

## Manajemen

### **SASARAN PEMBELAJARAN :**

1. Identifikasi tingkatan manajemen
2. Identifikasi fungsi kunci daripada manajer.
3. Menjelaskan ketrampilan yang manajer butuhkan
4. Menjelaskan metode yang manajer dapat gunakan untuk menambah nilai guna waktu secara efektif.

### **P E N D A H U L U A N**

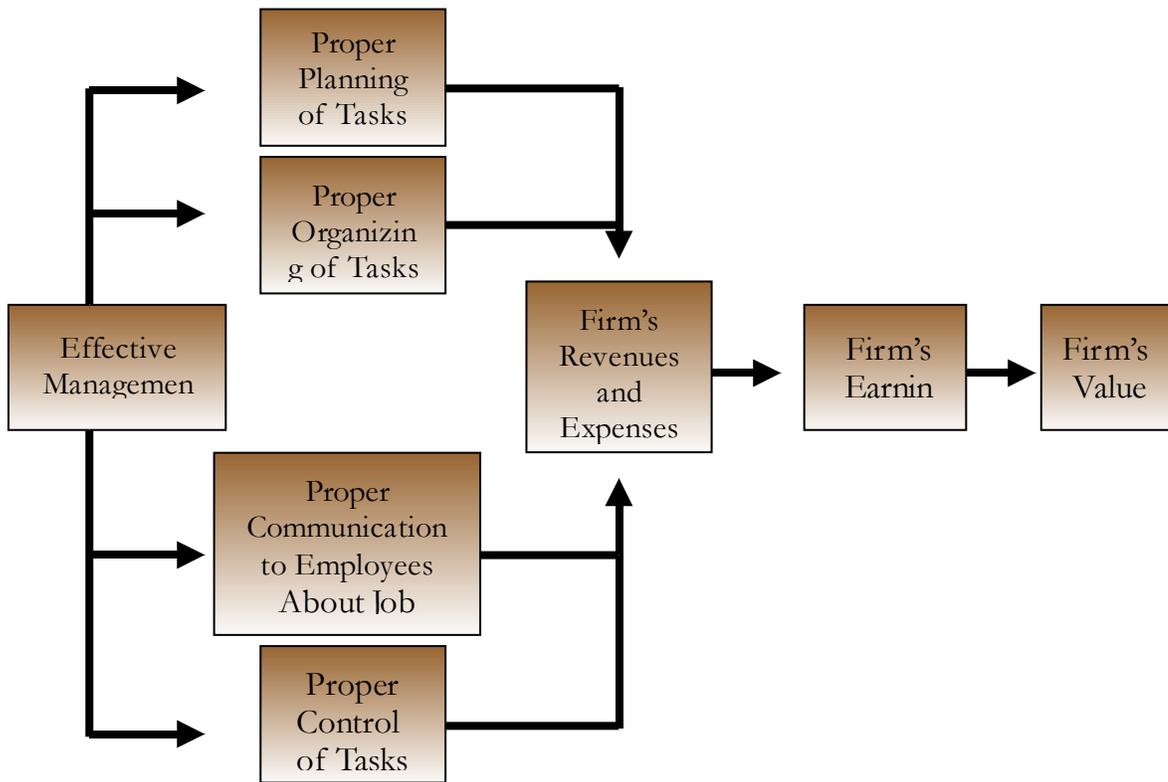
---

Peluang bisnis mendorong lahirnya pebisnis baru, sehingga tingkat persaingan semakin ketat. Persaingan yang ketat menuntut perusahaan untuk mampu menjalankan perusahaannya secara efektif, efisien dan produktif..

Pengelolaan sumberdaya perusahaan secara moderen harus berlandaskan konsep manajemen. Konsep manajemen meliputi sekurang-kurangnya 4 (empat) fungsi, yaitu : fungsi Perencanaan (Planning), fungsi Pengorganisasian (Organizing), Pengarahan (Leading) dan Pengendalian (Controlling).

Perencanaan merupakan awal kegiatan manajemen dengan mempersiapkan segala hal yang terkait dengan perusahaan dan dilanjutkan mengorganisir karyawan dan sumber daya lain melalui cara yang konsisten dengan tujuan perusahaan. Selanjutnya demi kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan maka perlu pengarahannya serta pengendalian.

**MANAJEMEN EFEKTIF (EFFECTIVE MANAGEMENT)**

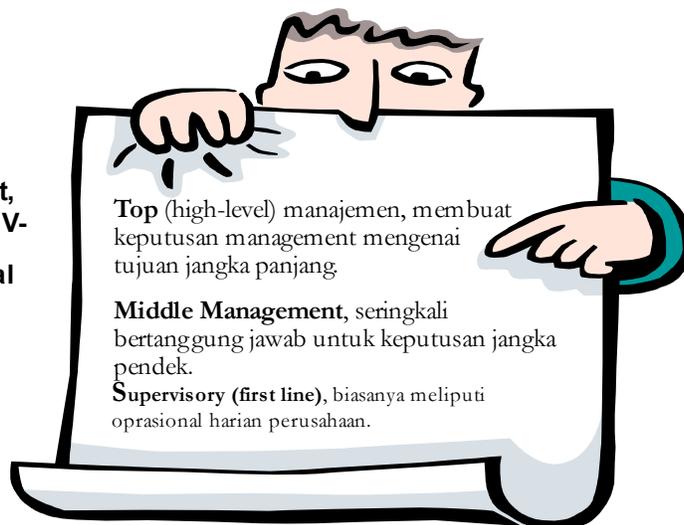


**TIGA TINGKATAN MANAJEMEN (THREE LEVELS OF MANAGEMENT)**

Contoh: **President, CEO, executive V-**

Contoh : **Regional manager, plant**

Contoh : **Account manager, office manager**



## **FUNGSI-FUNGSI MANAJERIAL (MANAGERIAL FUNCTIONS)**

---

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pengarahan (Leading)
4. Pengendalian (Controlling)

## **LANGKAH PERTAMA PERENCANAAN BISNIS (BUSINESS PLANNING FIRST STEP)**

---

Mission Statement : Menjelaskan tujuan utama perusahaan.

## **MANAJER DAN FUNGSI PERENCANAAN (MANAGERS AND THE FUNCTION OF PLANNING)**

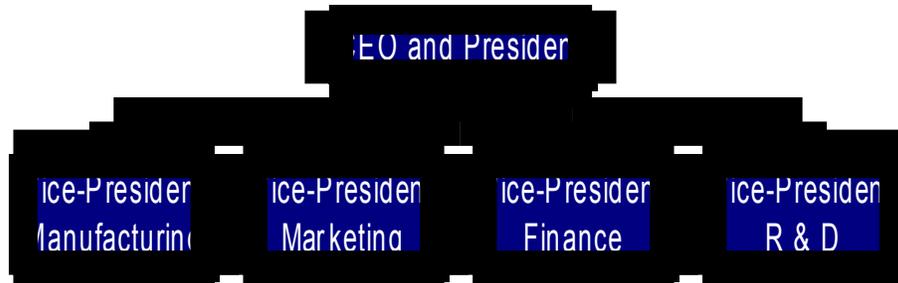
---

1. Perencanaan Strategis (Strategic Planning-Top manajer ):
  - ⊗ Banyak meliputi perencanaan rinci daripada pernyataan misi.
  - ⊗ Terdiri dari tujuan dan strategis yang digunakan untuk memuaskan misi perusahaan.
  - ⊗ Memfokuskan pada periode jangka panjang, 3 sampai 5 tahun.
2. Perencanaan Taktikal (Tactical Planning.-High level & Midle managers)
  - ⊗ Biasanya mefokuskan pada periodeshort-term period, satu sampai 2 tahun.
  - ⊗ Konsisten dengan rencana straategis perusahaan.
  - ⊗ Meliputi penialaian kondisi ekonomi, permintaan produk, persaingan, dan perubahan teknologi.
3. Perencanaan Operasional (Operational Planning- Lower level managers).
  - ⊗ Dekat dengan rencana masa depan, satu tahun atau kurang.
  - ⊗ Mendukung rencana taktis.
  - ⊗ Sepakat dengan operasional harian.
  - ⊗ Mensyaratkan perusahaan untuk mentaati kebijakan dan prosedur untuk menyelesaikan tugas.
4. Perencanaan bersyarat (Contingency Planning).
  - ⊗ Rencana alternatif yang dikembangkan pada beberapa kondisi bisnis
  - ⊗ Rencana yang dikembangkan untuk situasi krisis

## **MANAJER DAN FUNGSI PENGORGANISASIAN ( MANAGERS AND THE FUNCTION OF ORGANIZING )**

---

1. Mengorganisir karyawan dan sumber daya lain melalui cara yang konsisten dengan tujuan perusahaan.
2. Secara terus-menerus sepanjang hidup perusahaan.
3. Yang penting bagi perusahaan adalah seringnya merestruktur



## **MANAJER DAN FUNGSI PENGARAHAN ( MANAGERS AND THEFUNCTION OF LEADING )**

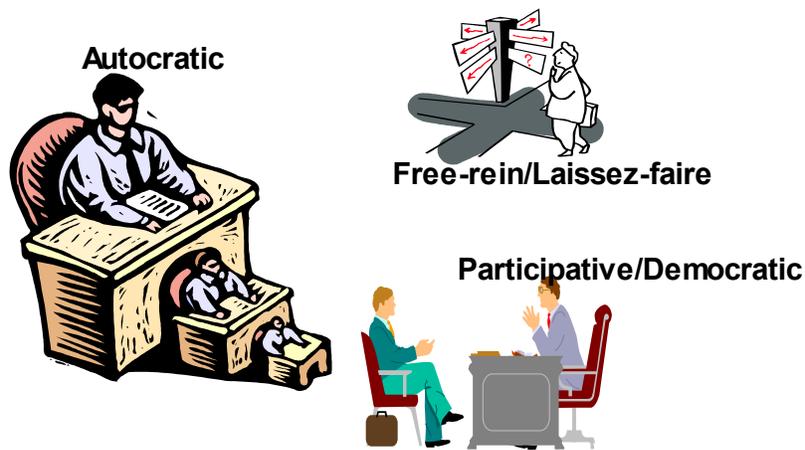
---

1. Menyediakan suatu visi.
2. Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan umum.
3. Meliputi tidak hanya instruksi bagaimana cara menyelesaikan suatu tugas tetapi insentif untuk melakukannya dengan tepat dan dengan cepat.
4. Untuk bisa efektif harus mempunyai prakarsa.

## **GAYA KEPEMIMPINAN ( LEADERSHIP STYLES )**

---

1. Otokratik (Autocratic) : Gaya kepemimpinan Penguasa. Kekuasaan terpusat dan tidak memberikan ruang kepada yang dipimpinnya untuk mengambil peran yang penting. Suasana organisasi penuh dengan ketegangan, kaku, dan selalu menunggu perintah.
2. Free-rein/Laissez-faire : Gaya kepemimpinan yang membiarkan stafnya untuk melakukan apapun yang terkait dengan tugasnya. Fungsi pengarahan pimpinan kepada anak buahnya nyaris tidak ada, sehingga bawahan menjadi bingung dan ragu-ragu dalam mengambil keputusan.
4. Participative/Democratic :Gaya kepemimpinan yang memberikan ruang berdiskusi dan berbeda pendapat antara bawahan dan pimpinan. Bawahan menjadi terbuka dan mendorong dirinya untuk melakukan terobosan dan kreasi. Masalah yang muncul menjadi cepat diketahui dan diantisipasi oleh pimpinan.




---

### MANAJER DAN FUNGSI PENGEDALIAN ( MANAGERS AND THE FUNCTION OF CONTROL )

---

1. Pengaturan standard (setting standards)
2. Perkerjaan mengikuti hasil (Tracking results)
3. Mengevaluasi capaian (Evaluating performance)
4. Deteksi dan mengoreksi aktivitas (Detecting and correcting activities)

---

### EMPAT DASAR KETRAMPILAN MANAJEMEN ( FOUR BASIC MANAGEMENT SKILLS )

---

1. Conceptual Skills: kemampuan untuk berfikir dalam di dalam terminologi yang abstrak.
2. Interpersonal Skills: memahami dan menjalin hubungan bersama orang-orang
3. Technical Skills: kebutuhan ketrampilan untuk mencapai tugas tertentu
4. Decision-Making Skills: menggunakan informasi yang ada untuk menentukan bagaimana sumber daya perusahaan harus dialokasikan.

---

### CARA PARA MANAJER MENGELOLA WAKTU ( TIME MANAGEMENT )

---

1. **Tetapkan prioritas yang tepat :**
  - ☒ Tetapkan yang terbaik daripada yang paling disukai
  - ☒ Jadwalkan waktu jeda yang panjang untuk tugas tugas yang besar
2. **Minimalikan interupsi :**
  - ☒ Manajer hendaknya tetap fokus pada pekerjaan yang sedang ditangani sebelum menanggapi interupsi yg tdk terjadwal

3. **Tetapkan sasaran jangka pendek :**

- ☒ Memecahkan tugas menjadi tugas-tugas yang lebih kecil (Tugas A, B, dst)
- ☒ Delegasikan beberapa tugas kepada para manajer