

# **MENGELOLA ENTITAS BISNIS**

**Muniya Alteza**  
**m\_alteza@uny.ac.id**

# Manajer

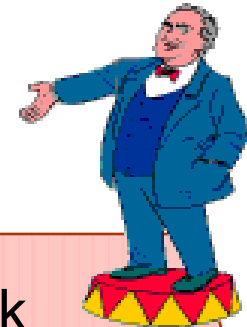
- Kerja manajer mencakup usaha untuk mengembangkan strategi dan rencana taktis
- Manajer harus menganalisa lingkungan persaingan, merencanakan, mengelola, mengarahkan, dan mengontrol operasional perusahaan



# PROSES MANAJEMEN



# Tingkatan Manajerial



Presiden Direktur, Wakil Direktur,  
Sekretaris Perusahaan, Kepala  
Perwakilan

Manajer Puncak

Manajer-Manajer: Kepala  
departemen, Manajer Cabang,  
Kepala Pengawas

Manajer Menengah

Manager Umum: Penyelia, Mandor,  
pemimpin

Manajer Lini Pertama

Non Manajerial:  
Tenaga penjualan, pembukuan,  
operasional dan karyawan lainnya

Karyawan  
Operasional

# Tingkat Manajemen dan Keterampilan

## ☞ Keterampilan Teknis (*technical skill*)

- Kemampuan menggunakan prosedur, teknik, dan pengetahuan bidang khusus

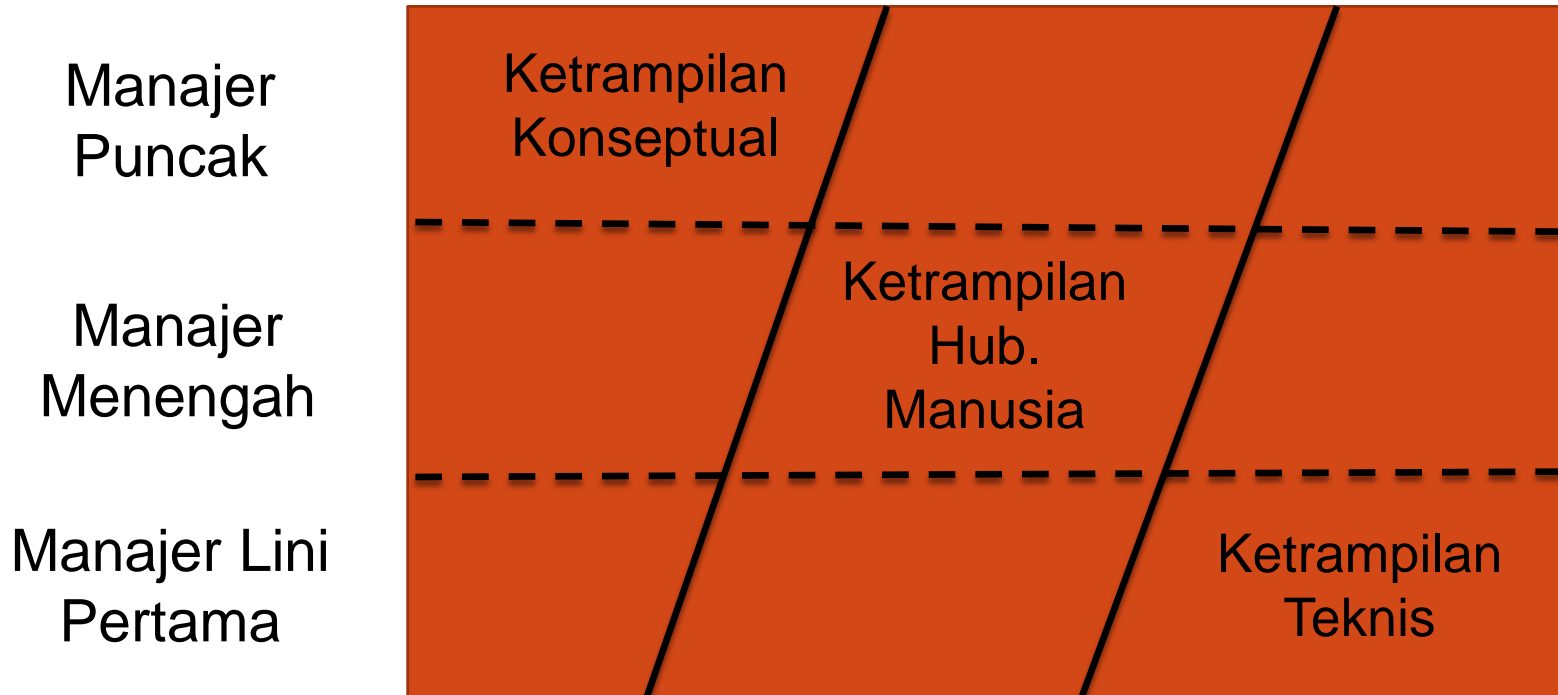
## ☞ Keterampilan Manusia (*human skill*)

- Kemampuan untuk bekerjasama, memahami, dan memotivasi orang lain sebagai individu atau kelompok

## ☞ Keterampilan Konseptual (*conceptual skill*)

- Kemampuan untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi

# Tingkat Manajemen dan Ketrampilan



# Ketrampilan Lain

- Ketrampilan mengambil keputusan
- Ketrampilan manajemen waktu
- Ketrampilan manajemen global
- Ketrampilan manajemen teknologi



# Area Kerja Manajer

1

Sumber daya manusia



2

Operasi



3

Keuangan



4

Pemasaran



5

Sistem Informasi





# Budaya Perusahaan

- Pengertian:

Pengalaman, sejarah, keyakinan dan norma perusahaan yang dianut bersama dan membentuk karakter organisasi.

- Manfaat budaya perusahaan:

1. Membantu menciptakan iklim kerja dan iklim bisnis
2. Mengarahkan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan

# Mengkomunikasikan Budaya & Mengelola Perubahan

## Mengkomunikasikan budaya

- Manajer harus mempertimbangkan jenis budaya yang ingin mereka terapkan di organisasi mereka

## Mengelola perubahan

- Pada tingkatan tertinggi, analisa lingkungan perusahaan menyoroti perubahan besar sebagai tanggapan yang paling efektif terhadap masalah yang dihadapi
- Manajemen puncak mulai menyusun visi bersama bagi perusahaan baru
- Perusahaan menetapkan sistem baru untuk menilai dan memberi kompensasi kepada para karyawannya yang menjalankan nilai-nilai baru

# Langkah Manajemen Efektif

## 1. Menetapkan sasaran

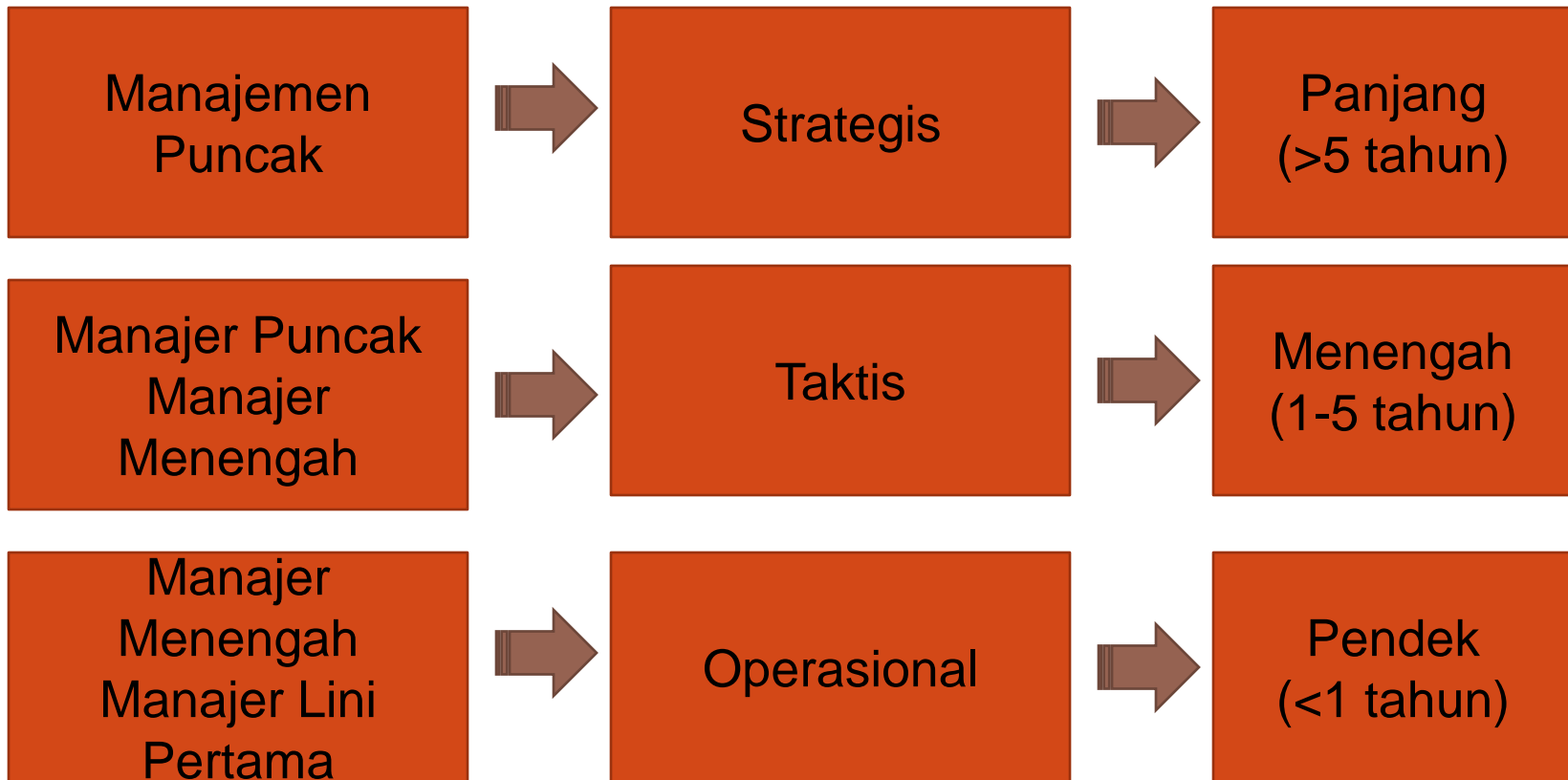
Pengertian sasaran: tujuan yang diharapkan dan direncanakan dapat dicapai perusahaan

Manfaat penetapan sasaran:

- Memberikan pedoman bagi manajer di semua level
- Membantu alokasi sumber daya
- Membantu inisiasi budaya perusahaan
- Membantu manajer menilai kinerja



# Macam-macam Sasaran



# Langkah Manajemen Efektif (Lanj.)

## 2. Penetapan strategi

Pengertian: Cara yang dipakai oleh organisasi untuk mencapai tujuan dan menanggapi tantangan baru

- Formulasi strategi:

Mencocokkan peluang dan ancaman (lingkungan eksternal) dengan kekuatan dan kelemahan (internal perusahaan).

# Hirarki Strategi



# Manajemen Strategis

Formulasi Tujuan

Analisis Tujuan dan Strategi Saat Ini

Analisis Sumber Daya:  
SW

Analisis Lingkungan:  
OT

Identifikasi Kesempatan Strategis

Pengambilan Keputusan Strategis

Pelaksanaan Strategi

Evaluasi dan Pengendalian  
Strategis

# Perencanaan dalam Perusahaan

Macam perencanaan:

1. Rencana strategik: alokasi sumber daya, prioritas dan langkah pencapaian tujuan.
2. Rencana taktis: implementasi aspek spesifik dari rencana strategik perusahaan.
3. Rencana operasional: untuk mendukung kinerja harian, mingguan atau bulanan.



# Perencanaan kontingensi dan manajemen krisis

- Rencana kontingensi merupakan proses mengidentifikasi aspek-aspek penting bagi bisnis atau lingkungannya yang mungkin memerlukan perubahan strategi
- Manajemen krisis merupakan metode organisasi dalam menghadapi keadaan darurat