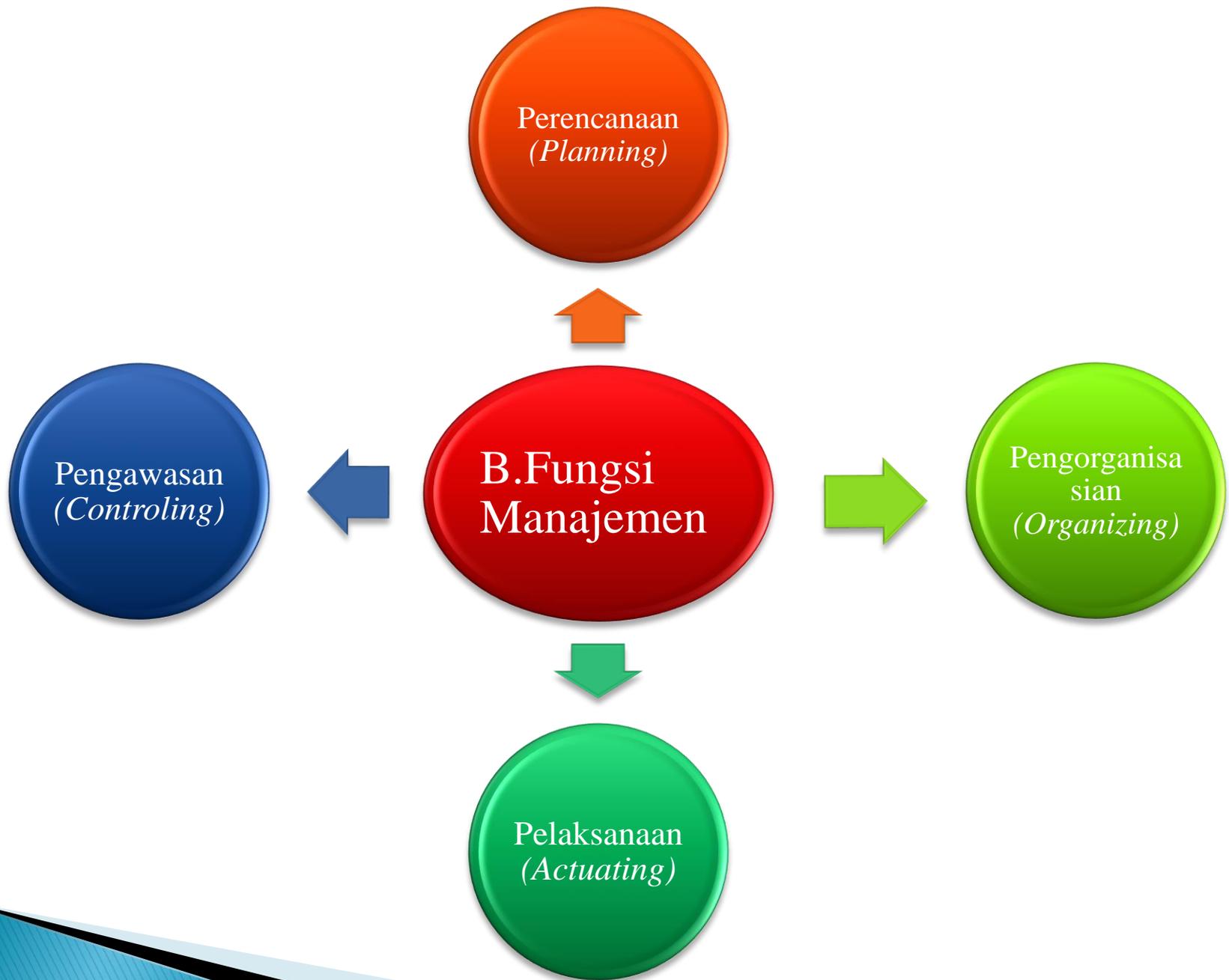


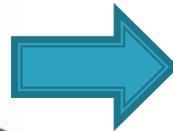
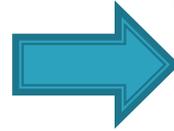
# **ASPEK MANAJEMEN DAN ORGANISASI**

# A. Pengertian Manajemen

Menurut Mudjiarto & Wahid, A (2006: 114) mengatakan bahwa manajemen adalah proses kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.







## **C. Level Manajemen**

**Menurut Kaswan (2016: 54-57) ada 3 level manajemen, yaitu:**

```
graph TD; A[Manajer Jenjang Puncak] --> B[Manajer Jenjang Media]; B --> C[Manajer Jenjang Pertama];
```

**Manajer Jenjang Puncak**

**Manajer Jenjang Media**

**Manajer Jenjang Pertama**

# D. Manajemen Pembangunan Proyek

## 1. Perencanaan Proyek

Melaksanakan proyek perlu dilakukan analisis kerja yang meliputi: jenis pekerjaan (aktivitas), waktu penyelesaian, tenaga pelaksanaan, peralatan, dan anggaran.



## 2. Penjadwalan Proyek

Jadwal proyek ialah menentukan aktivitas-aktivitas proyek dalam urutan waktu tertentu dimana mereka harus dimunculkan

Contoh Bagan Gantt

No.	Nama Aktivitas	Periode					
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1.	Menggali	xxx					
2.	Fondasi	x	xx				
3.	Tembok		xx	xxx			
4.	Pemasangan ledeng				Xx		
5.	Atap				Xx	x	
6.	Pekerjaan Listrik					xx	
7.	Lantai					x	x
8.	Pengecetan						xxx

### 3. Pengawasan Proyek

Mengawasi atau mengendalikan proyek merupakan hal yang penting untuk menjaga agar proyek selesai tepat pada waktunya. Mengawasi suatu proyek meliputi monitoring terhadap sumber daya, biaya, kualitas, dan anggaran



# E. Manajemen Sumber Daya Manusia

## 1. Analisis Jabatan

suatu proses yang sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan mensintesis data jabatan. Informasi analisis jabatan bisa berguna bagi perencanaan sumber daya manusia, penarikan tenaga kerja, orientasi, pelatihan dan pengembangan, penilaian pelaksanaan pekerjaan, perencanaan karir, kompensasi, keselamatan dan kesehatan pegawai, serta hubungan ketenagakerjaan, resktrukturisasi organisasi/ perusahaan, desain pekerjaan, program pengembangan kualitas.



## 2. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perkiraan tentang kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan perusahaan didasarkan pada berbagai pertimbangan, antara lain: rencana produksi atau jasa yang dihasilkan sesuai dengan jenis atau bidang investasi yang dijalankan.



### 3. Pengadaan Tenaga Kerja

upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan



## 4. Kompensasi

Penghargaan atau imbalan yang diterima para tenaga kerja atau karyawan atas kontribusinya dalam mewujudkan tujuan perusahaan.



## 5. Pengembangan

Gabungan dari peningkatan-peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang dan perencanaan sumber daya manusia didalam organisasi atau perusahaan.



## 6. Integrasi

Fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang berkaitan dengan penyesuaian keinginan karyawan dengan organisasi.



## 7. Pemeliharaan

Manfaat: Meningkatnya produktivitas karena menurunnya jumlah hari kerja yang hilang, Meningkatnya efisiensi dan kualitas kerja, Menurunnya biaya-biaya kesehatan dan asuransi, Fleksibilitas dan adaptabilitas yang lebih besar

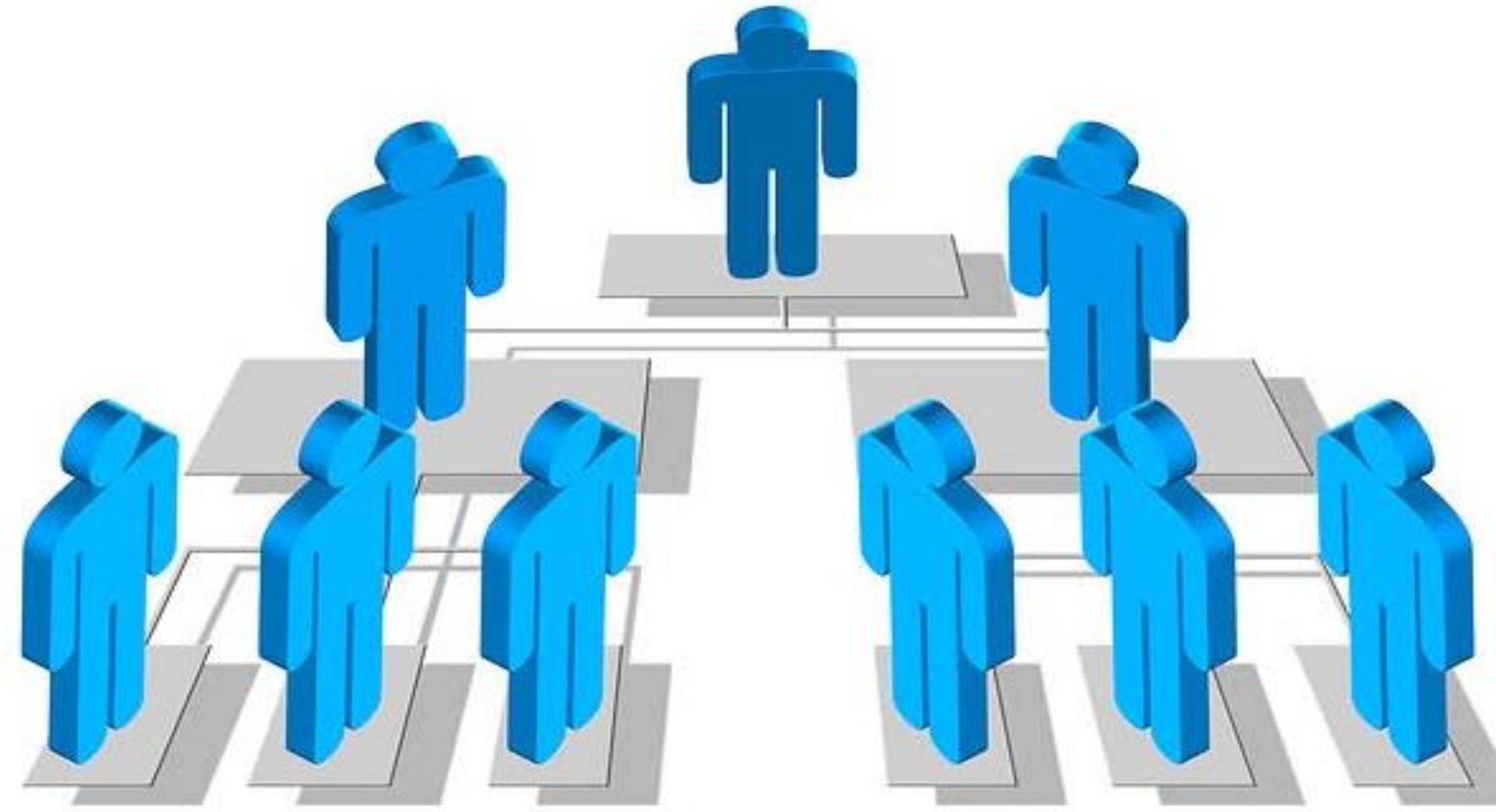


## 8. Pemutusan Hubungan Kerja

Disebabkan oleh berbagai alasan atau sebab yang alamiah seperti pension, permintaan pengunduran diri karena alasan pribadi, dan pemecatan karena melakukan kesalahan.



# ORGANISASI



# Pengertian Organisasi

**Organisasi secara statis** dapat diartikan suatu wadah atau tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. **Organisasi secara dinamis** diartikan sebagai suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



# Desain Struktur Organisasi Formal

1. Strategi Organisasi
2. Lingkungan
3. Teknologi
4. Orang-Orang yang Terlibat dalam Organisasi



# Proses Desain Organisasi

Dalam teori, proses desain organisasi dapat di mulai dari bawah ke atas (*bottom up*) atau dari atas ke bawah (*top down*)



# Elemen-Elemen Umum dalam Organisasi

- *The Operating core* -> birokrasi profesional
- *The strategic Apex* -> struktur yang sederhana
- *The Middle Line* -> struktur divisional
- *The technostructure* -> birokrasi mesin
- *The Support staff* -> adhocracy



## **birokrasi profesional**

Birokrasi profesional adalah penggabungan standarisasi dengan desentralisasi.

Membutuhkan tingkat keahlian yang tinggi yang terspesialisasi

## **struktur yang sederhana**

Struktur sederhana digunakan pada organisasi kecil atau berada pada tahap pemulaan pengembangannya.

Struktur sederhana efektif jika jumlah pegawainya sedikit

## **birokrasi mesin**

Birokrasi Mesin paling efektif untuk organisasi besar. Contohnya: Perusahaan Telkom, Asuransi, dan Kantor pajak.

## **struktur divisional**

Biasanya struktur ini digunakan untuk organisasi yang mempunyai keanekaragaman produk atau pasar

## **adhocracy**

*Adhocracy* dicirikan oleh deferensiasi (Perbedaan) horizontal yang tinggi, diferensiasi vertikal yang rendah, desentralisasi, fleksibilitas, dan daya tangkap yang tinggi



# Perancangan Struktur Organisasi

1. Mempertimbangkan rencana-rencana dan tujuan-tujuan yang ingin dicapai.
2. Menentukan aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
3. Mengelompokkan aktivitas-aktivitas.
4. Menentukan tingkat manajemen.



ORGANISASI  
LINI DAN STAF

ORGANISASI  
GARIS/ LINI

**BENTUK-  
BENTUK  
ORGANISASI**

ORGANISASI  
FUNGSIONAL

ORGANISASI  
LINI, STAF, DAN  
FUNGSIONAL

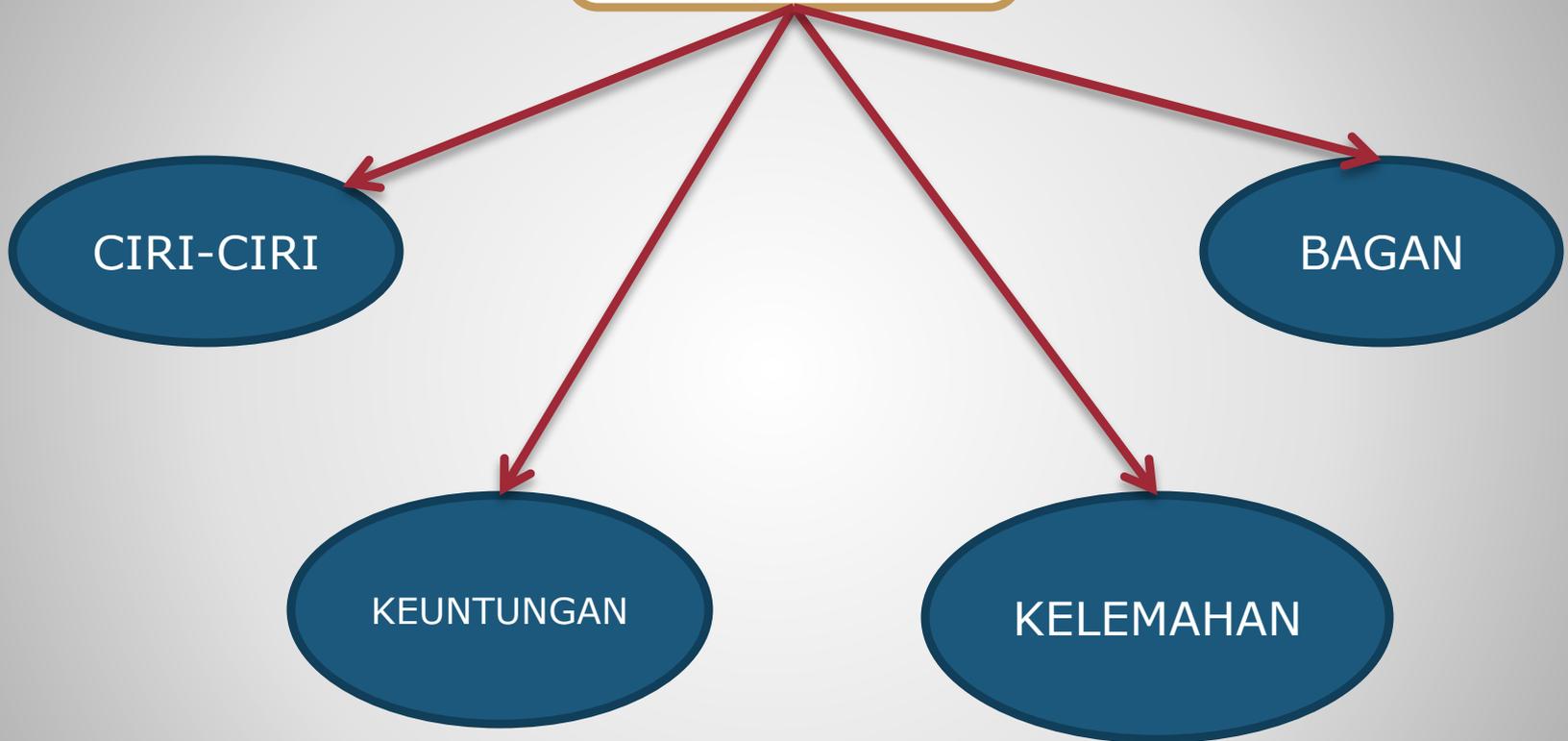
ORGANISASI  
GARIS/ LINI

CIRI-CIRI

BAGAN

KEUNTUNGAN

KELEMAHAN



# CIRI-CIRI



1. Hubungan atasan dan bawahan masih bersifat langsung melalui suatu garis wewenang.
2. Jumlah karyawan sedikit
3. Pimpinan dengan karyawannya saling mengenal
4. Masing-masing kepala unit memiliki wewenang dan tanggungjawab penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada dalam unitnya.
5. Pucuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan.
6. Pucuk pimpinan dipandang sebagai sumber kekuasaan tunggal.
7. Tingkat spesialisasi belum terlalu tinggi
8. Organisasi kecil

# KEUNTUNGAN



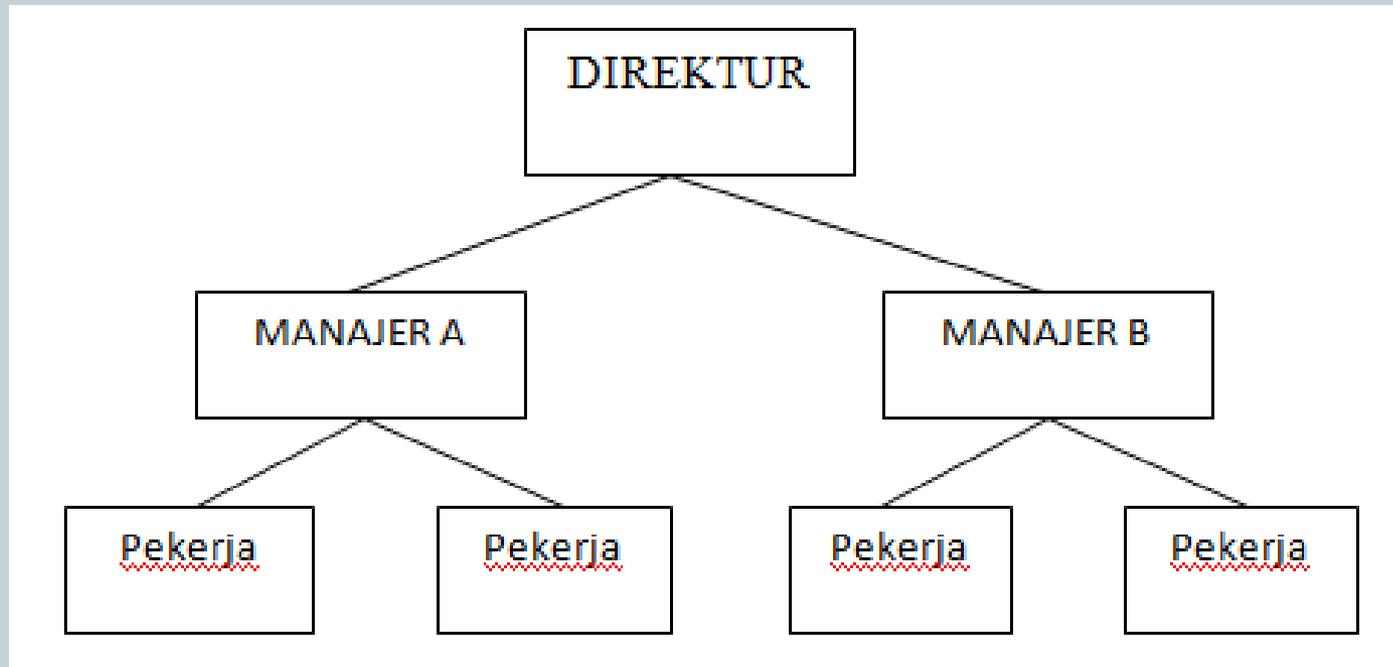
1. Kesatuan pimpinan terjamin sepenuhnya
2. Disiplin dan militansi kerja para anggota umumnya tinggi.
3. Koordinasi relatif lebih mudah.
4. Proses pengambilan keputusan berjalan cepat dan tidak bertele-tele.
5. Garis pimpinan tegas.
6. Rasa solidaritas tinggi.
7. Pengendalian secara ketat terhadap kegiatan para bawahan dapat dilaksanakan.

# KELEMAHAN



1. Tujuan pribadi pucuk pimpinan sering kali tidak dapat dibedakan dengan tujuan organisasi.
2. Ada kecenderungan pimpinan untuk bertindak secara otoriter dan dictator.
3. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas
4. Organisasi secara keseluruhan terlalu bergantung pada satu orang.

# BAGAN



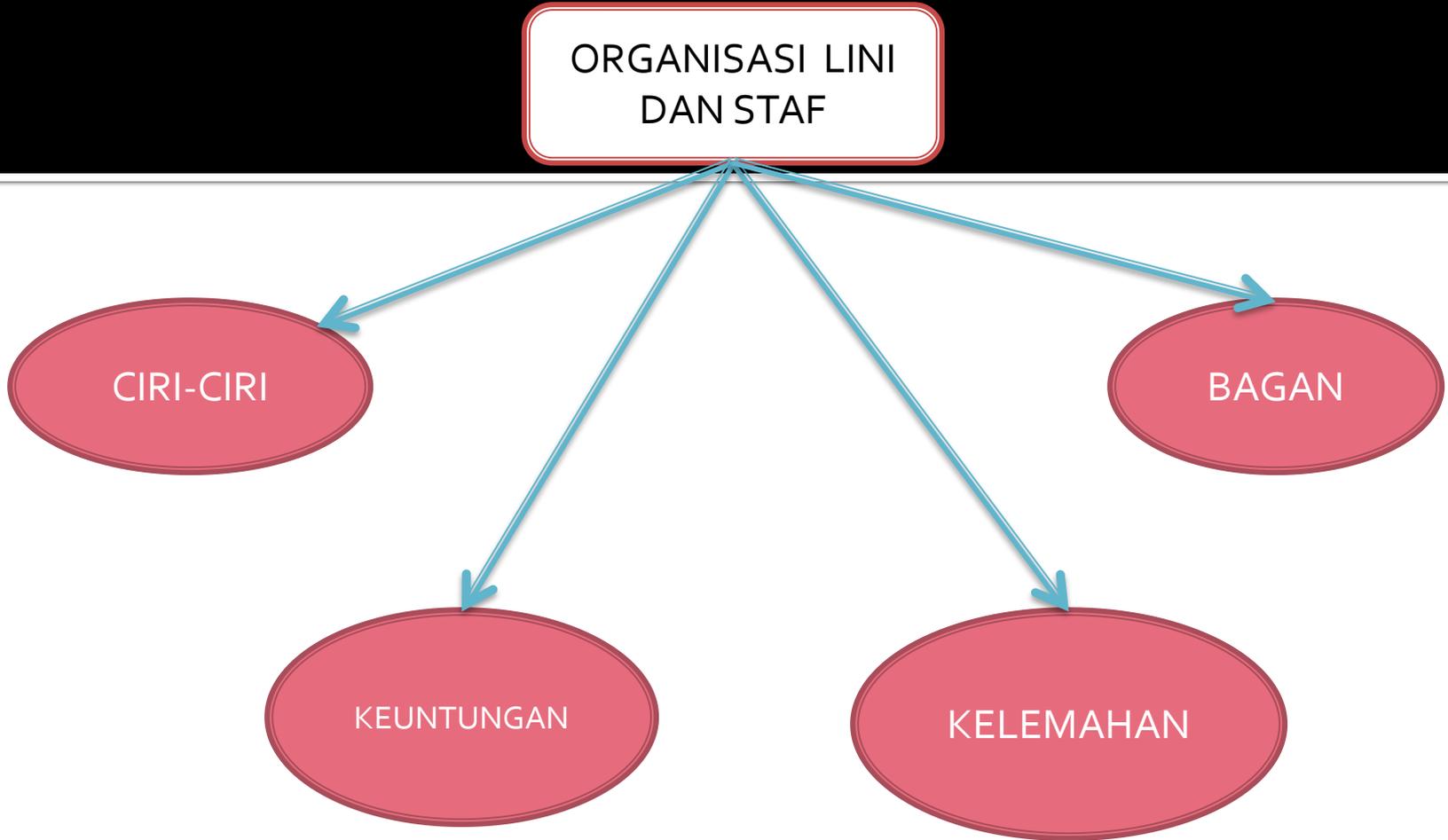
ORGANISASI LINI  
DAN STAF

CIRI-CIRI

BAGAN

KEUNTUNGAN

KELEMAHAN



# CIRI-CIRI

1. Organisasinya besar dan bersifat kompleks.
2. Jumlah karyawannya banyak.
3. Hubungan atasan dengan bawahan tidak bersifat langsung.
4. Pimpinan dan karyawan tidak saling mengenal.
5. Spesialisasi dengan beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara maksimal.
6. Ada 2 kelompok wewenang, yaitu wewenang lini dan wewenang staf.

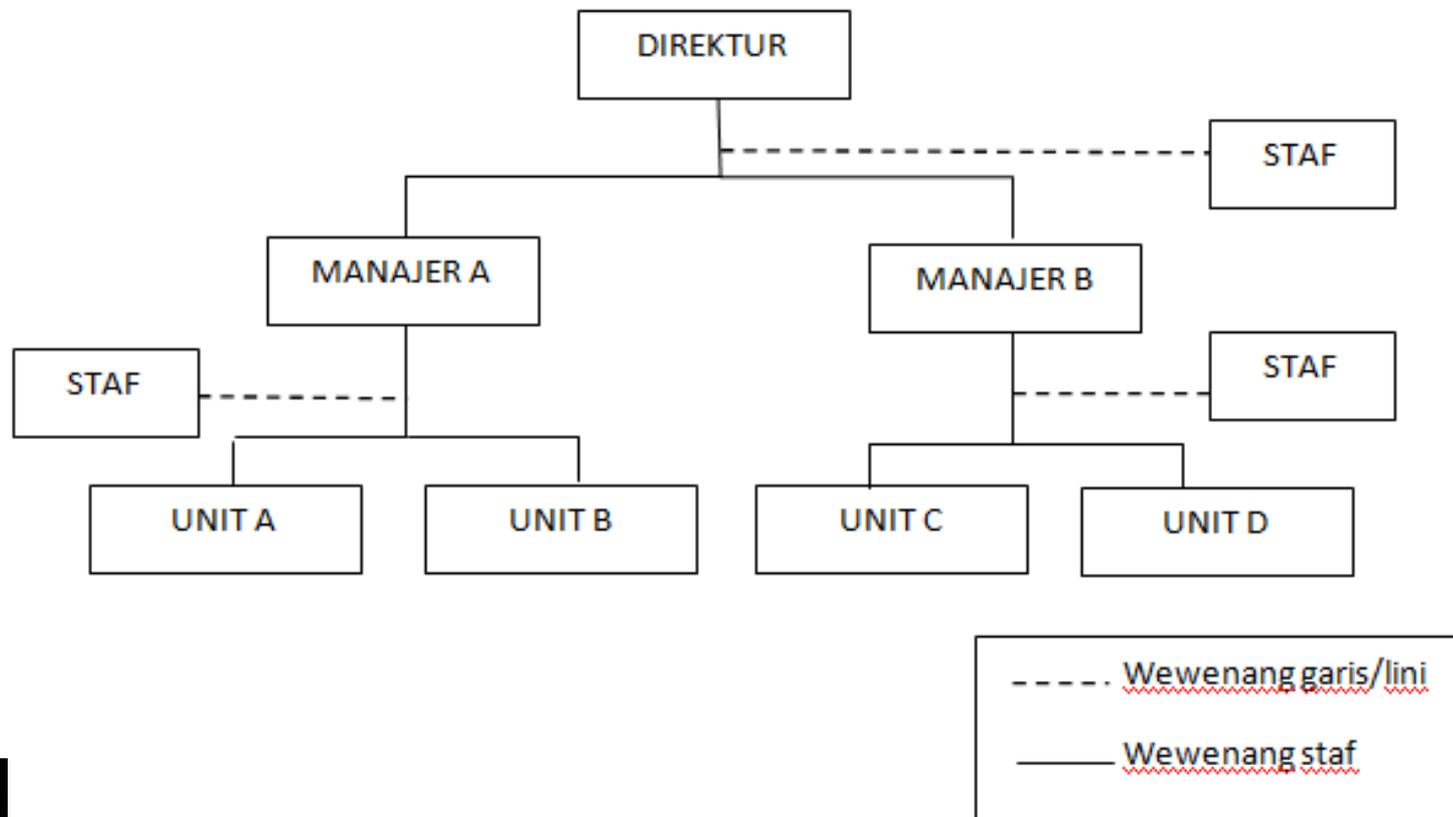
# KEUNTUNGAN

1. Azas kesatuan pimpinan tetap dipertahankan.
2. Adanya pembagian tugas yang jelas.
3. Koordinasi mudah dilakukan.
4. Disiplin karyawan tinggi, karena tugasnya sesuai dengan spesialisainya.
5. Keuntungan dari spesialisasi dapat diperoleh.
6. Bakat karyawan yang berbeda-beda dapat dikembangkan.

# KELEMAHAN

1. Solidaritas para karyawan kurang, sebab tidak saling mengenal.
2. Persaingan kurang sehat sering terjadi karena setiap unit menganggap tugasnyalah yang terpenting.

# BAGAN



ORGANISASI  
FUNGSIONAL

CIRI-CIRI

BAGAN

KEUNTUNGAN

KELEMAHAN

# CIRI-CIRI

1. Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan.
2. Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan secara optimal.
3. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan.
4. Koordinasi antar karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah, karena masing-masing sudah mempunyai pengertian mendalam mengenai bidangnya.

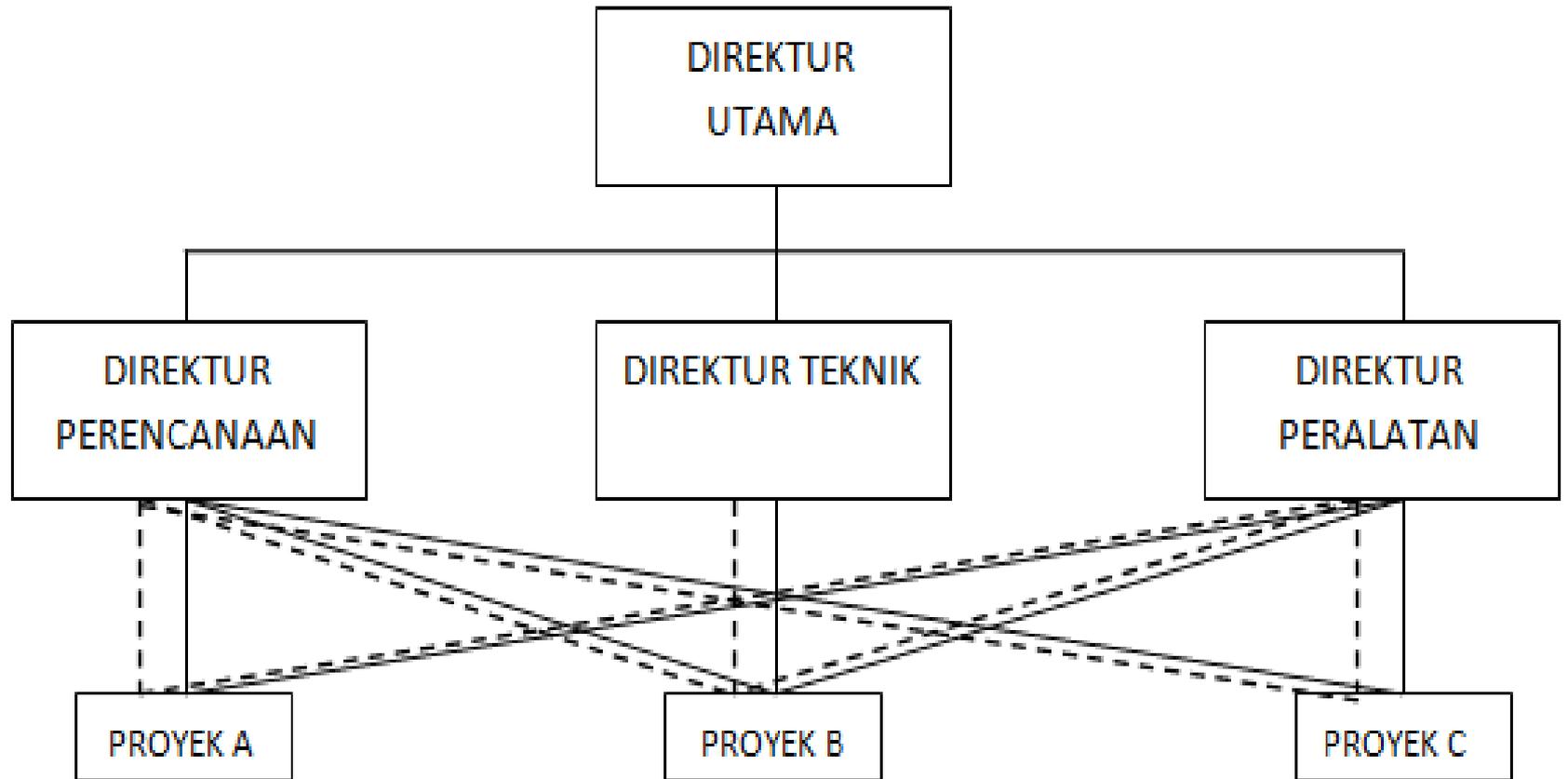
# KEUNTUNGAN

1. Keuntungan adanya spesialisasi dapat diperoleh seoptimal mungkin.
2. Para karyawan akan terampil dibidangnya masing-masing.
3. Koordinasi secara menyeluruh biasanya diperlukan pada level manajemen atas.
4. Solidaritas, moral, dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya tinggi.

# KELEMAHAN

1. Para karyawan terlalu mementingkan bidangnya saja, sehingga koordinasi secara menyeluruh sulit dilakukan.
2. Memungkinkan timbulnya semangat kelompok yang berlebihan pada karyawan yang melakukan fungsi yang sama, sehingga dapat menimbulkan pengelompokan ikatan karyawan yang sempit.

# BAGAN

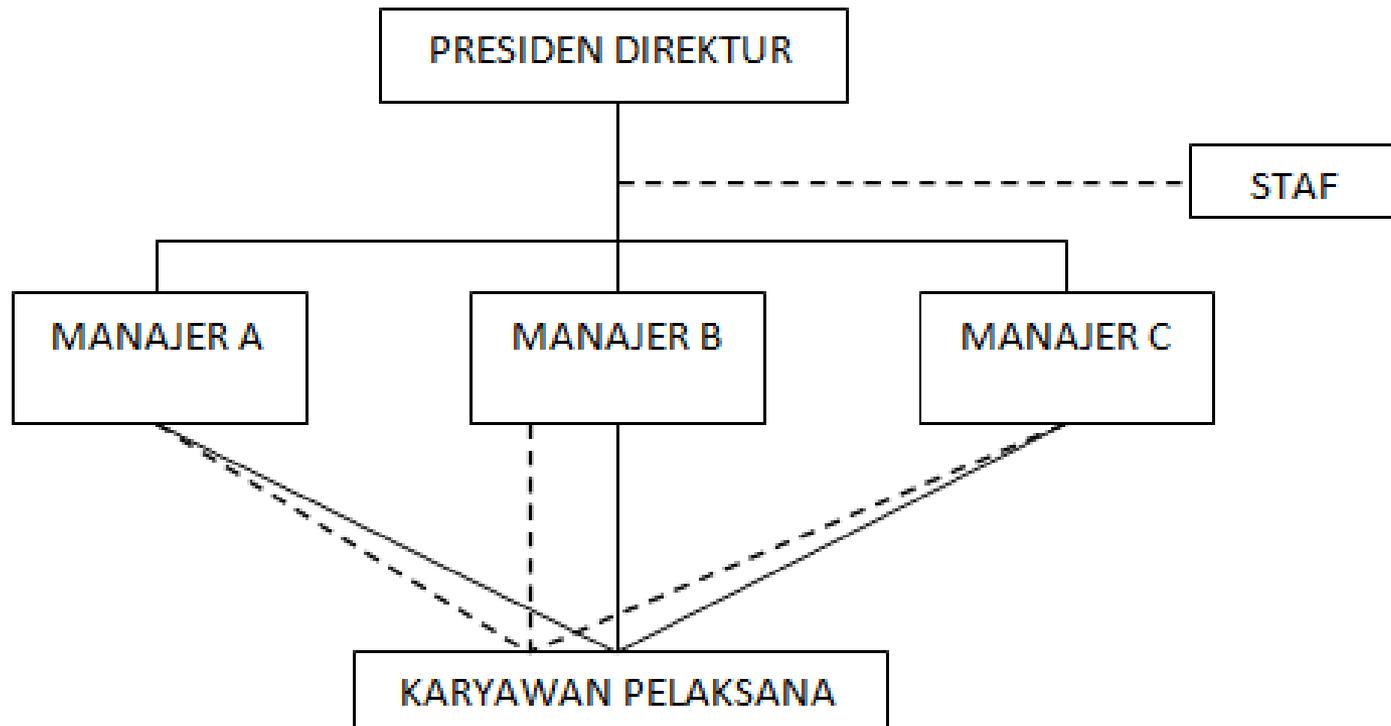


# ORGANISASI LINI, STAF, DAN FUNGSIONAL

Organisasi ini merupakan kombinasi dari ketiga tipe, yaitu organisasi lini, staf, dan fungsional. Tipe ini biasanya diterapkan pada organisasi besar dan kompleks. Pada tingkat dewan direksi diterapkan tipe organisasi lini dan staf, sedangkan pada madya diterapkan tipe organisasi fungsional.



# BAGAN



# STRUKTUR ORGANISASI

```
graph TD; A[STRUKTUR ORGANISASI] --> B(PENGERTIAN); A --> C(FAKTOR-FAKTOR); A --> D(UNSUR-UNSUR)
```

PENGERTIAN

FAKTOR-  
FAKTOR

UNSUR-  
UNSUR

# PENGERTIAN

Struktur organisasi ialah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Struktur sering digambarkan dengan suatu bagan organisasi. Struktur ini mengandung spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pemuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja.

# FAKTOR-FAKTOR

1. Strategi organisasi dibuat untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Teknologi yang digunakan.
3. Anggota (karyawan) dan orang-orang yang terlibat dalam organisasi.
4. Ukuran organisasi.

# UNSUR-UNSUR

1. Spesialisasi kegiatan.
2. Standardisasi kegiatan.
3. Koordinasi kegiatan
4. Sentralisasi dan desentralisasi pembuat keputusan.
5. Ukuran kesatuan kerja.