

MANAJEMEN DAN ORGANISASI

Pengertian manajemen

Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja.

Menurut George R. Terry (1977) menyatakan manajemen adalah suatu proses yang berbeda terdiri dari planning, organizing, actuating, dan controlling yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Berikut ini adalah Peranan Manajemen yang harus diperankan para Manajer :

1. **Peran Interpersonal** yaitu hubungan antara manajer dengan orang yang ada di sekelilingnya, meliputi ;
 - **Figurehead / Pemimpin Simbol** : Sebagai simbol dalam acara-acara perusahaan.
 - **Leader / Pemimpin** : Menjadi pemimpin yang memberi motivasi para karyawan / bawahan serta mengatasi permasalahan yang muncul.
 - **Liaison / Penghubung** : Menjadi penghubung dengan pihak internal maupun eksternal.
2. **Peran Informasi** adalah peran dalam mengatur informasi yang dimiliki baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi, meliputi ;
 - a. **Monitor / Pemantau** : Mengawasi, memantau, mengikuti, mengumpulkan dan merekam kejadian atau peristiwa yang terjadi baik didapat secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. **Disseminator / Penyebar** : Menyebar informasi yang didapat kepada para orang-orang dalam organisasi.
 - c. **Spokesperson / Juru Bicara** : Mewakili unit yang dipimpinnya kepada pihak luar.
3. **Peran Pengambil Keputusan** adalah peran dalam membuat keputusan baik yang ditentukan sendiri maupun yang dihasilkan bersama pihak lain, meliputi ;
 - **Entrepreneur / Kewirausahaan** : Membuat ide dan kreasi yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kinerja unit kerja.
 - **Disturbance Handler / Penyelesai Permasalahan** : Mencari jalan keluar dan solusi terbaik dari setiap persoalan yang timbul.
 - **Resource Allocator / Pengalokasi Sumber Daya** : Menentukan siapa yang menerima sumber daya serta besar sumber dayanya.
 - **Negotiator / Negosiator** : Melakukan negosiasi dengan pihak dalam dan luar untuk kepentingan unit kerja atau perusahaan.

Latar Belakang Sejarah manajemen

1. Manajemen Kuno Mesir (piramid) and China (Tembok Besar China)
Bangsa Venesia (lini perakitan kapal perang)

2. Adam Smith, mempublikasi “The Wealth of Nations” pd tahun 1776
Pendukung konsep pembagian/spesialisasi kerja (*division of labor: job specialization*) untuk meningkatkan produktivitas pekerja
3. Revolusi Industri mengganti tenaga manusia dg tenaga mesin
Menciptakan organisasi besar berdasarkan kebutuhan manajemen.
4. Manajemen Ilmiah
Fredrick Winslow Taylor “Bapak” manajemen ilmiah
Publikasi: Principles of Scientific Management (1911)
Teori Manajemen Ilmiah menggunakan metoda ilmiah untuk menentukan “satu cara terbaik” untuk suatu tugas:
 - a. Menempatkan orang yg tepat pd pekerjaan tertentu dg perlengkapan dan alat yg tepat.
 - b. Memiliki metoda standar untuk melakukan pekerjaan.
 - c. Menyediakan insentif ekonomi kpd pekerja.

5 Prinsip Manajemen Taylor :

- a. Mengembangkan sains bagi setiap elemen kerja individu, yang akan mengganti metoda rule-of-thumb yg lama.
- b. Memilih kemudian melatih, mengajar, dan mengembangkan pekerja secara ilmiah
- c. Bekerjasama secara tulus dg pekerja demi menjamin semua pekerjaan yg dilakukan sesuai dg prinsip-prinsip ilmiah yg telah dikembangkan.
- d. Membagi kerja dan tanggungjawab secara sama antara manajemen dan pekerja.
- e. .Manajemen mengambil alih seluruh pekerjaan pada saat hal itu lebih layak dilakukan ketimbang para pekerja.

Teori Administrasi Umum (Henri Fayol)

Percaya bahwa praktik manajemen beda dari fungsi-fungsi organisasi (seperti: produksi, SDM, pemasaran, atau fungsi lainnya)

Mengembangkan prinsip-prinsip (14 prinsip organisasi) manajemen yg dapat diaplikasikan di segala situasi organisasi.

14 Prinsip Manajemen ala Fayol :

1. Pembagian kerja
2. Kewenangan
3. Disiplin
4. Kesatuan komando
5. Kesatuan arah
6. Mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan individu.
7. Remunerasi
8. .Sentralisasi
9. Rantai Skalar
10. Tatanan
11. Kesamaan
12. Stabilitas personalia
13. Inisiatif
14. Semangat kebersamaan.

Max Weber mengembangkan teori kewenangan (authority) berdasarkan pd tipe ideal organisasi (bureaucracy) menekankan pd aspek kemampuan rasionalitas, prediksi, non-personal (impersonality), kompetensi teknis, dan otoriter

Fungsi Manajemen

1. Fungsi perencanaan (planning)
2. Fungsi pengorganisasian (organizing) termasuk di dalamnya ada Fungsi Staffing (pembentukan staf).
3. Fungsi pengarahan (directing)
4. Fungsi pengendalian (controlling).

Di bawah ini akan dijelaskan arti definisi atau pengertian masing-masing fungsi manajemen – PODC (Planning, Organizing, Directing, Cotrolling) :

1. Fungsi Perencanaan / Planning Fungsi perencanaan adalah suatu kegiatan membuat tujuan perusahaan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut.
2. Fungsi Pengorganisasian / Organizing Fungsi perngorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan.
3. Fungsi Pengarahan / Directing / Leading Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.
4. Fungsi Pengendalian / Controlling Fungsi pengendalian adalah suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika diperlukan.

Proses manajemen

Adalah daur beberapa gugusan kegiatan dasar yang berhubungan secara integral, yang dilaksanakan di dalam manajemen secara umum, yaitu proses perencanaan, proses pengorganisasian, proses pelaksanaan dan proses pengendalian, dalam rangka mencapai sesuatu tujuan secara ekonomis. Sesungguhnya keempat proses itu merupakan hasil ikhtisar dari pelbagai pendapat praktisi dan ahli mengenai manajemen.

Aneka Gagasan antara lain:

- a. Menurut Henri Fayol : "perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, koordinasi".
- b. Menurut Gulick dan Urwick: "Perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, koordinasi, pelaporan dan peranggaran".
- c. Menurut William M. Fox: "Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian".
- d. Menurut Ernest Dale: "Perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, pengendalian, inovasi, representasi".
- e. Menurut Koontz dan O'Donnell: "perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, pengendalian".

Simpulannya bahwa semua gagasan itu didasarkan pada pra-anggapan yang menghendaki pembagian proses kerja para manajer menjadi bagian-bagian yang dapat dilaksanakan. Proses-proses itu berulang kali dinyatakan sebagai "langkah-langkah dasar manajemen", batu-batu fondasi manajemen.

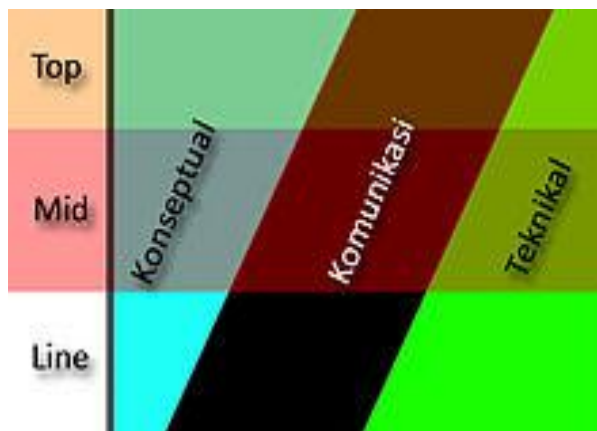
1. Proses perencanaan meliputi gagasan bahwa manajemen mengantisipasi berbagai kondisi seperti peluang dan kendala di masa depan, dan berusaha menetapkan lebih dulu apa yang harus mereka lakukan dan apa yang akan mereka capai.
2. Proses pengorganisasian berarti menempatkan orang dan prasarana serta sarana dan sumberdaya dalam suatu tata-hubungan yang kondusif untuk bekerja sama menuju sasaran bersama.
3. Proses pelaksanaan meliputi pemberian arahan, perintah kerja, dorongan dan motivasi kerja, serta pemecahan masalah. Sementara itu
4. Proses pengendalian dilakukan dengan pengamatan, mencermati laporan, dan melakukan inspeksi supaya pekerjaan di semua bagian sesuai dengan persyaratan kualitas dan ketentuan rencana hasil, dan sesuai dengan anggaran biaya.

Ciri-ciri manajemen professional

Edgar H. Schein dan Borje O. Saxbreg dalam Stoner James A.F. dan Charles Wankel, 1988 merumuskan ciri-ciri manajer professional :

1. Orang-orang yang professional mendasarkan keputusannya pada prinsip-prinsip umum, sehingga banyaknya kursus dan program latihan manajemen menunjukkan bahwa prinsip-prinsip manajemen dapat dipercaya dan digunakan sebagai patokan khusus.
2. Orang-orang professional mencapai setatus profesionalnya melalui prestasi bukan melalui favoritism, atau factor lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
3. Orang-orang professional harus tunduk pada kode etik yang melindungi kliennya.
4. Borje O. Saxbreg menyatakan karakteristik keempat adalah profesionalismeyaitu pengabdian dan ketertarikan sehingga dalam setiap bidang orang-orang professional menggabungkan hidup dan pekerjaannya melalui pengabdian dan keterikatan pribadinya.

Tingkatan Manajemen dan Ketrampilan yang dibutuhkan



<http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>

Gambar 1. Tingkatan manajemen dan ketrampilan manajemen

Gambar 1 menunjukkan bahwa keterampilan yang dibutuhkan manajer pada setiap tingkatannya. Manajer yang berada di tingkat paling atas, atau disebut top manager, lebih membutuhkan keterampilan konseptual dibanding keterampilan lainnya. Manajemen paling bawah lebih memerlukan keterampilan teknis seperti akuntansi, komputer, atau keterampilan memperbaiki mesin. Keterampilan ketiga, yaitu keterampilan berkomunikasi, dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen.

PENGERTIAN ORGANISASI

DEFINISI ORGANISASI Menurut Boone dan Katz organisasi adalah : Suatu proses tersusun yang orang-orangnya berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Dari definisi dapat disimpulkan bahwa organisasi mencakup 3 elemen pokok :

- a. Interaksi manusia
- b. Kegiatan yang mengarah pada tujuan
- c. Struktur organisasi itu sendiri

PENTINGNYA MENGENAL ORGANISASI

Kita selalu berkaitan dengan organisasi, tim olah raga dan organisasi sosial, kelompok keagamaan, bahkan kelompok binatang pun ada, seperti lebah, semut, rayap.

Perusahaan kecil, fungsi pengorganisasian sederhana, misal : toko kelontong, manajer-pemilik toko mempekerjakan beberapa orang ; melayani pembeli, membersihkan, mengatur barang, serta menjaga toko.

BENTUK-BENTUK ORGANISASI

1. Organisasi Lini

Garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dan bawahan

Ciri-cirinya :

- Jumlah karyawan sedikit
- Manajer dibawahnya hanya sebagai pelaksana
- Sarana dan alatnya terbatas
- Hubungan atasan dan bawahan bersifat langsung
- Bentuk lini pada perusahaan perseorangan, pemilik perusahaan adalah top manager

2. Organisasi Fungsional

Wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus

Ciri-cirinya :

- Organisasi kecil

- Terdapat kelompok kerja staf ahli
- Spesialisasi dalam pelaksanaan tugas
- Target yang hendak dicapai jelas dan pasti
- Pengawasan ketat

3. Organisasi Garis dan Staff

Pelimpahan wewenang secara vertikal dari pimpinan ke kepala bagian dibawahnya serta masing-masing pejabat, manajer ditempatkan satu atau pejabat staff yang tidak mempunyai wewenang memerintah tetapi hanya sebagai penasihat, misal : kearsipan, keuangan, personel

Ciri-cirinya :

- Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya langsung
- Karyawan banyak
- Organisasi besar
- Ada 2 kelompok kerja organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi :
- Personel Lini
- Personel Staff

4. Organisasi Fungsional dan Garis

Wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian dibawahnya yang mempunyai keahlian tertentu serta sebagian dilimpahkan kepada pejabat fungsional yang koordinasinya tetap diserahkan kepada kepala bagian.

Ciri-cirinya :

- Tidak tampak pembedaan tugas pokok dan bantuan
- Spesialisasi praktis pada pejabat fungsional
- Pembagian kerja dan pelimpahan wewenang tidak membedakan perbedaan tingkat eselon

5. Organisasi Matrik

Disebut juga sebagai Organisasi Manajemen Proyek yaitu penggunaan struktur organisasi menunjukkan di mana para spesialis yang punya ketrampilan di masing-masing bagian dari kegiatan perusahaan dikumpulkan lagi menjadi satu untuk mengerjakan proyek yang harus diselesaikan.

6. Organisasi Komite

Tugas kepemimpinan dan tugas tertentu dilaksanakan secara kolektif oleh kelompok pejabat, yang berupa komite atau dewan atau board dengan plurastic manajemen.

Terdiri dari :

- Executive Committe (Pimpinan Komite) Anggotanya mempunyai wewenang lini
- Staff Committee Orang-orang yang hanya mempunyai wewenang staf

PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI

Berkaitan dengan pembentukan atau penyusunan suatu organisasi, maka perlu diperhatikan beberapa prinsip-prinsip atau asas organisasi yaitu:

- a. Perumusan Tujuan yang Jelas. Tujuan dan arah merupakan hal yang sangat penting dalam pembentukan suatu organisasi. Karena dari tujuan ini akan terlihat hasil yang akan dicapai baik itu secara fisik maupun non fisik.
- b. Pembagian kerja. Dalam pembentukan suatu organisasi harus terlihat dengan jelas akan pembagian kerja dari masing-masing unit (sub) organisasi, hal ini supaya tidak terjadinya tumpang tindih aktivitas dan dapat menghambat tercapainya suatu tujuan.
- c. Delegasi kekuasaan. Dengan adanya pembagian kerja tersebut yang jelas maka akan terlihat pula garis komando dan delegasi kekuasaan (wewenang) dari masing-masing unit kerja.
- d. Rentang kekuasaan. Rentang kekuasaan merupakan penjabaran dari pendelegasian suatu kekuasaan. Parameter dan tolok ukur pun harus menjadi bagian dari rentang kekuasaan, sehingga tidak timbul diktatoris kekuasaan atau kesewenangan kekuasaan tersebut.
- e. Tingkat pengawasan. Penggambaran tingkat pengawasan yang timbul antar atasan dengan sub (unit) bawahannya haruslah terlihat dalam struktur organisasi tersebut. Sehingga batasan apa yang menjadi hak dan kewajiban baik itu atasan maupun bawahan akan tercipta.
- f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab. Dengan tergambaranya struktur organisasi yang jelas maka kesatuan perintah atau komando akan terlihat pula. Begitu juga dengan tanggung jawab dari orang yang memberikan delegasi (perintah) akan nampak.
- g. Koordinasi. Ini pun harus terlihat dengan jelas dalam penyusunan suatu organisasi. Koordinasi dari masing-masing divisi atau unit kerja akan tercipta. Dengan demikian tujuan suatu organisasi ini akan semakin cepat tercapai.

Sumber :

1. (<http://organisasi.org/macam-jenis-peranan-manajemen-peran-manajer-dalam-organisasi-perusahaan-ekonomi-manajemen>)
2. (<http://www.scribd.com/doc/53942453/Pengantar-Manajemen-Sejarah-Manajemen-bab-2>)
3. (http://organisasi.org/fungsi_manajemen_perencanaan_pengorganisasian_pengarahan_pengendalian_belajar_di_internet_ilmu_teoriekonomi_manajemen)
4. (http://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:Keterampilan_manajemen.jpg)
5. (<http://belajarmanagement.wordpress.com/2010/02/25/prinsip-prinsip-organisasi/>)
6. (<http://ocw.gunadarma.ac.id/course/economics/management-s1/pengantar-bisnis/manajemen-dan-organisasi>)
7. http://safitryanindya.blogspot.com/2012/01/bab-5-manajemen-dan-organisasi_13.html