

SURAT TUGAS

Nomor: 446-R/UNTAR/Pengabdian/I/2023

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Narasumber Pada Kegiatan Mahkamah Mahasiswa Training 2022
Mitra : Mahkamah Mahasiswa
Periode : 10/2022/21-23
URL Repository :

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

26 Januari 2023

Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : e1985cffefad3fff4fd0120f3e9d356c

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.



SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :

Iri Sutrisno S.Si., M.Sc

Telah Berpartisipasi Dalam
Kegiatan Mahkamah Mahasiswa Training 2022
Pada Tanggal 21-23 Oktober 2022

SEBAGAI PEMBICARA

Ketua Umum
Mahkamah Mahasiswa
Universitas Tarumanagara



Gabriel Ngadio

NIM. 205200081

Ketua Pelaksana



Danya Radiani

NIM. 705200221





Manajemen Waktu DAN Kepemimpinan

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

1. PENDAHULUAN

Siapa yang membutuhkan manajemen ?

- Perusahaan (bisnis)
- Semua tipe organisasi
- Semua tipe kegiatan



Mengapa manajemen dibutuhkan ?

1. Untuk mencapai tujuan organisasi
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas

Efisiensi

- Adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar
- Derajat atau tingkat pengorbanan dari suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan

Konsep matematika : Ratio antara output (keluaran) dan input (masukan)

Output :

- > Hasil
- > Produktivitas
- > Performance

Input :

- > Tenaga Kerja
- > Bahan Baku
- > Uang
- > Mesin dan Waktu



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Seorang Manajer Efisien :

- Manajer yang bisa mencapai Output lebih tinggi dari input yang digunakan
- Manajer yang dapat meminimumkan biaya penggunaan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai output yang telah ditentukan
- Manajer yang bisa memaksimumkan output dengan jumlah input yang terbatas



UNTAR
Universitas Tarumanagara

Terakreditasi
BAN-PT

A
Linggi

QS STARS
RATING SYSTEM
2019

IAE

IAABE

CPA
AUSTRALIA

ICAEW
CHARTERED
ACCOUNTANTS

UNTAR untuk INDONESIA

Efektifitas

- Merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- Derajat atau tingkat pencapaian hasil yang diharapkan

Manajer yang efektif :

Dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode/ cara yang tepat untuk mencapai tujuan

Peter Drucker mengatakan bahwa:

- Efektifitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*)
- Efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doing things right*)



UNTAR
Universitas Tarumanagara

Terakreditasi
BAN PT

A
linggih

STARS
RATING SYSTEM

ISIRI

UNAR

IABEE
CPA AUSTRALIA

ICAEW
CHARTERED
ACCOUNTANTS

UNTAR untuk INDONESIA

Pengertian Manajemen

- Manajemen merupakan proses perencanaan (**Planning**), pengorganisasian (**Organizing**), pengarahan (**Actuating**) dan pengawasan (**Controlling**) usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan
- Ilmu tentang upaya manusia untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

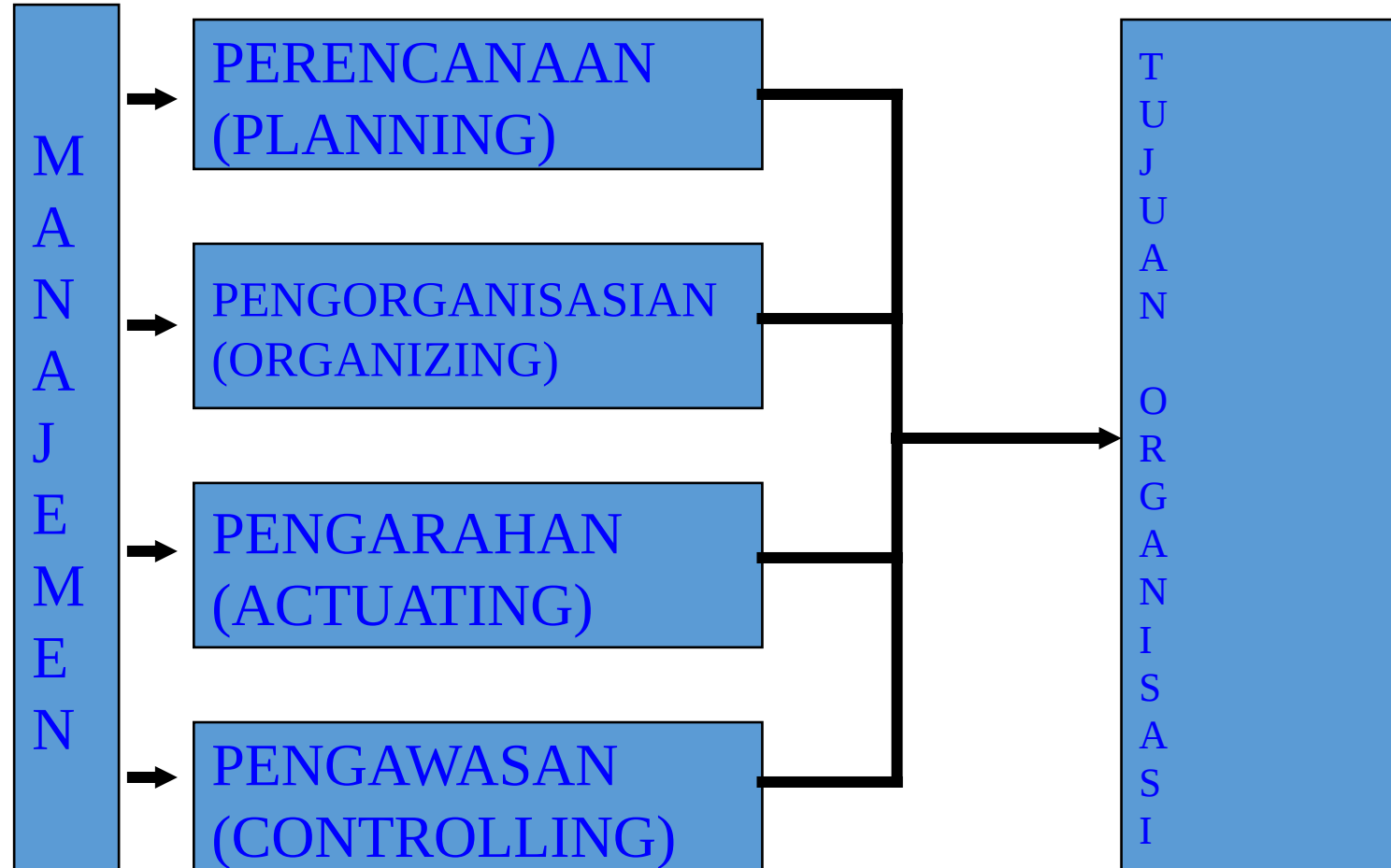


UNTAR
Universitas Tarumanagara

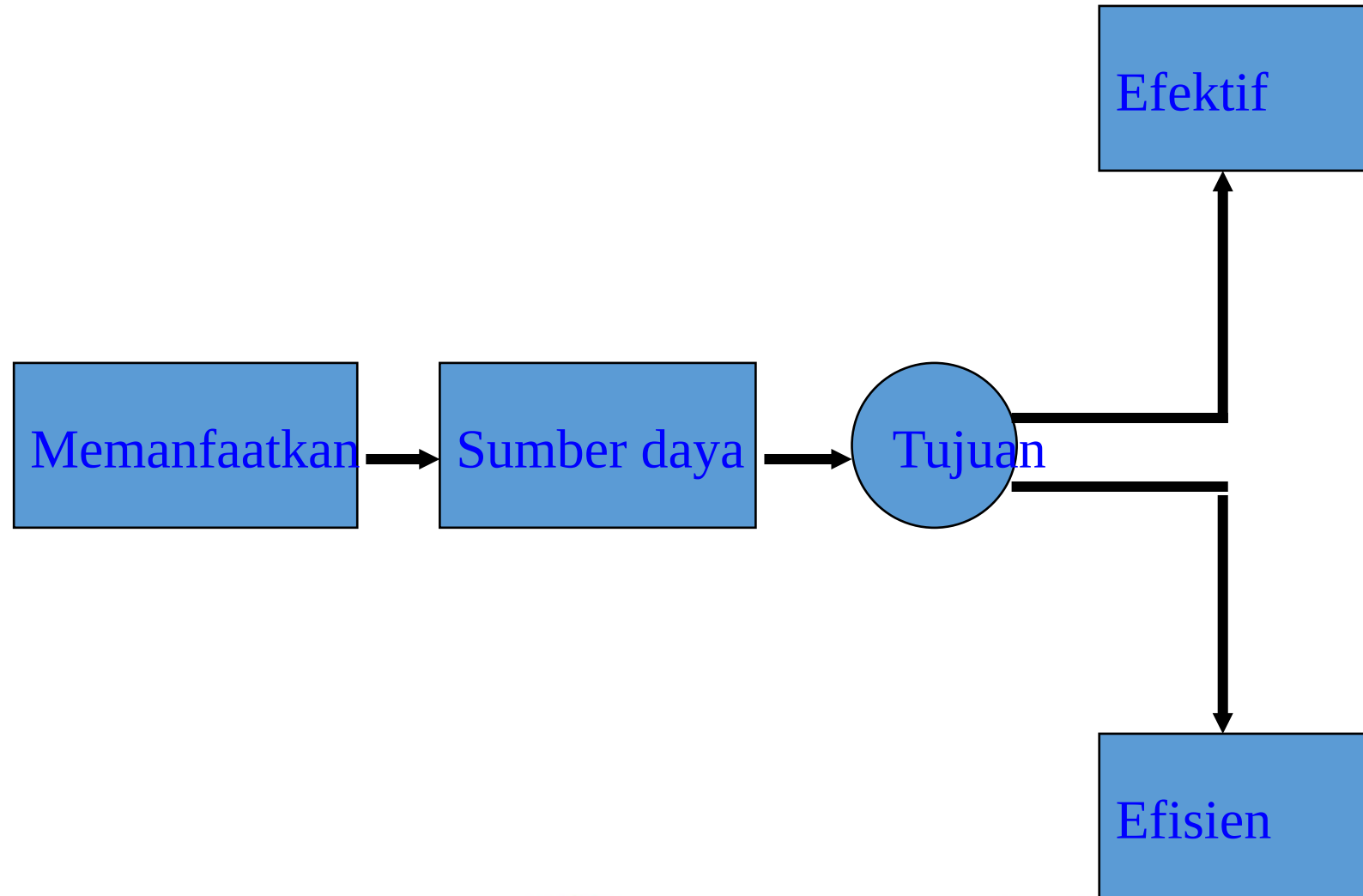


UNTAR untuk INDONESIA

Skema Pengertian Manajemen



Skema Pengertian Manajemen



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Manajemen :

- Sebagai Ilmu **(Science)** □ ilmu terus berkembang □ untuk pembuatan keputusan
- Sebagai Seni **(Art)** □ perencanaan, kepemimpinan, komunikasi & segala sesuatu yang menyangkut manusia
- Sebagai Profesi
 - Profesional : pembuatan keputusan berdasarkan prinsip umum □ pendidikan formal
 - Para profesional mendapatkan status karena prestasi bukan favorit, suku dan kriteria lain



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

2. MANAJEMEN DAN MANAJER

MANAJER □ setiap orang yang mempunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya

Manajer diklasifikasikan menjadi 2, yaitu :

1. Menurut tingkatannya :

- * Tinggi (***Top Manager***)
- * Menengah (***Middle Manager***)
- * Bawah (***Lower Manager***)

2. Menurut tanggungjawab dalam organisasi :

- * Manajer Umum (***General Manager***)
- * Manajer Fungsional (***Functional Manager***)



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Tingkatan Manajer :

1. Manajer Puncak

Bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi

Contoh : Direktur, Presiden, Kepala dsb

2. Manajer Menengah

Membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya juga karyawan operasional

Contoh : Kepala Seksi, Kepala Bagian dsb

3. Manajer Bawah

Memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional

Contoh : Mandor, pengawas lapangan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MANAJER FUNGSIONAL DAN UMUM

1. Manajer Fungsional

Mempunyai tanggungjawab hanya atas satu kegiatan organisasi □ produksi, pemasaran, personalia dan keuangan

2. Manajer Umum

Mengatur, mengawasi dan bertanggungjawab atas satuan kerja keseluruhan divisi operasi yang mencakup semua atau beberapa kegiatan fungsional satuan kerja



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

APA YANG DILAKUKAN MANAJER

1. Manajer bekerja dengan dan melalui orang lain
2. Manajer memadukan dan menyeimbangkan tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan menetapkan prioritas-prioritas
3. Manajer bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan
4. Manajer harus berpikir secara analistis dan konseptual



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

3. PERKEMBANGAN TEORI MANAJEMEN

Ada 3 aliran pemikiran manajemen yaitu

1. Aliran Klasik :
 - a. Manajemen Ilmiah
 - b. Teori Organisasi Klasik
2. Aliran Hubungan Manusiawi (Neo Klasik)
3. Aliran Manajemen Modern



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

I. ALIRAN KLASIK :

**Kelompok Manajemen Ilmiah,
Tokoh-tokohnya antara lain :**

1. Robert Owen (1771-1858)

Menekankan pentingnya :

- a). Umur manusia dalam produksi
- b). Perbaikan dalam kondisi kerja
- c). Melalui perbaikan kondisi karyawan akan menaikkan produksi dan keuntungan dan investasi paling menguntungkan adalah pada karyawan atau “

vital Machines”



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

2. ***Charles Babbage*** dari Inggris (**1792-1871**)

Menekankan pentingnya :

- a). Pembagian kerja melalui spesialisasi
- b). Setiap tenaga kerja harus diberi latihan ketrampilan sesuai operasi pabrik
- c). Mengembangkan program-program permainan
- d). Mengajukan kerjasama yang saling menguntungkan antara kepentingan karyawan dan pemilik pabrik
- e). Merencanakan skema pembagian keuntungan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



Kelompok Teori Organisasi Klasik, tokohnya :

Henry Fayol (1841-1925)

Fayol membagi operasi perusahaan menjadi kegiatan yang semuanya saling tergantung satu dengan yang lain :

1. **Teknik** - produksi & manufacturing produk
2. **Komersial** - Pembelian bahan baku dan penjualan produk
3. **Keuangan** - Perolehan dan penggunaan modal
4. **Keamanan** - Perlindungan karyawan dan kekayaan
5. **Akuntansi** - Pelaporan, pencatatan biaya, laba dan hutang, pembuatan neraca, pengumpulan data
6. **Manajerial** - Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian perintah, Pengkoordinasian, dan Pengawasan



II. ALIRAN HUBUNGAN MANUSIAWI

Tokohnya yaitu Elton Mayo (1880-1949)

Untuk menciptakan hubungan manusiawi yang baik, manajer harus mengerti mengapa karyawan bertindak seperti yang mereka lakukan dan faktor-faktor sosial dan psikologi apa yang memotivasi mereka



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

III. ALIRAN MANAJEMEN MODERN

Prinsip dasar Perilaku Organisasi dari tokoh manajemen modern :

- Manajemen tidak dapat dipandang sebagai suatu proses teknik secara ketat
- Manajemen harus sistematis dan pendekatan yg digunakan harus dgn pertimbangan secara hati-hati
- Organisasi sebagai suatu keseluruhan dan pendekatan manajer individual untuk pengawasan harus sesuai situasi
- Pendekatan motivasional yg menghasilkan komitmen pekerja thd tujuan organisasi sangat dibutuhkan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

5. PROSES PERENCANAAN (PLANNING)

Pengertian :

- Adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa.
- Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan (***decision making***), proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan suatu masalah tertentu

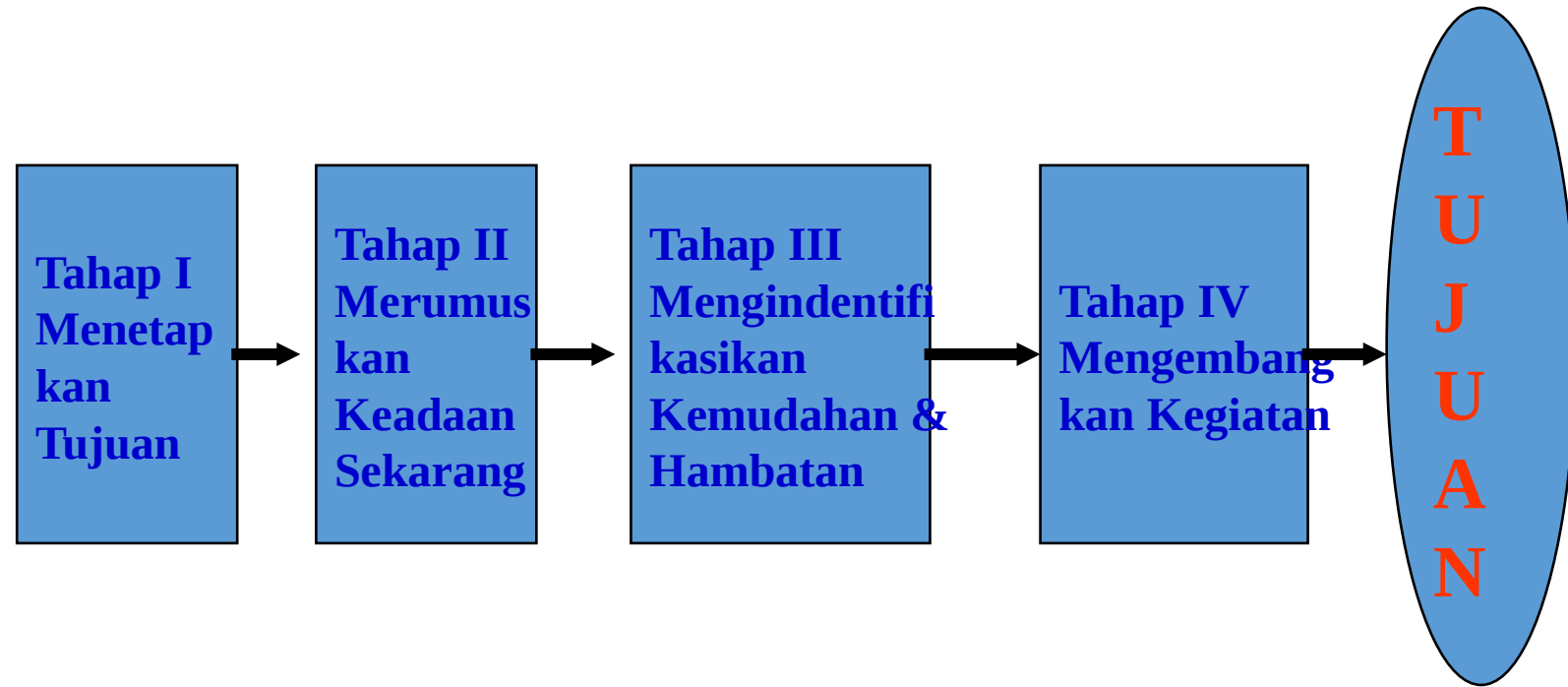


UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

EMPAT TAHAP DASAR PLANNING



EMPAT TAHAP DASAR PERENCANAAN (*PLANNING*):

Tahap 1, Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan □dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja

Tahap 2, Merumuskan keadaan saat ini □tahap ini memerlukan informasi terutama tentang keuangan dan data statistik, yang diperoleh melalui komunikasi



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Tahap 3, Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan □ segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan

Tahap 4, Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan □ Pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif terbaik dan paling memuaskan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MANFAAT PERENCANAAN

1. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
2. Membantu kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama
3. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
4. Membantu penempatan tanggungjawab lebih cepat



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

lanjutan

5. Memberikan cara pemberian perintah untuk operasi
6. Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi
7. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami
8. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
9. Menghemat waktu, usaha dan dana



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

KELEMAHAN PERENCANAAN

1. Pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi yang nyata
2. Cenderung menunda kegiatan
3. Terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi
4. Kadang-kadang hasil yg paling baik didapatkan oleh penyelesaian situasi individual
5. Ada rencana-rencana yang diikuti cara-cara yang tidak konsisten



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

6. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

Pengorganisasian □ proses penyusunan struktur organisasi yg sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yg dimiliki dan lingkungan yg melingkupinya

Aspek utama proses penyusunan struktur organisasi ada 2 (dua) yaitu:

- * Departementalisasi □ pengelompokkan kerja
- * Pembagian kerja □ pemerincian tugas pekerjaan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya, yg tercermin pada struktur organisasi yg mencakup :

1. Pembagian kerja
2. Departementalisasi
3. Bagan organisasi formal
4. Rantai perintah dan kesatuan perintah
5. Tingkat-tingkat hirarki manajemen
6. Saluran komunikasi
7. Penggunaan komite
8. Rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yg tidak dapat dihindarkan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI

Pengertian :

Struktur organisasi (desain organisasi):

- mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.
- menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yg menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggungjawab



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Faktor-faktor utama yg menentukan perancangan struktur organisasi :

1. Strategi organisasi untuk mencapai tujuan
2. Teknologi yang digunakan
3. Anggota/ karyawan dan orang-orang yg terlibat dalam organisasi
4. Ukuran organisasi

Unsur-unsur struktur organisasi :

1. Spesialisasi pekerjaan
2. Standardisasi kegiatan
3. Koordinasi kegiatan
4. Sentralisasi dan desentralisasi
5. Ukuran satuan kerja



UNTAR
Universitas Tarumanagara

Terakreditasi
BAN PT

A
linggih

QS STARS
RATING SYSTEM
2019



CPA
AUSTRALIA

ICAEW
CHARTERED
ACCOUNTANTS

UNTAR untuk INDONESIA

BAGAN ORGANISASI

Bagan organisasi menggambarkan 5 aspek utama suatu struktur organisasi sbb:

1. Pembagian kerja
2. Manajer dan bawahan atau rantai perintah
3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
4. Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan
5. Tingkatan manajemen



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

7. KOORDINASI DAN RENTANG MANAJEMEN

KOORDINASI □ proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien

RENTANG MANAJEMEN □ jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seorang manajer atau atasan

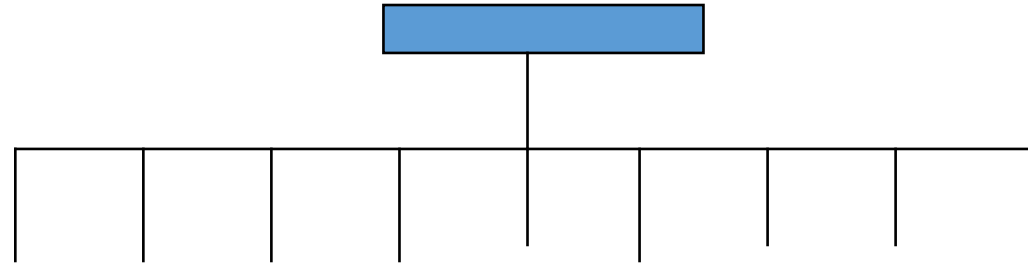


UNTAR
Universitas Tarumanagara

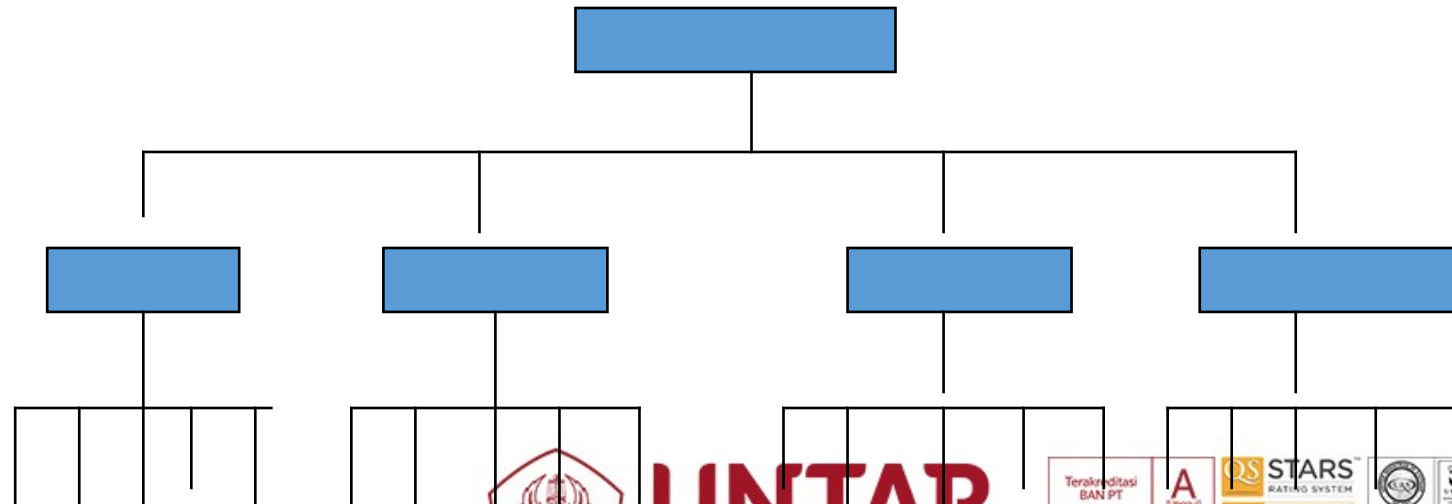


UNTAR untuk INDONESIA

1. Tingkatan manajemen, 1 Manajer



2. Tingkatan manajemen, 4 Manajer



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

8. WEWENANG DAN DELEGASI

Wewenang □hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu

Ada 2 pandangan berlawanan :

1. Teori formal/ pandangan klasik □ wewenang adalah dianugerahkan, ada karena dilimpahi
2. Teori penerimaan □ wewenang muncul hanya jika diterima oleh kelompok atau individu



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Jenis Wewenang :

1. Wewenang Lini (*line authority*) □ wewenang dimana atasan melakukannya atas perintah bawahan langsung yang diwujudkan dalam wewenang perintah dan secara langsung tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi
2. Wewenang Staf (*staff authority*) □ hak yang dimiliki oleh satuan-satuan staf untuk menyarankan, memberi rekomendasi atau konsultasi kepada personalia lini
3. Wewenang Staf Fungsional (*functional staff authority*) □ hubungan terkuat yang dapat dimiliki staf dengan satuan-satuan lini



DELEGASI □ merupakan pelimpahan wewenang dan tanggungjawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu

DELEGASI WEWENANG □ proses di mana para manajer mengalokasikan wewenang ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya.

Ada 4 kegiatan ketika delegasi dilakukan :

- 1. Pendelegasi menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan**
- 2. Pendelegasi melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan**
- 3. Penerimaan delegasi menimbulkan kewajiban dan tanggungjawab**
- 4. Pendelegasi menerima pertanggungjawaban bawahan untuk hasil-hasil yang dicapai**



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan :

- Seorang pemimpin diharapkan akan dapat mempengaruhi proses suatu transaksi sosial.
- Dalam proses kepemimpinan/transaksi sosial meliputi unsur:
 1. orang yang mempengaruhi
 2. metode mempengaruhi
 3. orang yang dipengaruhi.
- Bila orang yang dapat dipengaruhi untuk diberlakukan atau bertindak dengan cara tertentu atau menyetujui sikap dan pendapat yang mempengaruhi (pemimpin) dapat menendalikan yang dipengaruhi.
- Adapun metode mempengaruhi dapat berupa :
 1. kekuatan fisik,
 2. penggunaan sanksi
 3. usaha menunjukkan keahlian
 4. kharisma (daya tarik)



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Hakekat Kepemimpinan

- Dalam kepemimpinan, orang yang dipengaruhi lambat laun akan selalu saling mempengaruhi, sehingga terjadilah hubungan pemimpin dan pengikut (*leader Followerrelation*).
- Hakikat kepemimpinan adalah bahwa atasan mempengaruhi perilaku orang lain dan dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan.
- Kekuasaan adalah kemampuan seseorang yang bersangkutan menerjakan apa yang dikehendaki.
- Dalam model kepemimpinan, ada kepemimpinan formal, yang terjadi karena manajer mengarahkan berstandar pada wewenang formal



UNTAR

Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA



Sumber Kekuasaan dan Penerimaan Pengarahan

- ❑ Seseorang punya peranan sebagai pemimpin karena mempunyai kekuasaan
- ❑ Sumber kekuasaan adalah dari kedudukan yang berupa imbalan, paksaan, dan hukuman, serta dari orang berupa keahlian dan rujukan. Orang menerima (teori penerimaan) atau acuh tak acuh (indiferent) atas segala sesuatu yang mereka harus lakukan dan mereka tunduk untuk melaksakannya dan tak dapat menyatakan tidak (berbuat tak menurut) pada wewenang yang lebih tinggi
- ❑ Oleh karena itu syarat seseorang diterima pengarahannya :
 1. jangan menyiakan wewenang formal,
 2. jangan takut menciptakan kewajiban pada seseorang
 3. ciptakan rasa bergantung seseorang pada anda
 4. manfaatkan keahlian yang dimiliki
 5. berikan kesempatan orang lain menghargai anda.



UNTAR



UNTAR untuk INDONESIA

Tipe Kepemimpinan

Dari studi berbagai tipe kepemimpinan muncul:

1. pendekatan sifat (fokus: pada karakteristik pribadi pemimpin)
2. pendekatan perilaku (fokus: pada perilaku pemimpin dihadapkan dengan pengikutnya)
3. pendekatan situasional (fokus: pada kesesuaian antara perilaku pimpinan dengan karakteristik situasional).

Teori lain, yaitu teori jalur tujuan menyatakan bahwa ada :

1. kepemimpinan direktif; memberitahu bawahan memberikan arahan, memberikan jadwal, dan mempertahankan standar kinerja;
2. kepemimpinan yang mendukung, yang memperhatikan bawahan, semua diperlakukan sama, semua teman dan mudah didekati
3. kepemimpinan yang berorientasi pada hasil yang menetapkan tujuan yang menantang, mengharapkan bawahan bekerja keras, mengharapkan selalu penyempurnaan
4. kepemimpinan partisipatif yang selalu berkonsultasi dg bawahan memperhatikan saran bawahan sebelum mengambil keputusan.



PENGAWASAN (CONTROLLING)

Pengawasan □ suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

TERIMA KASIH



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA