



MANAJEMEN UMUM

Teori dan Praktik dalam Organisasi Modern

Erliza Septia Nagara, M.Pd,
Dr. H. Fauzi, S.E., M.Kom., Akt., CA,
Hj. Rita Irviani, S.E., M.M

Manajemen Umum

Teori dan Praktik dalam Organisasi Modern

**Erliza Septia Nagara, M.Pd, Dr. H. Fauzi, S.E., M.Kom., Akt.,
CA, Hj. Rita Irviani, S.E., 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).

Manajemen Umum

Teori dan Praktik dalam Organisasi Modern

Erliza Septia Nagara, M.Pd, Dr. H. Fauzi, S.E., M.Kom., Akt., CA,
Hj. Rita Irviani, S.E., M.M

ISBN: 978-623-8558-79-7

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

Segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku Manajemen Umum: Teori dan Praktik dalam Organisasi Modern ini. Tak lupa juga mengucapkan salawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, karena berkat beliau, kita mampu keluar dari kegelapan menuju jalan yang lebih terang.

Adapun, buku kami yang berjudul Manajemen Umum: Teori dan Praktik dalam Organisasi Modern ini telah selesai kami buat secara semaksimal dan sebaik mungkin agar menjadi manfaat bagi pembaca yang membutuhkan informasi dan pengetahuan tentang Manajemen Umum. Buku ini merupakan bentuk sumbangsih pemikiran dan pengalaman serta perkembangan Ilmu Manajemen yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang Manajemen Umum dan memfasilitasi pembelajaran yang efektif.

Dalam buku ini, berisi materi manajemen umum yang mencakup tentang Konsep Dasar Manajemen Umum, Perencanaan dan Pengambilan Keputusan, Organisasi, Koordinasi Manajemen, Wewenang, Tanggung Jawab dan Pendelegasian Wewenang, Personalia, Motivasi Karyawan, Komunikasi, Kepemimpinan, Pengawasan.

Kami sadar, masih banyak luput dan kekeliruan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku ini. Oleh sebab itu, kami mohon agar pembaca memberi kritik dan juga saran terhadap karya buku ini agar kami dapat terus meningkatkan

kualitas buku.

Demikian buku ajar ini kami buat, dengan harapan agar pembaca dapat memahami informasi dan juga mendapatkan wawasan mengenai bidang manajemen umum serta dapat bermanfaat bagi masyarakat dalam arti luas. Terima kasih.

Lampung, Desember 2024

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Bab 1 Konsep Dasar Manajemen Umum	1
1.1 Manajemen Umum	1
1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen	3
1.3 Keahlian Manajerial.....	5
1.4 Lingkungan Manajemen	6
1.5 Sejarah Perkembangan Teori Manajemen Terkini.....	8
Bab 2 Perencanaan dan Pengambilan Keputusan	14
2.1 Perencanaan.....	14
2.2 Batasan Perencanaan.....	15
2.3 Proses Pembuatan Perencanaan.....	16
2.4 Bentuk Dan Langkah Perencanaan.....	18
2.5 Pembuatan Keputusan Dalam Sebuah Organisasi	20
2.6 Keterlibatan Bawahan Dalam Pembuatan Keputusan	26
2.7 Metode Decision Making	27
Bab 3 Organisasi	61
3.1 Organisasi	61
3.2 Teori Organisasi.....	71
3.3 Struktur Organisasi	73
Bab 4 Koordinasi Manajemen	80
4.1 Koordinasi.....	80
4.2 Pendekatan untuk Mencapai Koordinasi.....	82
4.3 Rentang Manajemen.....	105
Bab 5 Wewenang, Tanggung Jawab dan Pendelegasian Wewenang	108
5.1 Wewenang.....	108
5.2 Tanggung Jawab	110
5.3 Struktur Lini dan Staf	112
5.4 Sentralisasi.....	115

5.5 Desentralisasi.....	116
5.6 Pendelegasian Wewenang.....	117
Bab 6 Personalia	120
6.1 Proses Penyusunan Personalia	121
6.2 Penentuan Kebutuhan Jabatan	124
6.3 Pengembangan Sumber Penawaran Personalia	125
6.4 Langkah Dan Prosedur Seleksi Karyawan	127
Bab 7 Motivasi Karyawan	131
7.1 Teori Motivasi Karyawan	133
7.2 Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Karyawan	147
Bab 8 Komunikasi	152
8.1 Komunikasi	152
8.2 Proses Komunikasi.....	153
8.3 Saluran Komunikasi Dalam Organisasi.....	154
8.4 Komunikasi Formal Dan Informal	157
8.5 Hambatan Komunikasi	159
8.6 Peningkatan Efektifitas Komunikasi	162
Bab 9 Kepemimpinan	165
9.1 Pengertian Kepemimpinan	165
9.2 Peran Kepemimpinan	166
9.3 Aspek dan Perilaku Kepemimpinan	168
9.4 Teori Kepemimpinan	171
9.5 Teori Kepemimpinan Dalam Organisasi	173
Bab 10 Pengawasan	176
10.1 Pengertian Pengawasan	176
10.2 Bentuk Pengawasan	177
10.3 Tahapan Pengawasan.....	179
10.4 Pendekatan Perancangan Pengawasan.....	180
10.5 Perbedaan Tipe Metode Pengawasan	182
10.6 Sistem Pengawasan Yang Efektif	184
Daftar Pustaka	187
Tentang Penulis	189

BAB 1 KONSEP DASAR MANAJEMEN UMUM

1.1 Manajemen Umum

Manajemen secara umum merujuk pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya (manusia, keuangan, waktu, material) untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Manajemen mencakup berbagai bidang, seperti: Manajemen keuangan, Manajemen sumber daya manusia, Manajemen operasional, Manajemen pemasaran, Manajemen strategis.

Fokus manajemen lebih spesifik pada fungsi manajemen di bidang atau sektor tertentu. Misalnya, manajemen keuangan fokus pada pengelolaan keuangan perusahaan. Manajemen digunakan untuk merujuk pada praktik atau proses pengelolaan dalam area spesifik.

Manajemen umum adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian sumber daya organisasi secara menyeluruh untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien. Manajemen umum tidak berfokus pada bidang atau departemen tertentu, melainkan mencakup semua aspek operasional dalam organisasi, baik itu perusahaan, institusi pendidikan, lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba. Manajemen umum memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. **Lingkup yang Luas:** Manajemen umum mencakup keseluruhan fungsi dan departemen dalam organisasi,

BAB 2 PERENCANAAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

2.1 Perencanaan

Perencanaan adalah proses sistematis dalam menentukan tujuan yang ingin dicapai serta langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan melibatkan analisis situasi saat ini, memproyeksikan masa depan, serta merancang tindakan strategis yang bertujuan untuk meminimalkan ketidakpastian dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

Perencanaan adalah aktivitas yang sangat penting untuk mencapai tujuan dengan cara yang efisien dan efektif. Bentuk-bentuk perencanaan strategis, taktis, operasional, dan kontingensi harus digunakan sesuai dengan kebutuhan, sementara langkah-langkah perencanaan meliputi penetapan tujuan, analisis, pengembangan strategi, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi. Unsur utama dalam perencanaan meliputi:

1. **Penetapan Tujuan:** Menentukan hasil yang ingin dicapai.
2. **Identifikasi Sumber Daya:** Mengidentifikasi semua sumber daya yang tersedia, seperti waktu, tenaga, dan biaya.
3. **Strategi atau Tindakan:** Mengembangkan langkah-langkah dan strategi untuk mencapai tujuan.

BAB 3 ORGANISASI

3.1 Organisasi

Organisasi adalah kumpulan individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Struktur dan fungsi organisasi dapat bervariasi, tergantung pada tujuan, jenis, dan lingkungan di mana organisasi itu beroperasi. dalam manajemen umum, organisasi adalah kerangka atau struktur yang dirancang untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia, material, dan finansial agar tujuan tertentu dapat dicapai secara efisien dan efektif. Dalam konteks ini, organisasi memainkan peran penting dalam membentuk hubungan kerja, mendefinisikan tanggung jawab, serta mengatur alur kerja. Organisasi memiliki beberapa tipe. Adapun tipe-tipe organisasi adalah sebagai berikut.

1. Organisasi Formal

Adalah struktur organisasi yang dirancang secara resmi oleh suatu perusahaan, lembaga, atau institusi untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur ini didasarkan pada aturan, prosedur, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, serta tercatat dalam dokumen resmi seperti bagan organisasi (organigram). Ciri-ciri Organisasi Formal sebagai berikut.

a. Dibentuk Secara Resmi.

Organisasi formal dibentuk dengan perencanaan yang matang dan diakui secara hukum. Biasanya memiliki peraturan tertulis, visi, misi, dan tujuan.

BAB 4 KOORDINASI MANAJEMEN

4.1 Koordinasi

Koordinasi adalah proses mengorganisir, mengarahkan, dan menyelaraskan berbagai aktivitas, tindakan, atau elemen untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks organisasi atau tim, koordinasi melibatkan pengelolaan komunikasi, pembagian tugas, dan upaya untuk memastikan bahwa semua bagian bekerja secara harmonis dan efisien. dapat dikatakan, koordinasi adalah proses pengaturan dan sinkronisasi aktivitas diantara individu, tim, atau departemen dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan bersama secara efisien dan efektif. Koordinasi ini memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis, tanpa tumpang tindih atau konflik, serta memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Ada beberapa jenis koordinasi, yaitu:

1. **Koordinasi Internal:** Koordinasi yang dilakukan dalam lingkup internal suatu organisasi atau tim, antara berbagai departemen atau individu, untuk memastikan semua bagian bekerja selaras.
2. **Koordinasi Eksternal:** Koordinasi yang melibatkan pihak luar, seperti mitra bisnis, pemasok, atau pelanggan, untuk mencapai tujuan bersama.
3. **Koordinasi Vertikal:** Ini terjadi antara tingkatan manajemen, dari atasan ke bawahan, untuk memastikan perintah dan informasi mengalir dengan baik.

BAB 5 WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

5.1 Wewenang

Wewenang adalah istilah dalam bahasa Indonesia yang berarti kekuasaan, otoritas, atau hak yang dimiliki seseorang atau suatu lembaga untuk melakukan sesuatu. Istilah ini sering digunakan dalam konteks pemerintahan, hukum, dan administrasi untuk menggambarkan batas-batas atau lingkup kekuasaan yang diberikan kepada individu atau institusi. Sehingga dapat dikatakan, wewenang adalah hak formal yang dimiliki seseorang untuk memberikan perintah, membuat keputusan, atau mengambil tindakan tertentu yang terkait dengan tanggung jawabnya dalam organisasi. Wewenang diberikan oleh organisasi kepada individu berdasarkan posisi atau jabatannya dalam struktur hierarki. Wewenang ini biasanya datang dengan tanggung jawab yang melekat, sehingga orang yang memiliki wewenang harus bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan yang mereka buat. Contohnya yaitu seorang hakim memiliki wewenang untuk menjatuhkan vonis dalam persidangan.

Dalam konteks hukum, wewenang juga bisa berkaitan dengan yurisdiksi atau kewenangan hukum, di mana suatu badan memiliki hak untuk mengambil tindakan tertentu atau membuat keputusan dalam batas-batas yang ditetapkan oleh

BAB 6 PERSONALIA

Personalia secara umum dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan data atau informasi pribadi seseorang, baik itu untuk keperluan administratif, profesional, maupun sosial. Personalia adalah bagian atau fungsi dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia (SDM) atau pegawai. Personalia berfokus pada berbagai aspek yang berkaitan dengan karyawan, mulai dari perekrutan, pelatihan, pengembangan, penggajian, hingga pemeliharaan hubungan baik antara perusahaan dan karyawan. Dalam konteks tertentu, istilah ini juga dapat merujuk pada bidang yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di suatu organisasi atau perusahaan. Di bawah ini adalah pengertian personalia dalam berbagai konteks, yaitu:

1. Dalam Administrasi: Personalia adalah kumpulan informasi pribadi seseorang, seperti nama lengkap, tanggal lahir, alamat, nomor telepon, status pernikahan, dan data lainnya yang bersifat identitas. Informasi ini biasanya dibutuhkan untuk dokumen resmi, formulir, atau pencatatan.
2. Dalam Dunia Kerja atau SDM: Personalia merujuk pada bagian atau divisi dalam organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan karyawan, termasuk proses rekrutmen, penggajian, pelatihan, pengembangan, hingga hubungan kerja. Dalam konteks ini, personalia

BAB 7 MOTIVASI KARYAWAN

Motivasi karyawan adalah faktor penting dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kesejahteraan di tempat kerja. Karyawan yang termotivasi cenderung lebih bersemangat, memiliki komitmen yang tinggi, dan memberikan kontribusi maksimal kepada organisasi. Motivasi karyawan sangat penting untuk mendorong produktivitas, kualitas kerja, dan kepuasan mereka dalam bekerja. Berikut beberapa cara yang bisa diterapkan untuk meningkatkan motivasi karyawan di tempat kerja:

1. **Memberikan Apresiasi dan Penghargaan**
Apresiasi tidak harus selalu berbentuk bonus atau kenaikan gaji; kata-kata pujian atas pekerjaan yang baik juga memiliki dampak besar. Penghargaan bisa diberikan untuk pencapaian tertentu, kinerja yang konsisten, atau kontribusi luar biasa.
2. **Ciptakan Lingkungan Kerja yang Positif**
Lingkungan yang nyaman, aman, dan mendukung sangat berperan dalam motivasi karyawan. Ini meliputi hubungan antar rekan kerja, dukungan dari atasan, serta suasana yang menyenangkan di tempat kerja.
3. **Berikan Kesempatan untuk Berkembang**
Karyawan merasa termotivasi ketika mereka memiliki kesempatan untuk belajar dan mengembangkan keterampilan. Program pelatihan, workshop, dan

BAB 8 KOMUNIKASI

8.1 Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, ide, pikiran, atau perasaan dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan agar pesan tersebut dapat dipahami. Komunikasi memungkinkan terjadinya pertukaran makna antara pengirim (komunikator) dan penerima (komunikan), sehingga membangun pemahaman bersama.

Komunikasi tidak hanya terbatas pada penggunaan bahasa, tetapi juga dapat disampaikan melalui simbol, isyarat, ekspresi wajah, gerakan tubuh, atau media digital. Tujuan utama komunikasi adalah untuk menciptakan pemahaman, membangun hubungan, menyampaikan pesan, dan mencapai suatu tujuan tertentu, baik dalam konteks personal, sosial, maupun profesional. Komunikasi yang efektif memerlukan kejelasan, ketepatan, dan saluran yang sesuai, serta umpan balik dari penerima agar pesan tersampaikan dengan baik.

Proses komunikasi juga dipengaruhi oleh konteks dan kondisi komunikasi, serta potensi gangguan (noise) yang bisa menghambat pemahaman. Misalnya, dalam komunikasi verbal (lisan), gangguan bisa berupa suara bising atau sinyal buruk jika dilakukan melalui telepon. Komunikasi bisa bersifat satu arah (tanpa umpan balik langsung, seperti menonton televisi)

BAB 9 KEPEMIMPINAN

9.1 Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi, memotivasi, dan mengarahkan individu atau kelompok dalam mencapai tujuan bersama. Ini mencakup pengambilan keputusan, komunikasi, dan pembentukan visi yang jelas untuk masa depan. Kepemimpinan tidak hanya terbatas pada posisi formal dalam suatu organisasi, tetapi juga dapat muncul dalam konteks informal di mana individu dapat memimpin tanpa memiliki jabatan resmi. Secara umum, kepemimpinan melibatkan beberapa elemen penting, antara lain:

1. Pengaruh. Kemampuan untuk mempengaruhi perilaku dan sikap orang lain.
2. Visi. Menetapkan tujuan dan arah yang jelas untuk diikuti.
3. Komunikasi. Menyampaikan informasi dan ide dengan cara yang efektif kepada anggota tim.
4. Keputusan. Mengambil keputusan yang tepat berdasarkan informasi dan analisis situasi.
5. Motivasi. Menginspirasi dan memotivasi anggota tim untuk berkontribusi dan berprestasi.

Kepemimpinan adalah proses memimpin atau memandu sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan

BAB 10 PENGAWASAN

10.1 Pengawasan

Pengertian pengawasan secara umum adalah proses atau kegiatan yang dilakukan untuk memantau, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan suatu aktivitas atau program guna memastikan bahwa semua berjalan sesuai dengan rencana, kebijakan, dan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan bertujuan untuk:

1. **Menjamin Kepatuhan:** Memastikan bahwa individu atau organisasi mematuhi aturan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.
2. **Mendeteksi Penyimpangan:** Mengidentifikasi dan menanggapi masalah atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan.
3. **Meningkatkan Kinerja:** Menggunakan informasi yang diperoleh dari pengawasan untuk memperbaiki proses, mengoptimalkan kinerja, dan mencapai hasil yang lebih baik.
4. **Memberikan Pertanggungjawaban:** Menyediakan mekanisme untuk meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan, baik kepada pihak internal maupun eksternal.

Pengawasan dapat dilakukan dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, keuangan, proyek, lingkungan, dan lain-

Daftar Pustaka

- Alma, B. (2011). Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa. Bandung: Alfabeta.
- Bateman, T. S., & Snell, S. A. (2019). Management: Leading & Collaborating in a Competitive World (12th ed.). McGraw-Hill Education.
- Basu Swastha, D. H., & Irawan. (2008). Manajemen pemasaran modern. Yogyakarta: Liberty.
- Budiono, Amirullah Haris. (2004). Pengantar Manajemen. Edisi ke-2. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Danim, Sudarwan, (2018). Motivasi kepemimpinan dan efektivitas kelompok. Jakarta: Rineka Cipta
- Fauzi & Rita Irviani. (2018). Pengantar Manajemen, edisi revisi. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Fauzi. (2013). Manajemen Itu Mudah. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Fayol, Henry. (1985). Industri dan Manajemen Umum, Terj. Winardi, London: Sir Issac and Son.
- Handoyo.T. Hani. (2012). Manajemen Personaliadan Sumberdaya Manusia. Edisi ke-2. cetakan ke-19. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, M. S. P. (2016). Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hill, C. W. L., & Jones, G. R. (2016). Strategic Management: An Integrated Approach (12th ed.). Cengage Learning.
- Karyoto. (2015). Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Definisi dan Konsep. Yogyakarta: Penerbit Andi

- Mulyadi, M. (2005). Sistem pengendalian manajemen dan strategi bisnis. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, 20(2), 175–188.
- Nawawi, H. (2003). *Manajemen strategik: Organisasi nonprofit bidang pemerintahan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Rangkuti, Freddy. (2005). *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rivai, V., & Sagala, E. J. (2014). Kepemimpinan transformasional dalam organisasi. *Jurnal Manajemen Indonesia*, 14(1), 1–10.
- Roberts, P. W. (2016). *Essentials of Management* (1st ed.). Routledge.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management* (13th ed.). Pearson.
- Sarwoto, (2018), *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta Ghalia
- Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership*. Jossey-Bass.
- Siagian, S. P. (2012). *Filsafat administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang, (2015). *Manajemen motivasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siswanto. (2016). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sule, Ernie T & Saefullah, Kurniawan. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Terry, G.R. & Leslie. W. Rue. (2009). *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan ke-11. Jakarta: Bumi Aksara.

Tentang Penulis



Erliza Septia Nagara, S.Pd., M.Pd. Lahir di Lampung pada tanggal 5 September 1985. Penulis menyelesaikan studi Sarjana Pendidikan (S.Pd) di FKIP Universitas Lampung Program Studi Pendidikan Ekonomi, dan melanjutkan pendidikan di Magister Pendidikan (M.Pd) pada fakultas yang sama Program Studi Magister Pendidikan IPS di Pascasarjana Universitas Lampung. Sejak tahun 2015 hingga saat ini, penulis bekerja sebagai dosen tetap pada Program Studi Sistem Informasi di Institut Bakti Nusantara (d.a STMIK Pringsewu) Lampung yang saat ini telah berganti nama menjadi IBN Lampung.



Dr. Fauzi, S.E., M. Kom., ME., Akt. CA., CMA. Putra kelahiran Palembang, 26 Oktober 1970. Beliau menempuh Pendidikan D-3 AMIK Adiguna, S-1 STIE Lampung, S-2 STT Benarif Jakarta, S-2 UIN Raden Intan Lampung, S-3 Universitas Gajah Mada, Prog. Profesi Akuntan (Akt) tahun 2006 Universitas Lampung, Program Profesi Akuntan (Ak) RNA 9933, Program Profesi Akuntan (CA) Reg. No. 11 D-44.225 dan mengambil program Certified Management Accountant (CMA) dari tahun 2019. Selain memiliki peran aktif didalam dunia pendidikan di wilayah Lampung, beliau juga aktif menulis di beberapa jurnal ilmiah Internasional bereputasi di bidang Ekonomi dan Bisnis dan Bidang Teknologi Komputer. Sebelum buku ini diterbitkan

penulis juga pernah menulis buku dengan judul Bahasa Pemrograman Visual Basic database MySQL, buku Manajemen itu Mudah, buku Pengantar Manajemen, buku Metode & Desain SI, buku FMADM, buku Keuangan Syariah, buku Konsep Dasar Membangun Technopreneurship dan berbagai buku yang diterbitkan oleh penerbit Nasional. Saat ini penulis juga aktif menjadi pembicara/narasumber di berbagai pertemuan ilmiah Nasional dan Internasional pada bidang Ekonomi, Bisnis, serta bidang-bidang ilmu yang berhubungan dengan teknologi bisnis. Selain menghasilkan karya ilmiah beliau juga aktif di berbagai organisasi profesi Dosen seperti Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), Pengurus APTIKOM Lampung, Pengurus Perkumpulan Ahli Dan Dosen Republik Indonesia (ADRI) Lampung, Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia (APTISI) Wilayah II-B Lampung. Serta berbagai Jabatan strategis di organisasi kemasyarakatan lainnya. Selain itu penulis juga menjadi Reviewer di berbagai jurnal ilmiah Nasional di bidang Ekonomi, Bisnis, Manajemen, Akuntansi dan berbagai bidang ilmu Teknologi Bisnis seperti Electronic Government, Electronic Commerce dan berbagai bidang ilmu dengan rumpun yang sesuai.



Rita Irviani, S.E., M.M. ialah alumni perguruan tinggi ternama di Lampung dan merupakan Pakar Ilmu Manajemen. Beliau aktif dalam berbagai pertemuan ilmiah skala nasional dan internasional pada bidang tersebut. Selain aktif di berbagai pertemuan ilmiah, penulis juga merupakan dosen aktif yang memiliki berbagai

karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan internasional bereputasi. Pada Tahun 2017 beliau menulis

buku dengan judul Pengantar Sistem Informasi yang diterbitkan oleh penerbit nasional.



Buku ini menyajikan pemahaman menyeluruh mengenai konsep dasar manajemen yang meliputi fungsi, keahlian, lingkungan, serta sejarah perkembangan teori manajemen terkini. Bab awal menguraikan fondasi-fondasi penting yang diperlukan untuk memahami peran manajemen dalam organisasi modern, sehingga pembaca dapat mengapresiasi betapa esensialnya prinsip-prinsip dasar tersebut dalam mengelola sumber daya dan mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya, buku ini mendalami proses perencanaan dan pengambilan keputusan sebagai langkah strategis dalam pengelolaan organisasi. Pembahasan mencakup proses perencanaan, batasan-batasannya, serta teknik-teknik pengambilan keputusan yang melibatkan seluruh elemen organisasi. Bab-bab mengenai organisasi, koordinasi, serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab memberikan gambaran rinci tentang bagaimana struktur dan mekanisme kerja dalam organisasi dirancang untuk mencapai efisiensi dan efektivitas operasional. Di bagian akhir, buku ini mengintegrasikan teori dan praktik melalui pembahasan tentang personalia, motivasi, komunikasi, kepemimpinan, dan pengawasan.

**DITERBITKAN OLEH
PT. MIFANDI MANDIRI DIGITAL**



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

