



www.esaunggul.ac.id

**ORGANISASI DAN MANAJEMEN
PERTEMUAN 1**

**LISTA MERIA, S.Kom, MM
PRODI TEKNIK INFORMATIKA DAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK**

VISI DAN MISI UNIVERSITAS ESA

VISI

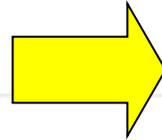
Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan yang unggul

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
3. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan Pembelajaran

- Mahasiswa mampu memahami pengertian dari manajemen
- Mahasiswa mampu menjelaskan mengapa manajemen dibutuhkan
- Mahasiswa mampu menguraikan unsur-unsur organisasi
- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep perubahan organisasi
- Mahasiswa mampu menguraikan kinerja organisasi
- Mahasiswa mampu menjelaskan tingkatan manager dan keahlian yang dibutuhkan
- Mahasiswa mampu menguraikan fungsi manajemen



Manajer



Organisasi

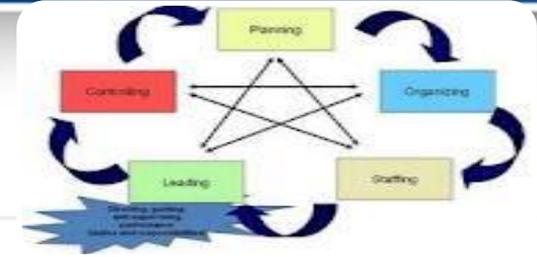
- Sekumpulan orang
- Kerja sama
- Tujuan



Manajemen

- Proses
- Seni
- Ilmu
- Profesi

Pengertian Manajemen



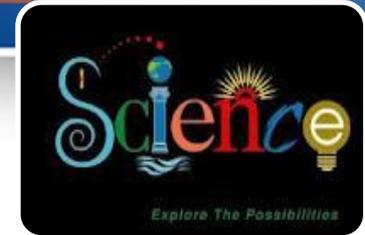
Proses (Process)

- Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan (James A.F. Stoner).

Seni (Art)

- Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.”
(**Marry Parker Follet**)





Pengertian Manajemen

Ilmu (Science)

- Manajemen merupakan bidang pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan.” (**Luther Gulick**)

Profesi

- Manajemen sebagai Profesi merupakan suatu bidang pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang yang memiliki keahlian dan ketrampilan sebagai kader, pemimpin atau ‘manajer’ pada suatu organisasi / perusahaan tertentu.



MENGAPA MANAJEMEN

Manajemen dibutuhkan agar kelompok dapat mencapai tujuannya secara berdaya guna dan berhasil guna.

Daya Guna

Dengan sumber-sumber seperti daya, dana, sarana yang sehemat mungkin, dalam waktu yang tepat, dapat dicapai hasil yang sesuai dengan rencana.

Hasil Guna

Berhasil mencapai apa yang diinginkan dan hasilnya berguna bagi kelompok dan masyarakat serta dapat dirasakan manfaatnya bagi sesama.

PENGERTIAN ORGANISASI

- Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu ([Griffin, 2002](#))
- Sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan tertentu dan berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerjasama ([Ernie&Kurniawan,2005](#))

JENIS-JENIS ORGANISASI

- **Organisasi Non Profit/Nirlaba → Publik**
 - Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kota
 - Lembaga Pendidikan Negeri
 - Yayasan Sosial,
 - Dll
- **Organisasi Profit → Bisnis**
 - Perusahaan Besar
 - Perusahaan manufaktur, Bank Umum, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Ritel, dll
 - Perusahaan Kecil
 - Koperasi
 - Perusahaan Multinasional
 - dll

Unsur-Unsur Organisasi

Manusia

kerjasama

Tujuan
bersama

peralatan

lingkungan

Kekayaan
alam

Organisasi

Ciri-ciri Organisasi

Ada dua
orang atau
lebih

Ada
kerjasama

Ada
komunikasi

Ada tujuan

Perubahan Konsep Organisasi

TRADISIONAL

Terjadi karena perubahan lingkungan di luar organisasi :

1. Masyarakat
2. Ekonomi
3. Global
4. Teknologi

MODERN

Kinerja Organisasional

Efficiency :

- *Doing things right, or getting the most output from the least amount of Inputs.*

Effectiveness

- *Doing the right things, or completing activities so that organizational goals are attained*



Kinerja Organisasional

Efisiensi dan Efektifitas

Efisiensi
Resource Usage

Efektifitas
Goal Attainment



Management Strives for :
Low resources Waste (High Efficiency)
High goal Attainment (High Effectiveness)

Ilustrasi :



- saya mau pergi ke Jogja karena ingin efektif saya akan naik pesawat yang hanya memakan waktu 45 – 60 menit dengan biaya sebesar 350 ribu (*efektif tapi tidak efisien*). Saya mau pergi ke Jogja naik bis dengan biaya sebesar 100 ribu serta memakan waktu 10 jam perjalanan (*efisien tapi tidak efektif*).

Fungsi dan Proses Manajemen



Fungsi Manajemen

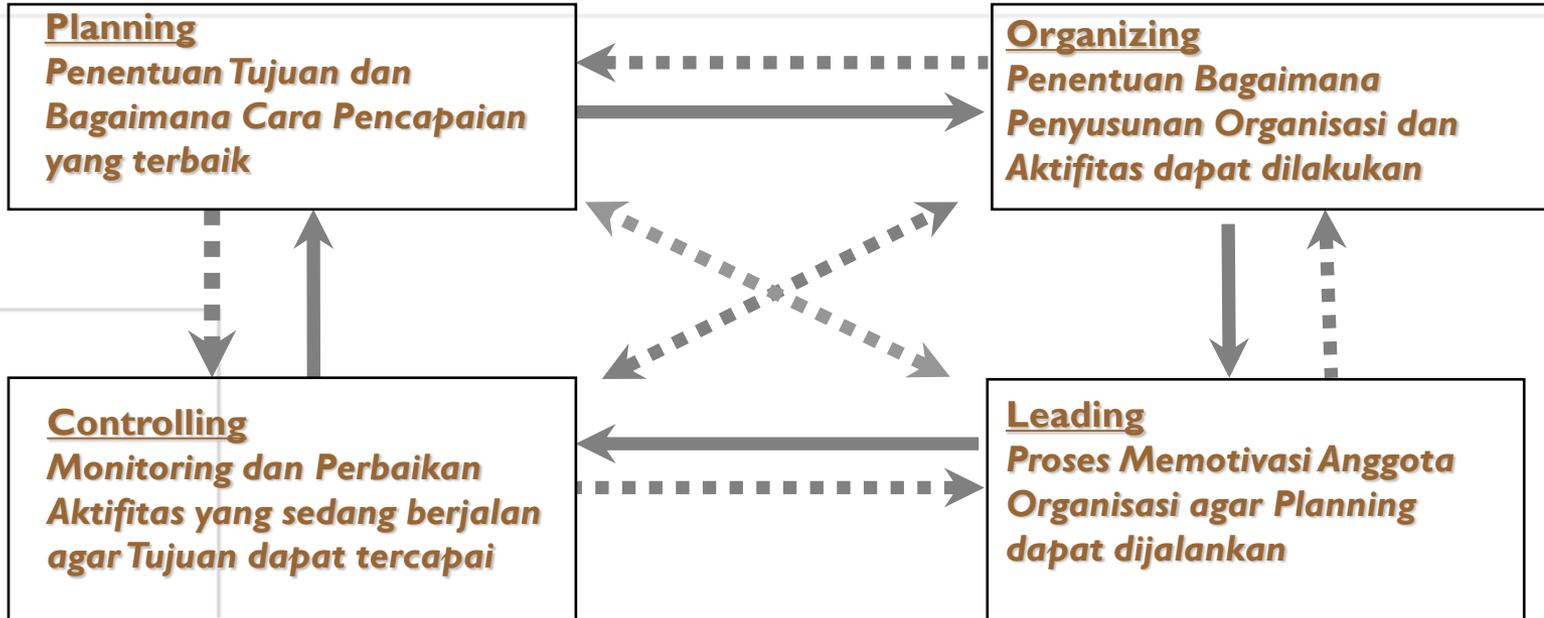
- aktifitas merencanakan (planning), mengorganisasikan (organizing), memimpin (leading) dan mengendalikan (controlling) aktifitas bisnis dari suatu organisasi / perusahaan



Proses Manajemen

- serangkaian keputusan dan kegiatan kerja yang sedang terjadi yang dialami oleh para manajer sewaktu mereka merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan.

Fungsi Manajemen



Keterangan:

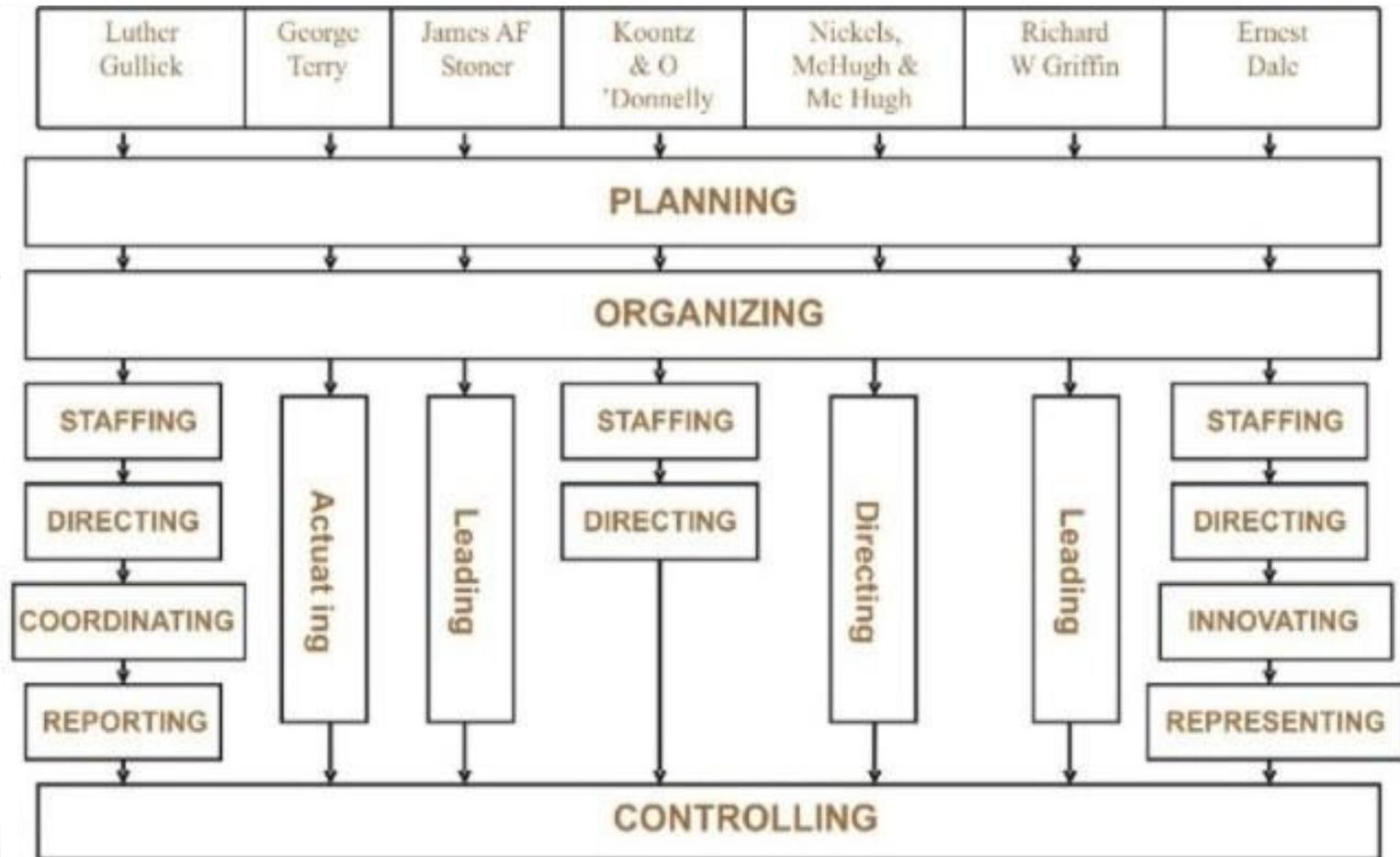


Menunjukkan Arah Tahapan dari setiap fungsi manajemen

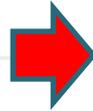


Menunjukkan keterkaitan timbal balik antar fungsi manajemen

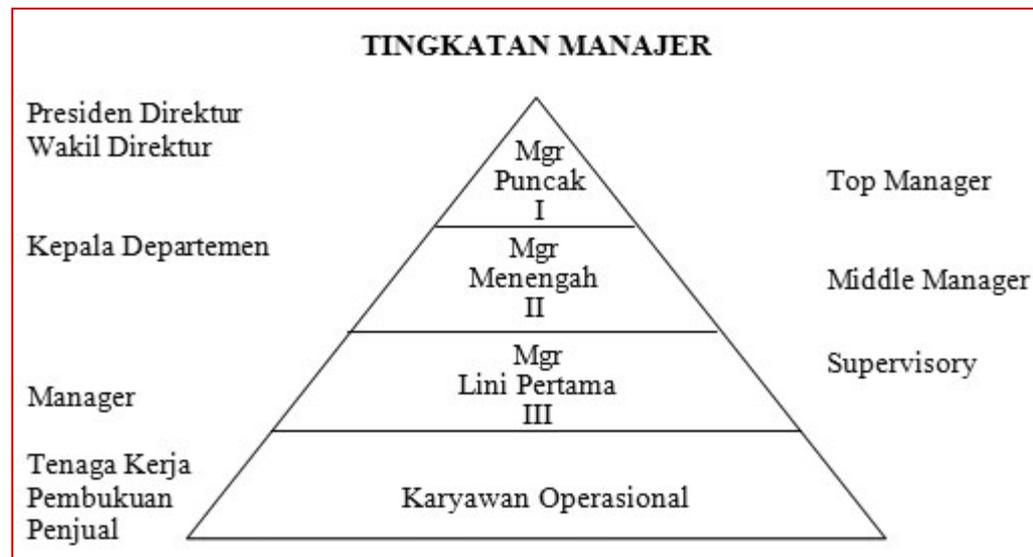
Fungsi Manajemen



Manajer



Seorang anggota organisasi yang memadukan (mengintegrasikan) dan mengkoordinasikan pekerjaan orang lain



Tingkatan manager /Tipe Manajer

Fist-line /Lower Manager (Manager pertama)

- Manajer yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan karyawan operasional saja dan tidak membawahkan manajer lain; mereka merupakan tingkat “pertama” atau terendah dari manajer dalam organisasi hierarkhi

Middle Manager (manajer menengah)

- manajer yang berada ditengah-tengah dalam hierarkhi organisasi , mereka juga bertanggungjawab kepada manajer yang lebih senior

Top Manager (manajer puncak)

- manajer yang bertanggungjawab atas seluruh manajemen dari organisasi; mereka menetapkan kebijakan operasional dan pedoman interaksi organisasi dengan lingkungannya.

Manager Fungsional dan Umum

1. **Function (fungsi)** adalah suatu klasifikasi yang menunjuk pada sekelompok aktivitas serupa dalam suatu organisasi, seperti pemasaran atau koperasi.
2. **Functional manager (manajer fungsional)** adalah seorang manajer yang bertanggungjawab hanya atas satu aktivitas organisasi. Seperti manajemen keuangan atau manajemen sumber daya manusia.
3. **General Manager (manajer umum)** adalah seorang yang bertanggungjawab atas semua aktivitas seperti produksi, penjualan, pemasaran dan keuangan untuk sebuah organisasi perusahaan atau anak perusahaan.

Ketrampilan Manajer

Technical skill (ketrampilan teknis)

- kemampuan menggunakan prosedur, teknik, dan pengetahuan bidang khusus.

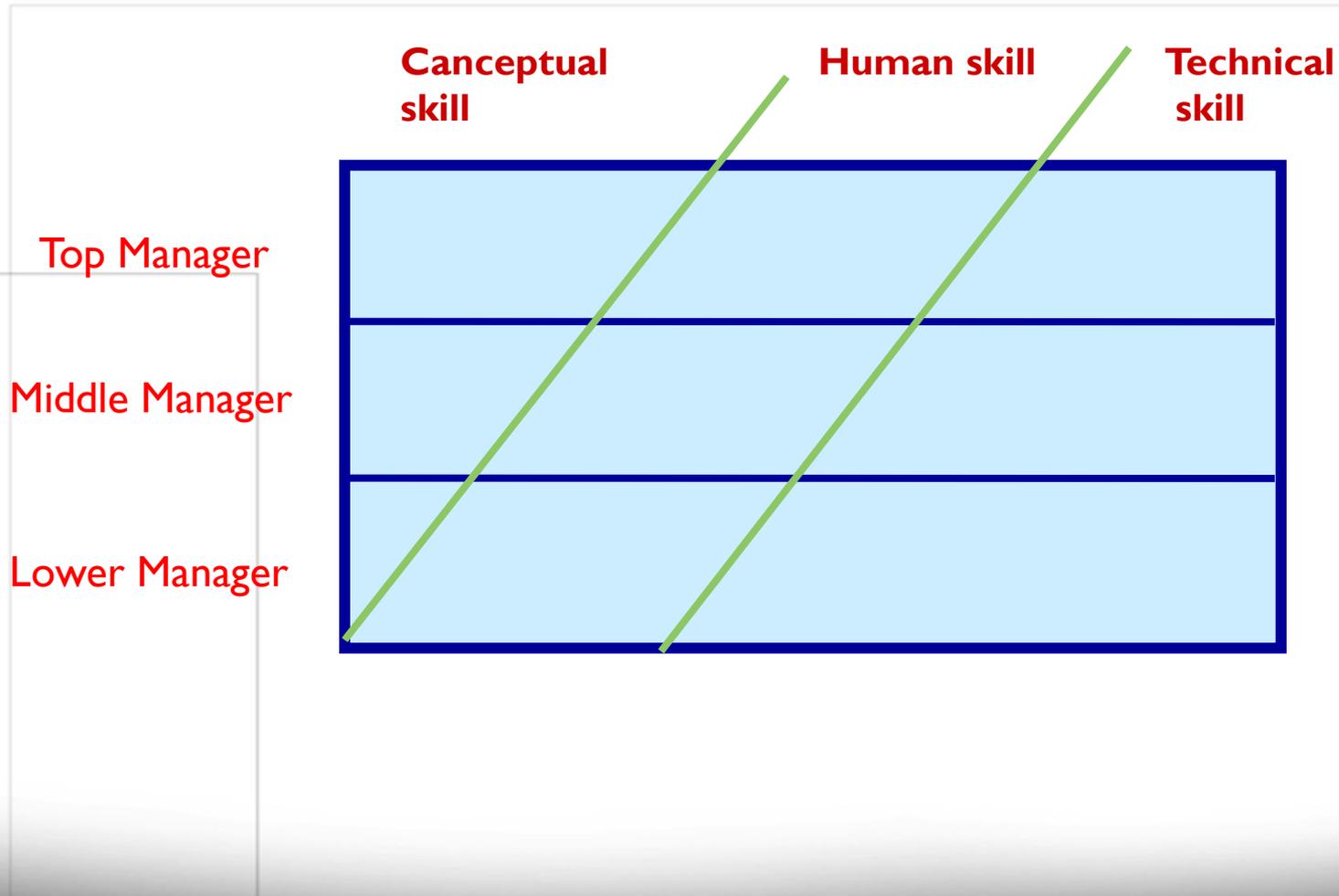
Human skill (ketrampilan manusia)

- kemampuan untuk bekerjasama, memahami dan memotivasi oranglain sebagai individu dalam kelompok.

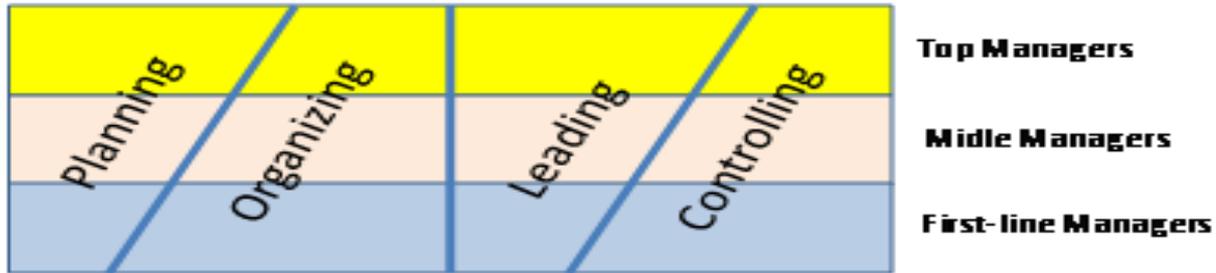
Conceptual skill (ketrampilan konseptual)

- kemampuan untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi

Komposisi Ketrampilan Dari Berbagai Tingkatan Manajemen



Fungsi Manajemen dan Tingkatan Manajemen



Peran Manager

Category	Role	Activity
Informational	Monitor	Seek and receive information, scan periodicals and reports, maintain personal contacts.
	Disseminator	Forward information to other organization members; send memos and reports, make phone calls.
	Spokesperson	Transmit information to outsiders through speeches, reports, memos.
Interpersonal	Figurehead	Perform ceremonial and symbolic duties such as greeting visitors, signing legal documents.
	Leader	Direct and motivate subordinates; train, counsel, and communicate with subordinates.
	Liaison	Maintain information links both inside and outside organization; use e-mail, phone calls, meetings.
Decisional	Entrepreneur	Initiate improvement projects; identify new ideas, delegate idea responsibility to others.
	Disturbance handler	Take corrective action during disputes or crises; resolve conflicts among subordinates; adapt to environmental crises.
	Resource allocator	Decide who gets resources; schedule, budget, set priorities.
	Negotiator	Represent department during negotiation of union contracts, sales, purchases, budgets; represent departmental interests.