



PENGANTAR MANAJEMEN

Keberadaan manajemen sangat diperlukan berbagai aspek kehidupan dalam berkarya pada tingkat individual maupun organisasional. Keberhasilan pencapaian tujuan tidak terlepas dari adanya penerapan manajemen sebagai ilmu dan seni. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kinerja organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan. Organisasi terdiri dari sekumpulan individu yang saling bekerjasama secara terstruktur dalam mencapai tujuannya harus melakukan manajemen sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Organisasi atau perusahaan saat ini dihadapkan pada tantangan globalisasi, persaingan, perkembangan teknologi dan informasi, serta sistem sosial. Peran manajer dalam melakukan pengelolaan organisasi sangat dibutuhkan mencakup peran antar individual, informasional dan pengambilan keputusan. Manajer harus memiliki kompetensi atau keterampilan yang mendukung dalam menghadapi tantangan manajemen. Manajer harus memastikan proses manajemen dapat mencapai keunggulan bersaing secara berkelanjutan.

Proses manajemen diawali dengan perencanaan yang menekankan pada penentuan visi, misi dan tujuan organisasi. Pengorganisasian perlu dilakukan agar tujuan dapat mudah tercapai dengan menerapkan struktur, aturan formal dan pembagian tugas. Selanjutnya, dalam melakukan implementasi tujuan organisasi memerlukan pengarahan aktivitas organisasi melalui motivasi, pengelolaan konflik, kepemimpinan dan komunikasi. Dalam rangka memastikan kesesuaian tujuan dengan pencapaian organisasi maka harus dilakukan pengawasan dan pengendalian. Proses manajemen tersebut diterapkan pada setiap fungsional manajemen, mencakup fungsi sumber daya manusia, pemasaran, keuangan, dan operasi.

Buku ini berjudul "Pengantar Manajemen" menyajikan dasar pemahaman secara teoritis dan praktis dalam pengelolaan berbagai bentuk organisasi. Pembahasannya mencakup konsep dasar manajemen, arti sarana dan fungsi manajemen, perencanaan, organisasi, pemotivasian, konflik, pengendalian, pengambilan keputusan, komunikasi dan kepemimpinan, pengawasan dan pengendalian, serta sumber daya manusia. Penulisan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta mengaitkan teori dengan praktik dalam proses manajemen organisasi atau perusahaan. Dengan demikian, buku ini bisa memberikan manfaat tambahan ilmu bagi para akademisi dan praktisi, serta sangat direkomendasikan bagi pelajar sebagai buku pedoman materi pengantar manajemen pada tingkat perguruan tinggi.



PENGANTAR MANAJEMEN

Mauli Siagian, S.Kom., M.Si.



PENGANTAR MANAJEMEN

Mauli Siagian, S.Kom., M.Si.
M. Khoiri, S.Pd., M.Pd.
Hikmah, S.E., M.Si.



Pengantar Manajemen

Mauli Siagian, S.Kom., M.Si.

M. Khoiri, S.Pd., M.Pd.

Hikmah, S.E., M.Si.



Pengantar Manajemen

Penulis:

Mauli Siagian, S.Kom., M.Si.

M. Khoiri, S.Pd., M.Pd.

Hikmah, S.E., M.Si.

ISBN : 978-602-52829-3-5

Desain Cover:

Imtas Wahyuni, A.Md.

Layouter:

Imtas Wahyuni, A.Md.

Editor:

Tukino, S.Kom., M.Si.

Diterbitkan Oleh:



Jl Letjen Soeprapto Mukakuning Tembesi

Batam - Kepulauan Riau – 29422

Tel. +62778778778

Email. upbpress@puterabatam.ac.id

Cetakan 1:

Juni 2023

SANKSI PELANGGARAN UNDANG-UNDANG TENTANG HAK CIPTA NOMOR 19 TAHUN 2002

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1(satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak memperbanyak penggunaan untuk kepentingan komersial suatu Program Komputer dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENGANTAR MANAJEMEN

Keberadaan manajemen sangat diperlukan berbagai aspek kehidupan dalam berkarya pada tingkat individual maupun organisasional. Keberhasilan pencapaian tujuan tidak terlepas dari adanya penerapan manajemen sebagai ilmu dan seni. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kinerja organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan. Organisasi terdiri dari sekumpulan individu yang saling bekerjasama secara terstruktur dalam mencapai tujuannya harus melakukan manajemen sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Organisasi atau perusahaan saat ini dihadapkan pada tantangan globalisasi, persaingan, perkembangan teknologi dan informasi, serta sistem sosial. Peran manajer dalam melakukan pengelolaan organisasi sangat dibutuhkan mencakup peran antar individual, informasional dan pengambilan keputusan. Manajer harus memiliki kompetensi atau keterampilan yang mendukung dalam menghadapi tantangan manajemen. Manajer harus memastikan proses manajemen dapat mencapai keunggulan bersaing secara berkelanjutan.

Proses manajemen diawali dengan perencanaan yang menekankan pada penentuan visi, misi dan tujuan organisasi. Pengorganisasian perlu dilakukan agar tujuan dapat mudah tercapai dengan menerapkan struktur, aturan formal dan pembagian tugas. Selanjutnya, dalam melakukan implementasi tujuan organisasi memerlukan pengarahan aktivitas organisasi melalui motivasi, pengelolaan konflik, kepemimpinan dan komunikasi. Dalam rangka memastikan kesesuaian tujuan dengan pencapaian organisasi maka harus dilakukan pengawasan dan pengendalian. Proses manajemen tersebut diterapkan pada setiap fungsional manajemen, mencakup fungsi sumber daya manusia, pemasaran, keuangan, dan operasi.

Buku ini berjudul “Pengantar Manajemen” menyajikan dasar pemahaman secara teoritis dan praktis dalam pengelolaan berbagai bentuk organisasi. Pembahasannya mencakup konsep dasar manajemen, arti sarana dan fungsi manajemen, perencanaan, organisasi, pemotivasian, konflik, pengendalian, pengambilan keputusan, komunikasi dan kepemimpinan, pengawasan dan pengendalian, serta sumber daya manusia. Penulisan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta mengaitkan teori dengan praktik dalam proses manajemen organisasi atau perusahaan. Dengan demikian, buku ini bisa memberikan manfaat tambahan ilmu bagi para akademisi dan praktisi, serta sangat direkomendasikan bagi pelajar sebagai buku pedoman materi pengantar manajemen pada tingkat perguruan tinggi.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis haturkan atas berkat Rahmat Tuhan Yang Esa, dimana dengan izinnya penulisan buku ini terselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan buku yang disusun untuk mendukung mata kuliah Pengantar Manajemen. Besar harapan penulis, dengan diterbitkannya buku ini diharapkan akan membentuk konstruksi pengetahuan dan membentuk sebuah paradigma mengenai pengetahuan tentang Pengantar Manajemen. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan bagi mahasiswa khususnya dan bagi masyarakat serta akademisi pada umumnya, serta dapat membuka cakrawala berfikir bersama mengenai konsepsi pengetahuan.

Buku ini disusun dalam 12 bab, secara garis besar buku ini membahas bagaimana konsep dasar manajemen, arti sarana dan fungsi manajemen, perencanaan, organisasi, pemotivasian, konflik, pengendalian, pengambilan keputusan, komunikasi, kepemimpinan, pengawasan hingga ke manajemen sumber daya manusia. Masing-masing point tersebut dijelaskan lebih detail menjadi beberapa sub bab yang penjelasannya lebih khusus terkait dengan sub babnya. Buku ini dapat dijadikan sebagai pondasi dalam memahami dan mempraktekkan dalam kehidupan sehari-hari terkait dengan manajemen. Pembaca diharapkan mampu memahami dan menganalisis buku ini secara menyeluruh, sehingga diperoleh kompetensi yang sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulis menyampaikan terimakasih kepada pihak yang telah berpartisipasi dan berkontribusi dalam proses penyusunan naskah buku ini. Harapan kita bersama semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan pada umumnya dan khususnya bagi mata kuliah Pengantar Manajemen. Penulis juga sadar bahwa buku ini masih tidak belum bisa dikatakan sempurna. Maka dari itu, penulis meminta dukungan dan masukan dari para pembaca, agar kedepannya bisa lebih baik lagi di dalam menulis sebuah buku.

Batam, Juni 2023

Penulis,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	1
BAB 1 KONSEP DASAR MANAJEMEN	1
A. History Perkembangan Manajemen	1
B. Filsafat, Ilmu dan Seni Manajemen.....	13
C. Fungsi Manajemen.....	16
D. Unsur-Unsur Dalam Fungsi Manajemen	19
E. Pentingnya Goals Dalam Manajemen	23
F. Proses Manajemen	27
G. Kompetensi dan Peran Manajer	31
H. Peran Penting Manajemen Bagi Perusahaan.....	35
I. Prinsip Manajemen.....	36
J. Kesimpulan.....	40
K. Latihan	41
BAB 2 ARTI SARANA DAN FUNGSI MANAJEMEN	43
A. Makna Manajemen	43
B. Sarana Manajemen	47
C. Fungsi-fungsi Manajemen	50
D. Tingkat-tingkat Manajer	58
E. Skema Manajemen Menurut Tingkatannya	63
F. Keahlian Yang Harus Dimiliki Manajer	64
G. Kompetensi Dasar Manajer	68

H. Kompetensi Tambahan Seorang Manajer	70
I. Kesimpulan.....	72
J. Latihan.....	73
BAB 3 PERENCANAAN	75
A. Proses Perencanaan	75
B. Teori Perencanaan	78
C. Jenis-jenis Perencanaan	80
D. Karakteristik Perencanaan.....	84
E. Fungsi Perencanaan	86
F. Proses Pembuatan Perencanaan	94
G. Cara Menyusun Rencana Kerja Yang Effective.....	103
H. Model Perencanaan Rasional.....	108
I. Kesimpulan.....	113
J. Latihan.....	114
BAB 4 ORGANISASI	118
A. Makna Organisasi	118
B. Manfaat Dari Organisasi	122
C. Goals Dari Organisasi.....	125
D. Ciri-ciri Dari Organisasi.....	127
E. Struktur Organisasi.....	128
F. Fungsi Organisasi	132
G. Unsur-unsur dari Organisasi	135
H. Prinsip-prinsip Organisasi	136
I. Pengembangan Effectivitas Organisasi	137

J. Kesimpulan.....	138
K. Latihan.....	140
BAB 5 PEMOTIVASIAN.....	147
A. Makna Motivasi	147
B. History Dari Teori Motivasi.....	148
C. Komponen Penggerak Motivasi	155
D. Fungsi Motivasi.....	155
E. Bentuk-bentuk atau Macam-macam Motivasi	159
F. Teknik Pengukuran Motivasi.....	160
G. Kesimpulan.....	162
H. Latihan.....	163
BAB 6 KONFLIK	165
A. Pandangan Terhadap Konflik.....	165
B. Ciri-ciri Konflik.....	169
C. Bentuk atau Jenis Konflik.....	170
D. Penyebab Terjadinya Konflik.....	173
E. Akibat Konflik.....	177
F. Cara-cara Penggarapan Konflik	182
G. Kesimpulan.....	184
H. Latihan.....	186
BAB 7 PENGENDALIAN	189
A. Makna Pengendalian.....	189
B. Jenis-jenis Pengendalian	191
C. Langkah-langkah Pengendalian	193

D. Goals Pengendalian	195
E. Strategi Proses Pengendalian.....	197
F. Karakteristik Pengendalian Yang Effective	198
G. Penyebab Terjadinya Masalah Pada Pengendalian Dan Cara Mencegahnya.....	203
H. Kesimpulan.....	205
I. Latihan.....	207
BAB 8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN.....	210
A. Makna Pengambilan Keputusan	210
B. Proses Pengambilan Keputusan.....	214
C. Cara Pengambilan Keputusan Manajemen.....	216
D. Kesalahan Umum Dalam Pengambilan Keputusan	223
E. Prinsip Pengambilan Keputusan.....	226
F. Pengambilan Keputusan dalam Organisasi Sederhana	229
G. Kesimpulan.....	233
H. Latihan.....	235
BAB 9 KOMUNIKASI	237
A. Makna Komunikasi	237
B. Komponen Komunikasi.....	240
C. Jenis-jenis Komunikasi	244
D. Komunikasi Yang Effective dan Efficient.....	246
E. Hambatan Dalam Berkomunikasi.....	249
F. Kesimpulan.....	251
G. Latihan.....	253

BAB 10 KEPEMIMPINAN	256
A. Makna Kepemimpinan	256
B. Teori Kepemimpinan	259
C. Kualifikasi Pemimpin.....	261
D. Tipe Kepemimpinan.....	264
E. Efektivitas Kepemimpinan.....	271
F. Kriteria Pemimpin yang Baik.....	273
G. Sifat dan Macam Gaya Kepemimpinan.....	277
H. Kesimpulan.....	287
I. Latihan.....	289
BAB 11 PENGAWASAN.....	293
A. Makna dan Goals Pengawasan.....	293
B. Jenis-jenis Pengawasan.....	296
C. Prinsip Dasar Pengawasan	300
D. Fungsi Pengawasan	303
E. Jenis dan Teknik Pengawasan	307
G. Kesimpulan	312
H. Latihan.....	314
BAB 12 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	316
A. Makna Manajemen Sumber daya manusia (SDM)	317
B. Goals Manajemen Sumber daya manusia (SDM)	319
C. Fungsi Manajemen Sumber daya manusia (SDM).....	328
D. Manfaat Manajemen Sumber daya manusia (SDM).....	330
E. Ruang Lingkup Manajemen Sumber daya manusia (SDM) .	333

F. Pengadaan Manajemen Sumber daya manusia (SDM).....	336
G. Pengembangan Manajemen Sumber daya manusia (SDM) .	350
H. Goals Pengembangan Manajemen Sumber daya manusia (SDM).....	355
I. Ruang Lingkup Pengembangan Sumber daya manusia (SDM)	357
J. Kesimpulan.....	366
K. Latihan.....	369
DAFTAR PUSTAKA.....	371
GLOSARIUM.....	380
INDEKS	400
PROFIL PENULIS	410

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Piramida Mesir.....	4
Gambar 1.2. Gambar Alur History Perkembangan Manajemen .	6
Gambar 1.3. Fungsi Manajemen	17
Gambar 1.4. Unsur-unsur Manajemen	20
Gambar 1.5. Goals Manajemen	26
Gambar 1.6. Bagan Proses Manajemen.....	29
Gambar 1.7. Proses Manajemen.....	31
Gambar 1.8. Bakat Manajemen	32
Gambar 1.9. Prinsip-prinsip Manajemen	37
Gambar 2.1. Kelompok Manajemen.....	45
Gambar 2.2. 6 M Sebagai Tools.....	48
Gambar 2.3. 6 M Lima Fungsi-Fungsi Manajemen.....	51
Gambar 2.4. Aspek Fungsi Manajemen.....	57
Gambar 2.5 Tingkatan Manajemen	59
Gambar 2.6 Skema Manajemen.....	63
Gambar 2.7 Keahlian Manajer.....	64
Gambar 2.8 Kompetensi Konseptual Teratas.....	65
Gambar 2.9 Kompetensi Dasar Manajemen.....	69
Gambar 2.10. Kompetensi Tambahan Manajer	71
Gambar 3.1. Kondisi Mempersingkat Perencanaan	77
Gambar 3.2. Jenis-jenis Perencanaan.....	82

Gambar 3.3. Klasifikasi Rencana.....	83
Gambar 3.4. Karakteristik Manajemen	85
Gambar 3.5. Fungsi Perencanaan 5W + 1 H.....	87
Gambar 3.6. Tahapan Menentukan Perencanaan	94
Gambar 3.7. Cara Menyusun Rencana Kerja Efective	103
Gambar 3.8. Penggarapan Waktu.....	109
Gambar 4.1. Manfaat Organisasi	123
Gambar 4.2. Goals Pembangunan Organisasi.....	126
Gambar 4.3. Ciri-ciri Organisasi	127
Gambar 4.4. Struktur Organisasi	129
Gambar 4.5. Fungsi Berorganisasi	133
Gambar 4.6. Unsur Dalam Organisasi	135
Gambar 4.7. Prinsip Organisasi	137
Gambar 5.1. Fungsi Motivasi Dalam Suatu Kegiatan.....	156
Gambar 5.2. Fungsi Motivasi Individu.....	157
Gambar 5.3. Goals motivasi.....	158
Gambar 5.4. Bentuk Motivasi.....	159
Gambar 6.1. Ciri-ciri Konflik	169
Gambar 6.2. Jenis-jenis Konflik	170
Gambar 6.3. Jenis Konflik di Masyarakat.....	172
Gambar 6.4. Penyebab Terjadinya Konfik.....	175
Gambar 6.5. Penyebab Konflik Lainnya	176
Gambar 6.6. Akibat Konflik.....	178
Gambar 6.7. Akibat Positif Dari Adanya Konflik.....	180

Gambar 6.8. Akibat Negative Dari Adanya Konflik.....	181
Gambar 6.9. Cara-cara Penggarapan Konflik	182
Gambar 7.1. Fungsi Pengendalian.....	192
Gambar 7.2. Cara Pengendalian	194
Gambar 7.3. Asas-Asas Pengendalian Manajemen.....	195
Gambar 7.4. Karakteristik Pengendalian Effective	199
Gambar 7.5. Penyebab, Pengendalian & Pencegahan Masalah	203
Gambar 8.1. Tahapan Dalam Mengambil Keputusan	215
Gambar 8.2. Mencari Solusi.....	218
Gambar 8.3. Dasar Pengambilan Keputusan	220
Gambar 8.4. Kesalahan Pengambilan Keputusan	224
Gambar 8.5. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan.....	227
Gambar 8.6. Pembagian Masalah	230
Gambar 8.7. Tingkatan Masalah	231
Gambar 9.1. Komponen Komunikasi.....	240
Gambar 9.2. Jenis Komunikasi	245
Gambar 9.3. Layanan Bimbingan Konseling	248
Gambar 9.4. Hambatan Dalam Berkomunikasi.....	250
Gambar 10.1. Teori Kepemimpinan	260
Gambar 10.2. Kualifikasi Pemimpin	262
Gambar 10.3. Tipe Kepemimpinan.....	267
Gambar 10.4. Kriteria Pemimpin Yang Baik	274
Gambar10.5. Sifat Pemimpin.....	277
Gambar 10.6. Gaya Kepemimpinan	280

Gambar 11.1. Jenis Pengawasan	297
Gambar 11.2. Prinsip Dasar Pengawasan.....	301
Gambar 11.3. Fungsi Pokok Dari Pengawasan.....	304
Gambar 11.4. Prosedur Atau Proses Pengawasan	306
Gambar 11.5. Jenis-jenis Pengawasan	308
Gambar 11.6. Teknik Pengawasan	310
Gambar 11.7. Teknik Pengawasan Dalam Situasi Kondisional	311
Gambar 12.1. Goals Manajemen Sumber Daya Manusia	320
Gambar 12.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	329
Gambar 12.3. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia	332
Gambar 12.4. Ruang Lingkup Manajemen SDM	334
Gambar 12.5. Pengadaan Manajemen Sumber Daya Manusia .	337
Gambar 12.6. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia.	338
Gambar 12.7. Goal atau Objective Kegiatan Pelatihan.....	340
Gambar 12.8. Jenis Program Pelatihan	341
Gambar 12.9. Jenis Biaya Kerja	343
Gambar 12.10. Goals Pengembangan Sumber Daya Manusia ..	356
Gambar 12.11. Kompetensi Individu dan Kelompok.....	358