

PENGANTAR MANAJEMEN

PENGANTAR MANAJEMEN

**AMIRULLAH
HARIS BUDIYONO**

 **GRAHA ILMU**

PENGANTAR MANAJEMEN

Oleh : Amirullah
Haris Budiyono

Edisi Pertama
Cetakan Pertama, 2003
Edisi Kedua
Cetakan Pertama, 2004

Hak Cipta © 2004 pada penulis,
Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau
memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, secara
elektronis maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan
teknik perekaman lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.



GRAHA ILMU

Candi Gebang Permai Blok R/6
Yogyakarta 55511
Telp. : 0274-882262; 0274-4462135
Fax. : 0274-4462136
E-mail : info@grahailmu.co.id

Amirullah dan Budiyono, Haris

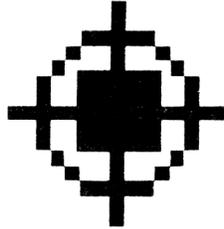
Pengantar Manajemen/Amirullah dan Haris Budiyono

- Edisi Kedua - Yogyakarta; Penerbit Graha Ilmu, 2004
xiv + 316 hlm, 1 Jil. : 23 cm.

ISBN: 979-756-84-8

1. Manajemen

I. Judul



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT, atas perkenan-Nya, penulis dapat menyajikan buku berjudul “Pengantar Manajemen”. Buku ini merupakan edisi revisi dari buku sebelumnya. Revisi tersebut dilakukan dengan harapan lebih meningkatkan kualitas penyajian, keluasan ruang lingkup, dan kedalaman isi buku ini.

Buku “Pengantar Manajemen” ini disajikan sebagai alternatif sumber referensi bagi para mahasiswa yang menekuni mata kuliah atau sedang menyelesaikan tugas akhir yang berkaitan dengan Ilmu Manajemen. Demikian pula, buku ini kiranya bermanfaat bagi para eksekutif, konsultan pengembang manajemen perusahaan, aparat publik, dan siapa saja yang menaruh atensi di bidang manajemen.

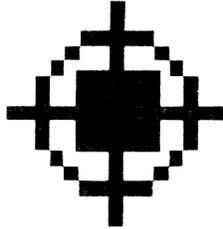
Buku ini diharapkan mampu memberikan wawasan pengetahuan dan pemahaman bagi para pembaca dalam ruang lingkup mengelola sebuah organisasi, perusahaan, atau instansi pemerintah, dengan merujuk pada kaidah-kaidah fungsi manajemen secara efektif dan dinamis. Pelbagai sumber referensi dasar dan esensial yang relevan dari buku manajemen lainnya memang sengaja dipilih dan digunakan untuk memperkuat landasan teori

dan membangun kerangka penyajian yang komprehensif, agar lebih mudah dipahami dan dapat memenuhi harapan pembaca. Bagian terpenting dari buku ini merupakan konsepsi pemikiran penulis yang telah teruji dalam praktik manajemen, baik yang berlangsung pada organisasi sosial, publik, maupun bisnis.

Pada akhirnya, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian dan penyempurnaan buku ini.

Malang, Februari 2004

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1 ORGANISASI DAN MANAJEMEN	1
A. Pengertian dan Manfaat Organisasi	4
B. Pengertian Manajemen	6
C. Efisiensi dan Efektivitas Manajemen	8
D. Fungsi dan Proses Manajemen	12
E. Bidang-bidang Manajemen	14
F. Tingkatan Manajer dan Tanggung-Jawab	17
G. Peran - Peran Manajer	19
H. Keterampilan-keterampilan Manajemen	21
BAB 2 SEJARAH DAN TEORI MANAJEMEN	25
A. Sejarah Perkembangan Manajemen	27
B. Evolusi Teori Manajemen	28
C. Teori Manajemen Klasik	36
D. Pendekatan Hubungan Manusiawi	39
E. Pendekatan Manajemen Modern	42
F. Pendekatan Sistem Manajemen	45
G. Pendekatan Kontingensi	46

BAB 3	MANAJEMEN DAN LINGKUNGANNYA	49
A.	Lingkungan Eksternal Langsung	52
B.	Lingkungan Umum Perusahaan	54
C.	Lingkungan Internal Perusahaan	57
D.	Hubungan Lingkungan dan Organisasi	58
E.	Manajemen dan Globalisasi	60
BAB 4	MENGELOLA BUDAYA DAN ETIKA	63
A.	Pengertian dan Manfaat Budaya	66
B.	Tingkatan dan Karakteristik Budaya	70
C.	Budaya dan Sub Budaya	75
D.	Budaya Yang Adaptif	77
E.	Perilaku dan Etika Individu	80
BAB 5	FUNGSI PERENCANAAN	87
A.	Hakikat dan Pentingnya Perencanaan	90
B.	Jenis-jenis Perencanaan	96
C.	Proses Penyusunan Perencanaan	99
D.	Pendekatan dalam Perencanaan	101
E.	Efektivitas Perencanaan	103
BAB 6	MANAJEMEN STRATEGIK	109
A.	Hirarki Manajemen Strategik	112
B.	Proses Manajemen Strategik	114
C.	Hubungan Misi dan Tujuan	118
D.	Tujuan Organisasi	122
E.	Faktor Yang Mempengaruhi Perumusan Tujuan	124
F.	Jenis-jenis Tujuan Organisasi	124
G.	Management By Objectives (MBO)	127
BAB 7	PENGAMBILAN KEPUTUSAN	135
A.	Jenis-jenis Keputusan Manajemen	138
B.	Keputusan dan Jenjang Manajemen	140
C.	Tahap-tahap Pengambilan Keputusan	141

D.	Gaya Pengambilan Keputusan	150
E.	Model Pengambilan Keputusan	153
F.	Keputusan Individu dan Kelompok	156
BAB 8	PENGORGANISASIAN DAN STRUKTUR	163
A.	Pengertian	166
B.	Struktur Organisasi	168
C.	Pembagian Kerja (Division Of Labor)	169
D.	Departementalisasi (Departementalization)	170
E.	Koordinasi dan Rentang Kendali	173
F.	Sentralisasi dan Desentralisasi	177
G.	Bentuk-bentuk Struktur Organisasi	178
BAB 9	WEWENANG DAN DELEGASI	187
A.	Wewenang	190
B.	Wewenang Formal	191
C.	Wewenang Lini, Staf, dan Fungsional	193
D.	Pendelegasian Wewenang	196
E.	Mengapa Delegasi Diperlukan	197
F.	Manfaat dan Hambatan Pendelegasian	198
G.	Delegasi Yang Efektif	199
H.	Prinsip-prinsip Pendelegasian	200
BAB 10	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	203
A.	Definisi dan Peran Sumber Daya Manusia	206
B.	Tugas Pokok MSDM	208
C.	Tanggung Jawab Manajemen SDM	212
BAB 11	MOTIVASI	213
A.	Pengertian Motivasi	216
B.	Pendekatan Terhadap Motivasi	219
C.	Teori-teori Motivasi	221
D.	Penerapan Teori Motivasi	234

BAB 12	KEPEMIMPINAN	241
A.	Definisi, Fungsi dan Sifat Pemimpin	244
B.	Teori Kontingensi Fiedler	250
C.	Teori Kepemimpinan Jarak - Tujuan	255
D.	Ohio State Leadership Studies	258
E.	Teori Kepemimpinan Situasional	260
F.	Kepemimpinan dalam Praktik	265
BAB 13	KOMUNIKASI	279
A.	Definisi dan Manfaat Komunikasi	282
B.	Proses Komunikasi	283
C.	Bentuk-bentuk Komunikasi	285
D.	Komunikasi dalam Organisasi	287
E.	Hambatan Terhadap Komunikasi Efektif	290
BAB 14	FUNGSI PENGENDALIAN	295
A.	Pengertian dan Konsep	298
B.	Jenis-jenis Pengendalian	300
C.	Proses Pengendalian	303
D.	Karakteristik Pengendalian Yang Efektif	307
DAFTAR PUSTAKA		311