

BAB 1

MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Secara bahasa¹, manajemen berasal dari bahasa latin *manus* yang mempunyai arti “tangan” dan *agree* yang berarti “melakukan”. Sedangkan secara istilah, manajemen berasal dari kata *to manage* dengan kata benda *management* yang berarti “pengelolaan”. Dengan demikian, manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses dan upaya yang dilakukan oleh seseorang atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengertian lain, manajemen merupakan bentuk koordinasi dan integrasi dari berbagai sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk menyelesaikan tujuan organisasi.

Pengertian manajemen menurut beberapa ahli, sebagai berikut :

1. Mary Parker Pollet, mengungkapkan bahwa manajemen dapat disebut sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain
2. Stoner, berpendapat bahwa manajemen sebagai proses untuk perencanaan, pengarahan dan pengawasan, serta pengorganisasian dan penggunaan sumber daya dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Edgar H. Schein, mengemukakan bahwa manajemen dianggap sebagai profesi yang menuntut seseorang bekerja secara professional. Profesional dalam hal untuk membuat keputusan, professional untuk mencapai prestasi kerja, dan professional dengan ditentukan oleh kode etik yang kuat.
4. Luther Gulick, berpendapat bahwa manajemen dianggap sebagai ilmu dan seni, berusaha untuk memahami bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan suatu organisasi.²
5. Atmosudirjo, mengemukakan bahwa manajemen dipandang sebagai pengendalian dan pemanfaatan sumber daya suatu perencanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan atau mencapai tujuan tertentu.³

¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara, 2008, hal : 3

² Wijayanti, Irene Diana Sari, *Manajemen*, Jogjakarta : Mitra Cendikia Press, 2008, hal : 2

Dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengontrolan, pengorganisasian, pengkoordinasian, serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya alam maupun sumber daya manusia untuk mencapai tujuan bersama. Di dalam manajemen, terdapat upaya untuk memahami bagaimana seseorang bekerjasama dengan professional sesuai dengan profesi dan keahlian untuk memenuhi kebutuhan atau tujuan perusahaan (organisasi).

B. Fungsi dan Tujuan Manajemen

Menurut beberapa ahli, fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Henri Fayol (1916)
 1. *Planning* (perencanaan)
 2. *Organizing* (pengorganisasian)
 3. *Commanding* (pengarahan)
 4. *Coordinating* (pengkoordinasian)
 5. *Controlling* (pengawasan)
- b. Menurut George R. Terry (1964)
 1. *Planning* (perencanaan)
 2. *Organizing* (pengorganisasian)
 3. *Actuating* (pengaktualisasian)
 4. *Controlling* (pengawasan)
- c. Menurut Sondang P. Siagian
 1. *Planning* (perencanaan)
 2. *Organizing* (pengorganisasian)
 3. *Motivating* (pemberian motivasi)
 4. *Controlling* (pengawasan)
 5. *Evaluating* (evaluasi)⁴

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Fungsi Perencanaan (*planning*)

³ Syafiie, Inu Kencana, *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1994, hal : 49

⁴ Ibid hal : 50

Fungsi perencanaan merupakan dasar atau langkah awal dari seluruh kegiatan manajemen dalam perusahaan atau organisasi. Kegiatan perencanaan yang dilakukan yaitu meliputi membuat visi dan misi, menentukan tujuan dan cara untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, juga merencanakan produk apa yang akan dihasilkan, darimana modal berasal, bagaimana cara atau proses pembuatan produk, bagaimana pendistribusian produk, dan bagaimana pengelolaan produk, serta pengelolaan keuangan perusahaan.

Manfaat dari fungsi perencanaan adalah sebagai acuan yang menjadi dasar jalannya kegiatan perusahaan, memudahkan proses pengawasan oleh pimpinan, serta dapat meminimalisir atau menghindari kesalahan yang mungkin akan terjadi.

2. Fungsi Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi pengorganisasian merupakan fungsi yang didalamnya memuat struktur organisasi dalam perusahaan dengan kegiatan seperti menyeleksi atau merekrut sumber daya manusia serta mengembangkan potensi yang dimiliki, menyusun dan menetapkan tugas tenaga kerja sesuai dengan keahlian atau kemampuannya, menentukan struktur perusahaan sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya. Manfaat dari adanya fungsi pengorganisasian ini yaitu adanya pembagian tugas yang jelas, pemahaman tenaga kerja tentang tugas masing-masing, bagi seorang manajer, akan mempermudah dalam pengawasan kepada seluruh bawahan.

3. Fungsi Pengarahan (*commanding*)

Fungsi pengarahan merupakan fungsi untuk memberikan motivasi dan mengarahkan, membimbing, memberikan intruksi dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing untuk ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi.⁵ Menurut pengertian dari G.R. Terry, mengemukakan bahwa fungsi pengarahan merupakan fungsi untuk membuat seluruh anggota organisasi agar dapat bekerjasama dan

⁵ Abd Rohman, *Dasar-dasar Manajemen*, Malang : Intelegensia Media. 2017, hal : 27

bersemangat untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan perencanaan dan usaha yang dilakukan.⁶

4. Fungsi Pengkoordinasian (*coordinating*)

Fungsi pengkoordinasian adalah sebuah upaya untuk menyelaraskan hubungan antara pimpinan dengan bawahan, bertujuan untuk menghindari ketidakcocokan yang terjadi dalam sebuah pekerjaan. Koordinasi dilakukan dengan cara mengatur tugas-tugas seorang pimpinan dan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dengan demikian, bejalannya fungsi pengkoordinasian akan memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuan, dan sebaliknya jika fungsi ini tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya, tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

5. Fungsi Pengawasan (*controlling*)

Fungsi pengawasan atau pengendalian adalah fungsi yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap anggota perusahaan. Yang harus diperhatikan dalam fungsi ini yaitu menentukan standar perusahaan sebagai tolak ukur prestasi kerja anggota perusahaan, mengukur kinerja sesuai standar yang ditetapkan, serta mengambil langkah yang diperlukan untuk memperbaiki kinerja yang kurang sesuai.⁷

6. Fungsi Pengaktualisasian (*actuating*)

Fungsi Pengaktualisasian atau pelaksanaan yang dipandang sebagai penerapan dari rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengaktualisasian yang melibatkan seluruh sumber daya baik itu sumber daya alam maupun sumber daya manusia yang memiliki tujuan yang sama yaitu untuk keberhasilan sebuah perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, diperlukan kepemimpinan (*leadership*) yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan tulus dan efektif. Sebagai seorang pemimpin juga diperlukan sikap yang mamupu berkomunikasi dengan baik, memiliki

⁶ Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*, Bandung : Alfabeta, 2015, hal : 152

⁷ Arifin, dkk, *Membuka Cakrawala Ekonomi*, Bandung : PT. Setia Purna Inves, 2007, hal : 72

kemampuan memotivasi seseorang, dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan.⁸

7. Fungsi Pemberian Motivasi (*motivating*)

Fungsi pemberian motivasi bertujuan untuk memberikan inspirasi kepada orang lain, mendorong, dan memberikan semangat untuk bertindak sebagaimana mestinya atas dasar untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Biasanya pemberian motivasi ini dilakukan oleh seseorang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain. Sama halnya dengan fungsi pengarahan. Kemampuan ini biasanya dimiliki oleh seorang manajer atau pimpinan perusahaan

Menurut Maslow, dalam kutipan buku Alam S, menyebutkan bahwa seseorang dapat termotivasi apabila kebutuhannya terpenuhi, kebutuhan manusia antara lain :

a. Kebutuhan sosial

Kebutuhan sosial meliputi kebutuhan untuk berinteraksi dengan orang lain, mempunyai banyak teman, banyak bergaul, bekerja sama, dan lain sebagainya.

b. Kebutuhan fisiologis

Kebutuhan fisiologis meliputi kebutuhan akan sandang, pangan, dan papan, atau sering dengan disebut kebutuhan yang bersifat fisik (terlihat)

c. Kebutuhan keamanan dan keselamatan

Kebutuhan keamanan dan keselamatan yang berkaitan dengan keamanan baik dalam lingkungan kerja, maupun dalam lingkungan rumah dan sehari-harinya.

d. Kebutuhan aktualisasi diri

Kebutuhan aktualisasi diri meliputi kebutuhan untuk pemuasan diri, kebutuhan untuk mengekspresikan diri, menunjukkan kemampuan, ketrampilan, kreativitas, serta mengembangkan potensi yang ada dalam diri, dan lain sebagainya.

e. Kebutuhan akan harga diri (*prestise*)

⁸ Alam, S, *Ekonomi*, Jakarta : Penerbit Erlangga , 2007, hal : 140

Kebutuhan harga diri meliputi kebutuhan untuk mampu menghormati diri sendiri, menghormati orang lain, keinginan untuk mendapatkan pengakuan terhadap prestasi yang dimiliki, perasaan bahwa dirinya memiliki peran, nama baik, dan lain sebagainya.⁹

8. Fungsi Evaluasi (*evaluating*)

Fungsi evaluasi memiliki pengertian yang hampir sama dengan fungsi pengarahan dan pengawasan. Dalam fungsi evaluasi, seorang pimpinan perusahaan atau manajer mempunyai wewenang untuk mengevaluasi atau menilai kinerja bawahan dan memberikan tanggapan serta arahan apabila terdapat pekerja yang menyeleweng dari pekerjaannya.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2006:18-19), menyebutkan bahwa tujuan manajemen adalah sebagai berikut :

1. Bertujuan untuk mendapatkan keuntungan (profit) bagi perusahaan
2. Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen, dengan cara mempertahankan atau meningkatkan kualitas produk, memberikan pelayanan yang ramah tanpa membedakan konsumen, dan lain sebagainya.
3. Meningkatkan nilai guna produk untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya konsumen
4. Serta bertujuan agar para pekerja mendapatkan kepuasan pada pekerjaannya baik secara individu, ekonomi, maupun dalam kegiatan sosialnya.

C. Unsur-unsur Manajemen

Menurut George R. Terry, dalam bukunya yang berjudul “*Principle of Management*”, mengungkapkan bahwa unsur dalam manajemen ada 6, yaitu :

1. *Men* (manusia)

Manusia merupakan unsur yang dianggap paling penting dalam sebuah manajemen perusahaan atau organisasi. Manusia dianggap penting karena manusia memiliki pemikiran, harapan, dan gagasan yang dapat menentukan dan mempengaruhi unsur-unsur lainnya. Manajemen akan

⁹ Ibid, hal : 140

berjalan dengan sebagaimana mestinya apabila kemampuan yang dimiliki oleh manusia dapat dimanfaatkan dengan baik, dan sebaliknya jika kemampuan tersebut tidak dimanfaatkan dengan baik, maka akan menghambat unsur-unsur manajemen yang lain. Dengan kata lain, tujuan perusahaan mungkin tidak akan tercapai atau mengalami kegagalan.

2. *Materials* (material)

Selain kemampuan yang dimiliki oleh manusia, material atau bahan-bahan juga berpengaruh dalam proses manajemen. Bahan yang digunakan juga harus memenuhi syarat atau ketentuan yang telah direncanakan. Kualitas bahan yang digunakan, dapat menentukan perolehan perusahaan.

3. *Machines* (mesin)

Unsur selanjutnya yang diperlukan dalam kegiatan manajemen yaitu adanya mesin. Mesin dapat membantu dan meringankan pekerjaan manusia dalam pemrosesan material (bahan) menjadi produk.

4. *Methods* (metode atau cara)

Proses manajemen membutuhkan metode atau cara yang mudah dan dapat dimengerti oleh manusia. Dengan adanya metode atau cara yang tepat diharapkan bahwa pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tercapainya suatu tujuan perusahaan.

5. *Money* (uang)

Uang juga sangat berpengaruh dalam kegiatan manajemen, keberadaan uang dinilai menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan suatu perusahaan. Proses manajemen memerlukan uang sebagai proses transaksi maupun sebagai pembelian bahan dan memberikan gaji kepada karyawan. Pengelolaan uang yang baik akan berdampak baik pada kemajuan perusahaan.

6. *Markets* (pasar)

Pasar merupakan tempat bertemunya penjual dan pembeli. Apabila perusahaan dapat mempertahankan bahkan meningkatkan kualitas produk, maka otomatis produk yang dihasilkan dapat menguasai pasar. Hal itu merupakan tugas dari manajer dan pekerja di bagian pemasaran, mereka harus mampu mempertahankan pasar yang dimiliki.