - Ukuran satuan kerja
6. Bagan organisasi
 - Pembagian kerja
 - Manajer dan bawahan atau rantai perintah
 - Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
 - Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan
 - Tingkatan manajemen

7. Bentuk bagan organisasi terbagi menjadi empat

- Bentuk piramid
- Bentuk vertical
- Bentuk horizontal
- Bentuk lingkaran

8. Istilah dalam struktur organisasi

- Tanggung jawab
- Kesatuan komando
- Rentang kendali
- Departementalisasi
- Rantai komando
- Wewenang

F. PERTEMUAN 6: Actuating & Controlling

1. Pengertian actuating & controlling

- Actuating merupakan kegiatan yang memberikan pengarahan, instruksi, perintah, petunjuk, motivasi kepada karyawan untuk menjalankan apa yang telah direncanakan
- Controlling adalah proses untuk mengamati secara terus menerus pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun dan mengadakan koreksi jika terjadi kesalahan.

2. Tujuan actuating

- Memprakarsai aksi
- Sebagai alat motivasi
- Mengintegrasikan upaya
- Menyediakan stabilitasi
- Penggunaan sumber daya dengan efisien
- Coping penjualan

3. Tahapan actuating
 - Motivating
 - Coding
 - Pengarahan
4. Peranan pemimpin dalam actuating
 - Memberi orientasi tugas yang harus dijalankan
 - Memberi petunjuk
 - Mempengaruhi anggota bawahan
 - Memotivasi anggota
 - Kunci keberhasilan pengarahannya adalah “Komunikasi”
5. Hambatan dalam pengarahannya
 - Tingkah laku manusia
 - Hubungan manusia
 - Kepemimpinan
6. Tahapan controlling
 - Penetapan standar pelaksanaan
 - Penentuan pengukuran pelaksanaan
 - Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
 - Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan analisis penyimpangan
 - Pengambilan Tindakan koreksi, bila diperlukan
7. Manfaat controlling
 - Dapat mengetahui sejauh mana program sudah dilakukan oleh staf
 - Dapat mengetahui adanya penyimpangan
 - Dapat mengetahui apakah waktu dan sumberdaya dan lainnya mencukupi
 - Dapat mengetahui sebab terjadinya penyimpangan
 - Dapat mengetahui staf yang perlu diberikan penghargaan dll.