

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

KONSEP MANAJEMEN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul pada kegiatan pembelajaran 1 ini diharapkan anak-anak dapat mendeskripsikan konsep manajemen dan mengimplementasikan fungsi manajemen dalam kehidupan sehari-hari dengan kreatif, jujur, dan bertanggung jawab.

B. Materi

Pengertian Manajemen

Anak-anakku, tentu kalian sering mendengar kata manajemen, atau ketika ada yang bertanya cita-citamu jadi apa? Ada yang menjawab ingin jadi manajer. Apa artinya manajer? Apa artinya manajemen itu? Mari kita pelajari manajemen dalam pembelajaran berikut ini.

Manajemen berasal dari Bahasa Perancis kuno yaitu *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Berikut pendapat beberapa ahli tentang pengertian manajemen:

1. **Prajudi Atmosudirdjo**

Manajemen adalah menyelenggarakan sesuatu dengan menggerakkan orang-orang, uang, mesin-mesin, dan alat-alat sesuai kebutuhan.

2. **Sondang P. Siagian**

Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

3. **Karnadi Wargasasmita**

Manajemen adalah mengatur, mengurus, memimpin, dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan ke arah tujuan usaha.

4. **Manullang**

Manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, serta pengawasan (pengontrolan) sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. **The Liang Gie**

Manajemen adalah proses yang menggerakkan Tindakan-tindakan dalam usaha Kerjasama manusia sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.

6. **Henry Fayol**

Manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan sumber daya manusia, dan mengadakan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan.

7. **George R. Terry**
Manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengadakan pengendalian melalui kegiatan orang lain dalam rangka mencapai suatu tujuan.
8. **John D. Millet**
Manajemen adalah satu kesatuan proses pembimbingan dan penyediaan fasilitas-fasilitas kerja terhadap orang-orang yang tergabung dalam organisasi untuk mencapai tujuan.
9. **Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel**
Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain.
10. **Marry Perker Follet**
Manajemen adalah seni untuk menyelesaikan segala sesuatu melalui orang lain dalam organisasi.

Dari pendapat-pendapat ahli tersebut, manajemen mengandung tiga pengertian yaitu:

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai kolektivitas
3. Manajemen sebagai seni dan ilmu.

Dapat kita simpulkan bahwa "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Prinsip Manajemen

Prinsip manajemen menjadi pedoman kerja dalam melaksanakan manajemen. Prinsip manajemen yang diterapkan dengan tepat dapat memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuan. Henry Fayol merumuskan prinsip-prinsip manajemen sebagai berikut:

1. **Pembagian kerja (*Division of Work*)**
Pembagian kerja harus dilakukan agar terjadi spesialisasi. Pembagian kerja harus sesuai dengan kemampuan dan keahlian tenaga kerja agar efektivitas dan efisiensi.
2. **Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and Responsibility*)**
Dalam melaksanakan tugasnya seorang pemimpin dilengkapi dengan wewenang dan tanggung jawab. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Setiap pekerjaan harus memberikan tanggung jawab sesuai wewenangnya.
3. **Disiplin (*Discipline*)**
Disiplin merupakan kepatuhan dan ketaatan pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- 4. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)**

Dalam melaksanakan pekerjaannya, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah. Karyawan menerima petunjuk dari satu orang saja. Karyawan perlu mengetahui pihak yang harus bertanggung jawab sesuai wewenangnya.
- 5. Kesatuan Arah (*Unity of Direction*)**

Kegiatan dalam organisasi sebaiknya diarahkan oleh satu orang saja dengan menggunakan satu perencanaan. Kesatuan arah berkaitan dengan kesatuan perintah.
- 6. Mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi (*Subordination of Individual Interest to the Common Good*)**

Dalam setiap organisasi kepentingan organisasi secara keseluruhan harus berada di atas kepentingan pribadi.
- 7. Pemberian Upah (*Remuneration*)**

Gaji atau upah bagi karyawan merupakan kompensasi atas keterlibatannya dalam pekerjaan. Prinsip upah lebih untuk prestasi lebih dan upah sama untuk prestasi sama perlu diterapkan.
- 8. Pemusatan (*Centralization*)**

Suatu wewenang dapat dipusatkan dapat pula didelegasikan untuk memperlancar kegiatan. Pada perusahaan/ organisasi skala kecil bisa menggunakan pemusatan wewenang (sentralisasi), tapi pada perusahaan skala besar bisa mendelegasi pada pejabat-pejabat tertentu (disentralisasi).
- 9. Jenjang jabatan (*The Hierarchy*)**

Jenjang jabatan dalam suatu organisasi sering digambarkan dengan garis-garis rapi dalam bagan organisasi. Jadi garis wewenang digambarkan dengan jelas
- 10. Tata Tertib (*Order*)**

Ketertiban akan terwujud apabila karyawan maupun atasan mempunyai disiplin yang tinggi. Ketertiban dan disiplin sangat dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan guna mencapai tujuan.
- 11. Keadilan (*Equity*)**

Keadilan akan menimbulkan loyalitas karyawan. Atas harus adil pada karyawannya, yaitu dengan memberikan kepada setiap orang apa yang menjadi haknya.
- 12. Stabilitas pegawai (*Stability of Staff*)**

Kesatbilan karyawan perlu dijaga agar pekerjaan dapat berjalan lancar. Perputakan karyawan yang terlalu sering tidak baik bagi kelancaran perusahaan.
- 13. Inisiatif (*Initiative*)**

Setiap karyawan diberi kebebasan untuk mengemukakan inisiatif serta menjalankannya.

14. Semangat Kerja (*Esprit de corps*)

Dalam setiap kegiatan harus ditumbuhkan rasa semangat persatuan, sehingga dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Unsur-Unsur Manajemen

Telah kita ketahui bahwa manajemen adalah proses kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kegiatan orang lain, dengan menggunakan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya yang merupakan unsur-unsur manajemen. Unsur-unsur itu meliputi:

1. Tenaga Kerja (*Man*)

Dalam kegiatan manajemen unsur manusia paling menentukan. Manusia menjadi penggerak dan penentu tercapainya suatu tujuan.

2. Uang (*money*)

Dalam kegiatan manajemen uang digunakan untuk biaya produksi membeli bahan baku, menggaji karyawan, dan membiayai kegiatan lainnya.

3. Mesin (*Machines*)

Pemakaian mesin mempermudah proses kerja, menciptakan efisiensi serta dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas.

4. Bahan (*Materials*)

Ketersediaan bahan sangat penting dalam proses produksi.

5. Metode (*Methods*)

Metode merupakan cara dalam melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Pemilihan metode yang tepat dapat menentukan keberhasilan.

6. Pasar (*Market*)

Pasar merupakan tempat menjual hasil produksi. Penguasaan pasar untuk mendistribusikan hasil produksi merupakan hal yang menentukan dalam manajemen.

Fungsi Manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai beberapa tugas dan kegiatan yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuannya. Tugas-tugas ini disebut fungsi manajemen yang saling terkait, terpadu dan terkontrol. Berikut ini fungsi-fungsi manajemen menurut beberapa ahli:

NO	Ahli	Fungsi Manajemen	Singkatan
1	Henry Fayol	1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Pemberian Komando (<i>Commanding</i>) 4. Pengkoordinasian (<i>Coordinating</i>) 5. Pengawasan (<i>Controlling</i>)	POCCC (POC3)
2	Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel	1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	POSDC

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Penempatan Tenaga Kerja (<i>Staffing</i>) 4. Pemberian Pengarahan (<i>Directing</i>) 5. Pengawasan (<i>Controlling</i>) 	
3	Luther M. Gullick	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Penempatan Kerja (<i>Staffing</i>) 4. Pemberian Pengarahan (<i>Directing</i>) 5. Pengkoordinasian (<i>Coordinating</i>) 6. Penyampaian Laporan (<i>Reporting</i>) 7. Penyusunan Anggaran Belanja (<i>Budgeting</i>) 	POSDCRB
4	George Terry	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Penggerakkan (<i>Actuating</i>) 4. Pengawasan (<i>Controlling</i>) 	POAC
5	William Newman	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Pengolahan Sumber Aalam (<i>Assembling Resources</i>) 4. Pengawasan (<i>Controlling</i>) 	POAC
6	Sondang P. Siagian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Pemberian Motivasi (<i>Motivating</i>) 4. Pengawasan (<i>Controlling</i>) 5. Penilaian (<i>Evaluating</i>) 	POMCE
7	Prof. Dr. Winardi, SE	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) 3. Pengkoordinasian (<i>Coordinating</i>) 4. Kepemimpinan (<i>Leading</i>) 5. Komunikasi (<i>Communication</i>) 6. Pengawasan (<i>Controlling</i>) 	POCLCC
8	Liang Gie	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (<i>Planning</i>) 2. Pembuatan Keputusan (<i>Decision Making</i>) 3. Pembimbingan (<i>Directing</i>) 4. Pengkoordinasian (<i>Coordinating</i>) 5. Pengendalian (<i>Controlling</i>) 	PDDCC



Frederick Winslow Taylor
F. W. Taylor lahir pada 1856 di Inggris. Ia mengemukakan mengenai manajemen ilmiah dalam bukunya *Principles of Scientific Management*. Menurutnya, terbentuknya manajemen ilmiah bukan hanya ditentukan oleh suatu unsur saja, akan tetapi didukung oleh unsur-unsur lain yang saling berkaitan. Dengan adanya buku tersebut, Taylor dikenal sebagai Bapak Ilmu Manajemen.
Sumber: Manajemen, 1999

Gambar 1.1 : FW Taylor

Dari pendapat beberapa ahli tentang fungsi-fungsi manajemen di atas, ada beberapa persamaan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Sekarang keempat fungsi itu akan dibahas berikut ini:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan langkah awal menentukan tujuan dan cara untuk mencapainya. Perencanaan yang baik berpedoman pada 5W dan 1 H, yaitu:

- What*, apa yang akan dikerjakan?
- Why*, mengapa pekerjaan itu harus dilakukan?
- Where*, di mana pekerjaan akan dilakukan?
- When*, kapan pekerjaan akan dilakukan?
- Who*, siapa yang akan melakukan pekerjaan itu?
- How*, bagaimana caranya melaksanakan pekerjaan itu?

Menurut T. Hani Handoko, ada empat tahap yang harus dilalui dalam proses perencanaan, yaitu:

- Penetapan tujuan
- Analisis keadaan
- Identifikasi kemudahan dan hambatan
- Pengembangan rencana untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi dilanjutkan dengan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisasian perlu memegang prinsip:

- Penetapan tujuan yang jelas
- Pembagian kerja
- Pelimpahan wewenang
- Kesatuan komando
- Rentangan kekuasaan
- Tingkat kekuasaan serta koordinasi.

3. Penggerakkan (*Actuating*)

Penggerakkan adalah tindakan mengusahakan agar semua anggota mau secara sadar untuk bekerja mencapai tujuan. *Actuating* merupakan fungsi penggerakkan yang mengandung definisi sebagai berikut :

- Directing* yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan petunjuk dan pengarahan.
- Commanding* yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan perintah atau komando dengan tegas.
- Motivating* yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan alasan – alasan , bimbingan, nasehat, dan dorongan

- d. *Staffing* yaitu menggerakkan orang lain dengan menempatkannya pada fungsi – fungsi yang sesuai dengan jabatan – jabatan tertentu.
- e. *Leading* yaitu menggerakkan orang lain dengan memberi contoh dan teladan yang baik untuk mencapai tujuan.

Penggerakan akan berhasil bila memegang prinsip:

- a. Memperlakukan manusia dengan sebaik-baiknya
- b. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan manusia
- c. Menanamkan pada manusia keinginan untuk melebihi
- d. Menghargai hasil pekerjaan yang baik dan sempurna.
- e. Mengusahakan adanya keadilan tanpa pilih kasih
- f. Memberikan kesempatan yang tepat dan bantuan yang cukup
- g. Memberikan dorongan untuk mengembangkan potensi diri.

4. **Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan adalah proses pengamatan, menilai pelaksanaan, pengendalian proses kerja, dan jika perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1. Mencegah penyimpangan
- 2. Memperbaiki kesalahan dan menindak penyelewengan.
- 3. Mendinamiskan organisasi dan seluruh kegiatan manajemen.
- 4. Meningkatkan rasa tanggung jawab.
- 5. Mendidik pegawai jujur.

Pengawasan dapat dilakukan dengan langkah-langkah:

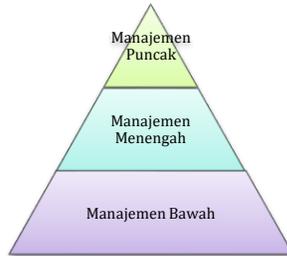
- a. Menetapkan standar untuk pengawasan
- b. Mengukur kinerja.
- c. Membandingkan hasil dengan standar.
- d. Memperbaiki penyimpangan dengan tindakan korektif.

Ada beberapa metode yang dapat dilakukan dalam pengawasan, antara lain :

- a. Komparatif yaitu sistem pengawasan yang dilakukan dengan cara membandingkan hasil dengan rencana
- b. Inspektif yaitu sistem pemeriksaan setempat yang berguna untuk mengetahui secara langsung keadaan sebenarnya mengenai pelaksanaan suatu pekerjaan
- c. Verifikatif yaitu sistem pengawasan dengan pemeriksaan
- d. Investigatif yaitu sistem pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan.

Tingkatan Manajemen

Menurut tingkatannya manajemen dibagi menjadi tiga tingkatan. Setiap tingkatan dalam manajemen dipimpin oleh seorang manajer. Berikut Tingkatan manajemen:



Gambar 1.2: Tingkatan manajemen

1. Manajemen Puncak (*Top Management*)

Manajemen puncak adalah jenjang manajemen tertinggi dalam sebuah organisasi. Manajemen ini bertanggung jawab secara keseluruhan organisasi. Yang termasuk tingkatan ini adalah anggota dewan direksi dan presiden perusahaan.

2. Manajemen Menengah (*Middle management*)

Manajemen menengah adalah tingkatan manajemen tengah-tengah. Manajemen ini membawahi dan mengarahkan manajemen di bawahnya. Manajemen ini bertanggung jawab pada manajemen puncak. Misal, kepala bagian yang membawahi beberapa kepala seksi atau kepala sub divisi yang membawahi kepala bagian.

3. Manajemen bawah (*Lower Management*)

Manajemen ini tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi, sering disebut manajemen lini pertama. Manajemen ini mengawasi tenaga operasional. Manajemen ini bertanggung jawab pada manajemen menengah. Contoh mandor, supervisor.

Pikir	<i>Top management</i>
	<i>Middle management</i>
Fisik	<i>Lower management</i>

Gambar 1.3: Keterampilan manajemen

Top management , Pikir > Fisik

Middle management, Pikir = Fisik

Lower management, Pikir < Fisik

Tipe Kepemimpinan

Dalam manajemen tidak lepas dari pemimpin. Cara seorang manajer memimpin berbeda-beda. Ada beberapa tipe pemimpin yaitu:

1. Pemimpin Otokratis

Model kepemimpinan seperti ini memiliki ciri:

- apa yang diucapkannya benar dan harus dilakukan
- Menganggap bawahan sebagai alat kerja semata

- c. Tidak mau menerima kritik atau saran
- d. Tergantung pada kekuasaan formal
- e. Menggunakan unsur paksaan
- f. Cepat dalam mengambil keputusan
- g. Sigap dalam menilai proses kerja

2. Pemimpin Militeristis

Model kepemimpinan ini memiliki ciri:

- a. Menggerakkan bawahan dengan cara memerintah
- b. Tergantung jabatan dan pangkat yang dimiliki
- c. Formalitas berlebihan
- d. Menuntut disiplin tinggi
- e. Tidak mau menerima kritik dari bawahan

3. Pemimpin Paternalisti

Model pemimpin ini memiliki ciri:

- a. Terlalu melindungi bawahan
- b. Hampir tidak pernah memberi kesempatan pada bawahan untuk mengambil keputusan
- c. Memperlakukan bawahan seperti orang yang tidak tahu apa-apa
- d. Tegas dalam mengambil keputusan
- e. Karyawan merasa aman karena dilindungi
- f. Menimbulkan ketergantungan

4. Pemimpin Kharismatik

Model pemimpin ini memiliki ciri:

- a. Daya tarik yang begitu besar
- b. Bersedia menerima saran dan kritik
- c. Mengutamakan kerja sama
- d. Memberi kesempatan pada bawahan untuk berkreaitivitas dan meningkatkan kesejahteraan
- e. Selalu mengembangkan diri agar lebih cakap dan bijaksana
- f. Berani mengambil keputusan resiko tinggi
- g. Menimbulkan ketergantungan bawahan

5. Model Demokratis

Model pemimpin ini memiliki ciri:

- a. Memberikan kebebasan pada bawahan untuk berpendapat, dan mengembangkan diri
- b. Selalu mengutamakan Kerjasama dalam mencapai tujuan
- c. Selalu mengembangkan kapasitas dirinya sebagai pemimpin.
- d. Menyeimbangkan kepentingan tujuan organisasi dengan kepentingan tujuan bawahan.

C. Rangkuman

1. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Prinsip manajemen:
 - a. Pembagian kerja (*Division of Work*)
 - b. Wewenang dan tanggung jawab (*Authoriryand Responsibility*)
 - c. Disiplin (*Discipline*)
 - d. Disiplin merupakan kepatuhan dan ketaatan pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - e. Kesatuan Perintah (*Unity of Commmand*)
 - f. Kesatuan Arah (*Unity of Direction*)
 - g. Mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi (*Subordination of Individual Interest to the Common Good*)
 - h. Pemberian Upah (*Remuneration*)
 - i. Pemusatan (*Centralization*)
 - j. Jenjang jabatan (*The Hierarc*)
 - k. Tata Tertib (*Order*)
 - l. Keadilan (*Equty*)
 - m. Stabilitas pegawai (*Stability of Staff*)
 - n. Inisiatif (*Initiative*)
 - o. Semangat Kerja (*Esprit de corps*)
3. Unsur-unsur manajemen meliputi:
 - a. Tenaga Kerja (*Man*)
 - b. Uang (*money*)
 - c. Mesin (*Machines*)
 - d. Bahan (*Materials*)
 - e. Metode (*Methods*)
 - f. Pasar (*Market*)
4. Fungsi-fungsi manajemen:
 - a. Perencanaan (*Planning*)
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*)
 - c. Penggerakkan (*Actuating*)
 - d. Pengawasan (*Controlling*)
5. Tingkatan Manajemen:
 - a. Manajemen puncak (*Top Management*)
 - b. Manajemen menengah (*Middle Management*)
 - c. Manajemen bawah (*Lower Management*)
6. Tipe Kepemimpinan:
 - a. Pemimpin Otokratis
 - b. Pemimpin Militeristis
 - c. Pemimpin Paternalistik
 - d. Pemimpin Kharismatik
 - e. Pemimpin Demokratis

D. Latihan 1

Untuk mengukur tingkat pemahaman kalian pada kegiatan pembelajaran 1 ini, jawablah soal latihan 1 berikut tanpa melihat kunci jawaban terlebih dahulu, kemudian cek berapa jawaban kalian yang benar, kemudian lihat pedoman penskoran untuk menentukan nilai yang kalian peroleh, selamat mengerjakan!

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian tersebut dikemukakan oleh
 - A. Henry Fayol
 - B. Liang Gie
 - C. G.R Terry
 - D. Manullang
 - E. Karnadi Wirasasmita
2. Berikut ini yang bukan merupakan ciri manajemen dalam kegiatannya adalah....
 - A. Manajemen digunakan terhadap usaha kelompok, dan bukan usaha individu
 - B. Tujuan merupakan sasaran manajemen
 - C. Manajemen merupakan suatu hal yang tidak dapat dipelajari
 - D. Pencapaian tujuan dilakukan secara sistematis
 - E. Adanya pembagian kerja secara jelas dan tegas
3. Pelopor manajemen ilmiah yang dikenal sebagai Bapak Manajemen adalah
 - A. Frederick W. Taylor
 - B. Henry Fayol
 - C. G.R. Terry
 - D. Harold Koontz
 - E. Cyrill O' Donnel
- 4.



Dari gambar tersebut, yang termasuk ke dalam unsur manajemen yaitu . . .

- A. Money
- B. Method
- C. Material
- D. Man
- E. Market

5. Mengatur beban kerja karyawan termasuk fungsi....
 - A. Perencanaan
 - B. Pengorganisasian
 - C. Penggerakkan
 - D. Pengawasan
 - E. Pengontrolan

6. Perusahaan selalu memulai setiap pekerjaan dengan melakukan perencanaan. Salah satu tujuan perencanaan adalah
 - A. Mengevaluasi hasil kerja
 - B. Mendorong, mendelegasikan wewenang.
 - C. Mengetahui waktu pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan
 - D. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas
 - E. Mengarahkan karyawan untk bekerja dengan sadar dan bertanggung jawab.

7. Berikut ini beberapa kegiatan manajemen:
 - a) Menetapkan standar, metode untuk mengukur prestasi
 - b) Mengukur prestasi kerja
 - c) Menentukan apakah prestasi kerja memenuhi standar
 - d) Mengambil Tindakan koretif bila terjadi penyimpangan

Kegiatan di atas merupakan fungsi manajemen,

 - A. Planning
 - B. Organizing
 - C. Actuating
 - D. Satffing
 - E. Controlling

8. Perencanaan yang baik berpedoman pada 5W dan 1H. Pengertian 1 H dalam perencanaan adalah
 - A. Bagaimana cara melaksanakan
 - B. Apa yang harus dilaksanakan
 - C. Mengapa hal tersebut dilaksanakan
 - D. Siapa yang melaksanakan
 - E. Kapan hal tersebut dilaksanakan

9. Mandor dan Supervisor termasuk ke dalam manajemen tingkat
 - A. Top manjemen.
 - B. Middle manajemen
 - C. Low manajemen
 - D. Up Manajemen
 - E. One Manajemen

10. Seorang pemimpin yang memaksakan kehendak pada bawahannya, merupakan model pemimpin
 - A. Militeristis
 - B. Paternalitis
 - C. Kharismatik

- D. demokratis
- E. Otokratis

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2 IMPLEMENTASI MANAJEMEN



Luar biasa Anak-anak telah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 1 dengan baik. Marilah kita lanjutkan dengan kegiatan pembelajaran 2. Pada kegiatan ini kita akan mempelajari tentang bidang-bidang manajemen dan bagaimana mengimplementasikan fungsi manajemen dalam kegiatan sekolah .

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul pada kegiatan pembelajaran 2 ini diharapkan anak-anak dapat mengimplementasikan bidang-bidang manajemen dan fungsi manajemen dalam kegiatan sekolah dengan kreatif, jujur, dan bertanggung jawab.

B. Materi

Bidang -Bidang Manajemen

Dalam aktivitas manajemen terdapat bidang manajemen. Setiap bidang memiliki wewenang dan tugas masing-masing. Berikut adalah macam-macam bidang manajemen:

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengkoordinasikan penggunaan sumber daya (alat, sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan atau menambah kegunaan barang atau jasa. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam produksi adalah:

- a. Perencanaan produksi
Yaitu kegiatan yang meliputi rancangan produk, volume produksi, proses produksi, lokasi dan tata letak serta rancangan pekerjaan.
- b. Pengorganisasian dalam produksi
Yaitu kegiatan penentuan struktur organisasi produksi dan penetapan system kerja yang tepat
- c. Penggerakan dalam produksi
Yaitu kegiatan pemberian motivasi, perintah pengarahan dan koordinasi pada bagian produksi agar berjalan dengan baik.
- d. Pengawasan dalam produksi
Yaitu merupakan tindak koreksi dalam proses produksi.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran mencakup kegiatan penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen agar efektif dan efisien.

Penerapan fungsi manajemen dalam pemasaran adalah :

a. Perencanaan pemasaran

Yaitu kegiatan perencanaan di bidang produksi, pasar, dan pemilihan saluran pemasaran yang tepat dalam pendistribusian produk

b. Pengorganisasian pemasaran

Yaitu kegiatan menciptakan struktur organisasi pemasaran yang baik guna melakukan pendistribusian produk ke pasar.

c. Penggerakan pemasaran

Yaitu kegiatan yang meliputi pemberian motivasi, koordinasi maupun komunikasi setiap sub bagian distribusi agar berjalan dengan baik

d. Pengawasan dalam pemasaran

Yaitu kegiatan pengawasan terhadap seluruh saluran distribusi produk maupun penilaian atas hasil yang diperoleh.

Manajemen pemasaran akan berhasil dengan baik jika didukung oleh 4 komponen yang sering disebut dengan (*Marketing Mix*) yaitu :

- 1.) Produk (*Product*)
- 2.) Harga (*Price*)
- 3.) Saluran Distribusi (*Place*)
- 4.) Promosi (*Promotion*)

3. Manajemen keuangan

Manajemen keuangan yang berhubungan dengan langkah untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan untuk operasional dan bagaimana penggunaan dana, serta pengawasannya.

Fungsi utama manajemen keuangan adalah:

a) Sumber dana.

Sumber dana dapat diperoleh baik dari dalam perusahaan maupun luar perusahaan

b) Penggunaan dana.

Dana yang ada pada perusahaan harus digunakan sebaik mungkin, hal ini bertujuan nilai perusahaan semakin meningkat pada masa yang akan datang.

c) Pengawasan penggunaan dana.

Dana yang ada harus diawasi penggunaannya agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kesalahan penggunaan dana dapat mengakibatkan kerugian.

4. Manajemen Personalia

Manajemen personalia adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap personalia sehingga efektif dan efisien. Kegiatan manajemen personalia terdiri atas:

a. Pengadaan pegawai

Kegiatan ini menyangkut penentuan tenaga kerja baik secara kualitas maupun kuantitas, analisis jabatan, dan proses seleksi

b. Pengembangan tenaga kerja

Kegiatan ini menyangkut pengembangan diri tenaga kerja, baik melalui diklat, mutasi, delegasi, promosi dan konseling.

c. Pemberian kompensasi

Kegiatan ini menyangkut penentuan upah, pemberian bonus bagi tenaga kerja

d. Pengintegrasian

Yaitu kegiatan yang menyangkut penentuan sistem pengupahan maupun pemberian insentif bagi pegawai

- e. Pemanfaatan personalia
Kegiatan ini menyangkut pendayagunaan tenaga kerja, yang meliputi motivasi, pemberhentian, pension.

5. Manajemen Administrasi

Yaitu cara mengajukan informasi mengenai administrasi atau akuntansi sedemikian rupa sehingga dapat membantu manajemen dalam menentukan garis-garis kebijaksanaan dan operasional perusahaan.

Dalam manajemen administrasi / akuntansi ada beberapa tahapan yaitu :

- a. Pengumpulan data
- b. Pencatatan data
- c. Pengelompokan data
- d. Pelaporan
- e. Penafsiran data

Manajemen Dalam Kegiatan Sekolah

Kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar karena adanya penerapan fungsi manajemen yang baik. Manajemen sekolah digunakan untuk mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal. Tujuan manajemen sekolah adalah meningkatkan mutu Pendidikan di sekolah pada khususnya dan Pendidikan Nasional pada umumnya.

Fungsi-fungsi Manajemen Sekolah

Berikut fungsi manajemen dalam kegiatan sekolah menurut Daryanto, sebagai berikut:

1. Perencanaan
Dalam perencanaan terdapat kegiatan penerimaan siswa baru, pengakuan hasil belajar awal dan persiapan pembelajaran.
2. Pelaksanaan Pembelajaran
Dalam pelaksanaan pembelajaran, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah pendekatan pembelajaran, metode pembelajaran, tahapan pembelajaran, dan pola pelaksanaan pembelajaran.
3. Evaluasi Hasil Belajar
Untuk menentukan sejauh mana peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran, perlu dilakukan evaluasi dengan menggunakan berbagai instrument dan Teknik hingga diperoleh sebuah sistem pelaporan.
4. Evaluasi Program
Evaluasi program merupakan proses pengukuran dan penilaian semua program yang berkenaan dengan konteks lingkungan eksternal, *input, process, output* dan *outcome*.

Bidang-bidang Manajemen Sekolah

Bidang-bidang manajemen di sekolah meliputi:

1. Manajemen kurikulum

Manajemen kurikulum dan program pengajaran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan kelancaran pembinaan dan proses belajar mengajar. Fungsi perencanaan berperan penting dalam penyusunan rencana kerja tahunan. Dengan perencanaan yang baik, akan tercapai pembelajaran yang efektif dan efisien.

2. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan berkaitan dengan pengidentifikasian peserta didik agar sekolah dapat memberikan pelayanan terbaik. Pelayanan terbaik mempertimbangkan kompetensi peserta didik. Dengan manajemen ini, akan tertanam rasa cinta peserta didik terhadap sekolah.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pihak sekolah berkewajiban memberikan pelayanan kepada peserta didik secara optimal. Salah satu bentuk pelayanan kepada peserta didik adalah penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan terpenuhinya sarana dan prasarana, kegiatan pembelajaran dapat berlangsung efektif.

4. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Hubungan masyarakat menjadi salah satu sarana komunikasi anatar pihak sekolah dengan orang tua dan masyarakat. Pihak sekolah sebaiknya menjalin hubungan dengan masyarakat secara harmonis untuk membangun kepercayaan public terhadap sekolah.

5. Manajemen Tenaga Kependidikan

Kebderhasilan manajemen berbasis sekolah ditentukan oleh keberhasilan mengelola tenaga guru yang tersedia di sekolah. Berkaitan dengan manajemen ini, kepala sekolah memberi tugas dan pembagian kerja kepada guru. Tugas yang terencana dan terprogram akan menunjang keberhasilan kegiatan pembelajaran.

6. Manajemen Keuangan

Bidang manajemen keuangan dan pembiayaan berkaitan dengan anggaran atau keuangan sekolah. Perencanaan dan alokasi keuangan secara efektif dan efisien menghasilkan organisasi sekolah berkualitas.

7. Manajemen Layanan Khusus

Layanan khusus dapat berupa bimbingan dan penyuluhan dalam rangka mengembangkan potensi diri peserta didik. Pihak sekolah dapat Menyusun program kerja sesuai kebutuhan peserta didik. Layanan khusus yang terpenuhi akan mendukung peningkatan kualitas pembelajaran.

8. Manajemen waktu

Manajemen waktu adalah cara yang dapat anda lakukan untuk menyeimbangkan waktu anda untuk kegiatan belajar atau bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif.

Penerapan Fungsi Manajemen dalam Kegiatan OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah atau yang dikenal dengan OSIS, merupakan satu-satunya wadah kegiatan siswa di sekolah Bersama dengan jalur pembinaan yang lain untuk mendukung tercapainya pembinaan kesiswaan. Untuk mewujudkan fungsi sebagai wadah kegiatan siswa, OSIS harus selalu bersama-sama dengan jalur yang lain dalam mengadakan latihan kepemimpinan, ekstrakurikuler, dan wawasan wiyatamandala.

Sebagai sebuah organisasi OSIS mempunyai beberapa tujuan utama yaitu:

1. Menghimpun ide, pemikiran, bakat, kreativitas, serta minat para siswa ke dalam salah satu wadah yang bebas dari berbagai pengaruh negatif dan luar sekolah.
2. mendorong sikap, jiwa, dan semangat kesatuan dan persatuan diantara para siswa sehingga timbul satu kebanggaan untuk mendukung peran sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar.

3. sebagai tempat dan sarana untuk berkomunikasi, menyampaikan pikiran dan gagasan dalam usaha untuk lebih mematangkan kemampuan berpikir, wawasan, dan pengambilan keputusan.

OSIS sebagai suatu organisasi memiliki pola beberapa peranan atau fungsi dalam mencapai tujuan. Sebagai suatu organisasi OSIS juga perlu memperhatikan faktor-faktor yang sangat berperan agar OSIS tetap hidup. Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar OSIS tetap berfungsi, yaitu sumber daya, efisiensi, koordinasi kegiatan sejalan dengan tujuan, pembaharuan, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan luar dan terpenuhinya fungsi dan peran seluruh komponen. Dari faktor-faktor ini, faktor manusia yang paling penting. Keberhasilan atau kegagalan OSIS tergantung pada manusia yang terlibat dalam organisasi siswa ini. Untuk alasan ini, perlu ada pelatihan terus-menerus untuk kalangan pengurus dan anggota OSIS. Bentuk pelatihan itu antara lain pelatihan kepemimpinan dan wawasan wiyatamandala.

C. Rangkuman

1. Bidang-bidang manajemen:

- a. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengkoordinasikan penggunaan sumber daya (alat, sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan atau menambah kegunaan barang atau jasa. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam produksi adalah :

1. Perencanaan produksi
- 2) Pengorganisasian dalam produksi
- 3) Penggerakan dalam produksi
- 4) Pengawasan dalam produksi

- b. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran mencakup kegiatan penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen agar efektif dan efisien.

Penerapan fungsi manajemen dalam pemasaran adalah :

- 1) Perencanaan pemasaran
- 2) Pengorganisasian pemasaran
- 3) Penggerakan pemasaran
- 4) Pengawasan dalam pemasaran

Manajemen pemasaran akan berhasil dengan baik jika didukung oleh 4 komponen yang sering disebut dengan (*Marketing Mix*) yaitu : Produk (*Product*), Harga (*Price*), Saluran Distribusi (*Place*), Promosi (*Promotion*).

- c. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan yang berhubungan dengan langkah untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan untuk operasional dan bagaimana penggunaan dana, serta pengawasannya.

Fungsi utama manajemen keuangan adalah sumber dana, penggunaan dana, pengawasan penggunaan dana

- d. Manajemen Personalia

Manajemen personalia adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap personalia sehingga efektif dan efisien. Kegiatan

manajemen personalia terdiri atas:

- 1) Pengadaan pegawai
- 2) Pengembangan tenaga kerja
- 3) Pemberian kompensasi
- 4) Pengintegrasian
- 5) Pemanfaatan personalia

e. Manajemen Administrasi

Yaitu cara mengajukan informasi mengenai administrasi atau akuntansi sedemikian rupa sehingga dapat membantu manajemen dalam menentukan garis-garis kebijaksanaan dan operasional perusahaan.

Dalam manajemen administrasi / akuntansi ada beberapa tahapan yaitu :

- 1) Pengumpulan data
- 2) Pencatatan data
- 3) Pengelompokan data
- 4) Pelaporan
- 5) Penafsiran data

2. Bidang-bidang manajemen di sekolah meliputi:

- a. Manajemen kurikulum
- b. Manajemen Kesiswaan
- c. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
- d. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat
- e. Manajemen Tenaga Kependidikan.
- f. Manajemen Keuangan
- g. Manajemen Layanan Khusus
- h. Manajemen waktu

D. Latihan 2

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Arman memiliki usaha kaos. Beberapa bulan terakhir usahanya sering mengalami keterlambatan pasokan bahan baku, karena stok di agen terbatas. Masalah yang dihadapi Arman berhubungan dengan manajemen ...
 - A. Produksi
 - B. Keuangan
 - C. Personalia
 - D. Pemasaran
 - E. Administrasi

2. Pak Maulana bertanggung jawab terhadap penjualan hasil produksi. Tugas dan tanggung jawab pak Maulana berkaitan dengan manajemen bidang....
 - A. Produksi
 - B. Pemasaran
 - C. Keuangan
 - D. Personalia
 - E. Administrasi

3. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan data keuangan ditangani oleh manajemen....
 - A. Administrasi
 - B. Produksi
 - C. Keuangan
 - D. Personalia
 - E. Pemasaran

4. Berikut ini berkaitan dengan sumber daya manusia:
 - 1) Peningkatan Kesehatan
 - 2) Peningkatan keterampilan
 - 3) Peningkatan produksi
 - 4) Peningkatan pengetahuan
 - 5) Penambahan jumlah tenaga kerjaYang termasuk upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dilakukan oleh manajemen personalia, yaitu
 - A. 1, 2, dan 3
 - B. 1, 2, dan 4
 - C. 2, 3, dan 4
 - D. 2, 3, dan 5
 - E. 3, 4, dan 5

5. Berikut ini bukan merupakan bagian dari manajemen administrasi, yaitu
 - A. Pengumpulan data
 - B. Pencatatan data
 - C. Pengelompokkan data
 - D. Penafsiran data
 - E. Penggolongan sumber dana

6. Berikut ini yang **bukan** merupakan *marketing mix* yaitu
 - A. *Product*
 - B. *Price*
 - C. *Present*
 - D. *Promotion*
 - E. *Place*

7. Fungsi manajemen sekolah adalah untuk
 - A. Menyejahterakan anggota sekolah
 - B. Meningkatkan pendapatan sekolah
 - C. Meningkatkan nama sekolah
 - D. Meningkatkan kelengkapan administrasi
 - E. Meningkatkan mutu pendidikan

8. Kegiatan penerimaan siswa baru, pengakuan hasil belajar awal, dan persiapan pembelajaran, dalam manajemen sekolah termasuk fungsi
 - A. Penggerakkan
 - B. Evaluasi hasil belajar
 - C. Evaluasi program
 - D. Perencanaan

- E. pelaksanaan
9. Keberhasilan manajemen berbasis sekolah ditentukan oleh keberhasilan mengelola tenaga guru yang tersedia. Dalam manajemen sekolah hal tersebut merupakan bidang manajemen
- A. Kurikulum
 - B. Tenaga kependidikan
 - C. Kesiswaan
 - D. Layanan khusus
 - E. Sarana dan prasarana.
10. OSIS SMA Indonesia Raya akan mengadakan kegiatan dalam rangka ulang tahun sekolahnya. Mereka membuat proposal tentang kegiatan apa yang akan dilakukan, dalam hal ini termasuk fungsi manajemen
- A. Perencanaan
 - B. Penggerakan
 - C. Pelaksanaan
 - D. Pengawasan
 - E. Pengarahan