**MANAJEMEN**

**Kompetensi Dasar**

3.7 Mendeskripsikan konsep manajemen

1. Definisi manajemen dari beberapa sisi :
	1. **Seni** : *Mary Parker Follet*, adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.
	2. **Ilmu Pengetahuan**: *Luther Gulick*, pengetahuan yang memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan.
	3. **Proses** : *James A.F Stoner* , adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan kegiatan anggota serta tujuan penggunaan organisasi yang sudah ditentukan.
	4. Kesimpulan : **manajemen** adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan anggota organisasi proses penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
2. Jenjang manajemen terdiri atas :
	1. **Manajemen puncak** :
		1. Terdiri atas dewan direksi dan direktur umum.
		2. Dewan direksi memutskan hal-hal yang sangat penting sifatnya bagi kelangsungan hidup perusahaan
		3. Manajemen puncak bertugas menetapkan kebijakan operasional dan memimbing interaksi organisasi dengan lingkungan.
	2. **Manajemen menengah**
		1. Memimpin suatu divisi atau departemen.
		2. Tugasnya mengembangkan rencana-rencana operasi dan menjalankan tugas-tugasyang ditetapkan manajemen puncak.
		3. Manajemen menengah bertanggung jawab ke puncak.
	3. **Manajemen pelaksana**
		1. Bertugas menjalankan rencana-rencana yang dibuat manajemen menengah.
		2. Manajemen pelaksana mengawasi para pekerja
		3. Bertanggungjawab kepada manajemen menengah.
3. ***Henry Fayol*** sebagai pelopor manajemen modern, menyatakan ada 14 prinsip manajemen yakni :
	1. **Pembagian kerja**

Mengarah kepada spesialisasi, agar pekerjaan jadi efisien dan efektif

* 1. **Otoritas/ wewenang**

Manajer harus memberi perintah kepada bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan.

* 1. **Disiplin**

Anggota organisasi harus patuh kepada aturan dan kesepakatan. Disiplin merupakan hasil kepemimpinan yang baik di semua jenjang organisasi.

* 1. **Kesatuan perintah**

Setiap karyawan hanya mendapat satu perintah untuk satu pekerjaan. Kalau karyawan bertanggungjawab kepada beberapa atasan, akan mengakibatkan petunjuk yang bertentangan dan otoritas yang membingungkan.

* 1. **Kesatuan arah**

Kegiatan-kegiatan yang bertujuan sama ditangani oleh seorang manajer dengan satu perencanaan saja.

* 1. **Mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi**
	2. **Pemberian upah**
	3. **Pemusatan (sentralisasi)**

Sentralisasi ataupun desentralisasi, yang terpenting menentukan jenjang yang terbaik.

* 1. **Jenjang jabatan**

Susunan jenjang jabatan yang digambarkan garis-garis yang rapi dalam bagan organisasi, menunjukkan kedudukan manajer dari puncak ke bawah.

............

* 1. **Tata tertib**

Sarana dan manusia harus berada di ruang dan waktu yang tepat

* 1. **Kesamaan**
	2. **Kestabilan staff**

Jangan terlalu sering perputaran karyawan

* 1. **Inisiatif**

Bawahan harus diberi kebebasan untuk membuat dan menjalankan rencananya, walaupun dapat saja salah.

* 1. **Semangat korps.**

Semangat kerja sama kelompok, *Henry Fayol* menyarankan untuk menggunakan komunikasi lisan daripada tertulis atau komunikasi formal sepanjang hal itu memungkinkan.

1. Unsur – unsur manajemen antara lain :
	1. **Manusia**, adalah sumber daya yang paling penting. Umumnya perusahaan bisnis progresif melatih dan memperlakukan karyawan mereka dengan baik.
	2. **Uang,** diperlukan dalam menjalankan usaha organisasi untuk mendapat beberapa sumber daya dan operasional.
	3. **Bahan**
	4. **Mesin**, di mana lebih efisien dan ekonomis. Negara miskin dan/atau banyak penduduk tidak disarankan menggunakan mesin.
	5. **Metode**, sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Mengacu kepada *teknologi dan teknik produksi*.
	6. **Pasar,** sebagai lahan pemasaran hasil produksi itu sendiri.
2. Untuk mengerahkan sumber daya manusianya, seorang manajer harus menerapkan fungsi – fungsi manajemen untuk dapat mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.
	1. Fungsi manajemen disusun sedemikian upa sehingga ada kesatuan cara pandang dalam mencapai tujuan kerja.
3. Berbagai pendapat ahli mengenai fungsi manajemen :



1. Secara umum, fungsi manajemen antara lain ***perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol*** (P.O.A.C : Planning, organizing, actuating, controlling)
2. **Perencanaan** : fungsi manajemen yang **paling utama**, ada pada **awal** kegiatan, maka fungsi lain dapat bekerja setelah diberi arahan oleh bagian perencanaan, proses dasar manajemen untuk **menentukan tujuan** dan **langkah dalam mencapai tujuan.**
	1. Pengambilan keputusan perencaan dapat diawali dengan menajwab pertanyaan 5W+1H, yakni :
		1. **What**, apa yang ***hendak dicapai dan dirumuskan*** untuk mencapai tujuan tertentu
		2. **Why**, ***alasan*** sesuatu hal menjadi ***tujuan***.
		3. **Where,** pertanggungjawaban/ alasan pemilihan ***lokasi*** perusahaan, dilihat dari aspek ekonomi, sosial dan teknis.
		4. **When, jadwal** pekerjaan yang harus diselsaikan.
		5. **Who, *alasan seseorang dipilih*** untuk pelaksanaan suatu pekerjaan. *The right man on the right place*.
		6. **How, *bagaimana melaksanakan*** suatu pekerjaan. Pekerjaan dapat dilimpahkan kepada staf.
	2. Pembagian perencanaan**,** antara lain :
		1. **Jenjang atas**, bersifat strategis, memberi petunjuk umum, merumuskan tujuan, mengambil keputusan dan memberi petunjuk pola penyelesaian,bersifat menyeluruh, jangka panjang.
		2. **Jenjang Menengah,** bersifat administratif, menyangkut cara-cara menempuh dan bagaimana tujuan perencaan dapat dilaksanakan.
		3. **Jenjang bawah**¸fokus pada menghasilkan, mengarah pada pelaksanaan atau operasional
	3. Syarat-syarat perencanaan yang baik :
		1. Tujuan yang jelas
		2. Sederhana
		3. Memuat analisa terhadap pekerjaan yang dikerjakan
		4. Fleksibel
		5. Memiliki keseimbangan, yakni keselarasan tanggungjawab dan tujuan tiap bagian dengan tujuan akhir
		6. Memiliki kesan bahwa segala telah tersedia dan dapat digunakan efektif serta berdaya guna.
	4. Manfaat dari perencanaan adalah :
		1. Membuat pelaksanaan tugas menjadi tepat dan kegiatan tiap unit akan terorganisasi
		2. Jika disusun bedasarkan penelitian yang akurat, maka akan menghindarkan dari kesalahan yang dimungkinkan.
		3. Memuat standar-standar atau batas tindakan dan biaya sehingga memudahkan pengawasan
		4. Pedoman dalam melaksanakan kegiatan, sehingga aparat pelaksana memiliki ritme kerja yang sama dalam pencapaian tujuan.
3. **Pengorganisasian**, adalah keseluruhan proses mengelompokkan orang, alat, tugas, tanggung jawab dan wewnang – sedemikian rupa sehingga tercipta suatu kesatuan yang dapat digerakkan dalam rangka mencapai tujuan.
	1. Adalah langkah kedua dari fungsi manajemen dan hasilnya : situasi di mana organisasi dapat digerakkan menjadi *satu kesatuan* untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
	2. Unsur-unsur organisasi adalah :
		1. Sekelompok manusia yang diarahkan bekerja sama
		2. Melakukan kegiatan yang telah ditetapkan
		3. Kegiatan diarahkan untuk mencapai tujuan
	3. Manfaat pengorganisasian adalah :
		1. Memungkinkan ***pembagian tugas*** sesuai dengan keadaan
		2. Menciptakan ***spesialisasi*** dalam melaksanakan tugas
		3. Anggota organisasi ***mengetahui tugas*** yang akan dikerjakan.
	4. Fungsi pengorganisasian :
		1. Pendelegasian wewenang dari manajemen puncak ke tingkat pelaksana
		2. Pembagian tugas yang jelas
		3. Manajer puncak yang profesional untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan
4. Beberapa bentuk organisasi :
	1. **Organisasi garis**, di mana wewenang pimpinan langsung ditujukan kepada bawahan, dan bawahan bertanggungjawab langsung kepada atasan. Disebut juga ***organisasi militer***. Cocok untuk organisasi beranggotakan sedikit dengan belum ada spesialisasi.
		1. Kebaikan dari organisasi garis :
			1. Kesatuan komando terjamin
			2. Pengambilan keputusan cepat
			3. Prinsip *orang yang tepat di tempat yang tepat* mudah diaplikasikan.
			4. Kemampuan dan sifat tiap anggota dapat mudah diketahui.
			5. Terdapat rasa kekeluargaan antar karyawan dan pimpinan.

.......

* + 1. Kelemahan dari organisasi garis :
			1. Maju-mundurnya organisasi ada di tangan satu orang.
			2. Kecenderungan pimpinan otoriter
			3. Kesempatan karier anggota kecil
	1. **Organisasi fungsional**, yakni organisasi yang disusun bedasarkan sifat dan jenis fungsi yang harus dilaksanakan.
		1. Ciri – ciri organisasi fungsional adalah :
			1. Terdapat pemisahan jelas dalam pemberian tugas.
			2. Pelaksanaan tugas tidak butuh banyak koordinasi karena sudah jelas.
			3. Koordinasi hanya perlu dilaksanakan di jenjang atas.
			4. Pembagian unit kerja bedasarkan spesialisasi
			5. Para direktur berwenang komando pada unit-unit yang berada di bawahnya, dapat atas nama sendiri dan tidak perlu nama dirut.
		2. Organisasi fungsional cocok bagi organisasi yang secara tegas memberikan pekerjaan atas fungsi-fungsi (produksi, pemasaran dan keuangan)
		3. Kebaikan organisasi fungsional :
			1. Tugas karyawan dibagi secara tegas dan tidak ada kesimpangsiuran
			2. Produktifitas tinggi akibat dari spesialisasi.
			3. Koordinasi bagi karyawan-karyawan pada fungsi yang sama mudah karena adanya kesamaan tugas antar mereka.
			4. Koordinasi berkelanjutan hanya ada di jenjang atas.
			5. Pimpinan yang sejenjang di atasnya dapa memberi perintah pada pimpinan bawahannya.
		4. Kelemahan organisasi fungsional :
			1. Mutasi sulit tanpa ada pembelajaran terlebih dahulu.
			2. Koordinasi yang menyeluruh sulit dilaksanakan.
			3. Pengotak-kotakan dalam tubuh organsiasi
			4. Kesimpangsiuran yang muncul karena tugas yang didapat dari lebih dari satu orang.
	2. **Organisasi garis dan staf**, yakni bentuk organisasi yang memberi wewenang kepada pimpian untuk memberikan komando kepada bawahan.
		1. Pimpinan dibantu oleh staf.
		2. Cocok untuk organisasi besar, berpersonil banyak, daerah luas, bidang yang beraneka ragam dan kompleks.
		3. Personel dalam organisasi bentuk ini dibagi menjadi : pemimpin, pembantu pimpinan (staf) dan pelaksana.
			1. Pimpinan bertugas mengendalikan organisasi, menciptakan kelancaran, menetapkan tujuan dan mengambil keputusan
			2. Staf membantu pimpinan bedasarkan bidangnya masing-masing
			3. Pelaksana menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.
		4. Staf dibedakan menjadi :
			1. Staf umum, membantu pimpinan : membuat perencaan, pengawasan dan memberi nasihat; baik diminta atau tidak.
			2. Staf khusus, memberi nasihat pada pelaksana.
		5. Kebaikan bentuk organisasi ini adalah :
			1. Dapat digunakan pada organisasi besar dan rumit.
			2. Pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf, dan pelaksana.
			3. Mengarah pada spesialisasi.
			4. Prinsip *orang yang tepat berada pada tempat yang tepat* lebih mudah diterapkan.
			5. Pengambilan keputusan yang lebih rasional karena mendengar pendapat ahli.
			6. Koordinasi dapat berjalan dengan baik karena telah mempunyai bidangnya masing-masing.
		6. Kelemahan bentuk organisasi seperti ini adalah :
			1. Rasa solidaritas dapat jadi kurang karena antarindividu dalam organisasi tidak selalu saring mengenal.
			2. Pelaksana sering bingung, membedakan nasihat dan perintah yang diberikan staf.
1. **Pelaksanaan**, adalah fungsi manajemen untuk menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
	1. Pimpinan harus dapat memotivasi setiap orang mau bekerjasama dnegan sesamanya untuk mencapai tujuan organisasi.
	2. Menurut ***Prof. Abraham Maslow*** ada beberapa hal yang jika telah dipenuhi maka orang umumnya dapat digerakkan :
		1. **Kebutuhan fisiologis**, yakni sandang, pangan, papan.
		2. **Kebutuhan keamanan dan keselamatan.**
		3. **Kebutuhan sosial**, antara kebutuhan untuk diterima, dihargai, dinamis, berkesempatan maju, berpartisipasi dan diperlakukan adil.
		4. **Kebutuhan harga diri,** harga diri timbul akibat prestasi, oleh karena itu seseorang berkeinginan untuk mengembangkan diri
		5. **Kebutuhan aktualisasi diri**, setiap orang berkesempatan mengembangkan bakat dan meningkatkan kemampuan kerja dalam rangka pencapaian cita-cita.
	3. Beberapa gaya kepemimpinan antara lain :
		1. **Otoriter**, pengambilan keputusan tanpa melibatkan bawahan, bawahan adalah pelaksana bukan rekan sekerja.
		2. **Demokratis**, mengakomodasikan pendapat bawahan dalam pengambilan keputusan, mendengar keluhan bawahan dan menganggap dirinya dan bawahan adalah satu tim.
		3. **Bebas,** menyerahkan proses pengambilan keputusan kepada bawahan. Ia hanya mengarahkan dan menasihatkan dalam rangka pengambilan keputusan tadi.
2. **Pengawasan,** bukan mencari – cari kesalahan, namun mengoreksi kesalahan yang terjadi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
	1. ***Henry Fayol*** mendefinisikan, bahwa pengawasan adalah tindakan meneliti apakah segalasesuatunya telah tercapai atau berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
	2. Tujuan dari pengawasan adlah :
		1. Memastikan segala sesuatu sudah sesuai rencana.
		2. Mencegah adanya kesalahan
		3. Mengondisikan karyawan bertanggungjawab atas pekerjaan
		4. Koreksi atas kegagalan yang timbul.
		5. Memberi jalan keluar atas suatu kesalahan.
	3. Pengawasan yang efektif memerhatikan hal-hal berikut :
		1. **Jalur**, manajer harus menetapkan jalur mengetahui di mana sering terjadi kesalahan agar pengawasan jadi efektif dan efisien.
		2. **Penetapan waktu,** menentukan tugas pengawasan itu kapan dilakukan, biasanya yang mendadak lebih baik.
		3. **Perintah pelaksanaan (*dispatching*),** prinsip pengawasan berupa perintah pelaskanaan terhadap suatu pekerjaan dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dapat selesai tepat pada waktunya. Melalui perintah ini, dapat dihindari pekerjaan yang terkatung2 sehingga dapat diidentifikasi siapa yang salah.
		4. **Tindak lanjut (*follow up***), jika pimpinan telah menemukan kesalahan, maka harus ditemukan jalan keluar. Dapat berupa peringatan (bagi yang tidak sengaja) atau hukuman (bagi yang sengaja), dan petunjuk agar kesalahan yang sama tidak terulang lagi.
	4. Menurut ***William H. Newman***, pengawasan yang baik harus sesuai dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
		1. Olehkarenanya perlu diperhatikan faktor-faktor dan tata organisasi di mana pengawasan itu dilakukan.
		2. Pengawasan yang baik harus ekonomis dari sisi biaya dan juga terjaminnya perubahan.
		3. Perlu disiapkan langkah sebelum pelaksaanaan pengawasan, seperti rencana dan pola/ tata organisasi.
3. **Teori – teori Manajemen** dapat dibedakan menjadi 6 (enam) aliran :
	1. **Aliran klasik**, mendefinisikan manajemen sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen.
	2. **Aliran perilaku (manajemen hubungan manusia)**, memusatkan kajiannya pada aspek manusia dan perlunya manajemen memahami manusia. Disiplin ilmu Sosiologi dan Psikologi sangat digunakan.
	3. **Aliran manajemen ilmiah**, menggunakan ilmu Matematika dan ilmu Statitiska untuk mengembangkan teori-teorinya, pendekatan kuantitatif sebagai sasaran utama dan berguna untuk menjelaskan masalah manajemen.
	4. **Aliran analisis sistem,** memfokuskan pemikiran pada masalah yang berhubungan dengan bidang lain dalam mengembangkan teorinya.
	5. **Aliran manajemen bedasarkan hasil**, dikenalkan *Peter Drucker* , memfokuskan pemikiran pada hasil-hasil yang dicapai, bukan pada interaksi kegiatan karyawan.
	6. **Aliran manajemen mutu**, memfokuskan pikiran pada usaha untuk mencapai kepuasan konsumen. Fokus utamanya adalah pelanggan, sebagai pihak yang menilai mutu barang/ jasa yang dihasilkan.
4. Bidang – bidang manajemen :
	1. Manajemen Produksi
	2. Manajemen Pemasaran
	3. Manajemen Keuangan
	4. Manajemen Personalia (HRD, *Human Resource Development*)
	5. Manajemen Administrasi
5. **Manajemen Produksi** : rangkaian kegiatan yang terencana dan terkendali, dalam rangka mengubah input menjadi output, dan mengevaluasi output melalui umpan balik.
	1. Dua hal penting dalam manajemen produksi adalah : perancangan sistem produksi, dan pengendalian sistem produksi
	2. Perancangan sistem produksi memerhatikan :
		1. **Rancangan produk (jasa)**, untuk mengetahui berbagai aspek yang berkaitan dengan proses produksi
		2. **Volume produksi**, yakni kemampuan produksi bedasarkan sarana yang ada dan jumlah yang harus diproduksi agar tidak mubazir.
		3. **Proses produksi**, manajer harus mempertimbangkan : 1)proses yang paling efisien, dan 2)memenuhi tuntutan dari rancangan produk , agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan
		4. **Lokasi dan tata letak**, didesain agar efisien, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		5. **Rancangan pekerjaan**, langkah akhir perancangan sistem produksi adalah menentukan pembagian kerja, membuat standar, dsb.
	3. Pengendalian sistem produksi berkaitan dengan dua masalah utama, yakni :
		1. **Pengendalian mutu** : mutu haurus dijaga dengan memerhatikan:
			1. Bahan baku
			2. Teknologi
			3. Tanggal kadaluarsa produk
			4. Pengemasan
		2. **Manajemen persediaan**, bahwa perusahaan harus menyediakan dalam jumlah yang cukup.
			1. Mengantisipasi defisit jumlah barang, perlu ada kerjasama bagian persediaan dan pemasaran.
			2. Penanganan yang terbaik adalah menggunakan perhitungan *Economic Order Quantity* (jumlah persedian yang efisien), peramalan kebutuhan persediaan yang tepat, dan mengontrol persediaan secafra ketat
6. **Manajemen pemasaran** adlah kegiatan pengaturan secara optimal dari fungsi pemasaran aaar kegiatan penyampaian barang dari produsen ke konsumen dapat berjalan lancar dan memuaskan.
	1. ***Philip Kotler*** menyatakan, pemasaran adalah proses sosial dan manajerial di mana seseorang memperoleh apa yang dibutuhkan dan diinginkan melalui penciptaan dan penukaran produk dan nilai.
	2. Manajemen pemasaran antara lain memerhatikan tiga hal, yakni :
		1. Riset pasar
		2. Segmentasi, targeting dan positioning
		3. Bauran pemasaran
	3. Riset pasar, karena pasar adalah indikator pemberi informasi yang memengaruhi bidang-bidang lainnya, harus benar-benar diteliti, menghindari salah keputusan, dan pada tiap jenis pasar yang digarap akan berbeda.
	4. Segmentasi, targeting dan positioning,
		1. *Segmentasi* adalah identifikasi segelintir konsumen homogen yang akan dilayani
		2. *Targeting* adalah pengelompokkan segmen pasar ke dalam beberapa kelompok pasar yang homogen
		3. *Positioning* adalah langkah memosisikan produk yang ditawarkan dalam sebuah citra atau *imej* tertentu.
	5. Bauran pemasaran, ada empat unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pemasaran produk ke konsumen, yakni :
		1. *Produk*, perusahaan harus dapat menawarkan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar sasarannya.
		2. *Harga*, perusahaan harus mempertimbangkan daya beli dari konsumen yang menjadi sasaran
		3. *Promosi*, menjadi penting untuk menyampaikan pesan perihal produk
		4. *Distribusi*, perusahaan harus memilih saluran yang tepat sesuai dengna produk yang dipasarkan.
	6. Kepuasan pelanggan, yakni kepuasan jangka panjang, memerhatikan hal2 berikut :
		1. mutu barang
		2. kemudahan mendapatkan barang
		3. Layanan purnajual.
7. **Manajemen keuangan**, adalah manajemen yang berhubungan dengan langkah untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan dan bagaimana menggunakannya dalam rangka pencapaian tujuan.
	1. Sumber dana, antara lain :
		1. Dari dalam perusahaan : menahan pembagian deviden.
		2. Dari luar perusahaan : pasar modal, pinjaman bank dan sumber lainnya, baik dalam bentuk modal perusahaan dan pinjaman
		3. Pemilihan bentuk dana dari luar perusahaan tergantung pertimbangan yang dilakukan, tapi secara umum kebutuhan aktiva lancar harus menggunakan dana sendiri, sedangkan investasi menggunakan pinjaman.
	2. Penggunaan dana, harus dilakukan sebaik mungkin agar nilai perusahaan semakin meningkat di masa datang. Penggunaan dana dapat berupa :
		1. Penanaman modal jangka pendek, diwujudkan dalam usaha yang bersifat sementara, seperti pembelian surat beharga, tabungan dan penanaman modal, harus berbentuk yang cepat dijual kembali, dan dapat dicairkan kapanpun.
		2. Penanaman modal jangka panjang, diwujudkan dalam usaha permanen, dilakukan dengan hati-hati karena kalau salah susah diperbaiki.
	3. Pengawasan penggunaan dana, harus diawasi agar sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
		1. Kesalahan penggunaan dana merugikan perusahaan.
		2. Perusahaan sebaiknya menetapkan pola penggunaan dan pola pengawasan.
8. **Manajemen Personalia**, adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharan dan PHK dengan SDM untuk mencapai sasaran perseorangan. Hal-hal yang berkaitan dengan personalia adalah :
	1. Penerimaan pegawai, menjaring SDM sesuai kebutuhan. Langkah2 nya a.l :
		1. Analisa jabatan
		2. Seleksi penerimaan pegawai
		3. Pelatihan dan pendidikan (diklat)
	2. Penilaian pegawai, penilaian dilakukan bedasarkan prestasi dan kemampuan dalam rangka pencapaian tujuan dan bersifat objektif.
	3. Promosi dan mutasi, adalah akibat dari penilaian tersebut. A. l:
		1. Pertimbangan untuk memberhentikan, karena dianggap tidak layak. Sebelum diberhentikan sebaiknya diperingatkan terlebih dahulu. Layak tidaknya disebabkan :
			1. Sering sengaja melanggar
			2. Tidak mampu bekerjasama
			3. Tidak memiliki kemampuan
		2. Dipindahkan ke lingkup pekerjaan lebih sempit, karena lingkup kerja dahulu yang lebih besar dianggap tidak dapat diemban.
		3. Dipindahkan ke jabatan lain, yang masih satu tingkat, karena jabatan sebelumnya tidak cocok
		4. Promosi, kepercayaan untuk jabatan lebih tinggi, bentuk penilaian positif, dan memotivasi seseorang lebih giat.
	4. Motivasi, agar fungsi manajemen *actuating* (pelaksanaan) dapat tercapai, maka anggota organisasi harus diberi motivasi, seperti pengghargaan, pujian, dan kepastian karier.
9. **Manajemen Administrasi**, pemberian pelayanan di bidang administrasi, penggunaan alat yang efektif dan kemudahan di bidang lain. Memerhatikan :
	1. Pengadministrasian kegiatan
	2. Pemakaian alat-alat perkantoran, harus efektif dan efisien agar dapat menunjang organisasi
	3. Pemeliharaan organisasi, keserasan dan efektifitas organisasi secara keseluruhan dibutuhkan, manajemen administrasi menyokongnya dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan dan pengarsipan.

**TERIMA KASIH**

**SELAMAT BELAJAR**

**TUHAN MEMBERKATI – ORA ET LABORA**

**JANGAN LUPA BERDOA**

**SERAHKAN KE DALAM TANGAN TUHAN SAJA**