

Syarifah Ida Farida, S.E., M.M



MANAJEMEN DAN

KEPEMIMPINAN

MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN

Buku ini berisi mengenai manajemen dan kepemimpinan. Manajemen dibutuhkan diseluruh institusi, organisasi, masyarakat dan untuk diri sendiri. Di setiap institusi baik pemerintah, swasta, dan organisasi lainnya membutuhkan ilmu dalam mengelola sumber daya yang ada. Sumber daya yang ada di perusahaan harus dikelola dengan baik supaya tercapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan yang kurang baik maka akan menimbulkan keborosan atau menghamburkan sumber daya yang ada, sehingga tujuan yang tercapai membutuhkan biaya yang cukup besar. Dalam pengelolaan sumber daya tersebut pastinya dibutuhkan kepemimpinan yang baik dan benar sesuai dengan visi dan misi suatu perusahaan, organisasi maupun lingkungan yang ada.

"Setiap kamu adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan diminta pertanggung jawabannya di akhirat kelak". Kalimat tersebut saya dapatkan dari Hadist Rasulullah saw, bahwa setiap manusia memiliki kemampuan untuk memimpin dan manusia itu sendiri diberikan kelebihan sebagai makhluk yang mulia dan bisa memimpin dirinya sendiri serta orang lain. Untuk itu dibutuhkan ilmu dalam menciptakan sifat-sifat kepemimpinan yang sesuai dengan ajaran agama dan sesuai nilai-nilai luhur Pancasila. Semoga buku ini bisa bermanfaat dan mohon maaf apabila ada kesalahan dan kekurangan dalam buku ini. Insya Allah akan diperbaiki ke depannya untuk membuat buku yang lebih baik lagi dan bermanfaat dunia dan akhirat.

MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN

Syarifah Ida Farida, S.E., M.M.



eureka
media aksara

PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN

Penulis : Syarifah Ida Farida, S.E., M.M.

Editor : Syarifah Ida Farida, S.E., M.M.

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Hikmah Millenia Saputri

ISBN : 978-623-5251-01-1

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, FEBRUARI 2022**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2022

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun,
termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman
lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas ilmu yang diberikan dan dititipkan kepada penulis sehingga diberikan kemudahan dalam menyelesaikan buku “Manajemen dan Kepemimpinan”. Shalawat serta salam kepada Baginda Rasulullah SAW, yang merupakan salah satu tujuan penulis untuk mendapatkan Ridho Allah SWT dan meneruskan Dakwah Rasulullah saw melalui *sharing* ilmu di buku ini.

Manajemen dan Kepemimpinan merupakan ilmu yang sangat dibutuhkan diseluruh aspek insitusi, perusahaan dan organisasi maupun diri sendiri. Dalam sebuah hadist dijelaskan bahwa “Setiap kamu adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan diminta pertanggung jawabannya di akhirat kelak”. Dapat dijelaskan bahwa manusia diciptakan oleh Allah SWT untuk beribadah kepada Allah SWT dan menjadi seorang pemimpin. Seorang pemimpin akan diminta pertanggungjawabannya apa yang telah dikerjakan di dunia. Oleh karena itu, dibutuhkan ilmu dan iman untuk meningkatkan Indeks Prestasi Ketakwaan kepada Allah SWT.

Penulis ucapkan terimakasih kepada suami, dan anak-anak yang selalu membantu di rumah maupun dimana saja berada. Doa dan dukungan dari orang tua juga merupakan salah satu keberhasilan di dunia dan akhirat. Mudah-mudahan buku ini bisa bermanfaat untuk para pembaca dan memberikan ilmu mengenai Manajemen dan Kepemimpinan Terimakasih kepada penulis-penulis terdahulu dan pakar Manajemen dan *Leadership* yang bisa memberikan masukan dan ide dalam membuat buku ini.

Penulis menerima kritikan dan saran untuk perbaikan dalam buku ini, apabila ada perkataan atau penulisan yang salah mohon maaf, semoga ke depannya penulis bisa memberikan yang lebih baik lagi dan bermanfaat untuk umat manusia.

Penulis,

Syarifah Ida Farida

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 KONSEP DASAR MANAJEMEN.....	1
A. Pengertian Manajemen.....	1
B. Jenis-Jenis Manajemen.....	6
C. Unsur-unsur Manajemen.....	7
BAB 2 PERKEMBANGAN TEORI DAN PEMIKIRAN MANAJEMEN.....	10
A. Teori Manajemen Kuno.....	10
B. Teori Manajemen Klasik.....	11
BAB 3 FUNGSI MANAJEMEN.....	16
A. Perkembangan Mutakhir dalam Teori Manajemen.....	20
B. Evolusi Teori Manajemen.....	21
BAB 4 PERENCANAAN DALAM ORGANISASI.....	22
A. Jenis Perencanaan.....	22
B. Proses Perencanaan.....	22
BAB 5 PENGAMBILAN KEPUTUSAN.....	24
A. Tipe keputusan.....	24
B. Pendekatan rasional untuk Pengambilan Keputusan:.....	24
C. Meningkatkan Efektivitas Pengambilan Keputusan.....	24
BAB 6 PENGORGANISASIAN DAN KOORDINASI.....	27
A. Proses Pengorganisasian.....	28
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Struktur Organisasi.....	32
BAB 7 PENDELEGASIAN WEWENANG.....	35
A. Pandangan Klasik.....	35
B. Pandangan Penerimaan.....	35
C. Wewenang Lini dan Staf.....	35
D. Delegasi wewenang.....	36
BAB 8 RENTANG KENDALI.....	37
BAB 9 SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI.....	39
A. Keuntungan Sentralisasi.....	39
B. Keuntungan Desentralisasi.....	39
BAB 10 KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI.....	41
A. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Komunikasi.....	43
B. Indikator Komunikasi Karyawan.....	44

C. Saluran Komunikasi dalam Organisasi	45
D. Hambatan-hambatan terhadap Komunikasi Efektif	46
E. Menjadi komunikasi yang lebih efektif	47
F. Pedoman Komunikasi Yang Baik.....	47
BAB 11 MOTIVASI DALAM ORGANISASI	49
A. Pengertian Motivasi.....	49
B. Tujuan Motivasi	50
C. Indikator Motivasi	50
D. Pengertian Motivasi Kerja.....	51
E. Teori Motivasi	54
F. Teori Ekspektansi	56
BAB 12 KEWIRAUSAHAAN	57
A. Bagaimana Menilai Peluang untuk Memulai Bisnis Baru.....	57
B. Menjelaskan Bagaimana Meningkatkan Peluang Anda untuk Meraih Keberhasilan, Termasuk Merencanakan Bisnis dengan Baik.....	58
C. Menjelaskan Bagaimana Manajer Perusahaan Besar dapat Menumbuhkan Kewirausahaan.....	58
BAB 13 PENGENDALIAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN	60
A. Analisis Laporan Keuangan	60
B. Penganggaran	61
C. Pemeriksaan Keuangan.....	62
BAB 14 KEPEMIMPINAN.....	64
A. Pendekatan Kepemimpinan	69
B. Gaya Kepemimpinan.....	74
C. Karakteristik Kepemimpinan	75
D. Kepemimpinan Visioner	78
E. Karakteristik Kepemimpinan Visioner	82
F. Bagaimana Seorang Pemimpin Dapat Memengaruhi Pihak Lain?	86
G. Teori-Teori Kepemimpinan	87
H. Tipe-tipe Kepemimpinan	91
I. Manfaat Kepemimpinan	92
J. Indikator Kepemimpinan	93

DAFTAR PUSTAKA.....	97
TENTANG PENULIS.....	100

BAB

1

KONSEP DASAR MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Hasibuan, 2016:2)

Manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. (Follet, 2015:22)

Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. (Griffin, 2014:31)

Manajemen merupakan keahlian untuk menggerakkan orang agar melakukan sesuatu. (Appley, 2010:16)

Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasional dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi sumber daya organisasional. (Wibowo, 2016:2)

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Hasibuan, 2012)

Manajemen merupakan suatu proses atas tindakan – tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan

BAB 2

PERKEMBANGAN TEORI DAN PEMIKIRAN MANAJEMEN

Setiap teori akan mengembangkan konsep-konsep yang digunakan sebagai symbol fenomena tertentu. Teori manajemen bisa membantu memajukan praktik manajemen. Perkembangan teori manajemen meliputi:

A. Teori Manajemen Kuno

1. Mesir Kuno

Peradaban Mesir Kuno menghasilkan warisan yang spektakuler, yaitu piramida. Pembangunan piramida melibatkan ribuan orang dan membutuhkan waktu sekitar 20 tahun untuk menyelesaikan satu piramida. Untuk membangun konstruksi raksasa tersebut, jelas dibutuhkan manajemen.

2. Machiavelli

Pemikir dari Italia, merumuskan beberapa prinsip manajemen dalam bukunya *Discourses* yang ditulis pada tahun 1531. Dia menuliskan beberapa prinsip yang relevan dengan manajemen kontemporer sebagai berikut:

- a. Organisasi akan lebih stabil jika anggotanya mempunyai kebebasan untuk mengemukakan perbedaan dan memecahkan konflik tersebut dalam organisasi.
- b. Satu orang bisa mendirikan organisasi, tetapi organisasi akan lebih langgeng (bertahan lama) jika menjadi urusan banyak orang dan ketika orang-orang tersebut ingin mempertahankan organisasi tersebut.

BAB 3

FUNGSI MANAJEMEN

Fungsi manajemen “suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”. (George, 2015)

Dari Definisi Terry itulah kita bisa melihat fungsi Manajemen menurutnya. Berikut ini adalah fungsi manajemen menurut Terry:

1. Perencanaan (*Planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendali, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang orang dan menenmpatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (*Actuating*) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan rencana dan bisa mencapai tujuan.
4. Pengawasan (*Controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

BAB 4 | PERENCANAAN DALAM ORGANISASI

Perencanaan dengan segala variasinya ditujukan untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Perencanaan dapat meminimalkan risiko atau ketidakpastian suatu tindakan.

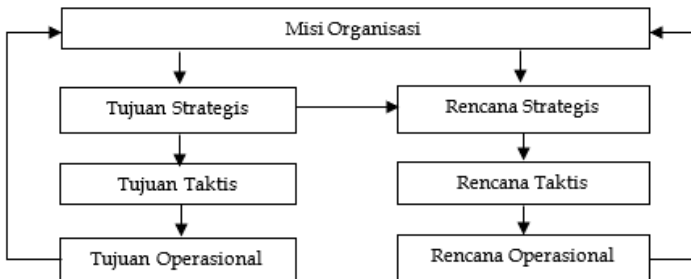
A. Jenis Perencanaan

Perencanaan mencakup banyak variasi. Beberapa variasi perencanaan akan dibicarakan dalam bagian ini:

- Misi atau maksud (*mission atau purposes*)
- Tujuan
- Strategi
- Kebijakan
- Prosedur
- Aturan
- Program
- Anggaran

B. Proses Perencanaan

Proses perencanaan dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Gambar 4. Proses Perencanaan

BAB 5

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pengambilan keputusan pada dasarnya memilih satu alternative dari beberapa alternative keputusan. Pengambilan keputusan merupakan satu langkah dari langkah-langkah yang lebih panjang dan yang membentuk proses pengambilan keputusan. Proses pengambilan keputusan dimulai dari identifikasi masalah, analisis lingkungan yang relevan, mengembangkan alternative-alternatif keputusan, memilih alternative yang paling baik, melakukan implementasi keputusan tersebut, dan memonitor keputusan yang sudah diambil.

A. Tipe keputusan

Tipe keputusan ada 2, yaitu:

1. Keputusan yang terprogram
2. Keputusan yang tidak terprogram

B. Pendekatan rasional untuk Pengambilan Keputusan:

1. Meneliti situasi
2. Mengembangkan alternatif pemecahan
3. Mengevaluasi alternatif dan memilih alternative terbaik
4. Implementasi
5. Follow Up dan Evaluasi

C. Meningkatkan Efektivitas Pengambilan Keputusan

1. Tingkat Individual

Untuk meningkatkan keputusan, lebih dahulu harus dipahami factor-faktor apa yang menghalangi pengambilan

BAB 6

PENGGORGANISASIAN DAN KOORDINASI

Organisasi adalah persekutuan/ perkumpulan orang-orang yang masing-masing diberi peranan tertentu dalam suatu system kerja dan pembagian kerja dimana pekerjaan (yang terdapat dalam organisasi tersebut) dipilah-pilah menjadi tugas dan dibagikan kepada para pelaksana tugas/ pemegang jabatan untuk mendapatkan satu kesatuan hasil (Cyril Soffer (1973: 220)).

Menurut Edgar Schein (Kreitner, 2007), seluruh organisasi memiliki empat karakteristik yang sama, yakni adanya koordinasi upaya (*coordination of effort*), tujuan bersama (*common purpose*), pembagian tenaga kerja (*division of labor*) dan hierarki wewenang (*hierarchy of authority*).

- **Koordinasi Upaya (*Coordination of Effort*)**

Karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi. Penggabungan upaya yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan.

- **Tujuan Bersama (*Common Purpose*)**

Karakteristik kedua dari organisasi adalah adanya tujuan bersama yang ingin dicapai melalui keberadaan organisasi.

- **Pembagian Tenaga Kerja (*Division of Labor*)**

Dengan membagi tugas yang kompleks secara sistematis menjadi tugas-tugas yang terspesialisasi, organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang mereka miliki secara efisien.

BAB 7

PENDELEGASIAN WEWENANG

Ada dua pandangan yang menjelaskan wewenang formal (resmi) yang dipunyai oleh manajer:

A. Pandangan Klasik

Menurut pandangan klasik, wewenang dari tingkat paling atas, kemudian secara bertahap diturunkan ke tingkat yang lebih bawah. Tingkat paling atas Tuhan, kemudian diturunkan ke individu.

B. Pandangan Penerimaan

Menurut pandangan ini, sudut pandang wewenang adalah penerima perintah, bukannya pemberi perintah. Pandangan ini dimulai dengan pengamatan bahwa tidak semua perintah dipatuhi oleh penerima perintah.

C. Wewenang Lini dan Staf

Dalam organisasi, wewenang dapat dibedakan menjadi wewenang lini dan wewenang staf meskipun kadang-kadang ada penulis yang tidak membedakan keduanya.

a. Wewenang Lini

Wewenang lini dipunyai oleh manajer lini yang mengambil keputusan untuk mencapai tujuan organisasi secara langsung.

b. Wewenang Staf

Wewenang staf dilakukan oleh orang atau kelompok orang yang memberikan jasa atau nasihat kepada manajer lini.

BAB

8

RENTANG KENDALI

Dengan mengamati bagan organisasi, akan terlihat rentang kendali. Rentang kendali atau rentang manajemen dapat didefinisikan sebagai jumlah bawahan yang melapor ke atasan tertentu. Berapa jumlah bawahan yang ideal yang melapor ke satu atasan?

Rentang yang ideal akan ditentukan oleh beberapa factor berikut.

1. Pengalaman dan kemampuan manajer serta bawahannya.
2. Despersi fisik. Jika bawahan terdespersi, misalnya satu bertugas di Aceh dan yang lain bertugas di Jawa Timur, rentang manajemen akan lebih sempit.
3. Tingkat interaksi yang diperlukan.
4. Tingkat standardisasi prosedur.
5. Kesamaan pekerjaan yang diawasi.

Faktor-faktor di atas akan menentukan rentang manajemen yang ideal. Rentang manajemen akan menentukan tingkat efisiensi organisasi. Jika rentang manajemen terlalu lebar, bawahan akan memperoleh pengawasan dan bimbingan yang semakin sedikit. Kesalahan, bahkan sangat serius, dapat terjadi dan akan mengurangi prestasi organisasi. Sebaliknya, apabila rentang manajemen terlalu sempit, kemampuan manajer tidak dimanfaatkan secara optimal.

Rentang manajemen akan menentukan bentuk organisasi. Rentang manajemen yang terlalu sempit membuat organisasi menjadi semakin *tall*. Sebaliknya, rentang manajemen yang terlalu lebar membuat organisasi semakin *flat*. Gambar berikut ini menunjukkan organisasi yang *tall dan yang flat* tersebut.

BAB 9 | SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI

Apabila pembuatan keputusan dikonsentrasi, maka terdapat adanya sentralisasi, apabila pembuatan keputusan cenderung terpecah maka terdapat adanya desentralisasi.

A. Keuntungan Sentralisasi

1. Pemimpin puncak memperoleh kekuasaan serta prestise.
2. Dibantu oleh uniformitas kebijaksanaan-kebijaksanaan, praktek dan keputusan.
3. Para ahli yang ada dimanfaatkan secara penuh.
4. Dapat dihindari duplikasi fungsi
5. Bahaya adanya tindakan yang menyimpang dikurangi
6. Tidak diperlukan prosedur serta praktek-praktek pengawasan yang berbelit.

B. Keuntungan Desentralisasi

1. Menekankan delegasi pembuatan keputusan dan mengurangi beban para top managers.
2. Dirangsang perkembangan kamu generalis daripada kaum spesialis sehingga membantu kenaikan pangkat orang yang bersangkutan ke posisi manager umum.
3. Orang cepat mengenal aspek-aspek penting pekerja khusus.
4. Efisiensi bertambah.
5. Untuk perusahaan multi unit yang berkaitan dengan perpecahan geografis, dapat mencapai keuntungan maksimal daripada kondisi local masing-masing
6. Rencana dapat dicoba secara eksperimental pada pabrik tertentu, kemudian dimodifikasi dan dibuktikan.

BAB 10 | KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

Menurut Widjaja (2012: 1) komunikasi adalah hubungan kontak antara manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan manusia itu sendiri. Manusia sejak dilahirkan sudah berkomunikasi dengan lingkungannya.

Berdasarkan pengamatan yang para pakar komunikasi lakukan, komunikasi karyawan mengemukakan fungsi-fungsi yang berbeda, meskipun adakalanya terdapat kesamaan dan tumpang tindih diantara berbagai pendapat tersebut. Menurut William I Gordon komunikasi mempunyai empat fungsi yaitu (Mulyana, 2014: 5-38) :

1. Fungsi Komunikasi Sosial

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi penting untuk membangun konsep-konsep diri kita, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan antara lain lewat komunikasi yang menghibur, dan memupuk hubungan dengan orang lain. Orang yang tidak pernah berkomunikasi dengan manusia bisa dipastikan akan “tersesat” karena tidak sempat menata dirinya dalam suatu lingkungan sosial. Implisit dalam fungsi komunikasi sosial ini adalah fungsi komunikasi kultural. Para ilmuwan sosial mengakui bahwa budaya dan komunikasi itu mempunyai hubungan timbal balik. Budaya menjadi bagian dari perilaku komunikasi, dan pada gilirannya komunikasi juga menentukan, memelihara, mengembangkan atau mewariskan budaya.

BAB 11 | MOTIVASI DALAM ORGANISASI

A. Pengertian Motivasi

Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal. (Hasibuan, 2015)

Motivasi merupakan seperangkat kekuatan baik yang berasal dari dalam diri maupun dari luar diri seseorang yang mendorong untuk memulai berperilaku kerja, sesuai dengan format, arah, intensitas dan jangka waktu tertentu. (Pinder, 2013)

Motivasi sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi kearah tujuan organisasi, yang di kondisikan oleh kemampuan upaya tersebut untuk memenuhi suatu kebutuhan individu. (Robbins, 2014)

Menurut Kanfer (Jones dan George, 2007) motivasi merupakan kekuatan psikologis yang akan menentukan arah dari perilaku seseorang (*directing of a person's behavior*), tingkat upaya (*level of effort*) dari seseorang dan tingkat ketegaran (*level of persistence*) pada saat orang itu dihadapkan pada berbagai rintangan.

Robbins dan Coulter (2004) memberikan definisi motivasi sebagai “kemauan yang ditunjukkan seorang individu untuk mengeluarkan upaya terbaiknya dalam mencapai tujuan organisasi/ perusahaan, dimana kemauan tersebut turut dikondisikan oleh dapat atau tidak dapat dipenuhinya kebutuhan individu tersebut melalui usaha yang dia lakukan.

BAB 12 | KEWIRAUSAHAAN

Seorang menjadi wirausahawan karena potensi keuangan, tantangan, kepuasan yang mereka antisipasikan (dan sering kali dialami) dari ikut berpartisipasi di dalam proses, dan terkadang karena mereka terintangi dari jalan-jalan tradisional untuk kemajuan karier.

Wirausahawan yang sukses adalah inovator, dan mereka memiliki pengetahuan dan keahlian yang baik dalam hal manajemen, bisnis, dan jaringan. Meskipun tidak ada satu “kepribadian wirausaha”, beberapa ciri-ciri tertentu yang bermanfaat adalah:

- a. komitmen dan determinasi;
- b. keahlian kepemimpinan;
- c. obsesi akan peluang;
- d. toleransi atas risiko, ambiguitas, dan ketidakpastian;
- e. kreativitas, mengandalkan diri sendiri dan kemampuan untuk beradaptasi;
- f. motivasi untuk mencapai kesempurnaan.

A. Bagaimana Menilai Peluang untuk Memulai Bisnis Baru

Anda seharusnya selalu mencari ide-ide baru, mengawasi lingkungan bisnis yang ada, dan indikator-indikator peluang lainnya. Waralaba menawarkan peluang yang menarik, dan potensi internet juga baru mulai dapat diambil (setelah para wirausahawan belajar dari beberapa pelajaran yang berat di era dot-bom).

BAB 13 | PENGENDALIAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN

Pengendalian Keuangan merupakan pengendalian yang penting bagi manajer karena laporan keuangan menyajikan ringkasan kegiatan organisasi di masa lalu. Secara umum ada tiga bentuk laporan keuangan, yaitu:

1. Neraca

Neraca digunakan untuk menggambarkan kondisi keuangan suatu organisasi.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi meringkaskan hasil dari kegiatan perusahaan selama periode tertentu.

3. Laporan Aliran Kas

Tujuan laporan aliran kas adalah memberikan informasi mengenai penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama periode tertentu dan memberikan informasi mengenai efek kas dari kegiatan investasi, pendanaan dan operasi perusahaan selama periode tertentu.

A. Analisis Laporan Keuangan

1. Analisis Rasio

a. Rasio likuiditas

Rasio ini ingin mengukur kemampuan organisasi memenuhi kewajiban jangka pendeknya, yaitu kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang.

b. Rasio solvabilitas

Rasio ini ingin melihat kemampuan organisasi memenuhi kewajiban jangka panjangnya, yaitu kewajiban yang jatuh tempo lebih dari satu tahun.

BAB

14

KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan (*leadership*) adalah suatu proses yang dilakukan manajer perusahaan untuk mengarahkan (*directing*) dan memengaruhi (*influencing*) para bawahannya dalam kegiatan yang berhubungan dengan tugas (*task-related activities*), agar bawahannya tersebut mau mengerahkan seluruh kemampuannya – baik secara pribadi maupun sebagai anggota suatu tim, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Kepemimpinan dalam bahasa Inggris disebut *leadership* yang berarti *being a leader power of leading; the qualities of leader*, yaitu kekuatan atau kualitas seseorang dalam memimpin dan mengarahkan apa yang dipimpinya untuk mencapai tujuan. Dalam bahasa Indonesia pemimpin disebut penghulu, pemuka, pelopor, pembina, panutan, pembimbing, pengurus, penggerak, ketua, kepala, penuntun, raja, tua-tua, dan sebagainya. (Kata pemimpin mempunyai arti memberikan bimbingan, menuntun, mengarahkan, dan berjalan di depan) (Hidayat & Wijaya, 2017).

Pemimpin merupakan seseorang yang menggunakan kemampuannya, sikapnya, nalurinya, dan ciri-ciri kepribadiannya yang mampu menciptakan suatu keadaan, sehingga orang lain yang dipimpinya dapat saling bekerja sama untuk mencapai tujuan. *Manager (management leader)* adalah seorang pemimpin dengan melaksanakan tugas berdasarkan prinsip dasar manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasi, pelaksanaan dan pengendalian sehingga mampu menciptakan keadaan orang lain yang dipimpinya saling bekerja sama untuk mencapai tujuan. Seorang

DAFTAR PUSTAKA

- Appley. (2010). *Pengantar manajemen* . Jakarta: Salemba Empat.
- Bachrun, S. (2014). *Buku Induk Manajemen SDM-Human Capital Syariah*. Bekasi: LAZIS Dewan Da'wah Islamiyah Indonesia.
- Bateman, T. S., & Scott A. Snell. (2014). *Manajemen Kepemimpinan dan Kerja Sama dalam Dunia yang Kompetitif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bateman, Thomas dan Snell, Scott. 2014. *Management Leading & Collaborating in a Competition World*. Mc Graw Hill.
- Black dalam Samsudin. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Edison, dkk. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Edy, S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Grup: Jakarta.
- Follet. (2015). *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: PT Prehalindo.
- Griffin. (2014). *Organizational Behavior Managing people and organizations*. USA : South Western: Eleventh Edition.
- Hanafi, Mamduh. 2016. *Manajemen*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Handoko. (2013). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Siswanto.
- Hasibuan, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Hasibuan. (2015). *Manajemen Sumber Daya manusia*. (M. Kuncoro, Ed.) Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2016). *Manajemen Sumber Daya manusia* (Edisi Revisi ed.). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2017). *Manajemen Sumber Daya manusia* (Edisi revisi ed.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Hauen, F. V. (2015). *The Power of Leadership: Mentransformasi Nilai-Nilai Menjadi Tindakan dengan Mereorganisasi Pengawasan*. Yogyakarta: Amara Books.
- Hidayat, R., & Wijaya, C. (2017). *Ayat-ayat Al-qur'an tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI) Press.
- Ma'sum, T. (2019). Persinggungan Kepemimpinan Transformational dengan Kepemimpinan Visioner dan Situasional. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 84-106.
- Moeljono, D. (2013). *The Climbers Bisa Jadi Punya 10 Langkah Strategis Mendaki Karier Puncak*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Moeljono, D. (2017). *13 Konsep Beyond Leadership*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Mulyana, Deddy. (2014). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Cetakan ke 18. PT Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Pinder. (2013). *Work Motivation Theory, Issues And Applications*. Foresmen And Company.
- Purwanto. (2010). *Evaluasi Hasil Belajar*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta.
- Rivai, V., & Mulyadi, D. (2018). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi Edisi Ketiga*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Robbins, S. P. (2014). *Prilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.

- Robbins. (2014). *Management Twelfth Edition*. United State: Pearson education limited.
- Robbins. (2017:15). *Orgabizational Behaviour* (13 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Sagala, S. (2018). *Pendekatan & Model Kepemimpinan*. Jakarta: Prenadamedia Group (Divisi Kencana).
- Solihin, Ismail. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Sumarto, Faisol, A., & Hidayat. (2016). *Transformational Kepemimpinan Madrasah*. Jambi: Salim Media Indonesia.
- Sunyoto, D. (2015). *Penelitian Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Buku Seru.
- Tampubolon. (2017). Analisis Faktor Gaya Kepemimpinan Dan Faktor Etos kerja Karyawan Terhadap Kinerja Pegawai Pada organisasi. *Jurnal Standarisasi*, 9, 106-115.
- Terry, G. (2012). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Thoha, M. (2017). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Tika. (2014). *Budaya organisasi dan peningkatan kinerja karyawan*. Jakarta: Bumi aksara.
- Usman. (2013). *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. (2016). *Manajemen Kinerja* (Edisi Kelima ed.). Jakarta: PT.Raja Grafindo Pesada.
- Widodo, S. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pusaka Pelajar.
- Wijaya, C., & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen (Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi secara Efektif dan Efisien)*. Medan: Perdana Publishing.

TENTANG PENULIS



Syarifah Ida Farida, S.E., M.M., merupakan salah satu Dosen Manajemen Sumber Daya Manusia di Perguruan Tinggi Swasta di daerah Tangerang Selatan dari tahun 2016 sampai dengan sekarang. Selain dosen, penulis juga memiliki Pengalaman dalam mengelola manajemen di perguruan tinggi swasta daerah Jakarta Selatan selama 17 tahun. Dosen

merupakan cita-cita dari orang tua penulis yang melihat ketekunan dalam belajar dan menuntut ilmu. Sehingga menjadi motivasi dalam menjalankan aktivitas penulis sebagai dosen. Semua ini dilakukan hanya untuk mendapatkan Ridho Allah SWT. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan program studi yang penulis pilih dari Sarjana sampai dengan Pasca Sarjana, Insya Allah *onprogress* S3. Dengan mempelajari ilmu MSDM penulis implementasikan dalam kehidupan sehari-hari dimulai dari mengelola diri sendiri, hingga mengelola organisasi, wirausaha dan kegiatan sosial lainnya. Memiliki empat anak yang terdiri dari dua perempuan dan dua laki-laki. Penulis yakin bahwa apabila kita diberikan Amanah yang banyak berarti Allah swt percaya bahwa kita mampu mengelolanya. Alhamdulillah dalam menjalankan aktivitas selalu diberikan kemudahan dan keberkahan, selalu berpasangan baik kepada Sang Pencipta insya Allah semuanya diberikan yang terbaik dan berkah dunia dan akhirat.