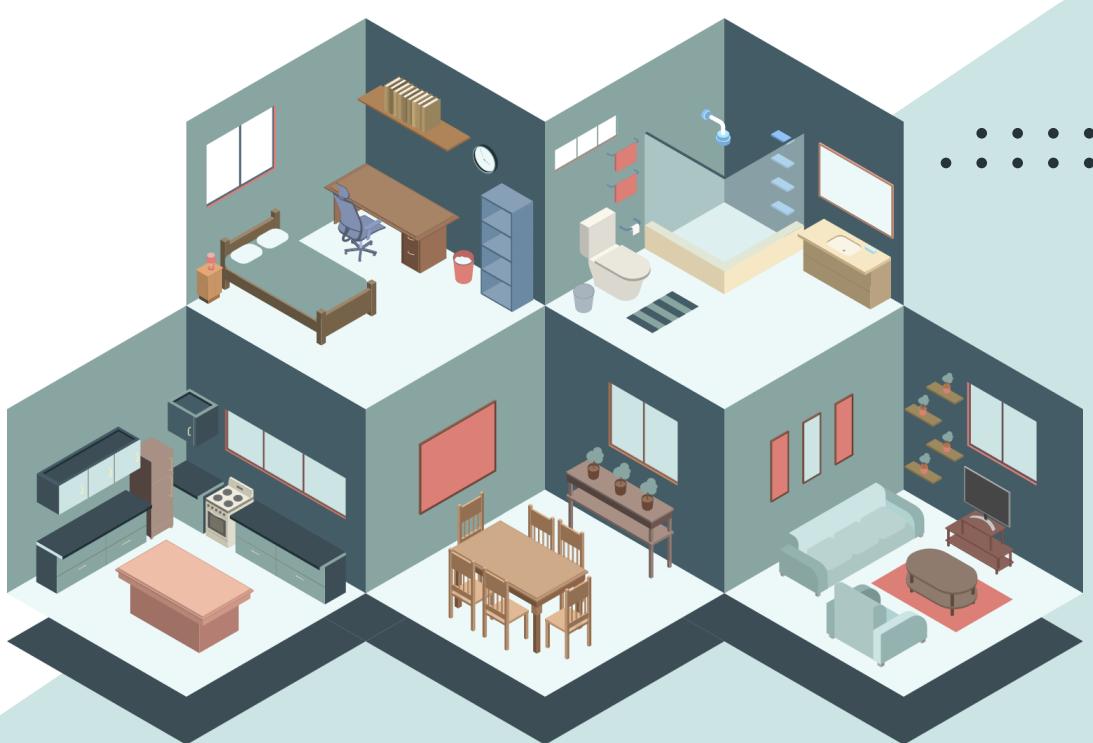




Pengantar Manajemen

Edisi Praktis untuk Mahasiswa



Dr. H. Muhammad Syafii A Basalamah, SE., M.M

Dr. Muhammad Fadhil, S.St., M.M

Jafar Basalamah, SE., M.M

Pengantar Manajemen

Edisi Praktis untuk Mahasiswa

Dr. H. Muhammad Syafii A Basalamah, SE., M.M
Dr. Muhammad Fadhil, S.ST., M.M
Jafar Basalamah, SE., M.M



PT. MIFANDI MANDIRI DIGITAL

Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta:

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,- (empat miliar rupiah).

Pengantar Manajemen

Edisi Praktis untuk Mahasiswa

Dr. H. Muhammad Syafii A Basalamah, SE., M.M

Dr. Muhammad Fadhil, S.ST., M.M

Jafar Basalamah, SE., M.M

ISBN: 978-623-8558-72-8

Editor : Sarwandi, M.Pd.T

Layout : Miftahul Jannah, M.Kom

Desain sampul : Rifki Ramadan

Penerbit

PT. Mifandi Mandiri Digital

Redaksi & Distributor Tunggal

PT. Mifandi Mandiri Digital

Komplek Senda Residence Jl. Payanibung Ujung D Dalu Sepuluh-B Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang Sumatera Utara

Cetakan Pertama, Januari 2025

Hak Cipta © 2025 by PT. Mifandi Mandiri Digital

Hak cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku ajar "Pengantar Manajemen: Edisi Praktis untuk Mahasiswa" ini dapat diselesaikan tepat waktu. Buku ini dirancang khusus sebagai bahan ajar untuk mahasiswa semester awal yang mempelajari manajemen, khususnya di semester kedua. Buku ini mengintegrasikan teori dan praktik dalam dunia manajemen untuk memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh kepada pembaca.

Isi buku ini disusun dengan pendekatan sistematis, dimulai dari pengenalan dasar-dasar manajemen, perkembangan teori-teori manajemen, hingga penerapan manajemen dalam organisasi modern. Materi disajikan secara jelas dan mudah dipahami, dilengkapi dengan studi kasus serta contoh-contoh yang relevan untuk mendukung proses belajar-mengajar.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan buku ini. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini di masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi mahasiswa, dosen, dan pembaca lainnya yang berminat mendalami ilmu manajemen.

Makassar, Januari 2025

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB 1 PENGANTAR MANAJEMEN	1
1.1 Definisi Manajemen	1
1.2 Fungsi-fungsi Manajemen	1
1.3 Tingkatan Manajemen	2
1.4 Peran Manajer	3
1.5 Tantangan Manajemen di Era Modern	3
1.6 Kesimpulan	4
BAB 2 PERKEMBANGAN TEORI MANAJEMEN	6
2.1 Pengantar Perkembangan Manajemen	6
2.2 Aliran Manajemen Klasik	6
2.3 Aliran Manajemen Perilaku	7
2.4 Aliran Manajemen Kuantitatif	8
2.5 Pendekatan Sistem dan Kontingensi	8
2.6 Pendekatan Modern dalam Manajemen	9
2.7 Kesimpulan	10
BAB 3 MANAJEMEN, MANAJER & MASYARAKAT	12
3.1 Pengantar Hubungan Antara Manajemen, Manajer, dan Masyarakat	12
3.2 Peran Manajemen dalam Masyarakat	12
3.3 Peran Manajer dalam Konteks Sosial	13
3.4 Dampak Manajemen dan Organisasi terhadap Masyarakat ..	14
3.5 Tanggung Jawab Sosial dan Etika dalam Manajemen	15
3.6 Tantangan Manajerial di Masyarakat Modern	16
3.7 Kesimpulan	17

BAB 4 MANAJER & LINGKUNGAN ORGANISASI	19
4.1 Pengantar Lingkungan Organisasi	19
4.2 Lingkungan Eksternal	19
4.3 Lingkungan Internal	21
4.4 Peran Manajer dalam Mengelola Lingkungan Organisasi	22
4.5 Dampak Lingkungan Terhadap Kinerja Organisasi	23
4.6 Strategi Menghadapi Perubahan Lingkungan	23
4.7 Kesimpulan	24
BAB 5 PENGAMBILAN KEPUTUSAN	26
5.1 Pengantar Pengambilan Keputusan	26
5.2 Konsep Dasar Pengambilan Keputusan	26
5.3 Jenis-Jenis Keputusan	27
5.4 Proses Pengambilan Keputusan	28
5.5 Alat dan Teknik Pengambilan Keputusan	29
5.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan	30
5.7 Pengambilan Keputusan dalam Kondisi Ketidakpastian	31
5.8 Pengambilan Keputusan Etis	31
5.9 Kesimpulan	32
BAB 6 FUNGSI PERENCANAAN	34
6.1 Pengantar Perencanaan	34
6.2 Pentingnya Perencanaan dalam Manajemen	34
6.3 Jenis-Jenis Perencanaan	35
6.4 Proses Perencanaan	36
6.5 Alat dan Teknik dalam Perencanaan	38
6.6 Tantangan dalam Perencanaan	38
6.7 Perencanaan dan Inovasi	39
6.8 Kesimpulan	40
BAB 7 FUNGSI PENGORGANISASIAN	42
7.1 Pengantar Pengorganisasian	42
7.2 Pentingnya Pengorganisasian dalam Manajemen	42
7.3 Proses Pengorganisasian	43
7.4 Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	44
7.5 Prinsip-Prinsip Pengorganisasian	46
7.6 Tantangan dalam Pengorganisasian	47
7.7 Pengorganisasian dalam Konteks Global	48

7.8	Kesimpulan	48
BAB 8 FUNGSI PENGARAHAN	50
8.1	Pengantar Pengarahan	50
8.2	Pentingnya Pengarahan dalam Manajemen	50
8.3	Elemen-Elemen Utama dalam Pengarahan	51
8.4	Proses Pengarahan	53
8.5	Gaya Kepemimpinan dalam Pengarahan	54
8.6	Tantangan dalam Pengarahan	55
8.7	Pengarahan dalam Konteks Global	56
8.8	Kesimpulan	56
BAB 9 FUNGSI PENGAWASAN	59
9.1	Pengantar Pengawasan	58
9.2	Pentingnya Pengawasan dalam Manajemen	58
9.3	Proses Pengawasan	59
9.4	Teknik-Teknik Pengawasan	60
9.5	Tantangan dalam Pengawasan	62
9.6	Pengawasan dalam Konteks Global	63
9.7	Kesimpulan	64
BAB 10 PROSES KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	66
10.1	Pengantar Komunikasi dalam Organisasi	66
10.2	Proses Komunikasi	66
10.3	Jenis-Jenis Komunikasi dalam Organisasi	68
10.4	Hambatan dalam Komunikasi	69
10.5	Meningkatkan Efektivitas Komunikasi	70
10.6	Peran Teknologi dalam Komunikasi Organisasi	72
10.7	Kesimpulan	72
BAB 11 MANAJEMEN MOTIVASI DALAM KEPEMIMPINAN	74
11.1	Pengantar Manajemen Motivasi dalam Kepemimpinan	74
11.2	Konsep Dasar Motivasi	74
11.3	Teori-Teori Motivasi	76
11.4	Peran Pemimpin dalam Memotivasi Karyawan	76
11.5	Tantangan dalam Manajemen Motivasi	78
11.6	Studi Kasus: Motivasi dalam Praktik Kepemimpinan	78
11.7	Kesimpulan	79

BAB 12 PERKEMBANGAN LINGKUNGAN DAN INOVASI ORGANISASI	81
12.1 Pengantar Perkembangan Lingkungan dan Inovasi dalam Organisasi	81
12.2 Perkembangan Lingkungan Organisasi	81
12.3 Inovasi dalam Organisasi	83
12.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Inovasi	84
12.5 Mengelola Inovasi dalam Organisasi	85
12.6 Studi Kasus: Inovasi dan Adaptasi Lingkungan	86
12.7 Tantangan dan Peluang Inovasi dalam Lingkungan yang Berubah	86
12.8 Kesimpulan 87	
Daftar Istilah	89
Daftar Pustaka	91
Tentang Penulis	93

BAB 1 PENGANTAR MANAJEMEN

1.1 Definisi Manajemen

Manajemen adalah seni dan ilmu untuk mencapai tujuan organisasi melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya. Manajemen berfungsi untuk memastikan bahwa organisasi dapat beroperasi secara efektif dan efisien. Melalui manajemen yang baik, sebuah organisasi dapat memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Manajemen bukan hanya tentang bagaimana mengelola perusahaan besar atau organisasi besar lainnya. Ini juga relevan untuk usaha kecil, organisasi non-profit, bahkan dalam mengatur kehidupan pribadi. Dalam konteks organisasi, manajemen berperan penting untuk mengkoordinasikan aktivitas berbagai departemen sehingga semua bagian organisasi dapat bekerja menuju tujuan bersama.

1.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Manajemen memiliki beberapa fungsi utama yang saling terkait dan membentuk dasar dari setiap kegiatan manajerial:

1. Perencanaan (Planning)

Ini adalah proses menentukan tujuan organisasi dan cara terbaik untuk mencapainya. Perencanaan melibatkan analisis situasi saat ini, menetapkan tujuan masa depan,

BAB 2 PERKEMBANGAN TEORI MANAJEMEN

2.1 Pengantar Perkembangan Manajemen

Teori perkembangan manajemen merupakan kajian mengenai evolusi pemikiran manajemen dari masa ke masa. Dengan memahami bagaimana teori-teori manajemen berkembang, kita bisa melihat bagaimana praktik-praktik manajerial saat ini terbentuk dan bagaimana pendekatan yang berbeda telah memengaruhi cara organisasi dikelola. Perkembangan ini mencakup berbagai aliran pemikiran, mulai dari manajemen klasik hingga pendekatan kontemporer yang lebih dinamis.

2.2 Aliran Manajemen Klasik

Teori manajemen klasik berkembang pada akhir abad ke-19 dan awal abad ke-20 sebagai respons terhadap revolusi industri. Ada tiga sub-aliran utama dalam manajemen klasik:

1. Manajemen Ilmiah (Scientific Management)

Dipelopori oleh Frederick W. Taylor, manajemen ilmiah fokus pada peningkatan efisiensi kerja melalui analisis ilmiah terhadap proses kerja. Taylor memperkenalkan konsep "waktu dan gerak," yang menganalisis cara terbaik untuk melakukan tugas tertentu. Dia juga memperkenalkan prinsip-prinsip seleksi karyawan, pelatihan, dan insentif berbasis kinerja.

2. Teori Administrasi (Administrative Management)

BAB 3 MANAJEMEN, MANAJER & MASYARAKAT

3.1 Pengantar Hubungan Antara Manajemen, Manajer, dan Masyarakat

Manajemen, manajer, dan masyarakat merupakan tiga elemen yang saling berhubungan erat dalam konteks organisasi dan bisnis. Manajemen adalah fungsi yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, manajer adalah individu yang menjalankan fungsi tersebut, dan masyarakat adalah lingkungan yang mempengaruhi dan dipengaruhi oleh kegiatan organisasi. Dalam bab ini, kita akan mengeksplorasi bagaimana ketiga elemen ini saling berinteraksi dan mengapa hubungan ini penting dalam era modern.

3.2 Peran Manajemen dalam Masyarakat

Manajemen memainkan peran penting dalam masyarakat dengan cara berikut.

1. Penciptaan Lapangan Kerja

Melalui pengelolaan sumber daya yang efektif, manajemen dapat membantu organisasi tumbuh dan menciptakan lapangan kerja baru, yang pada gilirannya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Pengelolaan Sumber Daya

Manajemen bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sumber daya alam, manusia, dan modal digunakan secara

BAB 4 MANAJER & LINGKUNGAN ORGANISASI

4.1 Pengantar Lingkungan Organisasi

Lingkungan organisasi adalah konteks eksternal dan internal di mana sebuah organisasi beroperasi. Lingkungan ini mencakup segala sesuatu di luar kendali langsung organisasi tetapi mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai tujuannya. Manajer harus memahami, memantau, dan menyesuaikan strategi mereka berdasarkan perubahan dalam lingkungan ini agar dapat mengelola organisasi secara efektif. Lingkungan organisasi dapat dibagi menjadi dua kategori utama: lingkungan eksternal dan lingkungan internal.

4.2 Lingkungan Eksternal

Lingkungan eksternal terdiri dari faktor-faktor di luar organisasi yang dapat mempengaruhi operasinya. Faktor-faktor ini biasanya dibagi menjadi dua jenis: lingkungan umum dan lingkungan tugas.

1. Lingkungan Umum (General Environment): Lingkungan umum mencakup elemen-elemen yang luas dan seringkali sulit untuk dikendalikan oleh organisasi. Elemen-elemen ini meliputi:
 - a. Ekonomi: Kondisi ekonomi seperti inflasi, suku bunga, dan tingkat pengangguran mempengaruhi daya beli konsumen dan biaya operasional organisasi.

BAB 5 PENGAMBILAN KEPUTUSAN

5.1 Pengantar Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan adalah proses inti dalam manajemen, di mana manajer memilih tindakan tertentu dari beberapa alternatif untuk mencapai tujuan organisasi. Keputusan yang diambil oleh manajer dapat memengaruhi keberhasilan organisasi, sehingga kemampuan untuk membuat keputusan yang tepat sangat penting. Dalam bab ini, kita akan membahas konsep, proses, jenis, dan teknik pengambilan keputusan serta tantangan yang sering dihadapi dalam proses ini.

5.2 Konsep Dasar Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan melibatkan pemilihan di antara berbagai alternatif berdasarkan evaluasi informasi yang tersedia. Keputusan dapat berkisar dari yang sederhana, seperti memilih rutinitas harian, hingga yang kompleks, seperti strategi bisnis jangka panjang. Terdapat beberapa elemen kunci dalam pengambilan keputusan:

1. Masalah dan Tujuan: Langkah pertama dalam pengambilan keputusan adalah mengenali masalah yang harus dipecahkan atau tujuan yang ingin dicapai.
2. Alternatif: Setelah masalah diidentifikasi, langkah berikutnya adalah mengembangkan alternatif solusi atau tindakan yang mungkin diambil.

BAB 6 FUNGSI PERENCANAAN

6.1 Pengantar Perencanaan

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang paling dasar dan penting. Perencanaan melibatkan penentuan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi dan mengembangkan strategi serta langkah-langkah untuk mencapainya. Melalui perencanaan, manajer menetapkan arah bagi organisasi dan memberikan panduan untuk pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya. Dalam bab ini, kita akan membahas pentingnya perencanaan, jenis-jenis perencanaan, proses perencanaan, dan tantangan yang dihadapi dalam proses perencanaan.

6.2 Pentingnya Perencanaan dalam Manajemen

Perencanaan adalah fondasi dari semua fungsi manajemen lainnya seperti pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Beberapa alasan mengapa perencanaan penting antara lain:

1. Memberikan Arah yang Jelas: Perencanaan menetapkan tujuan dan cara untuk mencapainya, sehingga memberikan arah yang jelas bagi organisasi.
2. Mengurangi Ketidakpastian: Dengan merencanakan, organisasi dapat memprediksi tantangan dan perubahan yang mungkin terjadi di masa depan dan mempersiapkan diri untuk menghadapinya.

BAB 7 FUNGSI PENGORGANISASIAN

7.1 Pengantar Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang penting karena menentukan bagaimana pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan dalam organisasi. Melalui pengorganisasian, manajer menciptakan struktur yang memastikan bahwa semua sumber daya organisasi, termasuk manusia, finansial, dan material, digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan. Bab ini akan membahas konsep dasar pengorganisasian, pentingnya fungsi ini dalam manajemen, berbagai bentuk struktur organisasi, serta tantangan dalam pengorganisasian.

7.2 Pentingnya Pengorganisasian dalam Manajemen

Pengorganisasian merupakan langkah lanjutan setelah perencanaan dan sangat penting untuk beberapa alasan berikut.

1. **Menciptakan Kerangka Kerja:** Pengorganisasian menciptakan kerangka kerja yang memandu bagaimana pekerjaan di dalam organisasi akan dilakukan. Ini mencakup penetapan tugas, pengelompokan pekerjaan, dan pembagian tanggung jawab.
2. **Meningkatkan Koordinasi:** Pengorganisasian membantu memastikan bahwa aktivitas yang berbeda di dalam

BAB 8 FUNGSI PENGARAHAN

8.1 Pengantar Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi manajemen yang melibatkan memberikan bimbingan, instruksi, dan pengawasan kepada karyawan untuk memastikan bahwa mereka melaksanakan tugas mereka dengan cara yang sesuai dengan tujuan organisasi. Fungsi pengarahan mencakup aspek-aspek seperti kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan pengawasan. Dalam bab ini, kita akan menjelajahi pentingnya pengarahan, elemen-elemen utama dalam fungsi pengarahan, serta tantangan yang dihadapi dalam pengarahan.

8.2 Pentingnya Pengarahan dalam Manajemen

Pengarahan adalah salah satu fungsi manajemen yang vital karena memungkinkan organisasi untuk menggerakkan sumber daya manusia menuju pencapaian tujuan. Beberapa alasan mengapa pengarahan penting adalah:

1. Memotivasi Karyawan: Pengarahan membantu manajer memotivasi karyawan untuk bekerja lebih giat dan berkomitmen terhadap pekerjaan mereka, sehingga meningkatkan produktivitas.
2. Menciptakan Keterlibatan Karyawan: Dengan pengarahan yang efektif, karyawan merasa lebih terlibat dan dihargai dalam pekerjaan mereka, yang dapat meningkatkan loyalitas dan retensi.

BAB 9 FUNGSI PENGAWASAN

9.1 Pengantar Pengawasan

Pengawasan adalah salah satu fungsi utama dalam manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan melibatkan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian proses kerja serta hasil yang dicapai. Melalui pengawasan, manajer dapat mengidentifikasi penyimpangan dari rencana, mengambil tindakan korektif, dan memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Bab ini akan membahas pentingnya pengawasan, proses pengawasan, berbagai teknik yang digunakan, serta tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan.

9.2 Pentingnya Pengawasan dalam Manajemen

Pengawasan memainkan peran krusial dalam memastikan bahwa organisasi tetap berada di jalur yang benar menuju pencapaian tujuan. Beberapa alasan pentingnya pengawasan adalah:

1. Memastikan Pencapaian Tujuan: Pengawasan membantu memastikan bahwa semua aktivitas organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajer dapat menilai apakah kinerja sesuai dengan standar yang diharapkan dan apakah sumber daya digunakan secara efektif.

BAB 10 PROSES KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

10.1 Pengantar Komunikasi dalam Organisasi

Komunikasi adalah elemen vital dalam setiap organisasi. Tanpa komunikasi yang efektif, tidak ada rencana yang dapat dilaksanakan, keputusan yang dapat dibuat, atau tujuan yang dapat dicapai. Komunikasi menghubungkan semua fungsi manajemen, mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Dalam konteks organisasi, komunikasi tidak hanya melibatkan pertukaran informasi, tetapi juga mencakup pemahaman, koordinasi, dan kerjasama antarindividu dan tim. Bab ini akan membahas berbagai aspek komunikasi dalam organisasi, termasuk proses komunikasi, jenis-jenis komunikasi, hambatan dalam komunikasi, dan cara meningkatkan efektivitas komunikasi.

10.2 Proses Komunikasi

Proses komunikasi dalam organisasi melibatkan beberapa langkah utama:

1. Pengirim (Sender): Komunikasi dimulai dari pengirim, yang memiliki informasi atau pesan yang ingin disampaikan. Pengirim harus mengklarifikasi tujuan pesan dan memastikan bahwa informasi yang diberikan relevan dan akurat.

BAB 11 MANAJEMEN MOTIVASI DALAM KEPEMIMPINAN

11.1 Pengantar Manajemen Motivasi dalam Kepemimpinan

Motivasi adalah faktor penting yang mempengaruhi kinerja individu dan tim dalam organisasi. Pemimpin yang efektif tidak hanya memimpin dengan memberikan arahan, tetapi juga mampu menginspirasi dan memotivasi karyawannya untuk mencapai tujuan bersama. Bab ini membahas konsep motivasi, berbagai teori motivasi yang relevan, serta bagaimana pemimpin dapat mengelola motivasi untuk meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan.

11.2 Konsep Dasar Motivasi

Motivasi berasal dari kata Latin "movere," yang berarti "menggerakkan." Dalam konteks manajemen, motivasi mengacu pada proses yang membangkitkan, mengarahkan, dan mempertahankan perilaku manusia menuju pencapaian tujuan tertentu. Motivasi dipengaruhi oleh kebutuhan, keinginan, dan harapan individu serta lingkungan tempat mereka bekerja. Pemimpin harus memahami apa yang memotivasi karyawan mereka untuk dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kinerja optimal.

BAB 12 PERKEMBANGAN LINGKUNGAN DAN INOVASI ORGANISASI

12.1 Pengantar Perkembangan Lingkungan dan Inovasi dalam Organisasi

Perubahan lingkungan bisnis yang cepat dan dinamis menuntut organisasi untuk terus beradaptasi dan berinovasi agar tetap kompetitif. Lingkungan bisnis mencakup berbagai faktor eksternal yang dapat mempengaruhi operasi organisasi, termasuk perubahan teknologi, regulasi, pasar, dan sosial. Inovasi, di sisi lain, adalah kunci untuk bertahan dan berkembang dalam lingkungan yang selalu berubah ini. Bab ini membahas bagaimana organisasi dapat memahami dan merespons perubahan lingkungan, serta bagaimana inovasi dapat dikelola dan diintegrasikan dalam strategi organisasi.

12.2 Perkembangan Lingkungan Organisasi

Lingkungan organisasi terdiri dari berbagai elemen eksternal yang dapat mempengaruhi cara kerja dan strategi organisasi. Elemen-elemen ini bisa dibagi menjadi dua kategori utama:

1. Lingkungan Umum (General Environment)
 - a. Ekonomi: Kondisi ekonomi global dan lokal mempengaruhi daya beli konsumen, biaya operasi, dan peluang investasi. Perubahan dalam inflasi,

DAFTAR ISTILAH

1. Manajemen: Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.
2. Perencanaan (Planning): Proses menetapkan tujuan organisasi dan cara untuk mencapainya.
3. Pengorganisasian (Organizing): Pengelompokan dan pengelolaan sumber daya untuk mendukung pencapaian tujuan.
4. Pengarahan (Leading): Proses memotivasi, memimpin, dan mengawasi anggota organisasi untuk mencapai tujuan bersama.
5. Pengendalian (Controlling): Proses memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana melalui evaluasi dan tindakan korektif.
6. Strategi: Rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Efisiensi: Kemampuan menggunakan sumber daya secara optimal untuk meminimalkan pemborosan.
8. Efektivitas: Tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.
9. Hierarki: Struktur organisasi yang menunjukkan hubungan pelaporan dan tanggung jawab.
10. Teori Hubungan Manusia: Pendekatan manajemen yang menekankan pentingnya kebutuhan sosial dan motivasi karyawan.
11. SWOT Analysis: Teknik analisis yang mengidentifikasi kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weaknesses*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*Threats*).

12. Kepemimpinan: Kemampuan untuk memengaruhi individu atau kelompok dalam mencapai tujuan.
13. Pengambilan Keputusan: Proses memilih di antara beberapa alternatif untuk mencapai tujuan.
14. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR): Komitmen organisasi untuk bertindak etis dan memberikan kontribusi kepada masyarakat serta lingkungan.
15. Inovasi: Penerapan ide baru untuk menciptakan nilai atau meningkatkan proses.

DAFTAR PUSTAKA

- Adams, J. S. (1965). Inequity in social exchange. In L. Berkowitz (Ed.), *Advances in experimental social psychology* (Vol. 2, pp. 267–299). Academic Press.
- Barney, J. B., & Hesterly, W. S. (2015). *Strategic management and competitive advantage: Concepts and cases* (5th ed.). Pearson.
- Certo, S. C., & Certo, T. S. (2018). *Modern Management: Concepts and Skills* (15th ed.). Pearson.
- Christensen, C. M. (1997). *The innovator's dilemma: When new technologies cause great firms to fail*. Harvard Business School Press.
- Daft, R. L. (2018). *The New Era of Management* (11th ed.). Cengage Learning.
- Drucker, P. F. (2007). *The Practice of Management*. Harper Business.
- Griffin, R. W. (2016). *Management* (12th ed.). Cengage Learning.
- Herzberg, F., Mausner, B., & Snyderman, B. B. (1959). *The motivation to work* (2nd ed.). Wiley.
- Jones, G. R., & George, J. M. (2016). *Essentials of Contemporary Management* (7th ed.). McGraw-Hill Education.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2015). *Essentials of Management: An International, Innovation and Leadership Perspective* (10th ed.). McGraw-Hill.
- Maslow, A. H. (1943). A theory of human motivation. *Psychological Review*, 50(4), 370–396.
- Mintzberg, H. (1989). *Mintzberg on Management: Inside Our Strange World of Organizations*. The Free Press.
- Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and Practice* (8th ed.). SAGE Publications.

- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2017). *Management* (13th ed.). Pearson Education.
- Schilling, M. A. (2017). *Strategic management of technological innovation* (5th ed.). McGraw-Hill Education.
- Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2009). *Management* (6th ed.). Prentice Hall.
- Terry, G. R., & Franklin, S. G. (2003). *Principles of Management* (8th ed.). AITBS Publishers.

TENTANG PENULIS



Dr. Muhammad Syafi'i A. Basalamah, SE., MM. dilahirkan di Kota Ujung Pandang Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 27 Maret 1986. Menyelesaikan Studi S1 pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Muslim Indonesia (UMI) pada tahun 2008. Adapun S2 pada bidang Magister Manajemen Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia (UMI) pada tahun 2010, Adapun S3 pada bidang Program Doktor Ilmu Manajemen (PDIM) Universitas Brawijaya Malang pada tahun 2018. Putra dari Allahyarham Prof. Dr. H. Abdurahman A.Basalamah, SE., M.Si dan Hj. Salmah Salim Gadi. Selain mengajar di beberapa perguruan tinggi penulis juga aktif melakukan penelitian. Beberapa penelitian yang dilakukan penulis beberapa tahun terakhir yang didanai oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muslim Indonesia (UMI). Selain itu penulis aktif di berbagai Ormas (Organisasi Massa), Organisasi Profesi dan Organisasi Dakwah yaitu Masyarakat Ekonomi Syariah (MES), Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI), Dewan Da'wah Islamiyah Indonesia (DDII), Korps Alumni HMI (KAHMI), Forum Manajemen Indonesia (FMI). Himpunan Pengusaha Muda Indonesia-Perguruan Tinggi) (HIPMI PT). Penulis dapat dihubungi ke alamat email: muhammadsyafiia.basalamah@umi.ac.id atau ke nomor kontak: 081330631518.



Dr. Muhammad Fadhil, S.ST., M.M.

Lahir di Kabupaten Pangkep di Provinsi Sulawesi Selatan, pada 5 Juli 1990 ia adalah seorang Dosen Tetap (Lecturer) Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Universitas Muslim Indonesia sejak tahun 2015. Ia menyelesaikan studi jurusan Pengembangan Sosial Masyarakat, Diploma IV (DIV) di Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial, Bandung, Magister di Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia, Makassar di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia, dan studi Doktoral di Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia, Makassar di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia. Dalam lingkup struktural, ia saat ini ditugaskan sebagai Sekertaris Prodi Magister Manajemen Program Pascasarjana Universitas Muslim Indonesia. Beberapa mata kuliah yang pernah diampu adalah Manajemen Sumberdaya Manusia, Pengantar Manajemen, Sistem Informasi Manajemen, Etika dan Komunikasi Bisnis, Kewirausahaan, dan lain-lain. Di dunia publikasi, Ia produktif menulis dan telah menerbitkan total 15 karya di berbagai jurnal nasional terakreditasi, dan lain-lain. Bidang kajian yang paling banyak diteliti adalah Sumberdaya Manusia. menjadi bukti bahwa ia berpengalaman. Selain itu, Ia juga menjadi direktur pada Nusantara Konsultan yang aktif dalam program pengembangan SDM di Instansi Aparatur Sipil Negara terkhusus di Daerah Sulawesi. Ia juga tergolong aktif terlibat dalam kegiatan yang menunjang kompetensi dan kapasitas sebagai dosen di luar kampus. Ia tercatat aktif sebagai pengurus di beberapa organisasi seperti, Forum Manajemen Indonesia.



Jafar Basalamah, SE., MM. Lahir pada tanggal 6 Maret 1991 di Kota Ujung pandang (sebelum Nama Makassar) merupakan Dosen Tetap (Lecturer) di Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muslim Indonesia, Makassar. JB memperoleh gelar Sarjana (Strata-1) di FEB Universitas Muslim Indonesia tahun 2012, dan Magister Manajemen (Strata-2) di Pasca Sarjana Universitas Muslim Indoensia tahun 2014. Sejak ditugaskan sebagai Dosen pada tahun 2017, mata kuliah yang diampu adalah Manajemen Pemasaran I & II, Metodologi Penelitian, Manajemen Sumber daya Manusia, Sistem Informasi Manajemen, dan Studi Kelayakan Bisnis. Bidang riset yang didalami JB mencakup Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber daya manusia, Metodologi Penelitian, dan bidang-bidang lain yang relevan. Pada 2020, JB tercatat telah menerbitkan 25 artikel di berbagai jurnal ilmiah nasional terakreditasi sampai dengan internasional bereputasi (indeks Scopus). JB juga dipercaya menjadi Editor di beberapa jurnal nasional dan Reviewer di beberapa jurnal Internasional bereputasi.



Buku "Pengantar Manajemen: Edisi Praktis untuk Mahasiswa" dirancang sebagai panduan dasar untuk memahami prinsip-prinsip manajemen dalam konteks yang relevan dengan kebutuhan mahasiswa dan dunia kerja modern. Dengan pendekatan praktis, buku ini mengupas tuntas berbagai aspek manajemen, mulai dari konsep dasar, fungsi manajemen, hingga tantangan yang dihadapi dalam lingkungan organisasi yang dinamis. Setiap bab menyajikan topik-topik penting seperti perencanaan strategis, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan komunikasi dalam organisasi. Tidak hanya itu, pembaca juga diajak untuk memahami peran kepemimpinan dalam memotivasi karyawan, pentingnya inovasi dalam menghadapi perubahan lingkungan, serta bagaimana teknologi memengaruhi proses komunikasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Contoh studi kasus yang disertakan membantu pembaca menghubungkan teori dengan aplikasi nyata di dunia kerja. Dilengkapi dengan penjelasan yang mudah dipahami, ringkasan konsep utama, dan latihan untuk memperkuat pemahaman, buku ini adalah referensi ideal bagi mahasiswa yang ingin menguasai dasar-dasar manajemen secara efektif. "Pengantar Manajemen: Edisi Praktis untuk Mahasiswa" memberikan landasan kokoh untuk membangun keterampilan manajerial yang dibutuhkan dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

DITERBITKAN OLEH
PT. MIFANDI MANDIRI DIGITAL



Jln Payanibung Ujung D
Dalu Sepuluh-B, Tanjung Morawa
Kab. Deli Serdang Sumatera Utara

