

Aspek Manajemen dan Organisasi



Pendahuluan

- Aspek manajemen dan organisasi yaitu penggambaran mengenai pengorganisasian pihak-pihak yang terlibat dalam usaha, job deskripsi-nya, tanggung jawab serta kontribusi masing-masing pihak dalam mencapai tujuan.
- Aspek manajemen dan organisasi merupakan kegiatan dan cara pengelolaan dari gagasan usaha/proyek yang direncanakan, meliputi:
 - Penentuan bentuk dan sistem pengelolaan usaha secara teknis (jenis pekerjaan yang diperlukan) dan kegiatan usaha
 - Bentuk organisasi yang cocok dan sesuai untuk usaha
 - Penentuan jumlah SDM dan keahlian yang diperlukan

Pendahuluan

- Pertanyaan yang perlu diperhatikan dalam aspek organisasi adalah:
 - Apakah usaha dapat dikelola dengan baik (managable)?
 - Apakah tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak sudah sesuai dan selaras?
- Pertanyaan yang perlu diperhatikan dalam aspek manajemen adalah:
 - Telaah tentang kemampuan masing masing pihak dalam menjalankan/mengikuti alur organisasi sesuai dengan kontribusi masing- masing yang harus disumbangkan untuk mencapai tujuan

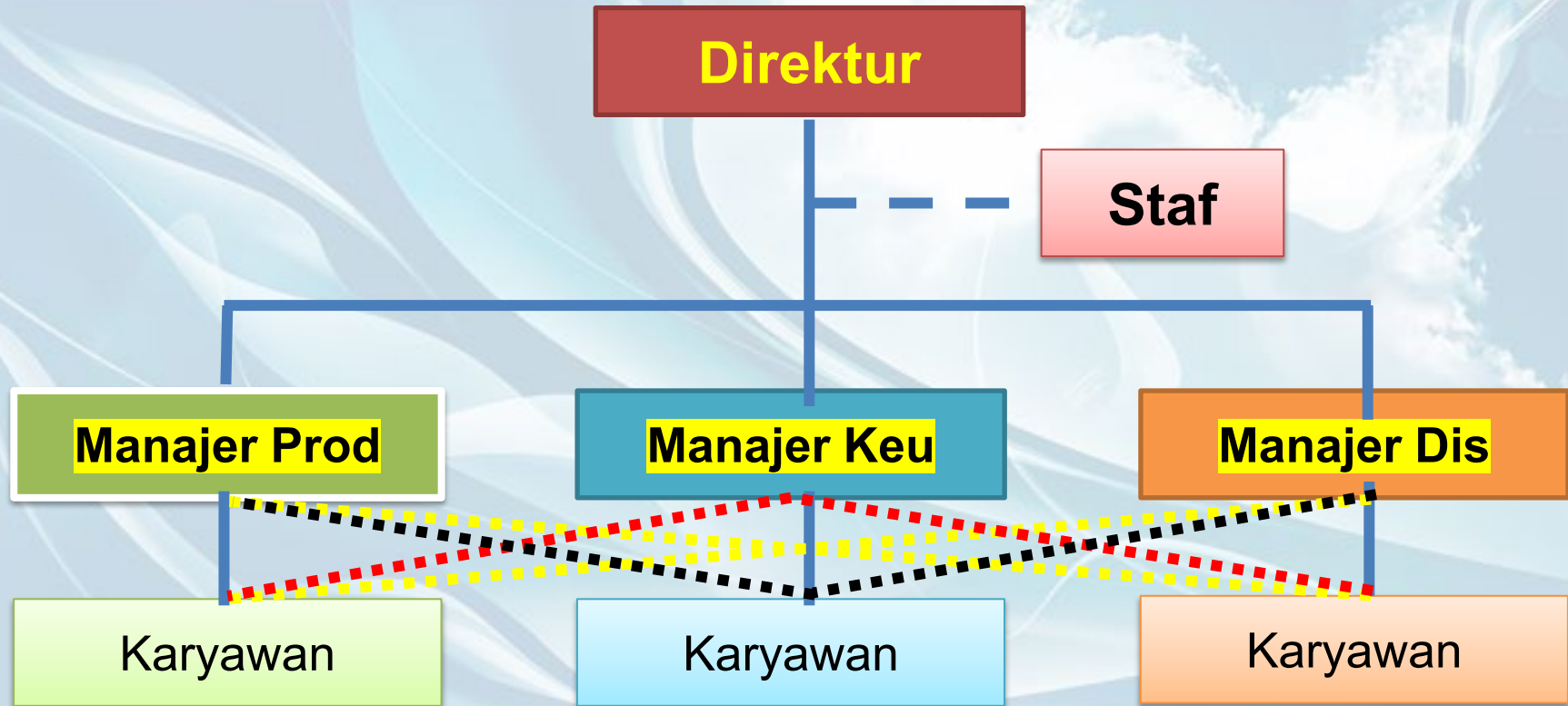
Pengertian organisasi

- Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu (Griffin)
- Organisasi merupakan sistem kegiatan yang terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan di bawah kekuasaan dari kepemimpinan (sengaja direncanakan dan disusun strukturnya secara tegas)

Struktur Organisasi

- Menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.
- Struktur organisasi akan mempermudah perusahaan melakukan pengendalian.
- Struktur Organisasi disusun untuk membantu pencapaian tujuan secara lebih efektif
- Desain struktur organisasi ditentukan oleh strategi bisnis, lingkungan, teknologi dan orang yang terlibat di dalamnya.

Bagan Organisasi (contoh)



- Wewenang Lini
- - - Wewenang Sta
- Wewenang Fungsional

Pengertian manajemen

- Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain (Follet)
- Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya (Nickels and Mc. Hugh)

Pengertian Manajemen

- Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner, Freeman, & Gilbert)
- Proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan terhadap sumberdaya organisasi lainnya supaya tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang ditetapkan (James A.F. Stoner)

Fungsi Manajemen (PO3C) (Hendry Fayol)

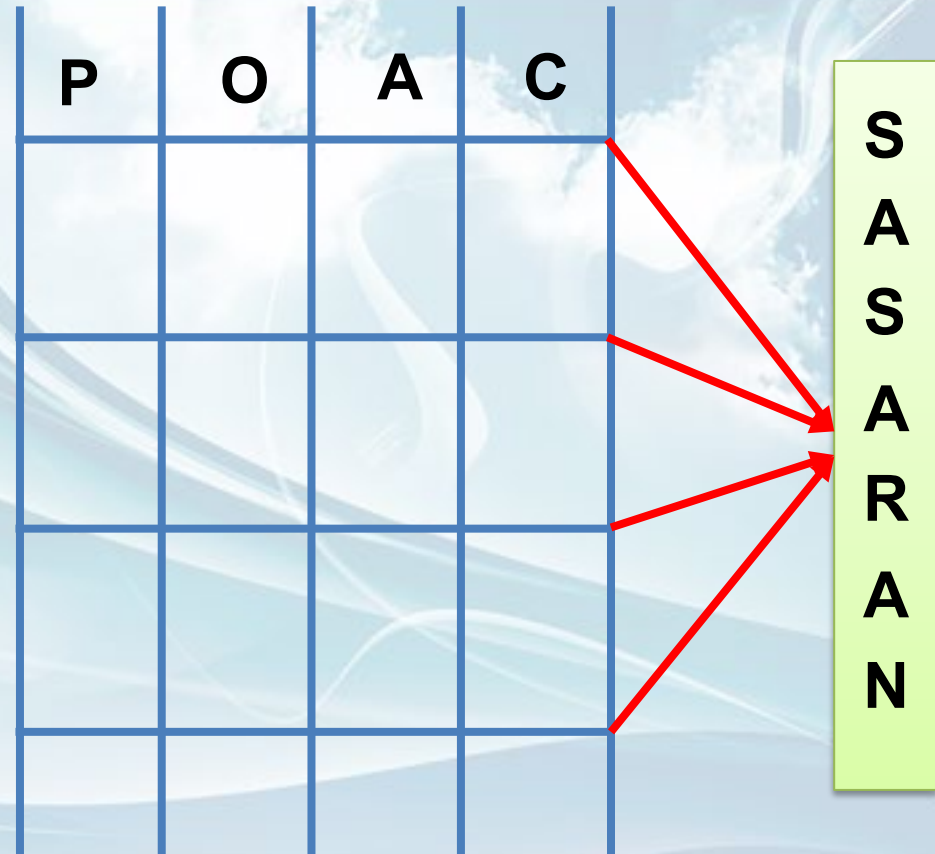
1. Perencanaan (Planning) berupa penentuan langkah-langkah yang memungkinkan organisasi mencapai tujuan-tujuannya.
2. Pengorganisasian (Organizing), dalam arti mobilisasi bahan materiil dan sumber daya manusia guna melaksanakan rencana.
3. Memerintah (Commanding) dengan memberi arahan kepada karyawan agar dapat menunaikan tugas pekerjaan mereka
4. Pengkoordinasian (Coordinating) dengan memastikan sumber-sumber daya dan kegiatan organisasi berlangsung secara harmonis dalam mencapai tujuannya.
5. Pengendalian (Controlling) dengan memantau kegiatan dan rencana untuk membuktikan apakah rencana itu sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Fungsi Manajemen (POAC) (George Terry)

- Perencanaan (planning) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
- Pengorganisasian (organization) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
- Penggerakan (actuating) yaitu untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
- Pengawasan (controlling) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

Proses Manajemen

- Sumber daya manusia
- Sumber daya keuangan
- Sumber daya fisik
- Sumber daya informasi



Pentingnya manajemen bagi organisasi

- Manajemen merupakan salah satu dari tiga upaya perbaikan organisasi (disain, kontrol dan manajemen)
- Disain fisik terbaik dengan pengendalian sistem yang terbaik tidak akan jalan jika pekerja mogok atau tidak termotivasi
- Manajemen dibutuhkan untuk memberikan kemampuan beradaptasi dengan kondisi yang dinamis

Pimpinan dan kompetensi level manajemen

- Pelaku manajemen adalah Manajer.
- Manajer dalam arti luas adalah setiap pimpinan dalam organisasi antara lain; mandor, supervisor, manajer, maupun direktur.
- Manajer adalah pihak yang bertanggungjawab mengarahkan berbagai upaya membantu organisasi mencapai tujuannya.

Kompetensi → kemampuan → merupakan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku konsisten yang ditunjukkan seseorang dengan kinerja sangat memuaskan

Kemampuan Manajerial

- Kemampuan manajerial merupakan kemampuan pengelolaan organisasi, manajemen sumberdaya manusia, manajemen keuangan, manajemen operasi, manajemen pemasaran, manajemen strategis, dan manajemen resiko.
- Semakin tinggi jabatan/posisi, semakin tinggi tuntutan terkait kemampuan kepemimpinan (Leadership Skill) dan kemampuan manajerial (Manager Skill).

3 jenis keterampilan yang dibutuhkan manajer

Technical Skill
(kemampuan Teknis)

Kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan pengalaman yang bersifat teknis atau spesialis

Human Skill
(Kemampuan Antar
Pribadi)

Kemampuan untuk bekerja sama, memahami, berkomunikasi, memotivasi orang lain, baik secara individu maupun kelompok

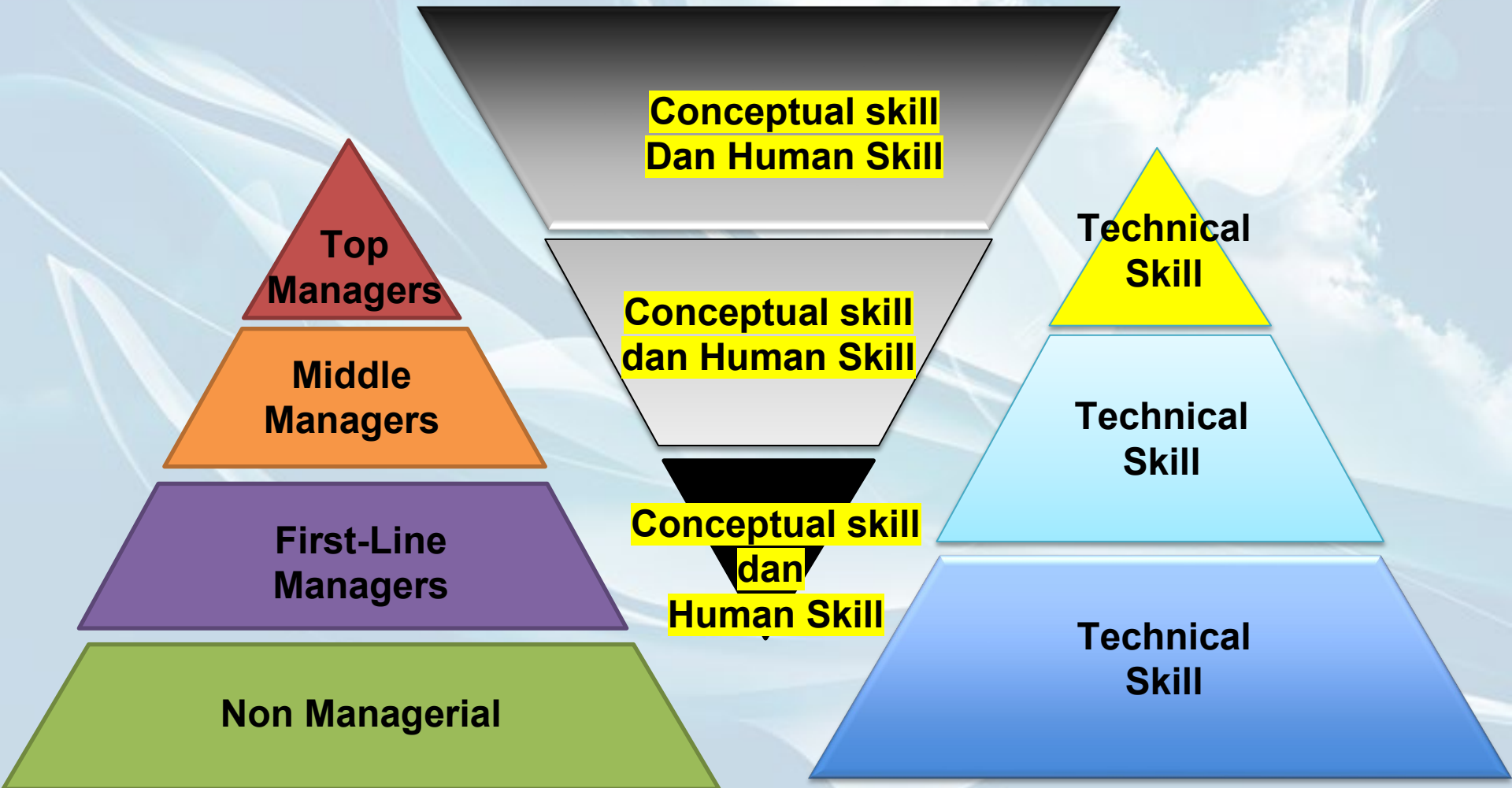
Conceptual Skill
(Kemampuan
Konseptual)

Kemampuan menganalisis dan mendiagnosis permasalahan kompleks meliputi proses mengidentifikasi masalah, mengembangkan solusi alternative, evaluasi, dan memilih solusi terbaik

Level Manajemen/manajer



Pada prinsipnya ke 3 skill tersebut dibutuhkan oleh setiap manajer di setiap level, namun proporsi antar level manajer relative berbeda



Sebutan-sebutan

Presiden Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris Perusahaan, Kepala perwakilan dan sebagainya.

Manajer-manajer

Kepala Departemen, Manajer cabang, Kepala pengawas, dan sebagainya.

Manajer Umum

Penyelia, Mandor, pemimpin

Non Managerial

Tenaga penjualan,, pembukuan, Operasional, dan karyawan lainnya



**Tingkatan
Manajemen**

Peran Manajer

Interpersonal Roles

- Sosok atau Figur
- Pemimpin
- Penghubung

Informational Roles

- Pemantau informasi yang berkembang
- Penyebar Informasi
- Juru Bicara

Decisional Roles

- Entrepreneur
- Menangani permasalahan
- Pembagi lokasi sumber daya
- Negosiator

Manajemen proyek

- **Proyek** adalah setiap usaha yang direncanakan sebelumnya yang memerlukan sejumlah pembiayaan serta penggunaan sumber daya lain yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu.
- **Manajemen proyek** adalah usaha merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasi, dan mengontrol kegiatan-kegiatan dalam proyek sehingga sesuai dengan jadwal dan anggaran yang ditetapkan.

Manajemen Waktu

- Dalam memulai bisnis perlu dibuat agenda kegiatan dan penetapan waktu atas setiap tahapan kegiatan yang akan dilakukan.
- Salah satu pendekatan dalam menentukan aktivitas-aktivitas tersebut dalam urutan waktu tertentu menggunakan bagan Gantt.
- Bagan ini menunjukkan hubungan antara aktivitas usaha dalam batasan waktu. Sumbu horizontal menunjukkan satuan waktu dan sumbu vertikal menunjukkan aktivitas (kegiatan) untuk diselesaikan.

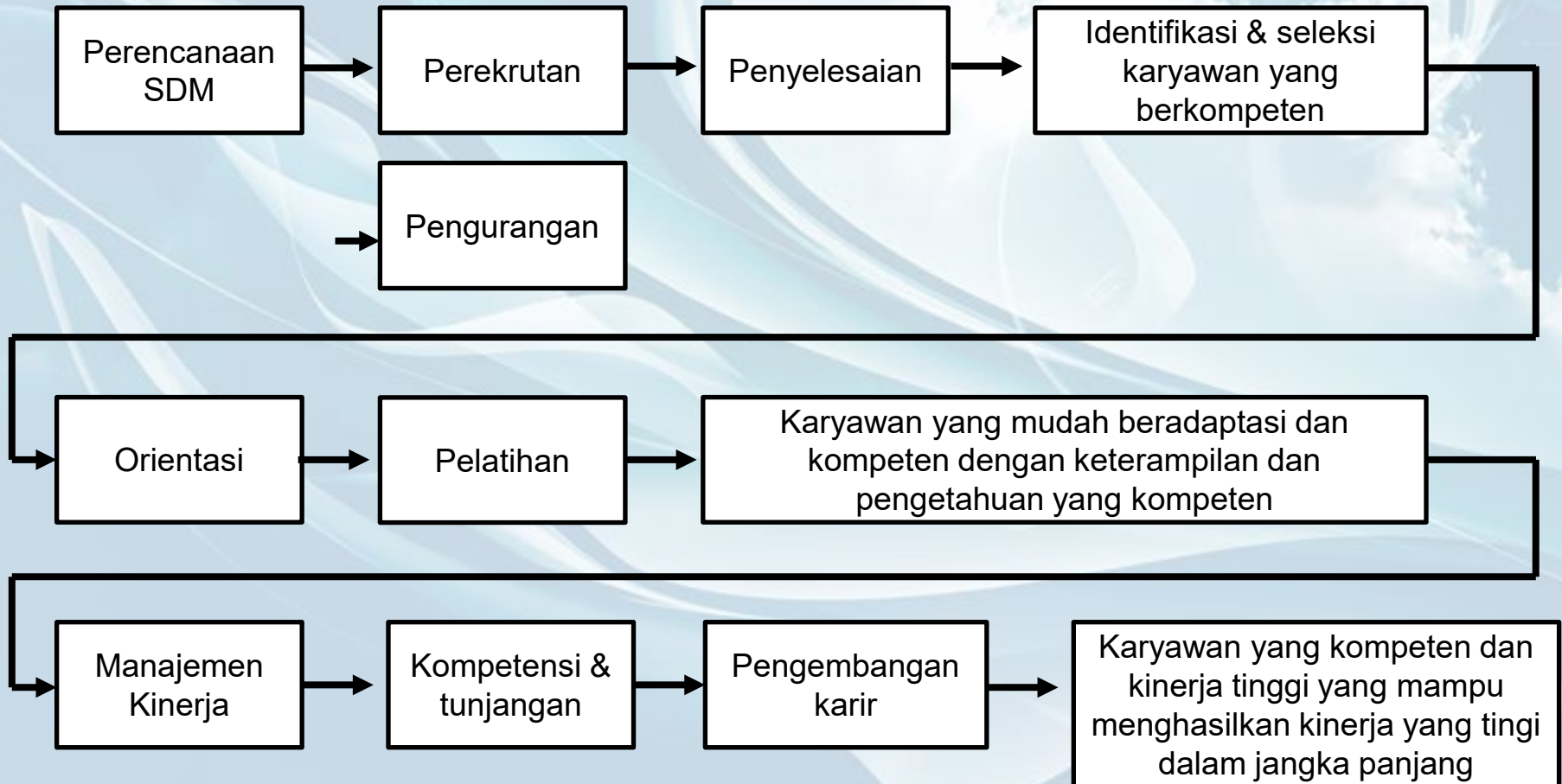
Manajemen Waktu.....(lanjutan)

Contoh bagan Gantt:

NO	Aktivitas	Target Waktu						
		Bulan:	Januari				Februari	
		Minggu:	I	II	III	IV	I	II
1	Pengumpulan data							
2	Survey lokasi							
3	Pengolahan data							
4	Pencarian modal							
5	Pembentukan badan usaha							
6	Investasi tempat usaha							
7	Pembelian bahan baku							
8	Mulai produksi							

Keunggulan bagan ini adalah sederhana dan mudah ditafsirkan

Manajemen Sumber Daya Manusia



Manajemen Sumber Daya manusia (lanjutan ...)

Analisis Pekerjaan (Job Analysis)

- Prosedur untuk menetapkan tugas dan keterampilan yang dibutuhkan sebuah pekerjaan dan juga tipe orang yang tepat untuk pekerjaan tersebut
- Menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan

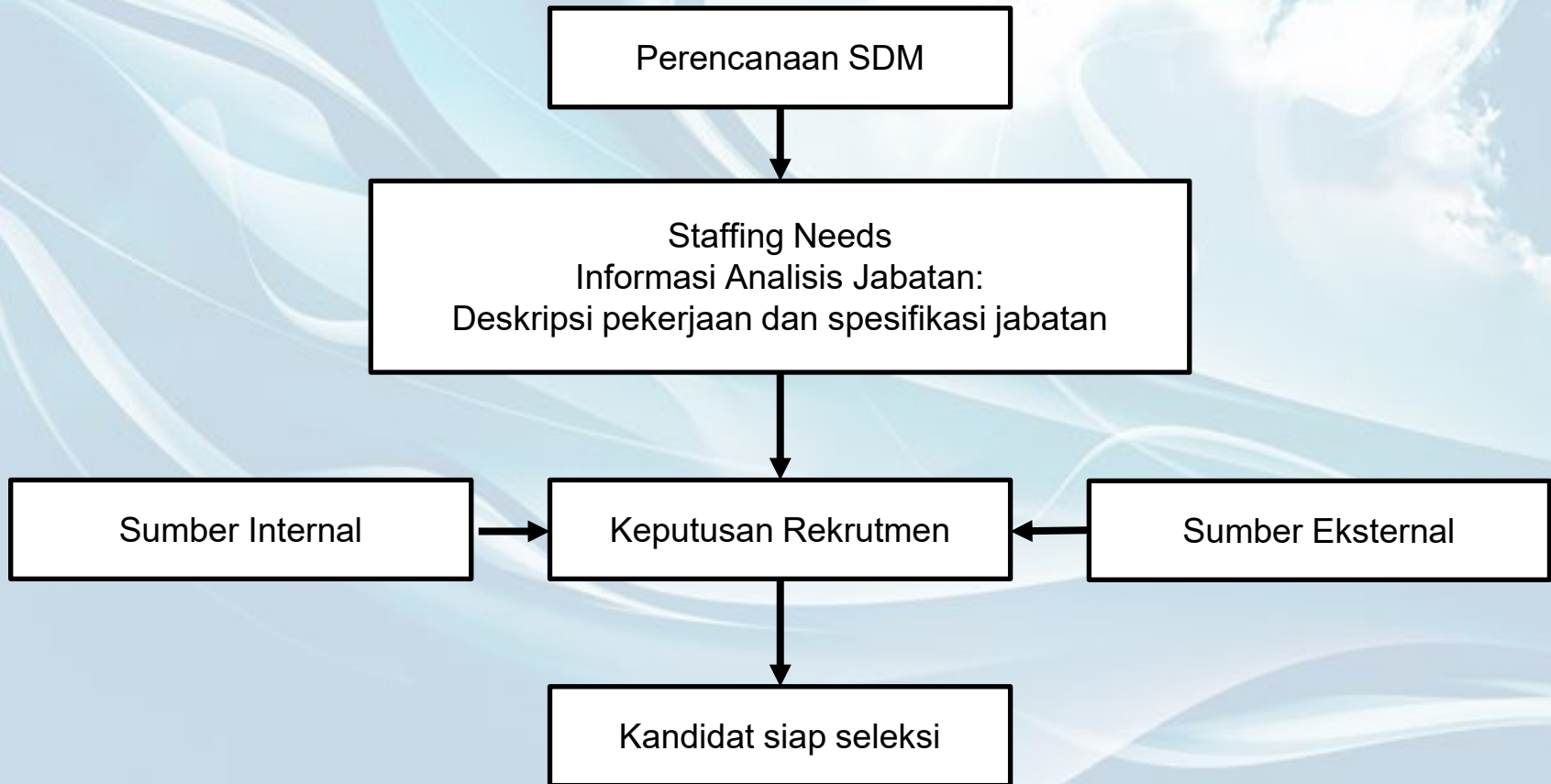
Manajemen Sumber Daya manusia (lanjutan ...)

Hasil Dari Analisis Pekerjaan

- Deskripsi Pekerjaan
 - What is expected in the job
 - Daftar tugas, tanggung jawab, aliran pertanggung jawaban dan pelaporan, kondisi kerja, dan tanggung jawab kepenyeliaan yang dituntut suatu pekerjaan.
- Spesifikasi Pekerjaan
 - Menyatakan tentang kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan
 - Tuntutan pekerjaan terhadap aspek manusianya yang menyangkut syarat pendidikan, keterampilan, dan kepribadian

Manajemen Sumber Daya Manusia (lanjutan...)

Proses Rekrutmen:



Manajemen Sumber Daya manusia (lanjutan ...)

Rekrutmen

- Merupakan upaya pencarian dan perolehan sejumlah kandidat karyawan yang qualified sehingga memungkinkan perusahaan dapat menseleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan.
- Proses rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk mendapatkan sejumlah pelamar yang secara potensial qualified.
- Produk dan proses rekrutmen adalah sejumlah kandidat karyawan atau pemegang jabatan yang akan diproses berikutnya dalam tahapan seleksi. Oleh karena itu, rekrutmen merupakan proses awal dari apakah suatu organisasi mendapatkan orang yang tepat atau sebaliknya.

Kinerja organisasi

Organizational Performance adalah ukuran seberapa efisien dan efektif organisasi dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan

Efektifitas dan Efisiensi adalah kriteria umum kinerja dari organisasi

Kinerja organisasi

Efisiensi

- Kemampuan meminimalkan penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran organisasi
- Terkait dengan istilah “Doing things right”
- → Berdaya guna

Efektifitas

- Kemampuan mencapai sasaran
- Terkait dengan istilah “Doing the right things”
- → Berhasil guna / tepat guna

Pengukuran kinerja

- Kinerja organisasi umumnya diukur dengan menggunakan perpaduan antara efektifitas dan efisiensi
- Tidak bisa hanya satu sisi saja, misalnya efisien tapi tidak efektif, atau efektif tapi tidak efisien
- Efisien (bisa berhemat) tapi ternyata tidak mampu mencapai sasaran (tidak efektif) → merupakan kegagalan
- Efektif (sasaran tercapai) namun biaya sangat tinggi, tidak dapat berhemat (tidak efisien) → merupakan kegagalan

Beberapa Indikator Kerja

Fungsi	Efektifitas	Efisiensi
Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan, keuntungan • Net Present Value (NPV) 	<ul style="list-style-type: none"> • ROI,ROA, ROE, • Benefit/Cost (B/C) Ratio
Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi pelatihan, • Employee turn over, • Employee satisfaction index 	<ul style="list-style-type: none"> • Index produktifitas tenaga kerja, • Efisiensi biaya tenaga kerja
Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Omzet • Pangsa pasar • Komplain konsumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi biaya iklan • Pencapaian sales per tenaga pemasaran
Produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat produksi • Tingkat penggunaan mesin 	<ul style="list-style-type: none"> • Waste • Efisiensi energy • Efisiensi air

**TERIMA
KASIH**