
MANAJEMEN KOMUNIKASI KORPORATE

Memahami Lingkup Manajemen

TEAM TEACHING

Pasca Sarjana

Fakultas Komunikasi dan Bisnis

Pertemuan-1

PENGERTIAN-PENGERTIAN MANAJEMEN

- ❖ **Manajemen adalah proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi .(*Enciclopedia of The Social Sciences*).**
- ❖ **Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. (*Mary Parker Follet*).**
- ❖ **Manajemen Perusahaan adalah, ilmu dan seni memadukan ide-ide, fasilitas, proses, bahan dan orang-orang untuk menghasilkan barang atau jasa yang bermanfaat dan menjualnya dengan menguntungkan. (*Thomas H.Nelson*).**
- ❖ **Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri atas perencanaan , pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan usaha mencapai sasaran-sasaran dengan memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya. (*G.R.Terry*)**
- ❖ **Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (*James .A.F.Stoner*).**
- ❖ **Manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan sumber daya manusia dan alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (*Oei Liang Lie*).**

POKOK POKOK MANAJEMEN

- ❑ **PROSES**, adalah suatu cara yang sistematis untuk melakukan sesuatu, dimana manajer apapun keahlian dan ketrampilannya terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan sebagai upaya mencapai tujuan.
- ❑ **PERENCANAAN** , menunjukkan bahwa setiap anggota perusahaan memikirkan tujuan dan kegiatannya sebelum melaksanakan pekerjaan dan dilakukan dengan suatu cara, rencana atau logika .
- ❑ **PENGORGANISASIAN**, salah satu kegiatan manajer dalam mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber daya lain yang dimiliki organisasi.
- ❑ **MEMIMPIN**, kegiatan manajer dalam mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya, atau menggunakan orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
- ❑ **PENGAWASAN** , usaha manajer untuk meyakinkan bahwa organisasi bergerak dalam arah atau jalur yang sesuai dengan tujuan
- ❑ **MENGGUNAKAN SEMUA SUMBERDAYA ORGANISASI**, menunjukkan bahwa manajer menggunakan semua sumberdaya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.
- ❑ **UPAYA MENCAPAI TUJUAN**, sebagai usaha manajer untuk mencapai tujuan tertentu.



PENGERTIAN ADMINISTRASI

- ❑ **Administrasi adalah pelaksanaan usaha mendapatkan sesuatu untuk mencapai rujukan tertentu. (*Luther Gulick*).**
- ❑ **Administrasi adalah bimbingan , pengarahan dan pengendalian usaha-usaha sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama). (*W.H.Newman*).**
- ❑ **Administrasi adalah pengorganisasian dan pengarahan sumberdaya manusia dan benda untuk mencapai tujuan yang diinginkan. (*J.M.Pfiffner*).**
- ❑ **ADMINISTRASI ADALAH KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK MENCAPAI TUJUAN ORGANAISASI YANG TELAH DITENTUKAN.**

PERBEDAAN DAN PERSAMAAN ADMINISTRASI DENGAN MANAJEMEN

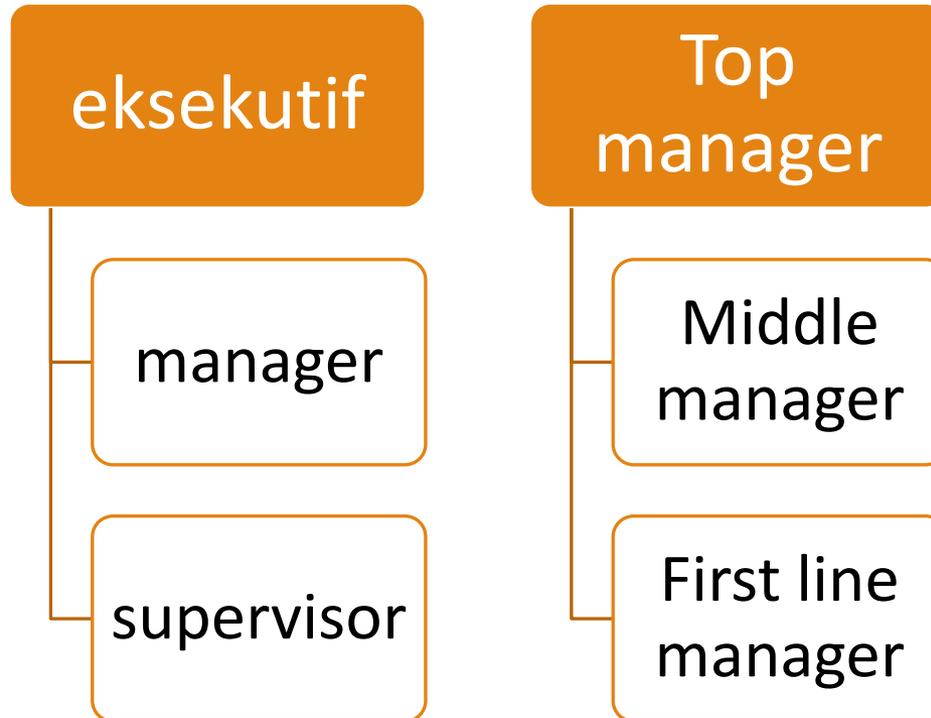
- ❑ **Administrasi**, adalah pengorganisasian dan pengarahan sumberdaya manusia dan benda untuk mencapai tujuan yang diinginkan. *(J.M.Pfiffner)*.
- ❑ **Manajemen** adalah proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi *.(Enciclopedia of The SocialSciences)*.
- ❑ **Jadi pada hakekatnya administrasi adalah sama dengan manajemen , ddimana tujuannya sama yaitu mewujudkan tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.**

TUGAS MANAJER DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN MANAJEMEN

- 1. Manajer bekerja dengan dan melalui orang lain, dengan siapa saja di setiap tingkatan organisasi maupun di luar organisasi yang dapat membantu mencapai tujuan organisasi.**
- 2. Manajer bertanggung jawab agar setiap tugas dilaksanakan dengan berhasil.**
- 3. Manajer menyeibangkan tujuan yang saling bertentangan dan menentukan prioritas.**
- 4. Manajer harus menentukan siapa yang akan melaksanakan suatu tugas tertentu dan harus menunjuk tugas tertentu pada bawahan yang tepat.**
- 5. Manajer harus berpikir secara analitis dan konseptual.**
- 6. Manajer adalah penengah (mediator).**
- 7. Manajer menciptakan hubungan dan menggunakan pendekatan kompromi dalam mencapai tujuan organisasi.**
- 8. Manajer dapat menjadi wakil unit kerja dalam rapat organisasi, maupun mewakili organisasi saat berhubungan dengan pihak luar.**
- 9. Manajer harus mampu membuat keputusan yang sulit**
- 10. Manajer harus mempunyai visi ke depan, yang tercermin melalui misi tujuan dan operasional perusahaan.**

JENIS-JENIS MANAJER

dari tingkatan dalam organisasi



MACAM TUGAS MANAGER

MANAGER ADMINISTRATIF

Menetapkan tujuan
Merencanakan
Mengorganisasi
Mengawasi
Menetapkan kebijakan

MANAGER OPERATIF

Mengarahkan
Memotivasi
Supervisi
Komunikas



DITINJAU DARI LINGKUP KEGIATAN ORGANISASI

MANAJER FUNGSIONAL

Dilihat dari bidang

- Manajer produksi
- Manajer personalia
- Manajer keuangan
- Manajer pemasaran
- Manajer akuntansi

Dilihat dari proses

- Manajer perencanaan
- Manajer pengawasan

MANAJER UMUM

Mempunyai tanggung jawab lebih dari satu kegiatan fungsional, seperti :

1. manajer komersial, bertanggung jawab pada pemasaran dan keuangan.
2. Manajer tehnik, bertanggung jawab pada produksi, penelitian, pengembanga, training dll.

TINGKATAN MANAJEMEN DAN KETRAMPILAN MANAJERIAL

- ***Technical skills*** (ketrampilan tehnik), adalah kemampuan untuk menggunakan alat-alat, prosedur dan suatu tehnik bidang khusus. Manajer perlu ketrampilan tehnik untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.
- ***Human skills*** (ketrampilan manusiawi), adalah kemampuan untuk bekerja dengan orang lain, memahami orang lain dan mendorong orang lain, baik sebagai perorangan maupun kelompok.
- ***Conceptual skills*** (ketrampilan konsep), adalah kemampuan untuk mengkoordinasi dan memadukan semua kepentingan dan kegiatan organisasi. (*Robert L.Katz*).

KETRAMPILAN DAN TINGKATAN MANAJER

PUNCAK	Tehnik	Manusiawi	Konseptual
MENENGAH	Tehnik	Manusiawi	Konseptual
BAWAH	Tehnik	Manusiawi	Konseptual

14 prinsip manajemen (Henry Fayol)

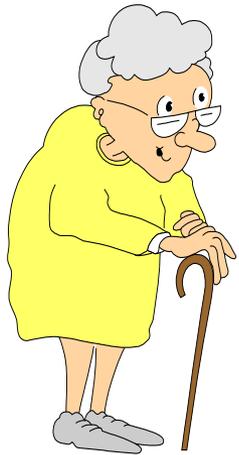
1. **Pembagian kerja (division of labor)**, Manajer memberikan tugas kepada masing-masing unit kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan tujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien dan tepat sasaran.
2. **Otoritas/wewenang (authority)**. Manajer harus memberikan perintah agar tugas dapat dilaksanakan dan dikerjakan, dalam hal ini manajer mempunyai wewenang formal untuk memerintah, dan wewenang personal yaitu keahlian/pengetahuan yang dimiliki oleh manajer.
3. **Disiplin (discipline)**. Anggota organisasi harus mematuhi aturan dan perjanjian yang mengatur organisasi. Disiplin dihasilkan dari kepemimpinan yang baik pada setiap tingkatan organisasi, perjanjian yang fair, misal, prestasi akan dihargai lebih sesuai prestasi yang dicapai karyawan dan hukuman atas pelanggaran dilakukan dengan adil.
4. **Kesatuan perintah/ komando (unity of command)**. Setiap karyawan hanya menerima instruksi hanya dari satu atasan, agar tidak menimbulkan kebingungan, konflik dan kekacauan bagi karyawan yang melaksanakan pekerjaan.
5. **Kesatuan pengarahan (unity of direction)**. Kegiatan-kegiatan dalam organisasi yang mempunyai tujuan yang sama, harus diarahkan hanya oleh satu manajer dengan menggunakan rencana tunggal.

14 prinsip manajemen (Henry Fayol)

6. **Kepentingan pribadi di bawah kepentingan organisasi (subordination of individual interest to the general interest).** Kepentingan individu tidak boleh mengatasi kepentingan organisasi. Hal ini penting dilakukan agar dalam pelaksanaan pekerjaan tidak terjadi konflik kepentingan diantara karyawan maupun anggota perusahaan lainnya.
7. **Pemberian upah/penggajian (remuneration).** Sistem penggajian harus fair , baik untuk manajer maupun karyawan; yang sesuai dengan keahlian , kemampuan dan tugas tanggung jawab yang dilakukan karyawan di organisasi/perusahaan
8. **Pemusatan/sentralisasi (centralization).** Manajer bertanggung jawab terhadap organisasinya (karena itu bisa memberikan perintah kepada karyawan), tetapi pada saat yang bersamaan karyawan harus diberi wewenang yang cukup untuk melaksanakan perkerjaannya, agar tingkat sentralisasi dan desentralisasi yang optimal dapat tercapai.
9. **Jenjang jabatan/hierarki (hierarchy).** Jabatan dalam organisasi turun dari manajer puncak sampai ke karyawan tingkat bawah dalam organisasi , sebagai bentuk dari pelimpahan wewenang yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab manajer agar karyawan mendapatkan kepastian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

14 prinsip manajemen (Henry Fayol)

10. **Perintah (order)** , Sumber daya (materi dan manusia) harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga selalu siap pada waktu dan tempat yang diperlukan. Dengan demikian, pemberian perintah (order) disarankan tepat, jelas dan tidak menimbulkan keraguan dalam pelaksanaannya.
11. **Keadilan/kesamaan (equity)**. manajer harus bertindak fair dalam memperlakukan karyawan dan bersahabat dengan karyawan. Terutama dalam pemberian penghargaan atas kinerja karyawan dan hukuman atas kesalahan yang diperbuat , diberikan sesuai dengan peraturan organisasi/perusahaan bukan atas kehendak individu.
12. **Kestabilan staf (stability of staff)**, Perpindahan kerja (turnover) yang tinggi harus dihindari karena membuat organisasi tidak efisien baik dari segi biaya, waktu maupun pencapaian kinerja karyawan
13. **Inisiatif (initiative)** . Karyawan diberi kebebasan untuk berinisiatif melakukan pekerjaan. Sebagai salah satu cara untuk menumbuhkan / mengembangkan motivasi karyawan dan iklim bekerjapun menjadi dinamis dan kondusif.
14. **Semangat korp (esprit de corps)**, Kerja tim, semangat tim, rasa persatuan dan kebersamaan harus didorong dan dipelihara. Misalnya dengan cara pemberian insentif , fasilitas , pelatihan, dan kegiatan yang melibatkan seluruh anggota organisasi/perusahaan dll.



***Buah nanas buah ceri
Dicampur gula enak sekali
Cukup sekian pertemuan kali ini
Semoga bisa bertemu lagi kemudian hari.***

