

PENGANTAR BISNIS DAN MANAJEMEN

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 1 DAN 2 (20210923 DAN 20210930)

KONSEP BISNIS DAN KONSEP LABA

- **BISNIS = ORGANISASI YANG MENYEDIAKAN BARANG ATAU JASA DENGAN MAKSUD MENDAPATKAN LABA.**
- **LABA > PERBEDAAN ANTARA PENERIMAAN BISNIS DENGAN BIAYA-BIAYANYA YANG MERUPAKAN PENDORONG ORANG-ORANG UNTUK MEMULAI DAN MENGEMBANGKAN BISNIS.**

SISTEM EKONOMI DI BERBAGAI BELAHAN DUNIA

- SISTEM EKONOMI > MERUPAKAN SISTEM NEGARA UNTUK MENGALOKASIKAN SUMBER DAYA KE BERBAGAI WARGA NEGARANYA, BAIK INDIVIDU MAUPUN ORGANISASI.
- FAKTOR – FAKTOR PRODUKSI :
 - Tenaga kerja
 - Modal
 - Wirausaha
 - Sumber daya Fisik
 - Sumber daya Informasi

JENIS – JENIS SISTEM EKONOMI

- PEREKONOMIAN TERPIMPIN
- PEREKONOMIAN PASAR
- PASAR INPUT
- PASAR OUTPUT
- KAPITALISME
- PEREKONOMIAN PASAR CAMPURAN
- SOSIALISME

PEREKONOMIAN SISTEM PASAR

- PERMINTAAN DAN PENAWARAN DALAM PEREKONOMIAN PASAR
 - HUKUM PERMINTAAN
 - HUKUM PENAWARAN
- PERUSAHAAN SWASTA DAN PERSAINGAN DI PEREKONOMIAN PASAR
 - PERUSAHAAN SWASTA
 - PERSAINGAN
 - PERSAINGAN MURNI
 - PERSAINGAN MONOPILISTIK
 - OLIGOPOLI
 - MONOPOLI

SEJARAH SINGKAT BISNIS DI DUNIA

- SISTEM PABRIK DAN REVOLUSI INDUSTRI
- LAISSEZ-FAIRE DAN ERA KEWIRAUSAHAAN
- ERA PRODUKSI
- ERA PEMASARAN
- ERA GLOBAL
- ERA INTERNET

MANAJEMEN

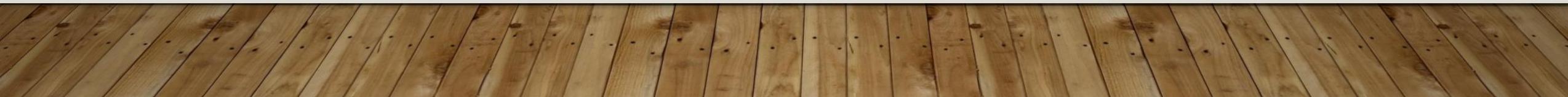
- SIAPA YANG MEMBUTUHKAN MANAJEMEN ?
 - PERUSAHAAN
 - ORGANISASI
 - INDIVIDU
 - MASYARAKAT

- MENGAPA MANAJEMEN DIBUTUHKAN ?

- UNTUK MENCAPAI TUJUAN

- UNTUK MENJAGA KESEIMBANGAN DI ANTARA TUJUAN-TUJUAN YANG SALING BERTENTANGAN

- UNTUK MENCAPAI EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS



EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

- APA ITU EFISIENSI ?
 - KEMAMPUAN UNTUK MENYELESAIKAN SUATU PEKERJAAN DENGAN BENAR
 - DERAJAT ATAU TINGKAT PENGORBANAN DARI SUATU KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK MENCAPAI TUJUAN
 - RASIO ANTARA OUTPUT DAN INPUT

OUTPUT	INPUT
HASIL	TENAGA KERJA
PRODUKTIVITAS	BAHAN BAKU
KINERJA	UANG DAN WAKTU

EFISIENSI

CONTOH :

PIMPINAN YANG EFISIEN :

- BISA MENCAPAI OUTPUT LEBIH TINGGI DARI INPUT YANG DIGUNAKAN
- DAPAT MEMINIMUMKAN BIAYA PENGGUNAAN SUMBER DAYA UNTUK MENCAPAI OUTPUT YANG TELAH DITENTUKAN
- DAPAT MEMAKSIMALKAN OUTPUT DENGAN JUMLAH INPUT YANG TERBATAS

EFEKTIVITAS

- APA ITU EFEKTIVITAS ?

- KEMAMPUAN UNTUK MEMILIH TUJUAN YANG TEPAT.

- DERAJAT ATAU TINGKAT PENCAPAIAN HASIL YANG DIHARAPKAN

CONTOH:

PIMPINAN YANG EFEKTIF :

- DAPAT MEMILIH PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DENGAN CARA YANG TEPAT UNTUK MENCAPAI TUJUAN

-
- EFEKTIVITAS ADALAH MELAKUKAN PEKERJAAN YANG BENAR
 - EFISIENSI ADALAH MELAKUKAN PEKERJAAN DENGAN BENAR

PENGERTIAN MANAJEMEN

- MANAJEMEN MERUPAKAN PROSES PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PENGARAHAN, DAN PENGAWASAN USAHA-USAHA PARA ANGGOTA ORGANISASI DAN PENGGUNAAN SUMBER DAYA2 ORGANISASI LAINNYA AGAR MENCAPAI TUJUAN ORGANISASI YANG TELAH DITETAPKAN.

FUNGSI MANAJEMEN

- **Perencanaan:** Sasaran-sasaran, strategi, dan rencana kerja.
- **Pengorganisasian:** Struktur kerja.
- **Pengarahan:** Bekerja *bersama* dan *melalui* orang-orang lain.
- **Pengontrolan:** Mengawasi, menilai, dan memperbaiki *kinerja*.

MEMAHAMI LINGKUNGAN BISNIS

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 3 (20211007)



BATAS-BATAS DAN LINGKUNGAN ORGANISASI

- BATAS-BATAS ORGANISASI > BATAS-BATAS YANG MEMISAHKAN ORGANISASI DENGAN LINGKUNGANNYA.
- LINGKUNGAN EKSTERNAL > SEGALA SESUATU DI LUAR BATAS-BATAS ORGANISASI YANG MUNGKIN MEMPENGARUHI ORGANISASI.
- LINGKUNGAN MULTI – ORGANISASI > MENUNJUKKAN DIMENSI UTAMA DARI LINGKUNGAN EKSTERNAL KARENA IA MEMPENGARUHI KEBANYAKAN BISNIS.

LINGKUNGAN EKONOMI

- LINGKUNGAN EKONOMI MERUJUK PADA KONDISI DI TEMPAT ORGANISASI TERTENTU BEROPERASI.
- PERTUMBUHAN EKONOMI :
 - JUMLAH OUTPUT DAN STANDAR HIDUP
 - PDB (PRODUK DOMESTIK BRUTO)

STABILITAS EKONOMI

- STABILITAS EKONOMI : KONDISI DIMANA JUMLAH UANG YANG TERSEDIA DALAM SISTEM EKONOMI DAN KUANTITAS BARANG DAN JASA YANG DIPRODUKSI DIDALAMNYA TUMBUH KIRA-KIRA DALAM TINGKAT YANG SAMA.
- INFLASI
- RESESI
- DEPRESI
- KEBIJAKAN FISKAL
- KEBIJAKAN MONETER
- KEBIJAKAN STABILITAS

LINGKUNGAN TEKNOLOGI

- TEKNOLOGI PRODUK DAN JASA
- TEKNOLOGI PROSES BISNIS

LINGKUNGAN POLITIK

- LINGKUNGAN HUKUM - POLITIK

LINGKUNGAN SOSIO BUDAYA

- PILIHAN DAN SELERA PELANGGAN
- PERILAKU BISNIS YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN SESUAI DENGAN ETIKA

LINGKUNGAN BISNIS

- KOMPETENSI INTI
- TANTANGAN DAN PELUANG YANG MUNCUL DI LINGKUNGAN BISNIS
 - OUTSOURCING
 - OUTSOURCING VS INTEGRASI VERTIKAL
 - PEMASARAN GAYA VIRUS
 - MANAJEMEN PROSES BISNIS

MEMAHAMI KEWIRAUSAHAAN DAN KEPEMILIKAN BISNIS

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 4 DAN 5 (20211014 DAN 20211021)

BISNIS KECIL

- Bisnis kecil adalah bisnis yang dimiliki dan dikelola secara mandiri yang tidak mendominasi pasar.
- Tujuan dari Bisnis Kecil :
 - Penciptaan lapangan kerja
 - Inovasi
 - Pentingnya bagi bisnis-bisnis besar

BENTUK BISNIS KECIL YANG POPULAR

- Jasa
- Konstruksi
- Transportasi dan pabrikasi
- Grosir
- Eceran
- Keuangan

KEWIRAUSAHAAN

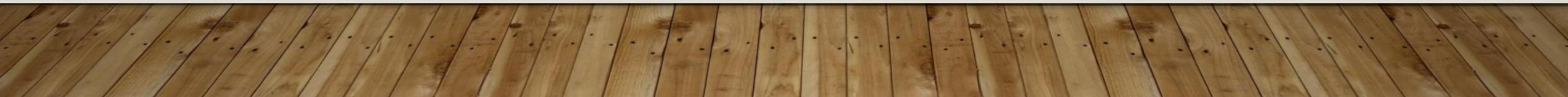
- Wirausahawan adalah pelaku bisnis yang menerima resiko maupun peluang yang ada karena menciptakan dan mengoperasikan bisnis baru.
- Karakteristik kewirausahaan :
 - Kepedulian terhadap hubungan pelanggan
 - Membuat keputusan berdasarkan perkembangan usaha.
 - Menjalankan usaha tanpa terikat waktu.

MEMULAI DAN MENGOPERASIKAN BISNIS KECIL

- Menyusun rencana bisnis
 - Rencana bisnis
 - Menetapkan tujuan dan sasaran
 - Peramalan penjualan
 - Perencanaan keuangan
- Memulai bisnis kecil
 - Membeli bisnis yang sudah ada
 - Memulai dari awal

-
- Membiayai bisnis kecil

- Sumber investasi

- Perusahaan modal ventura
 - Small business investment companies
 - Program keuangan
 - Small business development center
- 

WARALABA

- Waralaba adalah perjanjian yang mengatur transaksi antara terwaralaba (franchisee) untuk membeli hak menjual barang atau jasa dari pewaralaba (franchiser)
- Keuntungan dan kerugian Waralaba

Keuntungan

- Dapat tumbuh cepat karena branding
- Dapat mengadopsi system waralaba

kerugian

- modal awal yang besar
- persentase penjualan ke pewaralaba

KEGAGALAN DAN KEBERHASILAN BISNIS KECIL

- Trend dalam memulai bisnis kecil
 - Kehadiran e-commerce
 - Peralihan dari bisnis besar
 - Peluang bagi kaum minoritas dan Wanita
 - Peluang global
 - Tingkat keberhasilan yang lebih baik

-
- Alasan-alasan kegagalan bisnis kecil :
 - Manajerial yang tidak kompeten atau tidak berpengalaman
 - Kurang memberi perhatian
 - Sistem control yang lemah
 - Kurangnya modal

-
- Alasan-alasan keberhasilan :
 - Kerja keras, dorongan, dan dedikasi
 - Permintaan pasar akan produk atau jasa yang disediakan
 - Kompetensi manajerial
 - keberuntungan

KEPEMILIKAN BISNIS NONKORPORASI

- Usaha perorangan
- Persekutuan
- Koperasi

KORPORASI

- Entitas korporasi
- Jenis korporasi
- Mengelola korporasi
- Persoalan khusus dalam kepemilikan korporasi

MEMAHAMI KONTEK BISNIS GLOBAL

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 6 (20211028)

TIMBULNYA BISNIS INTERNATIONAL

- Perekonomian Global Kontemporer
 - Kesepakatan Dagang :
 - GATT
 - NAFTA
 - EU
 - WTO
 - ASEAN

BENTUK-BENTUK KEUNGGULAN BERSAING

- Keunggulan Absolut
- Keunggulan komparatif
- Keunggulan bersaing nasional

NERACA EKSPOR - IMPOR

- Neraca perdagangan
- Defisit dan surplus perdagangan
- Neraca pembayaran
- Nilai tukar
- Nilai tukar dan persaingan

MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL

- Mengukur permintaan internasional
- Mengadaptasi supaya sesuai dengan kebutuhan konsumen
- Eksportir dan importir
- Perusahaan internasional
- Perusahaan multinasional
- Struktur organisasi internasional

HAMBATAN DALAM MELAKSANAKAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

- Perbedaan social dan budaya
- Perbedaan ekonomi
- Perbedaan hukum dan politik

QUIZ TM 4

Sebutkan barang-barang di ruang/kamar anda, termasuk perabotan yang ada, identifikasikan negara yang membuat barang atau perabotan tersebut ? Buat Analisa, mengapa mereka membuat produk tersebut dan bisa sampai ke tangan Anda ?

Catatan :

Silahkan buat analisisnya dengan tulis tangan dan dikumpulkan di estudy dengan format PDF maksimal jam 21.00 wib malam ini.

MENGELOLA DAN MENGORGANISASIKAN PERUSAHAAN BISNIS

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 7 DAN 9 (2021 | 104 DAN 2021 | 118)

PROSES MANAJEMEN

- Fungsi-fungsi Manajemen :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. pengendalian

TYPE-TYPE MANAJER

A. Tingkatan Manajemen :

- Manajer Puncak
- Manajer Madya
- Manajer Lini Pertama

B. Bidang-Bidang Manajemen

- Manajer SDM
- Manajer Operasi
- Manajer Pemasaran
- Manajer Informasi
- Manajer Keuangan

PERAN DAN KETERAMPILAN MANAJEMEN

- Peran Manajerial
 - Peran Interpersonal
 - Peran Informasional
 - Peran Desisional

PERAN DAN KETERAMPILAN MANAJEMEN

- Berbagai Keterampilan Manajemen Dasar
 - Keterampilan Teknis
 - Keterampilan Hubungan Manusia
 - Keterampilan Konseptual
 - Keterampilan Membuat Keputusan
 - Keterampilan Manajemen Waktu

MANAJEMEN STRATEGIS : MENETAPKAN SASARAN DAN MERUMUSKAN STRATEGI

- Menetapkan sasaran bisnis
 - Tujuan dari penetapan Sasaran
 - Jenis-jenis sasaran
- Jenis-jenis Strategi
 - Strategi korporat
 - Strategi Bisnis
 - Strategi Fungsional

-
- Merumuskan Strategi
 - Menetapkan sasara
 - Melakukan Analisa SWOT
 - Mencocokkan organisasi dengan lingkungan

APAKAH STRUKTUR ORGANISASI ITU ?

- Struktur organisasi
- Bagan Organisasi
- Faktor penentu Struktur Organisasi

UNSUR-UNSUR PEMBENTUK STRUKTUR ORGANISASI

1. Spesialisasi
2. Departementalisasi
3. Penciptaan hierarki pengambilan keputusan

BENTUK-BENTUK DASAR STRUKTUR ORGANISASI

- Struktur fungsional
- Struktur divisional
- Struktur matrik
- Struktur internasional
- Desain organisasi saat ini
- Organisasi Tim
- Organisasi Maya
- Organisasi pembelajaran

ORGANISASI INFORMAL

- Kelompok informal
- Desas desus dalam organisasi
- interpreuning

PERILAKU DAN MOTIVASI KARYAWAN

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 10 (2021 | 25)

BENTUK-BENTUK PERILAKU KARYAWAN

- Perilaku kerja
- Kewargaan Organisasi
- Perilaku Kontraproduktif

PERBEDAAN INDIVIDU ANTAR KARYAWAN

- Kepribadian dalam kehidupan nyata
- Sikap di lingkungan kerja

MENCOCOKKAN PEKERJAAN DENGAN INDIVIDU

- Kontrak psikologis
- Kesesuaian individu dengan pekerjaan

BEBERAPA KONSEP DAN TEORI MOTIVASI DASAR

- Teori Klasik
- Teori Perilaku Awal
- Teori Motivasi Kontemporer

STRATEGI DAN TEKNIK UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI

- Penguatan/modifikasi perilaku
- Menggunakan sasaran untuk memotivasi perilaku
- Manajemen partisipatif dan pemberdayaan
- Struktur tim
- Pengayaan pekerjaan dan perancangan ulang pekerjaan
- Jadwal kerja yang dimodifikasi dan tempat kerja alternatif

TEORI EVOLUSI ILMU MANAJEMEN

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 11 (2021|202)

TEORI-TEORI MANAJEMEN

1. ALIRAN KLASIK
2. ALIRAN PERILAKU
3. ALIRAN MANAJEMEN ILMIAH
4. ALIRAN ANALISIS SISTEM
5. ALIRAN ANALISIS BERDASARKAN HASIL
6. ALIRAN MANAJEMEN MUTU

TEORI EVOLUSI MANAJEMEN

- Pemikiran awal manajemen

Adam smith menyimpulkan pembagian kerja dapat meningkatkan produktivitas kerja dengan

:

- Meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap-tiap pekerja
- Menghemat waktu yang terbuang dalam pergantian tugas
- Menciptakan mesin dan penemuan lain yang dapat menghemat tenaga kerja

TEORI MANAJEMEN KLASIK

- Robert Owen (1771 – 1858)
- Charles Babbage (1792 – 1871)

TEORI MANAJEMEN ILMIAH

- Frederick Winslow Taylor
- Frank Bunker Gilbreth dan Lilian Gilbreth (1868 – 1924 dan 1878 – 1917)
- Hendry Laurance Gantt (1861 – 1919)
- Harrington Emerson (1853 – 1931)

Teori organisasi klasik:

- Henry Fayol (1841 – 1925)

FUNGSI MANAJEMEN PERENCANAAN

1. Pengertian perencanaan
2. Tujuan perencanaan
3. Fungsi-fungsi perencanaan
4. Latarbelakang lahirnya perencanaan
5. Proses perencanaan

FUNGSI MANAJEMEN PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 12 DAN 13 DAN 14 (2021209 DAN 20211216 DAN 20211223)

FUNGSI PENGAWASAN

- “pengawasan manajemen adalah 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 tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.”

1. Controlling (pengawasan dan pengendalian)

- Controlling atau pengawasan dan pengendalian (wasdal) adalah proses untuk mengamati secara terus menerus pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun dan mengadakan koreksi jika terjadi.
- proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu:
 - (a) Penetapan standar pelaksanaan
 - (b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
 - (c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
 - (d) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
 - (e) Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

2 . Fungsi pengawasan

- Sebagai suatu pengendalian manajemen yang bebas dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif maka fungsi pengawasan adalah :
 1. Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.
 2. Untuk menilai apakah laporan yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat.
 3. Untuk menilai apakah setiap unit telah melakukan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
 4. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien.
 5. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

DASAR SYSTEM PENGAWASAN

- Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.

STANDAR OPERASI PROSEDUR PENGAWASAN

- Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
- **Tujuan SOP**
 1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
 2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
 3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
 4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
 5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

- **Fungsi :**

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

- **Kapan SOP diperlukan**

1. SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan
2. SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
3. Uji SOP sebelum dijalankan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

- **Keuntungan adanya SOP**

1. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
 2. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan
- SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai

PENGAWASAN YANG EFEKTIF

- Stoner mengemukakan bahwa pengawasan yang efektif itu haruslah memenuhi persyaratan sbb:
 1. Ketepatan
 2. Sesuai waktu,
 3. Objektif dan kompherensif,
 4. Fokus pada titik pengawasan strategis,
 5. Realistis secara ekonomis,
 6. Realistis secara organisatoris
 7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi,
 8. Luwes
 9. Prespektif dan opsional,
 10. Dapat diterima para anggota organisasi.

MANAJEMEN STRATEGI

DOSEN : M. ROMLI, MM

TM 15 (2021230)

MANAJEMEN STRATEGIK

- Manajemen strategis merupakan proses atau rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh, disertai penetapan cara melaksanakannya, yang dibuat oleh pimpinan dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran di dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan
- Adapun keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer, yakni :
- Keterampilan konseptual (*conceptual skill*) top manager harus memiliki keterampilan untuk membuat konsep, ide, dan gagasan demi kemajuan organisasi yang kemudian dijabarkan menjadi suatu rencana kegiatan untuk mewujudkan gagasan atau konsepnya itu. Proses penjabaran ide menjadi suatu rencana kerja yang kongkret itu biasanya disebut sebagai proses perencanaan.

-
- Keterampilan berhubungan dengan orang lain (*humanity skill*) Manajer juga perlu dilengkapi dengan keterampilan berkomunikasi atau keterampilan berhubungan dengan orang lain, yang disebut juga keterampilan kemanusiaan. Dengan komunikasi yang persuasif, bersahabat, dan kepatutan akan membuat karyawan merasa dihargai dan kemudian mereka akan bersikap terbuka kepada atasan.
 - Keterampilan teknis (*technical skill*) Keterampilan ini merupakan bekal bagi manajer pada tingkat yang lebih rendah. Keterampilan teknis ini merupakan kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan tertentu, misalnya menggunakan program komputer, memperbaiki mesin, membuat kursi, akuntansi dan lain-lain.

-
- **Manajemen strategi** atau manajemen strategik adalah keterampilan (seni), teknik, dan ilmu dalam merumuskan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi serta mengawasi berbagai keputusan-keputusan fungsional sebuah organisasi (perusahaan bisnis ataupun non bisnis) yang selalu terpengaruhi oleh lingkungan eksternal dan internal dengan kondisi yang selalu berubah sehingga bisa memberi kemampuan pada perusahaan dalam pencapaian sasaran atau tujuan yang sudah ditetapkan

PENTINGNYA MANAJEMEN STRATEGIK

- Manajemen strategi membantu perusahaan untuk menghadapi perubahan-perubahan yang tidak siap diantisipasi oleh perusahaan dalam kondisi sekarang. Krisis ekonomi global adalah kendala utama yang sering diabaikan oleh semua perusahaan ketika situasi ekonomi sedang baik dan menguntungkan, namun ketika situasi berubah terbalik maka peran manajemen strategi menjadi sangat penting dan diperlukan. Akan sangat terlambat bagi perusahaan untuk menerapkan manajemen strategi ketika perusahaan sudah diambang masalah besar. Karena waktu tidak bisa diprediksi dan situasi tidak bisa kita perkirakan. Manajemen Strategi membantu organisasi mengumpulkan, menganalisis, dan mengatur informasi. Mereka melacak tren industri dan kompetitif, mengembangkan model peramalan dan skenario analisis, evaluasi kinerja perusahaan dan divisi, spot baru peluang pasar, ancaman mengidentifikasi bisnis, kreatif dan mengembangkan rencana aksi.

-
- Manajemen strategi memiliki Tujuan jangka pendek tonggak organisasi yang harus dicapai untuk mencapai tujuan jangka panjang. Seperti tujuan jangka panjang, tujuan tahunan harus terukur, kuantitatif, menantang, realistis, konsisten, dan diprioritaskan. Mereka harus ditetapkan pada perusahaan, divisi, dan fungsional di tingkat organisasi yang besar. Tujuan tahunan harus dinyatakan dalam hal manajemen, pemasaran, keuangan/akuntansi, produksi/operasional, penelitian dan pengembangan, dan sistem informasi. Sasaran tahunan diperlukan untuk setiap tujuan jangka panjang. Tujuan Tahunan khususnya penting dalam strategi implementasi, sedangkan tujuan jangka panjang sangat penting dalam perumusan strategi. Tujuan Tahunan merupakan tujuan dasar untuk mengalokasikan sumber daya. Kebijakan Kebijakan merupakan sarana sasaran tahunan yang akan dicapai. Kebijakan mencakup pedoman, peraturan, dan prosedur yang didirikan untuk mendukung upaya-upaya untuk mencapai tujuan yang dinyatakan. Perubahan pada salah satu komponen utama dalam model dapat mewajibkan perubahan pada salah satu atau seluruh komponen lainnya

MODEL MANAJEMEN STRATEGIK

a. Visi dan Misi

- Visi yang dimiliki oleh sebuah perusahaan merupakan suatu cita-cita tentang keadaan di masa datang yang diinginkan untuk terwujud tentang keadaan di masa datang yang diinginkan untuk terwujud oleh seluruh personel perusahaan, mulai dari jenjang yang paling atas sampai yang paling bawah, bahkan pesuruh sekalipun. Berikutnya adalah Misi. Misi adalah penjabaran secara tertulis mengenai visi agar visi menjadi mudah dimengerti atau jelas bagi seluruh staf perusahaan.
- Analisis Lingkungan Eksternal dan Internal Realisasi misi perusahaan akan menjadi sulit dilakukan jika perusahaan tidak berinteraksi dengan lingkungan eksternalnya. Oleh karena itu, tindakan untuk mengetahui dan menganalisis lingkungan eksternalnya menjadi sangat penting karena pada hakikatnya kondisi lingkungan eksternal berada di luar kendali organisasi. Selain pemahaman kondisi lingkungan eksternal, pemahaman kondisi lingkungan internal perusahaan secara luas dan mendalam juga perlu dilakukan. Oleh karena itu, strategi yang dibuat perlu bersifat konsisten dan realistis sesuai dengan situasi dan kondisinya. Berdasarkan pemahaman lingkungan internal ini, hendaknya kelemahan dan juga kekuatan yang dimiliki perusahaan dapat diketahui. Selain mengetahui kekuatan dan kelemahan, perusahaan perlu mencermati peluang yang ada dan memanfaatkannya agar perusahaan memiliki keunggulan kompetitif. Perlu diingat bahwa bila peluang disia-siakan, dapat saja peluang berbalik menjadi ancaman bagi perusahaan. Logikanya karena peluang yang disia-siakan tadi dimanfaatkan oleh pesaing.

-
- Analisis Pilihan Strategi. Pada dasarnya setiap perusahaan, dalam menjalankan usahanya, mempunyai strategi. Namun, para pimpinan perusahaan kadang-kadang tidak tahu atau tidak menyadarinya. Bentuk strategi berbeda-beda antar-industri, antarperusahaan, dan bahkan antar-situasi. Namun adasejumlah strategi yang sudah umum diketahui, dimana strategi-strategi ini dapat diterapkan pada berbagai bentuk industri dan ukuran perusahaan. Strategi-strategi ini dikelompokkan sebagai strategi generic. Dari bermacam-macam strategi dalam kelompok strategi generic ini akan dipilih salah satu atau kombinasi beberapa strategi induk (grand strategy) dengan menggunakan cara-cara tertentu.
 - Sasaran Jangka Panjang Upaya pencapaian tujuan perusahaan merupakan suatu proses berkesinambungan yang memerlukan pentahapan. Untuk menentukan apakah suatu tahapan sudah dicapai atau belum diperlukan suatu tolak ukur, misalnya kurun waktu dan hasil yang ingin dicapai dirumuskan secara jelas, yaitu dengan angka-angka kuantitatif. Pembuatan sasaran jangka panjang ini mengacu kepada strategi induk yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - Strategi Fungsional Langkah penting implementasi strategi induk dilakukan dengan membagi-baginya ke dalam berbagai sasaran jangka pendek, misalnya dalam jangka waktu tahunan, secara berkesinambungan dengan memperhatikan skala prioritas serta dapat diukur. Sasaran jangka pendek ini hendaknya mengacu pada strategi fungsional yang sifatnya operasional.