

Mengelola Perusahaan Bisnis



- ▣ Usaha bisnis membutuhkan organisasi. Organisasi bisnis membutuhkan manajemen untuk mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan sebelumnya.
- ▣ Organisasi usaha adalah struktur eksekutif dari bisnis.
- ▣ Organisasi diartikan sebagai suatu keseluruhan termasuk didalamnya fasilitas, material, dan orang dengan perilakunya yang diatur menurut posisi berdasarkan tugas pekerjaannya.

Macam-Macam Tujuan

- ▣ *Pernyataan Misi (Mission Statement)*

Suatu pernyataan bagaimana perusahaan akan mencapai maksudnya dilingkungan tempat menjalankan bisnis

- ▣ *Tujuan Jangka Panjang*

Berhubungan dengan periode waktu panjang umumnya lima tahun atau lebih (tergantung bidang bisnisnya)

- ▣ *Tujuan Jangka Menengah*

Tujuan yang ditetapkan selama jangka waktu satu sampai lima tahun.

- ▣ *Tujuan Jangka Pendek*

Tujuan yang ditetapkan untuk satu tahun dan dikembangkan pada beberapa bidang yang berbeda

Pihak Yang Menetapkan Tujuan

- ▣ *Misi*
Umumnya ditetapkan oleh Dewan Direksi
- ▣ *Tujuan Jangka Panjang*
Umumnya ditetapkan oleh Dewan Direksi dan Manager Puncak
- ▣ *Tujuan Jangka Menengah*
Umumnya ditetapkan oleh Manager Puncak dan Manager Menengah
- ▣ *Tujuan Jangka Pendek*
Umumnya ditetapkan oleh Manager Menengah dan Manager lini pertama

TARGET SASARAN BISNIS

- ▣ Jangka Pendek (3-12 bln) → rekrutmen tenaga kerja, membangun sistem kerja, pengenalan produk baru atau prosentase target penjualan
- ▣ Jangka Menengah (1-5 tahun) → Manajer pemasaran menargetkan sasaran penjualan sebesar 7 persen dalam 3 tahun
- ▣ Jangka Panjang (>5 tahun) → ESA UNGGUL menargetkan penambahan gedung baru 5 lantai pada tahun kesembilan

MERUMUSKAN STRATEGI BISNIS

Menetapkan Sasaran Strategis

Sasaran strategis adalah sasaran jangka panjang sesuai Misi perusahaan. Contohnya, Accer Computer : menjual *personal computer* langsung ke konsumen untuk memperoleh laba

2. Menganalisis Organisasi dan Lingkungan

Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*), yakni metode untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan organisasi serta peluang dan ancaman yang ada

3. Menyesuaikan Organisasi dan Lingkungan

Langkah terakhir dalam perumusan strategi adalah menyesuaikan kekuatan dan kelemahan organisasi dengan peluang dan ancaman yang ada di lingkungan organisasi bisnis berada

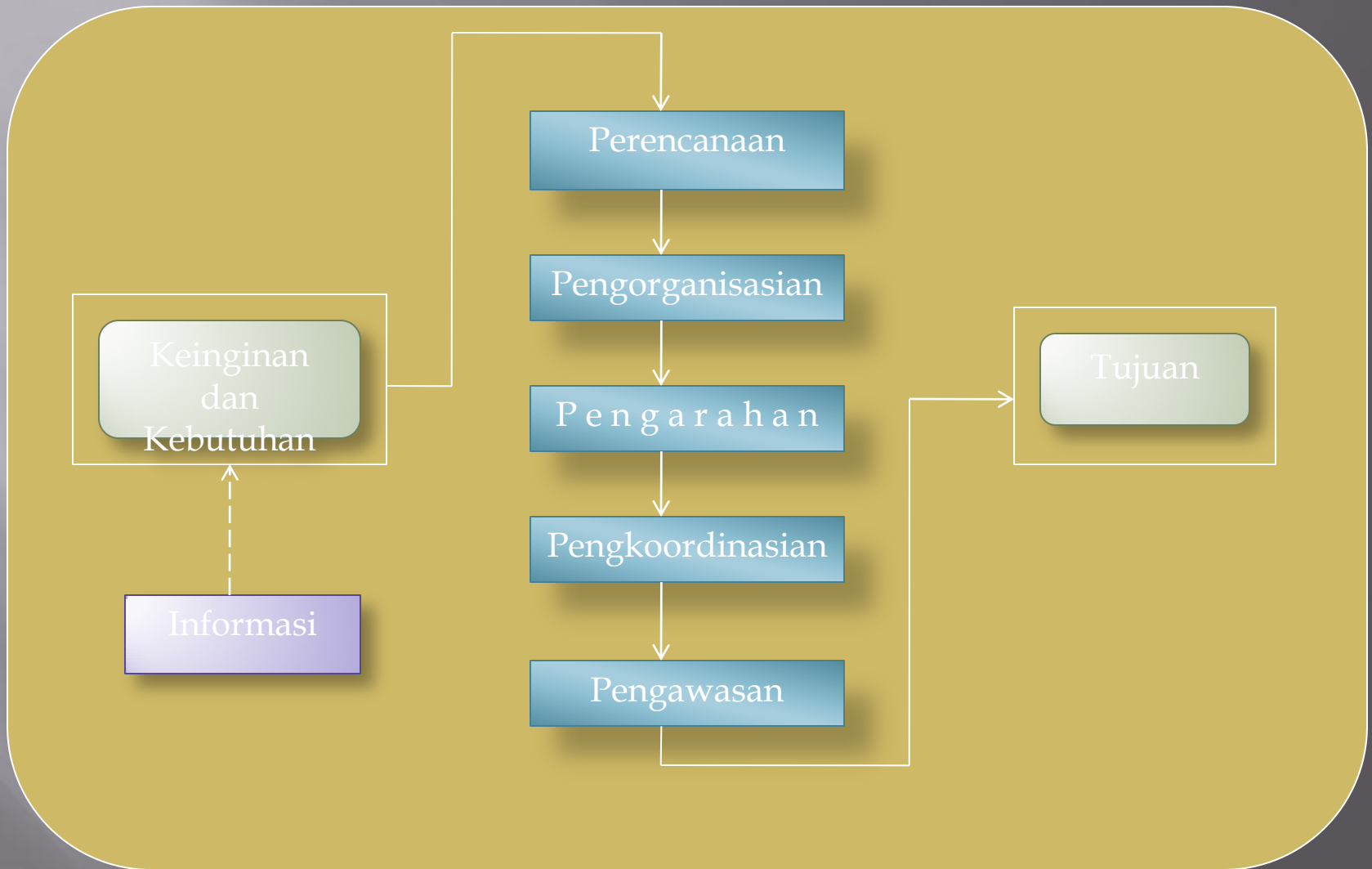
FUNGSI MANAJEMEN

Manajemen (Management):

Ilmu dan Seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat – alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan



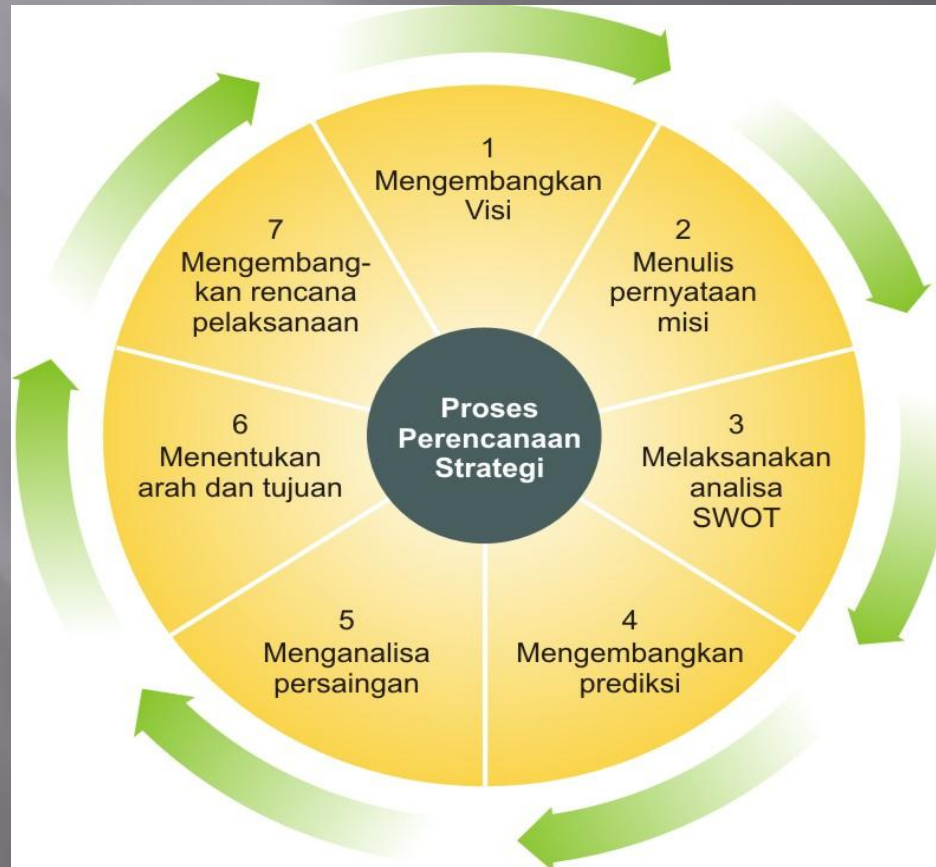
Mekanisme Kerja dari Fungsi - fungsi Manajemen



Perencanaan

Perencanaan adalah proses manajemen untuk menetapkan sasaran dan tujuan organisasi dan menentukan cara terbaik untuk mencapainya

Tujuh Langkah Proses Perencanaan Strategis



Bentuk - Bentuk Perencanaan

- Tujuan (Objective)

Merupakan suatu sasaran dimana kegiatan itu diarahkan, dan diusahakan untuk sedapat mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

- Kebijakan (Policy)

Pernyataan atau pengertian untuk menyalurkan pikiran dalam mengambil keputusan terhadap tindakan - tindakan untuk mencapai tujuan.

- Strategi

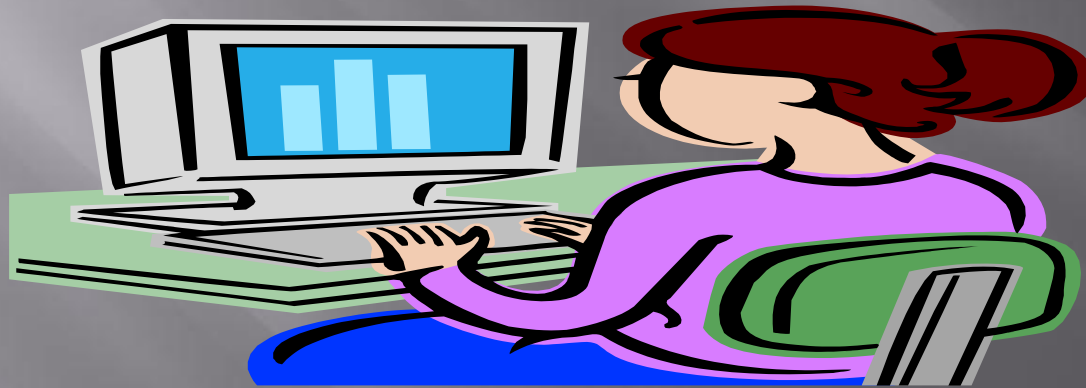
Merupakan tindakan penyesuaian dari rencana yang telah dibuat.

Lanjutan.....

- ❑ **Prosedur**
Merupakan rangkaian tindakan yang akan dilaksanakan untuk waktu mendatang.
- ❑ **Aturan (Rule)**
Suatu tindakan yang spesifik dan merupakan bagian dari prosedur.
- ❑ **Program**
Merupakan campuran antara kebijakan prosedur, aturan dan pemberian tugas yang disertai dengan suatu anggaran (budget); semuanya akan menciptakan adanya tindakan.

Pengorganisasian (Organizing):

Proses manajemen yang menetapkan cara terbaik dalam mengatur sumber daya dan aktifitas suatu organisasi menjadi suatu struktur yang logis.



Hubungan - hubungan yang timbul didalam organisasi dapat berbentuk : Hubungan formal dan hubungan informal

▣ Hubungan Informal

Hubungan informal lebih banyak menyangkut hubungan manusiawi. Hubungan yang diluar tugas/pekerjaannya, dan hubungan - hubungan lain yang bersifat tidak resmi.

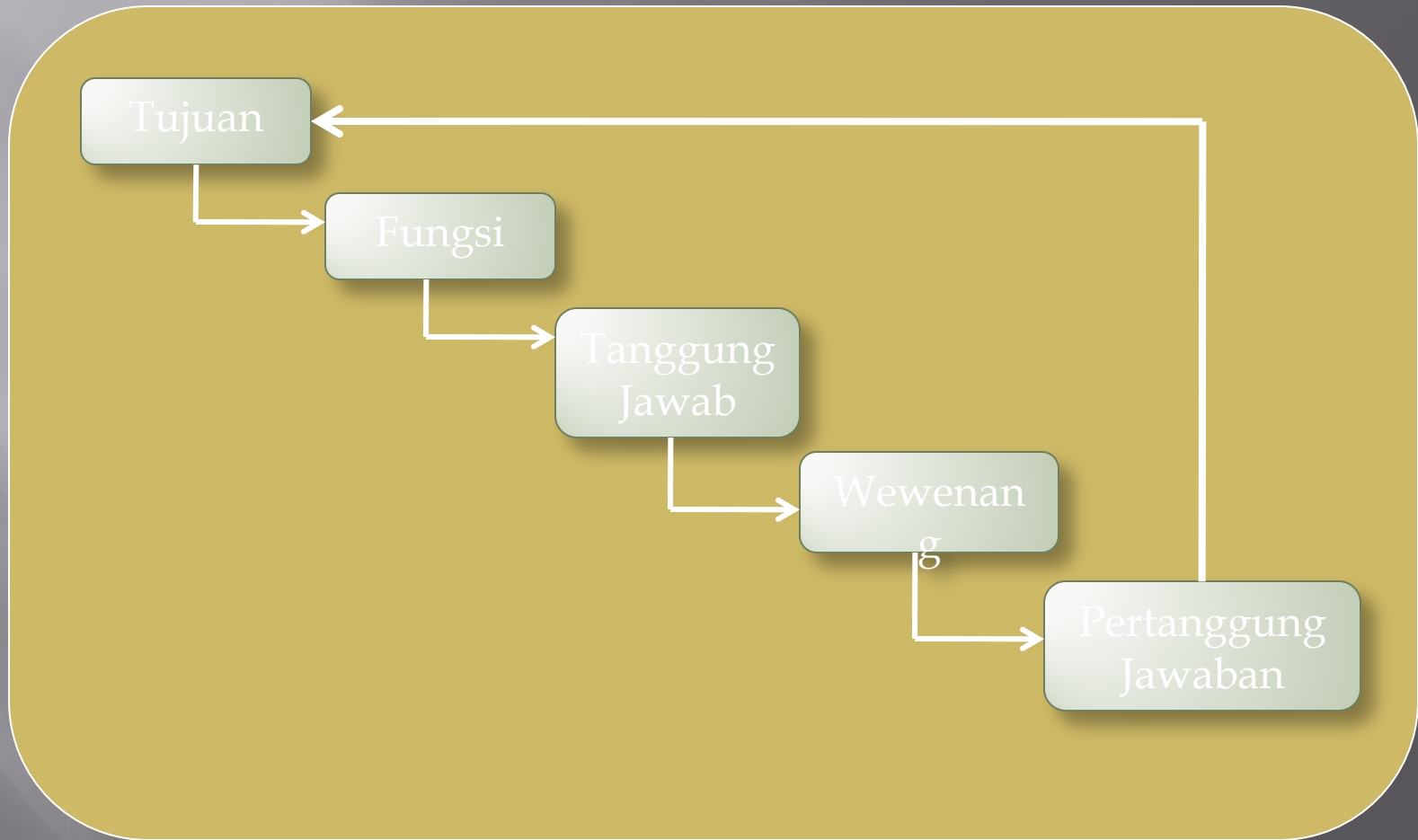
▣ Hubungan Formal

Merupakan bentuk hubungan yang dinyatakan dengan sengaja. Hubungan formal ditunjukkan di dalam bagan organisasi, pedoman organisasi atau deskripsi jabatan yang ada.

Hubungan Formal terdapat tiga hubungan dasar, antara lain :

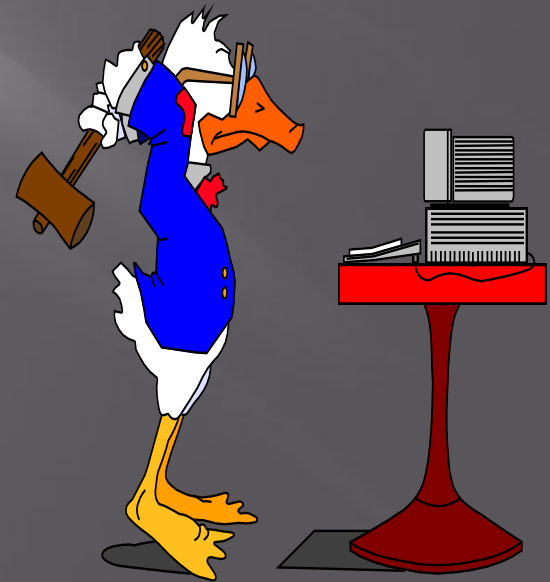
- **Tanggung Jawab**
Kewajiban - kewajiban bagi individu untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan, dengan cara sebaik mungkin menurut kemampuan serta pengarahan yang diterima
- **Wewenang**
Hak untuk mengambil keputusan tentang apa yang harus dilakukan oleh seseorang, juga merupakan hak untuk meminta kepada orang lain melakukan pekerjaan
- **Pertanggung-jawaban**
Kebalikan dari arus wewenang, berasal dari bawahan mengalir kepada atasan

Pola Hubungan antar Komponen - komponen Organisasi



Pengarahan (Directing)

Merupakan Aspek hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif serta efisien untuk mencapai tujuan.



Pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip, antara lain :

✓Prinsip Mengarah Kepada Tujuan

Tujuan pokok dari pengarahan nampak pada prinsip yang menyatakan bahwa makin efektifnya proses pengarahan, akan semakin besar sumbangan bawahan terhadap usaha mencapai tujuan.

✓Prinsip Keharmonisan dengan Tujuan

Orang - orang bekerja untuk dapat memenuhi kebutuhannya yang mungkin tidak persis sama dengan tujuan perusahaan.

✓Prinsip Kesatuan Komando

Prinsip ini sangat penting untuk menyatukan arah tujuan dan tanggung jawab para bawahan.

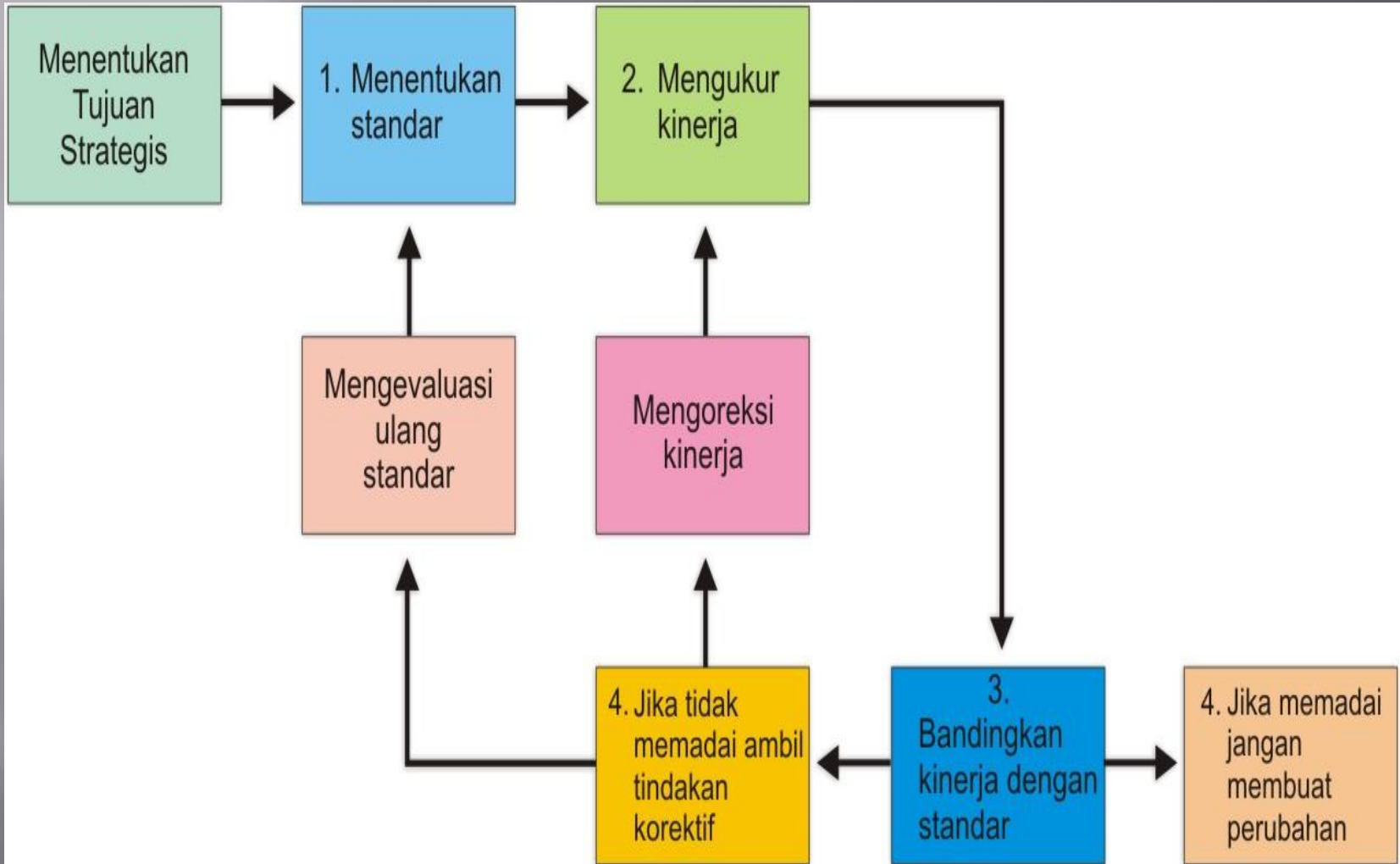
Pengawasan (Controlling)

- ▣ Pengawasan (Controlling)

Proses manajemen dalam memonitor kinerja suatu organisasi untuk menjamin bahwa tujuannya dapat tercapai.



Proses Pengawasan



TINGKATAN MANAJEMEN



Bidang-Bidang Manajemen



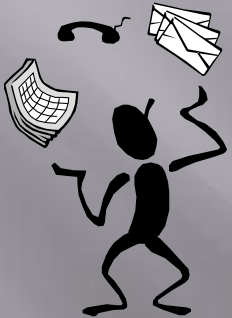
- ▣ Manajer Sumber Daya Manusia:
Menerima dan melatih karyawan untuk mengevaluasi pekerjaan dan menentukan besarnya kompensasi.
- ▣ Manajer Operasional:
Bertanggung jawab pada produksi, inventaris dan pengawasan kualitas
- ▣ Manajer Pemasaran:
Bertanggung jawab untuk menyampaikan produk-produk dari produsen ke konsumen.

Bidang-Bidang Manajemen

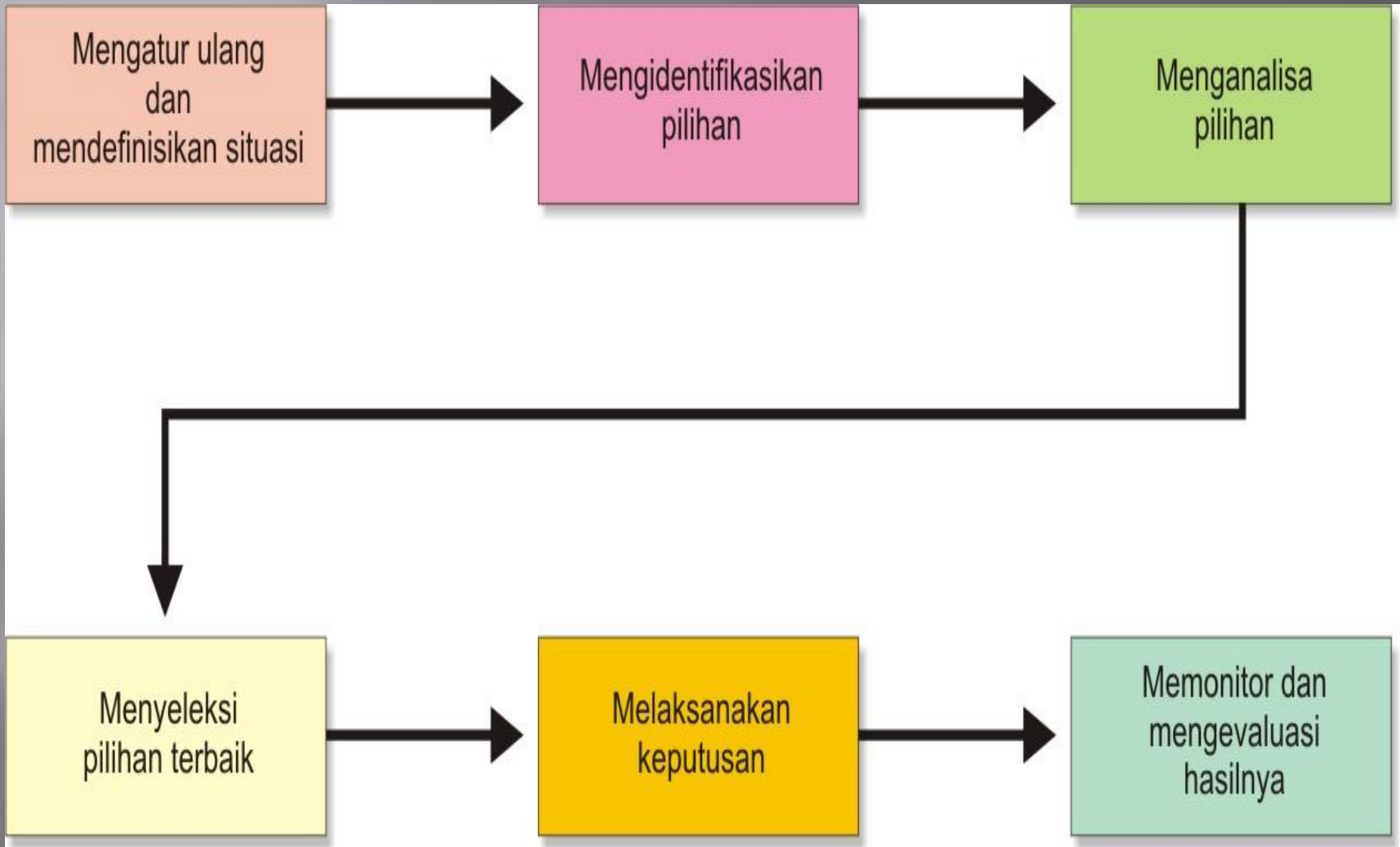
- ▣ Manajer Informasi:
Merancang dan menerapkan sistem untuk menggabungkan, mengorganisasi dan mendistribusikan informasi.
- ▣ Manajer Keuangan:
Merencanakan dan mengawasi fungsi akuntansi dan sumber-sumber keuangannya.
- ▣ Manajer-manajer lain, contoh: manajer hubungan masyarakat, manajer penelitian dan pengembangan, dll.

Dasar Keahlian Manajemen

- ❑ Keterampilan teknis (Technical Skills)
Keahlian yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas khusus.
- ❑ Keterampilan Hubungan Manusia (Human Skills)
Ketrampilan untuk mengerti dan bekerjasama dengan dengan orang lain.
- ❑ Keterampilan Konseptual (Conceptual Skills)
Kemampuan berpikir pada hal yang abstrak, mendiagnosis dan menganalisis situasi yang berbeda serta melihat jauh ke depan.



Decision-making Process



Dasar Keahlian Manajemen

- ▣ Keahlian Mengelola Waktu (Time Management Skill)
Keahlian yang berkaitan dengan penggunaan produktif atas waktu yang dimiliki seseorang.

- ▣ Pedoman Memanfaatkan waktu dengan efisien
 - Tetapkan prioritas yang tepat
 - Jadwalkan waktu jeda yang panjang untuk tugas-tugas yang besar
 - Minimalkan interupsi
 - Tetapkan sasaran jangka pendek
 - Delegasikan beberapa tugas kepada para karyawan.

- ▣ Tiga Penyebab Utama Pemborosan Waktu:
 - Administrasi, Telepon, dan Rapat

Manajemen dan Budaya Korporasi

- ▣ Budaya Korporasi(Corporate Culture):
Pengalaman, kisah, keyakinan dan norma-norma yang mencirikan suatu organisasi.

- ▣ Maksud Budaya Organisasi:
 - Mengarahkan usaha karyawan dan membantu usaha setiap orang menuju tujuan yang sama.
 - Membantu pendatang baru mempelajari perilaku yang sudah diterima.
 - Memberikan identitas diri kepada setiap organisasi.