



# *Dasar-dasar* **MANAJEMEN**



**Ria Retno Dewi Sartika Manik, S.S.T.PI.,M.P**

*Dasar-dasar*  
**MANAJEMEN**

**Ria Retno Dewi Sartika Manik, S.S.T.PI.,M.P**



# **DASAR-DASAR MANAJEMEN**

Penulis :

**Ria Retno Dewi Sartika Manik**

Desain Cover:

**Ridwan**

Tata Letak:

**Aji Abdullatif R**

Proofreader:

**Via Silvira F**

ISBN:

**ISBN 978-623-6608-15-9**

Cetakan Pertama:

**Agustus, 2020**

Hak Cipta 2020, Pada Penulis

---

Isi di luar tanggung jawab percetakan

---

**Copyright © 2020**

**by Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung**

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT:**

**WIDINA BHAKTI PERSADA BANDUNG**

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas  
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

**Anggota IKAPI Jawa Barat**

No.360/ALB/JBA/2020

Website: [www.penerbitwidina.com](http://www.penerbitwidina.com)

Instagram: @penerbitwidina

# KATA PENGANTAR

**P**uji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena Anugrah dan Berkah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan buku *Dasar-dasar Manajemen*. Penulisan buku ini bertujuan untuk menunjang proses perkuliahan pada mata kuliah Dasar-dasar Manajemen agar dapat membantu mahasiswa terkait referensi mata kuliah Dasar-dasar Manajemen. Buku ini dapat dijadikan pegangan bagi mahasiswa sebagai bahan ajar dalam mata kuliah Dasar-dasar Manajemen.

Cakupan materi pada buku Dasar-dasar Manajemen yaitu pengawasan, organisasi, delegasi, administrasi, sumber daya manusia, pegawai, perekrutan tenaga kerja, perencanaan dan staff panitia. Penyelesaian buku ini dibantu berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyelesaian penulisan buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih banyak kekurangan, maka sangat diharapkan saran dan sumbangan pikiran dari pembaca sebagai perbaikan buku ini di masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat digunakan untuk menunjang proses pembelajaran Dasar-dasar Manajemen dan ilmu terkait pada jenjang Program Sarjana (S-1).

Pematangsiantar, Agustus 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian .....	1
B. Fungsi-fungsi Dasar Manajemen .....	2
C. Peran Manager Dalam Proses Management .....	5
D. Tipe-Tipe Manajer .....	6
E. Bidang-Bidang Manajemen .....	6
F. Dasar Keterampilan Manajer .....	7
G. Keahlian Manajemen Untuk Abad Ke Dua Puluh Satu .....	7
<b>BAB 2 PROSES PENGAWASAN .....</b>	<b>9</b>
A. Pendahuluan .....	9
B. Menetapkan Alat Pengukur (Standar) .....	10
C. Menilai (Evaluasi) .....	13
D. Mengadakan Tindakan Perbaikan (Corrective Action) .....	14
<b>BAB 3 ORGANISASI .....</b>	<b>17</b>
A. Pengertian Organisasi .....	17
B. Organisasi Formal dan Informal .....	18
C. Bentuk-Bentuk Organisasi .....	18
D. Prinsip-Prinsip Organisasi .....	20
<b>BAB 4 DELEGASI .....</b>	<b>25</b>
A. Pendahuluan .....	25
B. Unsur-unsur Delegasi .....	26
C. Tugas-tugas yang di Delegatesikan .....	27
D. Dari Sudut Proses .....	27
E. Dari Sudut Bidang .....	29
F. Delegasi yang Efektif .....	31

<b>BAB 5 ADMINISTRASI .....</b>	<b>33</b>
A. Pengertian Administrasi .....	33
B. Makna Administrasi .....	34
C. Pengelompokan Administrasi .....	35
D. Tujuan Administrasi .....	35
E. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Administrasi .....	36
F. Administrasi Pendidikan .....	36
G. Administrasi Dan Kedudukannya Dalam Dunia Ilmu .....	37
H. Perbedaan Administrasi dan Manajemen .....	37
<b>BAB 6 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>39</b>
A. Pendahuluan .....	39
B. Beberapa Pengertian .....	40
C. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia .....	42
D. Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia .....	43
E. Pengadaan Sumber Daya Manusia .....	44
F. Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	45
G. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia .....	50
H. Status Dan Tugas Manajer Personalia .....	54
<b>BAB 7 MEMPEROLEH PEGAWAI .....</b>	<b>57</b>
A. Pendahuluan .....	57
B. Analisa Jabatan .....	58
C. Sumber-Sumber Pegawai .....	59
D. Seleksi Pegawai .....	61
E. Memperkenalkan Pegawai .....	62
<b>BAB 8 PEREKRUTAN TENAGA KERJA (DASAR-DASAR BISNIS) .....</b>	<b>63</b>
A. Pendahuluan .....	63
B. Pengertian Sumberdaya Manusia .....	63
C. Pentingnya Sumberdaya Manusia Dalam Perusahaan.....	65
D. Persyaratan.....	67
<b>BAB 9 PERENCANAAN .....</b>	<b>71</b>
A. Batasan Perencanaan .....	71

B. Unsur-Unsur Suatu Rencana .....	72
C. Sifat Suatu Rencana Yang Baik .....	75
D. Proses Pembuatan Rencana .....	76
E. Siapa Pembuat Rencana .....	78
F. Tujuan Perusahaan .....	81
<b>BAB 10 STAF DAN PANITIA .....</b>	<b>87</b>
A. Pendahuluan .....	87
B. Tugas-Tugas Staf .....	88
C. Kualifikasi Seorang Staf .....	89
D. Jenis-Jenis Staf .....	90
E. Panitia .....	93
F. Panitia dalam Berbagai Bidang .....	94
G. Kelebihan Panitia .....	95
H. Keburukan-Keburukan Panitia .....	97
I. Kapan Panitia Diperlukan .....	98
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>105</b>

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. PENGERTIAN

Manajemen diungkapkan oleh GR Terry merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: Perencanaan, Pengorganisasian, Pnggiatan dan Pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Pengertian lain manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui serangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya. 3 faktor yang terlibat dalam proses penyelesaian:

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi (SDM, SDA, SDD, SDI)
2. Adanya proses yang bertahap (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian)
3. Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan

Peran Manajer dalam Organisasi: Efektif dan Efisien. Manajemen diperlukan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Efektif menurut Peter F. Drucker adalah “Mengerjakan pekerjaan yang benar”. Sedangkan Efisien adalah “Mengerjakan pekerjaan dengan benar”.

Agar manajemen yang dilakukan mengarah kepada kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan



# BAB 2

## PROSES PENGAWASAN

### A. PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan tugas tertentu, selalu urutan pelaksanaan tugas tersebut walaupun tugas itu sederhana. Untuk merealisasi tujuan perusahaan misalnya, pemimpin perusahaan melalui fase-fase pelaksanaan atau proses pelaksanaan yaitu merencanakan ,mengorganisasi, menyusun, mengarahkan, dan mengawasi. Demikian juga dalam membuat suatu rencana , harus dilalui beberapa urutan pelaksanaan, yaitu menentukan tugas dan tujuan perusahaan mengobservasi dan menganalisis, membuat kemungkinan-kemungkinan , membuat sintesis barulah menyusun rencana.

Demikian juga halnya dalam pelaksanaan tugas pengawasan, untuk mempermudah pelaksanaan dalam merealisasi tujuan harus pula dilalui beberapa fase atau urutan pelaksanaan . proses pengawasan di manapun juga atau pengawasan yang berobjekkan apapun terdiri dari fase sebagai berikut:

1. Menetapkan alat pengukur (*Standar*)
2. Mengadakan penilaian (*Evaluate*)
3. Mengadakan tindakan perbaikan (*Corrective Action*)

Pada fase pertama, pemimpin haruslah menentukan atau menetapkan standar atau alat-alat pengukur. Berdasarkan standar tersebutlah kemudian diadakan penilaian. Sedangkan pada fase kedua, yakni evaluasi,

# BAB 3

## ORGANISASI

### A. PENGERTIAN ORGANISASI

Organisasi berasal dari istilah Yunani "*Organon*", dan istilah Latin "*Organum*" berarti: alat, bagian, anggota atau badan.

Pendapat para ahli :

1. James D. Money, mengatakan, "Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama".
2. Chester I. Barnard : Organisasi sebagai suatu sistem daripada aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Bila dibandingkan kedua pendapat tersebut, sebenarnya tidak ada perbedaan yang hakiki, karena sama-sama untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Tiga ciri dari suatu organisasi yaitu:

1. Adanya sekelompok orang-orang,
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerja sama yang harmonis dan
3. Kerja sama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Organisasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.

# BAB 4

## DELEGASI

### A. PENDAHULUAN

Telah di kemukakan bahwa salah satu prinsip organisasi adalah delegasi kekuasaan. Seorang manager mempunyai tugas tertentu tetapi karena ia adalah orang yang mencapai hasil dari bawahannya dan karena seorang manager itu mempunyai waktu, pengetahuan, dan perhatian yang terbatas, tidak mungkin dia sendiri yang melaksanakan tugasnya, sungguhpun ia harus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas itu sebaik-baiknya.

Karena hal tersebut di atas, seorang manager harus mendelegasikan sebagian tugasnya kepada bawahannya. Pembicaraan di muka tentang departementasi sesungguhnya erat hubungannya dengan pendelegasian tugas ini.

Seorang manajer yang mengadakan departementasi berarti membagi kegiatan-kegiatannya atas beberapa bagian yang lebih kecil. Kegiatan yang dibagi-baginya ditugaskan untuk dikerjakan oleh bawahannya. Begitu seorang manajer telah menugaskan bawahan-bawahannya untuk mengerjakan kegiatannya yang telah diperinci, maka pada saat itu ia mendeleger.

Bila seorang manajer mendelegasikan tugas kepada bawahannya, maka ia harus mendeleger kekuasaannya. Seorang yang diserahi tugas untuk melaksanakan suatu tugas tertentu bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas itu. Pertanggung jawaban itu hanya dapat dipenuhi

# BAB 5

## ADMINISTRASI

### A. PENGERTIAN ADMINISTRASI

Berikut adalah beberapa pengertian administrasi menurut beberapa ahli:

1. Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha kelompok individu guna mencapai tujuan bersama (Newman, 1963).
2. Administrasi adalah proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, pemerintah atau swasta, sipil atau militer, besar atau kecil (White, 1958).
3. Administrasi sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerja sama guna menyelesaikan tugas bersama (Simon, 1958).
4. Pengertian Administrasi dalam bahasa Indonesia ada 2 (dua):
  - a. Administrasi berasal dari bahasa Belanda, "*Administratie*" yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : *Clerical works* (FX.Soedjadi, 1989).
  - b. Administrasi dalam arti luas, berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" , yaitu proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973)

# BAB 6

## MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

### A. PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh sumber daya manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Perbedaan kualitas sumber daya manusia pada dekade 60-an dengan kualitas sumber daya manusia pada dekade 80-an di Jepang adalah salah satu hal yang dapat menjelaskan kemakmuran dan kemajuan Jepang pada *decade* 90-an atau sekarang.

Kontinuitas pembangunan yang dilakukan sekarang di negara kita, betapapun hanya dapat dipertahankan bila kualitas sumber daya manusia yang ada, mendapat perhatian serius dari pemerintah maupun kalangan swasta.

Oleh karena itu, perlu pengembangan sumber daya manusia di Negara kita mengingat jumlah penduduk Indonesia yang besar, yang merupakan sumber produktif potensial dapat diubah menjadi sumber produktif yang nyata. Demikian pula perhatian yang semakin besar di Indonesia, terhadap manajemen oleh lembaga-lembaga swasta diharapkan akan mampu membawa dampak positif terhadap perkembangan ekonomi dan perusahaan yang akan datang.

# BAB 7

## MEMPEROLEH PEGAWAI

### A. PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dibicarakan fungsi personalia atau staffing. Fungsi ini adalah fungsi setiap manajer yang berhubungan dengan para pegawai di lingkungannya agar para pegawai terdorong untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya untuk merealisasikan tujuan perusahaan atau tujuan aktivitas yang dipimpinya.

Fungsi personalia itu meliputi tugas-tugas memperoleh pegawai, memajukan pegawai dan memanfaatkan pegawai. Dalam bab ini akan membicarakan tugas pertama, yakni memperoleh pegawai. Sesungguhnya menjadi persoalan apakah tugas tersebut di atas menjadi tugas seorang manajer atau tidak dengan kata lain masih terdapat perselisihan pendapat akan luasnya fungsi seorang manajer personalia.

Fungsi memperoleh pegawai meliputi tugas-tugas menganalisis jabatan, menyeleksi pegawai, dan memperkenalkan pegawai ke dalam perusahaan. Menerima pegawai untuk bekerja dalam perusahaan memerlukan diketahuinya terlebih dahulu, tempat penarikan atau sumber-sumber pegawai, karenanya dalam bab ini akan bicarakan juga sumber-sumber pegawai.

# BAB 8

## PEREKRUTAN TENAGA KERJA (DASAR-DASAR BISNIS)

### A. PENDAHULUAN

Aktivitas bisnis dalam suatu perusahaan di gerakan oleh tenaga kerja yang memiliki pemahaman terhadap pengolahan bisnis tersebut. Sumber daya manusia dalam hal ini tenaga kerja menjadi syarat utama dalam mengoperasikan perusahaan. Pengolahan sumber daya manusia yang tepat, menjadi bagian yang sangat penting dan bahkan proses perekrutan tenaga kerja yang tidak tepat akan menjadi masalah tersendiri bagi perusahaan. Setiap perusahaan berupaya untuk menyusun format yang tepat tentang manajemen sumber daya manusianya (mulai dari proses perekrutan, pendidikan, dan pelatihan, *job description* yang jelas, sistem upah atau gaji yang tepat, adanya jenjang karir atau pengembangan staf, dan lainnya).

### B. PENGERTIAN SUMBERDAYA MANUSIA

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM (Sumber Daya Manusia) adalah

# BAB 9

## PERENCANAAN

### A. BATASAN PERENCANAAN

Berbagai batasan diberikan oleh para penulis mengenai perencanaan. Ada baiknya di kemukakan beberapa batasan tersebut.

Newman mengatakan, *“Planning is deciding in advance what is to be done”*. Jadi, perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan.

Louis A. Allen mengatakan, *“Planning is the determination of a course of action to achieve a desired result”*. Jadi, perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Charles Bettleheim mengatakan, *“A plan consists of the totality of arrangements decided upon in order to carry out a project”*. Selanjutnya dia berkata bahwa dalam setiap rencana terdapat dua elemen, yaitu :

1. *A project, that is an end which one proposes to achieved, dan*
2. *The arangements decided upon in order that this end may be achieved, that is the determination of the means.*

Charles Bettleheim singkatnya berpendapat bahwa dalam setiap rencana terdapat dua elemen, yaitu tujuan dan alat yang perlu untuk mencapai tujuan itu.

Beishline menyatakan bahwa fungsi perencanaan memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tentang siapa, apa, apabila, di mana, bagaimana, dan mengapa. Tegasnya sebagaimana dikatakannya :



# BAB 10

## STAF DAN PANITIA

### A. PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi, pemimpinlah yang bertanggung jawab akan pelaksanaan tugas-tugas organisasi sebaik-baiknya. Bertanggung jawab tidak berarti ia sendiri yang harus melaksanakan. Bila pemimpin tidak dapat melaksanakannya, baik karena waktu, perhatian atau pengetahuan yang terbatas, maka ia dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakannya. Orang yang ditunjuk itu boleh bawahan biasa (lini), boleh juga staf atau sekelompok orang yang berupa panitia. Misalnya tugas perencanaan dapat dikerjakan oleh bagian perencanaan (lini), panitia perencanaan atau oleh staf perencana.

Pada bab ini dikupas pemakaian staf dan panitia di dalam organisasi. Baik terlebih dahulu kedua kata itu dibatasi. Staf adalah setiap petugas yang khususnya diangkat untuk memberi layanan dan nasihat kepada manajer di dalam suatu organisasi di dalam suatu bidang khusus yang menjadi keahliannya.

Henry Fayol telah membayangkan staf itu sebagai suatu penambahan kekuatan atau pembesaran kepribadian seorang tenaga eksekutif yang memberikan kekuatan, pengetahuan dan waktu yang tidak ada padannya. Panitia, sesuai dengan Konontz dan O'donnel adalah: *"...a group of persons to whom as a group, some metter is commiteed"*, atau sebagai kata Louis A. Allen, panitia adalah sejumlah orang yang diangkat atau

## DAFTAR PUSTAKA

- Fayol. Henry. (1949). General and Industrial Management. London: Sir Isaac Pitman & Sons.
- Koontz, H. and O. Donnell, C. (1972). Principles of Management: An-Analysis of Managerial Function. New York: McGraw Hill Book Company
- James H. Donnelly Jr., James L. Gibson and John M Ivancevich. (1998). Fundamentals of Management. USA: Irwin/McGrawHill, The McGraw-Hill Company.
- Stoner, James A.E and Edward Freeman. (1996). Management. New York: Prentice Hall.
- Terry. G.R. (1975). Principles of Management. Illions: Richard D. Irwin Inc.

# Dasar-dasar MANAJEMEN



**P**ada umumnya manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pergerakan serta pengendalian atau pengawasan. Manajemen memiliki fungsi-fungsi yang meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi.

Manajemen juga merupakan seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, kemampuan dalam mengelola segala sumberdaya yang dimiliki agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai. Disiplin ilmu sosial merupakan landasan utama yang harus dibangun oleh studi-studi yang berfokus pada dinamika hubungan sosial dalam suatu perusahaan.

Dalam buku ini, dasar-dasar manajemen tersebut diaplikasikan pada dasar ilmu manajemen di perusahaan.



Penerbit  
**widina**  
[www.penerbitwidina.com](http://www.penerbitwidina.com)

ISBN 978-623-6608-15-9



9 786236 608159