

Drs. H. Widodo Hari Lusinto, S.K.M., M.M., Ph.D.

Tin Gustini, S.H., M.H.

Edin Surdi, S.E., M.Si.

Heri Setiawan, S.E., M.M.



TEORI DAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN DAN EKONOMI **SUMBER DAYA MANUSIA**

TEORI DAN IMPLEMENTASI

MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. H. Widodo Hari Lusinto, S.K.M., M.M., Ph.D.

Tin Gustini, S.H., M.H.

Edin Surdi, S.E., M.Si.

Heri Setiawan, S.E., M.M.



PENERBIT KBM INDONESIA

adalah penerbit dengan misi memudahkan proses penerbitan buku-buku penulis di tanah air Indonesia, serta menjadi media *sharing* proses penerbitan buku.

TEORI DAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA

Copyright @ 2026 By Drs. H. Widodo Hari Lusinto, S.K.M., M.M., Ph.D., dkk

All right reserved

Penulis

Drs. H. Widodo Hari Lusinto, S.K.M., M.M., Ph.D.

Tin Gustini, S.H., M.H.

Edin Surdi, S.E., M.Si.

Heri Setiawan, S.E., M.M.

Desain Sampul

Aswan Kreatif

Tata Letak

Husnud Diniyah

Editor

Dr. Muhamad Husein Maruahey, Drs., M.Sc.

Background isi buku di ambil dari <https://www.freepik.com/>

Official

Depok, Sleman-Jogjakarta (Kantor)

Penerbit Karya Bakti Makmur (KBM) Indonesia

Anggota IKAPI/No. IKAPI 279/JTI/2021

081357517526 (Tlpn/WA)

Website

<https://penerbitkbm.com>

www.penerbitbukumurah.com

Email

naskah@penerbitkbm.com

Distributor

<https://penerbitkbm.com/toko-buku/>

Youtube

Penerbit KBM Sastrabook

Instagram

@penerbit.kbmindonesia

@penerbitbukujogja

ISBN: 978-634-278-310-8

Cetakan ke-1, April 2026

15,5 x 23 cm, xx + 363 halaman

Isi buku diluar tanggungjawab penerbit
Hak cipta merek KBM Indonesia sudah terdaftar di DJKI-Kemenkumham
dan isi buku dilindungi undang-undang.

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa seizin penerbit karena beresiko sengketa hukum

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

- i. 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).
- ii. 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. 000,00 (lima ratus juta rupiah).
- iii. 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. 000,00 (satu miliar rupiah).
- iv. 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. 000,00 (empat miliar rupiah).

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warokhmatulloh wabarokatuh.

Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, dimana menggali potensi ekonomi SDM dari berbagai perspektif Manajemen dan Ekonomi, yang didukung berbagai Teori dan Penerapan, diantaranya Teori dan penerapan yang terkait, Adalah sebagai berikut: Implementasi Pelaksanaan Manajemen Amdal dan Manajemen Limbah dalam Perspektif Manajemen Perizinan yang menerapkan berbagai Konsep dan pengertian mengenai Manajemen Perizinan, Manajemen, Manajemen Limbah, Manajemen Lingkungan, Manajemen Kesehatan Lingkungan, Pembangunan berkelanjutan Berwawasan Lingkungan, dengan memperhatikan Ekonomi Hijau dan Ekonomi Biru sangat penting untuk diterapkan sehubungan dengan terjadinya perubahan Iklim Lingkungan Ekstrem yang terjadi di Belahan Dunia saat ini, termasuk penerapannya pada Manajemen dan Ekonomi SDM pada Organisasi pemerintahan dan perusahaan.

Paradigma *New Public Management* (NPM) atau Manajemen public baru merupakan paradigma yang mengadopsi pendekatan privat sector dalam manajemen usahanya ke proses administrasi pada sector publik. Pendekatan ini menggunakan teori pilihan public (*public Choice*) dalam pengambilan kebijakan dengan didukung profesionalisme manajer, Teori tersebut mendasari Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia (MESDM).

Pemahaman mengenai Pengertian Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, berdasarkan

beberapa teori Manajemen menurut para ahli manajemen dan Pengertian Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, dimana dapat dijelaskan dan disajikan dibawah ini, adalah sebagai berikut:

Pengertian Manajemen, meliputi:

- Menurut Dwight Waldo, Manajemen ialah tindakan yang ditujukan untuk memperoleh kerjasama yang rasional dalam suatu system administrasi.
- Menurut G.R. Terry, Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama –sama orang lain.
- Menurut Harold Koontz and Cyril O'Donnell, Manajemen adalah pelaksanaan pekerjaan bersama-sama orang lain.

Teori, Pengertian dan Penerapan Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya manusia,

Oleh karena itu, Menurut definisi para ahli Manajemen diatas, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut ;

- Manajemen diperlukan untuk pencapaian tujuan dan pelaksanaan pekerjaan,
- Manajemen merupakan system kerjasama yang kooperatif dan rasional.
- Manajemen menerapkan prinsip-prinsip Efisiensi.
- Manajemen tidak dapat dilepaskan daripada kepemimpinan (Pembimbingan).

Di samping itu juga Konsep, Pengertian dan Penerapan Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia mengenai Pengertian yang berkaitan dengan Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, di samping itu juga dapat diuraikan beberapa teori dan pengertian yang terkait dapat diuraikan sebagai berikut:

- Pengertian Administrasi dan Manajemen, a). Pengertian Administrasi, Menurut Sondang P Siagian, (2013), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Unsur-unsur (Bagian-bagian) dari administrasi, adalah sebagai berikut: (1). Dua orang manusia atau lebih, (2). Tujuan, (3). Tugas yang hendak dilaksanakan, (4). Sarana dan prasarana tertentu.
 - b). Pengertian Manajemen,
 - Pengertian Manajemen, Menurut G.R. Terry, Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama –sama orang lain.
 - Pengertian AMDAL, Perizinan, Manajemen Amdal dan Manajemen Perizinan. AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting rencana usaha/ kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/ atau kegiatan. AMDAL merupakan salah satu jenis Dokumen Lingkungan Hidup, Adapun jenis dokumen lingkungan hidup ada 5 (Lima), Adalah sebagai berikut yaitu: 1). Analisis mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), 2). Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup - Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), 3). Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), 4). Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), dan 5). Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH).
- Oleh karena itu Menurut Widodo HL, (2025), Pengertian Manajemen Amdal, yaitu: **Manajemen AMDAL** adalah Proses pencapaian tujuan-tujuan kegiatan Kajian Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) yang

telah ditetapkan melalui atau bersama - sama orang lain. (Whl, 8 November 2025).

- Pengertian Perizinan, Perizinan Adalah merupakan pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ Kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha, Unsur-unsur dari perizinan, adalah sebagai berikut, yaitu: 1). Instrumen yuridis, 2). Peraturan perundang-undangan, 3). Organ pemerintah, 4). Peristiwa kongkrit, 5). Prosedur dan persyaratan.
- Manajemen Perizinan adalah pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan Penyelenggaraan Perizinan bersama-sama orang lain, (Whl, 8 November 2025).
- Pengertian Manajemen Pemerintahan, Menurut Sondang P. Siagian, mendefinisikan: Manajemen Pemerintahan adalah manajemen yang diterapkan dalam lingkungan aparatur pemerintahan atau aparatur Negara, tidak saja diartikan sebagai aparatur dari badan eksekutif, tetapi juga aparatur dari badan legislative dan yudikatif, serta baik yang berada pada tingkat pusat maupun yang berada pada tingkat daerah.
- Pengertian Pelayanan Publik, Pelayanan public adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan public sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, (Kep Men PAN No. 63 tahun 2003).
- Pengertian Manajemen Pelayanan Publik, Manajemen Pelayanan public merupakan proses penerapan ilmu dan seni untuk Menyusun rencana, mengimplementasikan rencana, mengoordinasikan dan menyelesaikan aktivitas-aktivitas pelayanan demi tercapainya tujuan pelayanan, (Zaenal Mukarom dkk, 2015).

- Pengertian Ekonomi Hijau, Pada tahun 2011, *United Nation Environmental Program* atau UNEP, mendefinisikan Ekonomi Hijau adalah Sistem dari kegiatan ekonomi yang memperhatikan kemungkinan dampak lingkungan untuk generasi mendatang.
- Pengertian Ekonomi Biru, Ekonomi Biru adalah pendekatan untuk memanfaatkan sumber daya laut secara berkelanjutan untuk meningkatkan ekonomi, kesejahteraan Masyarakat dan Kesehatan ekosistem laut,
- Pengertian Manajemen Kesehatan Lingkungan, Manajemen Kesehatan Lingkungan adalah Ilmu dan seni dengan menggunakan Sumber daya manusia (SDM) dan Sumber daya lainnya untuk pencapaian tujuan Program dan Kegiatan Kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian factor resiko lingkungan, vector dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, (Widodo HL, 3 Agustus 2024).

Konsep dan Pemahaman mengenai Pengertian Manajemen, disamping itu juga perlu dijelaskan mengenai pengertian yang terkait dengan Manajemen dan Kepemimpinan, yaitu Sistem Pemerintahan Khilafah Islam dan Kepemimpinan yang mengayomi, yang merupakan karya nyata tentang Konsep penerapan konsep manajemen yang ditemukan oleh Ahli manajemen Pendidikan yang merupakan putra terbaik bangsa Indonesia, yaitu: Ki Hajar Dewantoro, menginspirasi Penulis untuk menerapkan konsep dan teori manajemen dan kepemimpinan tersebut dalam melaksanakan fungsi organisasi dan menerapkan gaya kepemimpinan dalam mengelola organisasi baik yang ada di pemerintahan maupun pada organisasi social (HAKLI dan INKALINDO) serta di dunia Pendidikan (di Universitas Faletehan,

Serang Banten dan saat ini sebagai Direktur Pasca Sarjana Magister Manajemen di STIE IGI Jakarta), juga selama sebagai PNS Penulis pernah menjadi Pemimpin sebagai Kepala Seksi, kasubag, Ka Bagian, Sekretaris Dinas, Irban dan Camat di 3 (Tiga) Pemerintah Daerah (Pemda) selama 38 tahun, yaitu Pemda DKI Jakarta 14 tahun, di Pemda Provinsi Banten selama 9 tahun dan di Pemda Kota Tangerang Selatan (Tangsel) selama 14 tahun, dengan pangkat terakhir sebagai PNS pangkat IV.C. Adapun konsep dan teori manajemen tersebut diatas terurai di bawah ini:

Kepemimpinan yang mengayomi,

Menurut Sokawati, 1989, dalam Rachmat, (2018, h. 19), Ki Hajar Dewantara menyampaikan pula operasional kepemimpinan yang mempunyai sifat mengayomi, identic dengan prinsip-prinsip dalam seni memerintah, yaitu “Ing ngarso sung tulodo” (pola panutan), “Ing madyo mangun karso” (Membangkitkan prakarsa), dan “Tut wuri handayani” (Mendorong bawahan). Arti Ing ngarso sung tulodo, menjadi seorang pemimpin harus mampu memberikan suri teladan bagi orang-orang disekitarnya; Arti Ing madyo mangun karso, seseorang pemimpin di tengah kesibukannya harus juga mampu membangkitkan atau menggugah semangat; sedangkan arti Tut wuri handayani, bahwa seseorang pemimpin harus memberikan dorongan moral dan semangat kerja dari belakang.

Sistem Pemerintahan Khilafah Islam,

Menurut Imam Al Mawardi (2019),h.345, dalam Ahkam Sulthaniyah, bahwa: Orang pertama yang membuat Diwan (Administrasi) di dalam Islam adalah Khalifah Umar Bin Khattab.

Menurut Rachmat (2019), h. 118, Untuk membangun tata pemerintahan yang baik menurut konsepsi islam adalah sebagai berikut:

- Menegakkan keadilan (*equality*),
- Partisipasi Masyarakat (*participation*),
- Tegaknya supremasi hukum (*rule of law*),
- Transparansi (*transparency*),
- Efektifitas dan efisiensi (*effectiveness and efficiency*),
- Akuntabilitas (*accountability*),
- Visi strategis (*strategic vision*).

Visi strategis yang dikembangkan dalam kehidupan islam penerapan nilai-nilai akidah yang dibangun, kehidupan selalu dilandasi oleh aspek Ruhiah sehingga terbentuk system penjagaan Ilahiah yang akan mengontrol setiap perilaku kehidupan politik, budaya, ekonomi, hukum, dan sebagainya. Pembangunan Visi ini akan menciptakan sistem pemerintahan yang baik secara total karena terdapat dukungan dari semua pihak tentang arti hidup yang sesungguhnya.

Konsep dan Teori Manajemen dan kepemimpinan: Sistem Pemerintahan Khilafah Islam dan Kepemimpinan yang mengayomi, menjadi dasar utama Penulis dalam penyusunan buku ini tentang Manajemen Amdal dalam Perspektif Manajemen Perizinan.

Pemahaman mendalam tentang Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia juga berkaitan dengan beberapa pengertian yang terkait dengan manajemen dan Ekonomi, diantaranya adalah: Konsep dan Teori Manajemen Amdal dalam Perspektif Manajemen Perizinan, Konsep dan Teori Kepemimpinan, Konsep, Teori dan implementasi Manajemen SDM, Ekonomi SDM, dan Pengertian Ilmu Ekonomi dan Prinsip-prinsip Ilmu Ekonomi, sehingga dapat disimpulkan mengenai Pengertian dan Definisi yang terkait dengan Teori dan Aplikasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, Adalah sebagai berikut:

- Pengertian Pelayanan Publik,
- Pengertian Ekonomi Hijau,

- Pengertian Ekonomi Biru,
- Pengertian Manajemen pemerintahan,
- Pengertian Pelayanan Kesehatan Lingkungan. Pelayanan kesehatan lingkungan adalah upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian factor resiko lingkungan, vector dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu serta manajemen kesehatan lingkungan. (Permen PAN & RB No. 71/ 2021).
- Pengertian Manajemen Kesehatan lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan juga mengenai Pengertian Manajemen Kesehatan Lingungam, sebagai berikut:

Manajemen Kesehatan lingkungan adalah suatu seni yang melaksanakan dan mengatur system dari bagian Kesehatan Masyarakat untuk menopang keseimbangan ekologis antara manusia dan lingkungannya (Biotik dan abiotik) guna tercapainya kualitas hidup manusia yang sehat dan bahagia (Permen PAN & RB No. 71/ 2021),

Penulis bersyukur dapat menyelesaikan Buku ke 6 (Enam) ini mengenai Manajemen Pemerintahan dan Manajemen Pelayanan Publik pada Organisasi dalam Perspektif Ekonomi Hijau dan Ekonomi Biru ini, karena berkat Karunia Tuhan Yang Maha Esa dan dukungan dari berbagai pihak, Yaitu:

- Alhamulillah berkat karunia dari Allah SWT berupa nikmat Sehat, Selamat, Rizki dan Kesempatan sehingga penulisan buku ini berjalan dengan lancar dan baik,
- Doa dan dukungan dari Istri saya: Hj. Tin Gustini,SH,MH dan Anak-anak saya Arvisyi: Muhamad Arief Febriatama Widodo, Widia Mafira Putri Widodo, Syifa Estiningtyas Putri Widodo, sehingga penulisan buku ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar, selesai dan tuntas,

- Dukungan dari Para sahabat: Ketum dan Jajaran PP HAKLI yang dikomandani oleh Prof. Dr.H. Arif Sumantri, S.K.M., M.Kes., Pengurus dan Jajaran HAKLI Banten dan Kabupaten/ Kota se Banten, Sahabat dari Universitas faletehan, Serang, Banten dan Sahabat dan rekan Dosen/ Tenaga Pengajar STIE IGI Jakarta, sehingga dapat selesai penulisan buku ini tepat waktu.

Penulisan buku ini belum sempurna sehingga terdapat beberapa kekurangan, Penulis menyadari adanya keterbatasan dari Penulis dalam penulisan buku ini, sekiranya ada masukan dan saran yang diberikan akan penulis terima dengan senang hati, Penulis hanya memiliki semangat dan komitmen selebihnya Adalah dari Tuhan Yang Maha Esa sang Pencipta, tentu buku ini masih banyak kekurangan sebab Kesempurnaan hanya Milik Allah SWT atau Tuhan Yang Maha Esa.

Atas perhatian semuanya, Penulis haturkan terima kasih, Mohon maaf lahir bathin, Bravo untuk kita Bersama dan Salam Lestari Lingkungan dan Salam Semangat Pagi, dari Penulis: Widodo Hari Lusinto (WHL).

Tangerang, Banten, Indonesia
Februari 2026

Drs.H.Widodo Hari Lusinto, S.K.M., M.M., Ph.D.
Tin Gustini, S.H., M.H.
Edin Surdi, S.E., M.Si.
Heri Setiawan, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	xi

01

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN, ADMINISTRASI, ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA	1
A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen	3
B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Administrasi	9
C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Organisasi	21
D. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kepemimpinan.....	28

02

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN EKONOMI, EKONOMI MANAJERIAL, EKONOMI HIJAU DAN EKONOMI BIRU PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA	43
A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Ekonomi	45
B. Konsep, Pengertian dan Penerapan 10 (Sepuluh) Prinsip - Prinsip Ilmu Ekonomi	51
C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Ekonomi Manajerial	59
D. Konsep, Pengertian dan Penerapan Ekonomi Hijau	65
E. Konsep, Pengertian dan Penerapan Ekonomi Biru.....	69

03

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA.....	75
A. Pengertian dan Penerapan Manajemen.....	76
B. Pengertian dan Penerapan Sumber Daya Manusia (SDM), ⁷⁹	
C. Konsep dan Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	80
D. Pengertian, Penerapan, Bentuk, dan Jenis Sumber daya dalam Manajemen	83

04

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA	86
A. Pengertian dan Penerapan Ekonomi Sumber Daya Manusia.....	87
B. Pengertian, penerapan dan Jenis Sumber Daya Ekonomi dan Kompensasi dan Insentif.....	94
C. Pengertian dan Penerapan Manajemen Sumber Daya dan Sumber Daya Manusia.....	96
D. Konsep dan Pengertian Kerja, Kinerja, Manajemen Kinerja, Sistem Penilaian dan Pengukuran Kinerja dalam Manajemen SDM.....	99

05

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SDM	105
A. Pengertian dan Penerapan Manajemen SDM, Manaajmen dan Ruang Lingkup Manajemen	108

- B. Pengertian dan Penerapan SDM, Etika Bisnis, Hakekat Manusia, Hukum dan Hak Azasi Manusia 115
- C. Pengertian dan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)/ Tata Kelola Organisasi yang Baik, Administrasi dan Struktur Organisasi pada Organisasi/ Perusahaan ... 125

06

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PADA EKONOMI DAN MANAJEMEN SDM 133

- A. Pengertian dan Penerapan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen SDM..... 134
- B. Pengertian, Peran dan Penerapan Pelatihan dalam Pengembangan Sumber Daya manusia (SDM) 139
- C. Penerapan, Pengertian, Fungsi dan Jenis Manajemen Pengembangan SDM..... 141
- D. Penerapan, Pengertian, Metode dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia..... 144

07

KONSEP, PENERAPAN, PENGERTIAN, FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA /HUMAN RESOURCES MANAGEMENT (HRM), INTERNATIONAL HUMAN RESOURCES MANAGEMENT (IHRM) PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SDM 148

- A. Pengertian dan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia /*Human Resources Management* (HRM)..... 149
- B. Pengertian, Peran dan Jenis Human Resources Management HRM dan International Human Resources Management (IHRM) 152
- C. Penerapan dan Pengertian Analisis Perbedaan Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM) dan Manajemen Personalia..... 156

D. Penerapan, Fungsi, Evolusi dan Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM)	158
---	-----

08

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PENDEKATAN MEKANIS, PENDEKATAN HRM DAN TANTANGAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/ HRM DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA 163

A. Pengertian dan Penerapan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	165
B. Pengertian dan Penerapan Pendekatan Mekanis dan Pendekatan HRM pada Manajemen SDM	167
C. Pengertian dan Penerapan Tantangan <i>Human Resources Management</i> (HRM).....	171

09

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), PERMINTAAN SDM, JENIS- JENIS PERENCANAAN SDM, DAN PROSES PERENCANAAN SDM DALAM MANAJEMEN SDM 175

A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Perencanaan SDM	177
B. Konsep dan Pengertian: Permintaan SDM.....	179
C. Konsep dan Penerapan Jenis-Jenis Perencanaan SDM.....	182
D. Pengertian dan Penerapan Proses Perencanaan SDM.....	185
E. Pengertian dan Penerapan Hubungan Strategi SDM dengan Strategi Perusahaan dalam Manajemen SDM	188
F. Pengertian dan Penerapan Teknik Forecasting dan Menghitung Kebutuhan SDM.....	191

10

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PENGERTIAN, LANGKAH-LANGKAH, TANTANGAN ANALISIS JABATAN DAN MANAJEMEN KOMPENSASI PADA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA..... 195

- A. Pengertian dan Penerapan Analisis Jabatan pada Manajemen SDM..... 196
- B. Penerapan Langkah-langkah dan Metode dalam Analisis Jabatan pada Manajemen SDM..... 198
- C. Pengertian dan Penerapan Penggunaan Hasil dari Analisis Jabatan pada Manajemen SDM..... 200
- D. Tantangan dan Contoh Penerapan dari Analisis Jabatan pada Manajemen SDM..... 201
- E. Pengertian dan Penerapan Manajemen Kompensasi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia 202

11

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN SELEKSI (REKRUITMEN) DAN ORIENTASI SUMBER DAYA MANUSIA PADA MANAJEMEN SDM 205

- A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Seleksi (Rekrutmen) dan Orientasi SDM 206
- B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Proses dan Metode Rekrutmen dan Seleksi 208
- C. Pengertian dan Penerapan Orientasi SDM (Onboarding) dalam Manajemen SDM 209

12

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DAN PENERAPAN KEBUTUHAN, JENIS, METODE DAN EVALUASI PENGEMBANGAN SDM..... 212

- A. Pengertian dan Penerapan Sumber Daya Manusia 213

B.	Pengertian dan Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	215
C.	Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penerapan Kebutuhan, Jenis, Metode, dan Evaluasi Pengembangan SDM.....	217

13

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN KARIR PEGAWAI, MANAJEMEN KARIR DAN PENGEMBANGAN KARIR PADA MANAJEMEN SUMBER DATA MANUSIA 225

A.	Konsep, Pengertian, Penerapan dan Tujuan Manajemen Karir	227
B.	Pengertian dan Penerapan Proses dan Jenis Manajemen Karir	230
C.	Pengertian dan Penerapan Karir Pegawai dan Pengembangan Karir Pegawai.....	234

14

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN *COACHING*, *MENTORING*, EVALUASI JABATAN DAN NILAI JABATAN DAN KOMPENSASI KERJA PADA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA 240

A.	Konsep, Pengertian dan Penerapan <i>Coaching dan Mentoring</i>	241
B.	Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen Kompensasi pada Manajemen SDM	245
C.	Konsep, Pengertian dan Penerapan Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Nilai Jabatan pada Manajemen SDM.....	247

15

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PERILAKU KERJA, INSENTIF KERJA, KOMPENSASI KERJA DAN KEPUASAN KERJA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) 249

- A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kerja, Perilaku Kerja, Sikap Kerja dan Kepuasan Kerja Pada Manajemen SDM 250
- B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kompensasi Kerja pada Manajemen SDM..... 253
- C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Insentif kerja Pada Manajemen Sumber Daya Manusia 254

16

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN BENEFIT (MANFAAT), SERVICES (PELAYANAN), STANDAR PELAYANAN, PELAYANAN PUBLIK, PELAYANAN PRIMA DAN MANAJEMEN BERKUALITAS (TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)), INDEX KEPUASAN MASYARAKAT DAN MANAJEMEN PELAYANAN 256

- A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Benefit (Manfaat), Jenis Benefit dan Tujuan Benefit 258
- B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Service, Pelayanan, Pelayanan Publik, Standar Pelayanan, dan Index Kepuasan Masyarakat (IKM)..... 260
- C. Pengertian dan Penerapan Pelayanan Prima, Strategi Pengembangan Pelayanan Prima, Manajemen Berkualitas (TQM) dan *International Standar Organization (ISO)*, dan Index Kepuasan Masyarakat (IKM) 266
- D. Pengertian dan Penerapan Pelayanan dan Manajemen pelayanan Publik 269

17

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN ETIKA, ETIKA KERJA, MOTIVASI DAN MOTIVASI KERJA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA

MANUSIA	273
A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Etika	275
B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kerja, Tempat Kerja, Lingkungan Kerja dan Etika Kerja	276
C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Motivasi dan Motivasi Kerja	279

18

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN PERAN PELATIHAN SDM, DISIPLIN PEGAWAI, ETIKA BISNIS, KINERJA DAN MANAJEMEN KINERJA

A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kerja, Disiplin, Disiplin Pegawai dan Peran Pelatihan SDM.....	288
B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Etika dan Etika Bisnis.....	293
C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kerja, Disiplin Kerja dan Disiplin Karyawan	301

19

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SERIKAT PEKERJA DAN MANAJEMEN TENAGA KERJA PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA.....

A. Konsep dasar, Pengertian dan Penerapan Hubungan Industrial dan Serikat Pekerja, Alasan Mengapa Munculnya Serikat Pekerja, Proses Tawar Menawar Kolektif	308
--	-----

- B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Konsep Ketenagaan
kerjaan dan Kebijakan/ Peraturan Undang-Undang Tenaga
Kerja yang Berlaku di Indonesia 310
- C. Konsep, Penerapan dan Pengertian Sumber Daya Manusia,
Tenaga Kerja, Manajemen Tenaga Kerja dan Manajemen
SDM 315

20

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3), MANAJEMEN KESEHATAN LINGKUNGAN, MANAJEMEN LINGKUNGAN DAN PEMBANGUNAN BERWAWASAN LINGKUNGAN PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA.....	319
A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen K3,.....	320
B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen Lingkungan.....	322
C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen Kesehatan Lingkungan.....	326
D. Pengertian dan Penerapan Konsep Millenium Development Goals (MDGs) & Sustainable Development Goals (SDGs).....	328
DAFTAR PUSTAKA	337
PROFIL PENULIS.....	341



01

KONSEP, PENGERTIAN DAN PENERAPAN MANAJEMEN, ADMINISTRASI, ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN PADA MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA

Pada penyajian pada Bab 1 ini disajikan ringkasan teori dan pengertian sesuai tema, Adalah sebagai berikut: **1). Pengertian Manajemen**, Menurut G.R. Terry, Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama –sama orang lain, dan Menurut Harold Koontz and Cyril O'Donnell, Manajemen adalah pelaksanaan pekerjaan bersama-sama orang lain.; **2). Pengerian Administrasi**, Menurut Sondang P Siagian, (2013), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang

didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Unsur-unsur (Bagian-bagian) dari administrasi, adalah sebagai berikut: (1). Dua orang manusia atau lebih, (2). Tujuan, (3). Tugas yang hendak dilaksanakan, (4). Sarana dan prasarana tertentu. dan Menurut The Liang Gie, Administrasi secara luas merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja untuk mencapai tujuan tertentu.; **3). Pengertian Organisasi**, Menurut M. George dan Gareth Jones: Organisasi adalah kumpulan manusia yang bekerja Bersama untuk mencapai tujuan individu dan tujuan organisasi, Organisasi adalah sekumpulan dua orang atau lebih yang berkumpul dalam wadah yang sama dan memiliki satu tujuan, Organisasi bukan sesuatu yang Tunggal dan bulat, tetapi organisasi didalamnya terdiri dari komponen-komponen lingkungan, informasi, perubahan, tujuan, ukuran, disain, pekerjaan dan lainnya,; **4). Pengertian Kepemimpinan**: Kepemimpinan adalah penciptaan struktur yang memungkinkan orang – orang untuk ambil bagian dalam mencapai tujuan – tujuan yang bernilai (Dr.Woodrow Seaers)., Menurut Hasibuan M, 2005: Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.. Kepemimpinan adalah proses dimana seorang individu mempunyai pengaruh terhadap orang lain dan mengilhami, memberi semangat, motivasi dan mengarahkan kegiatan – kegiatan mereka guna membantu tercapai tujuan kelompok atau organisasi., Kepemimpinan Merupakan Pengaruh antar person, dilakukan dalam suatu situasi, dan diarahkan melalui proses komunikasi, untuk pencapaian suatu tujuan atau lebih (Tannenbaum, weshler & Massarik, 1961)., dan Pengertian Manajemen Kepemimpinan, Manajemen Kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif bagaimana seseorang melaksanakan Kepemimpinan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki serta dengan

selalu mengedepankan konsep dan aturan yang berlaku dalam ilmu manajemen, (Irham fahmi, 2021).

A. Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen

1. Pengertian dan Penerapan Manajemen,

Dibawah ini djelaskan dan disajikan mengenai beberapa Pengertian Manajemen, adalah sebagai berikut:

- Menurut Dwight Waldo, Manajemen ialah tindakan yang ditujukan untuk memperoleh kerjasama yang rasional dalam suatu system adminiatriasi.
- Menurut G.R. Terry, Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama –sama orang lain.
- Menurut Harold Koontz and Cyril O'Donnell, Manajemen adalah pelaksanaan pekerjaan bersama-sama orang lain.

Oleh karena itu, Menurut definisi para ahli Manajemen diatas, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut ;

- Manajemen diperlukan untuk pencapaian tujuan dan pelaksanaan pekerjaan,
- Manajemen merupakan system kerjasama yang kkoperatif dan rasional.
- Manajemen menerapkan prinsip-prinsip Efisiensi.
- Manajemen tidak dapat dilepaskan daripada kepemimpinan (Pembimbingan).

2. Penerapan Fungsi Manajemen,

Menurut Ahli Manajemen George R Terry bahwa Fungsi manajemen disingkat Planning, Organizing, Actuating dan Controlling (POAC), dengan uraian sebagai berikut:

Perencanaan (Planning),

Pengertian Perencanaan, Perencanaan adalah Menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka Panjang serta menentukan Tindakan yang diperlukan untuk mencapainya.

Pengorganisasian (Organizing),

Pengertian Pengorganisasian, Pengorganisasian yakni Menata sumber daya dan aktivitas untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan.

Penggerakan (Actuating),

Penggerakan/ Pengarahan, adalah Memimpin dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

Controlling (Pengendalian/ Pengawasan),

Pengendalian yakni Memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara lengkap fungsi manajemen yang lain dapat dijelaskan dibawah ini, adalah sebagai berikut:

- Perencanaan, Menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka Panjang serta menentukan Tindakan yang diperlukan untuk mencapainya.
- Pengorganisasian, Menata sumber daya dan aktivitas untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan.
- Penggerakan/ Pengarahan, Memimpin dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.
- Pengendalian, Memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Prinsip-prinsip Manajemen,

Dibawah ini disajikan mengenai Prinsip-prinsip manajemen menurut Henry Fayol, Adalah sebagai berikut:

Pengertian Prinsip-prinsip manajemen,

Prinsip-prinsip manajemen Adalah dasar-dasar yang menjadi pedoman dalam menjalankan sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya,

Prinsip-prinsip dasar manajemen,

Prinsip-prinsip manajemen Adalah sebagai berikut, Meliputi:

- Pembagian kerja,
- Wewenang dan tanggung jawab,
- Disiplin,
- Kesatuan komando,
- Kesatuan arah,
- Remunerasi (Pembayaran yang adil),
- Sentralisasi,
- Hierarkhi atau rantai scalar,
- Koordinasi,
- Keadilan (Equity),
- Stabilisasi karyawan,
- Inisiatif,
- Semangat kesatuan (Espirit de corps).

4. Pengertian dan Penerapan Rentang manajemen atau rentang kendali, dan Pendelegasian Wewenang,

Dibawah ini disajikan mengenai Rentang Manajemen/ Rentag Kendai (*Span of Control*) menurut Henry Fayol dan VA Gralcunas, Adalah sebagai berikut:

Pengertian Rentang Manajemen

a. Pengertian rentang manajemen atau rentang kendali,

Rentang manajemen atau rentang kendali Adalah jumlah bawahan langsung yang dapat dikelola dan dikoordinasikan secara efektif oleh seorang manajer,

b. Konsep utama rentang manajemen atau rentang kendali,

Konsep utama dan Pengertian rentang manajemen atau rentang kendali, adalah sebagai berikut, yaitu:

- Jumlah bawahan,
- Pengendalian dan koordinasi,
- Struktur organisasi,
- Efisiensi,

Pengertian Wewenang dan Pendelegasian Wewenang dalam Manajemen,

a. Pengertian Wewenang,

- Wewenang Manajemen adalah hak dan kekuasaan sah yang dimiliki Manajer berdasarkan Jabatannya untuk mengambil Keputusan, memberi perintah serta mengalokasikan sumber daya guna mencapai tujuan organisasi,
- Wewenang Adalah hak dan kekuasaan untuk bertindak, memerintah, mengambil Keputusan, atau melimpahkan tanggung jawab, demi mencapai tujuan tertentu,
- Wewenang biasanya berkaitan dengan jabatan dan bersumber dari peraturan perundang-undangan,
- Perbedaan Wewenang dan tanggung jawab, Wewenang berbeda dengan tanggung jawab, wewenang Adalah kekuasaan untuk bertindak, sedangkan tanggung jawab Adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan hasil dari Tindakan tersebut,

b. Jenis dan sumber Wewenang dalam Manajemen,

1) Jenis wewenang,

Jenis wewenang dalam Manajemen, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Wewenang kharismatik,
- Wewenang Legal rasional,
- Wewenang tradisional,

2) Sumber Wewenang,

Sumber Wewenang, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Atribusi: Atribusi Adalah pemberian wewenang langsung oleh pembuat Undang undang kepada organ pemerintahan,
- Delegasi, Delegasi Adalah Pelimpahan wewenang dari satu organ pemerintah kepada organ pemerintah lainnya,
- Mandat, Mandat Adalah Pemberian izin oleh suatu organ untuk menjalankan kewenangan atas Namanya, tetapi wewenang tersebut tetap berada pada pemberi mandat,

c. Pengertian dan penerapan Pendelegasian Wewenang,

Dibawah ini disajikan mengenai pendelegasian wewenang menurut Hasibuan (2007: 68), adalah sebagai berikut:

1) Pengertian Pendelegasian Wewenang,

- Pendelegasian Wewenang Adalah memberikan sebagian pekerjaan atau wewenang oleh delegator (Pemberi wewenang) kepada delegate (Penerima wewenang) untuk dikerjakannya pekerjaan atas nama delegator,
- Pendelegasian Wewenang Adalah proses melimpahkan tugas dan kewenangan pengambilan keputusan dari seorang atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu secara efisien,

2) Proses Pendelegasian Wewenang,

Proses Pendelegasian Wewenang, Adalah sebagai berikut, meliputi:

- Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab,
- Penetapan tanggung jawab,
- Penciptaan akuntabilitas,

3) Tujuan utama Pendelegasian Wewenang,

Tujuan utama Pendelegasian Wewenang, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Meningkatkan efisiensi,
- Memberdayakan karyawan,
- Membebaskan pemimpin,

5. Konsep dan Pengertian Evolusi Teori manajemen, Pengertian Evolusi Manajemen,

Evolusi Manajemen Adalah perkembangan historis teori dan praktik manajemen yang beradaptasi dari fokus tradisional pada efisiensi teknis (klasik) menuju pendekatan modern yang dinamis,

Evolusi manajemen dikelompokkan menjadi 4 masa/ Era,

Evolusi manajemen dikelompokkan menjadi 4 (empat) masa/ Era, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Era pemikiran awal manajemen,
- Era manajemen ilmiah,
- Era manusia sosial, dan
- Era modern.

Proses Perjalanan Evolusi manajemen,

Proses Perjalanan Evolusi manajemen, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Kelahiran manajemen sebagai ilmu diawali dengan pemikiran Frederick Winslow Taylor yang dituangkan dalam bukunya *Principles Management* (1911). Taylor menjelaskan secara rinci bagaimana manajemen merupakan metode yang ilmiah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- Ahli Yang menemukan teori Manajemen pertama kali pada tahun 1946 adalah Peter F Drucker, disebut juga sebagai bapak ilmu manajemen, menerbitkan paling awal salah satu buku tentang manajemen terapan: *Konsep Korporasi* (Concept of the corporation).

Perkembangan teori manajemen,

Perkembangan teori manajemen dapat dilihat dari pengelompokan teori manajemen sebagai berikut, yaitu:

- Teori manajemen kuno,
- Teori manajemen klasik yang mencakup manajemen ilmiah dan organisasi klasik,
- Aliran perilaku yang mencakup pendekatan hubungan manusiawi dan perilaku,
- Aliran kuantitatif,

Teori manajemen ilmiah

Teori manajemen ilmiah yang kemudian dikenal sebagai tokoh aliran manajemen ilmiah, yaitu:

- Frederick Winslow Taylor (1856 – 1915),
- Henry L Gantt (1861 – 1919),
- Harrington Emerson (1853 – 1931).

B. Konsep, Pengertian dan Penerapan Administrasi

1. Pengertian dan Penerapan Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Pengertian, Unsur-unsur, Ciri-ciri Administrasi, Pengertian Administrasi Publik dan Pengertian Administrasi Negara, adalah sebagai berikut:

Pengertian,

- Menurut Sondang P Siagian, (2013), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Unsur-unsur (Bagian-bagian) dari administrasi, adalah sebagai berikut:

- Dua orang manusia atau lebih,
 - Tujuan,
 - Tugas yang hendak dilaksanakan,
 - Sarana dan prasarana tertentu.
- **Menurut The Liang Gie, Administrasi** secara luas merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
 - Administrasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan pengelolaan sumber daya dan pengurusan informasi untuk mencapai tujuan organisasi atau Perusahaan.
 - Administrasi adalah bentuk aktivitas dengan ketatausahaan kantor yang meliputi tulis menulis dan pekerja krtas lainnya.
 - Administrasi dapat diterapkan di berbagai konteks, seperti Organisasi Bisnis, Pemerintahan, Sekolah dan Rumah tangga.
 - Peran utama administrasi adalah menjamin bahawa semua departemen Perusahaan beroperasi secara efisien. Berfungsi sebagai penghubung antara manajemen atas dan karyawan, serta memotivasi karyawan dan membantu mereka memahami tujuan dan sasaran organisasi.

Unsur-unsur dan Ciri-ciri Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Unsur-unsur dan fungsi dari Administrasi menurut para ahli, sebagai berikut:

a. Unsur-unsur Administrasi,

Menurut The Liang Gie, terdapat 8 unsur yang harus dipenuhi di dalam Administrasi agar memunculkan fungsi dan dampak positif bagi organisasi dan perusahaan.

Adapun 8 (delapan) unsur Administrasi tersebut adalah sebagai berikut:

- Organisasi,
- **Manajemen,**
- Komunikasi,
- Kepegawaian,
- Keuangan,
- Perbekalan,
- Tata Usaha,
- Hubungan Masyarakat,

b. Ciri-ciri administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai ciri-ciri dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

- Dilakukan secara sistematis,
- Menggunakan metode dan prosedur yang terstruktur,
- Melibatkan Kerjasama,
- Memerlukan koordinasi antar berbagai pihak atau departemen,
- Berorientasi pada tujuan,
- Semua aktivitas dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu,

2. Pengertian dan Fungsi Administrasi Publik,

Dibawah ini dijelaskan mengenai pengertian dan fungsi dari pada Administrasi Publik adalah sebagai berikut:

Pengertian,

Dibawah ini dijelaskan mengenai ciri-ciri dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Administrasi public adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan koordinasi berbagai operasi untuk melayani kepentingan public,

Fungsi administrasi Publik,

Dibawah ini dijelaskan mengenai ciri-ciri dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Fungsi administrasi Publik, Menurut Cloete, (1998: 86), ada 6 (enam) yaitu:

- Pembuatan kebijakan,
- Pendanaan,
- Penyediaan dan pemanfaatan personel,
- Pengorganisasian,
- Penentuan prosedur dan metode kerja,
- Pengendalian.

3. Pengertian Administrasi Negara,

Dibawah ini dijelaskan mengenai ciri-ciri dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Administrasi Negara merupakan pelaksanaan atau implementasi Kebijakan Publik, ini menjadi bidangnya para birokrat teknis. Sedangkan perumusan kebijakan merupakan wilayah politik dan menjadi bidangnya para Negarawan atau Politisi. Dalam perkembangnya, menurut Keban (2008:244), paradigma *Old Public Administration* menghadapi berbagai masalah seperti:

- Pola Penerapan system birokrasi yang dianggap ideal menimbulkan sifat kaku, bertele-tele, dan *red tape (Weber's fallacy)*;
- Administrasi public dianggap sebagai kegiatan yang tidak bersifat politis, padahal dalam pelaksanaannya bersifat politis (Wilson's fallacy); dan
- Rekayasa teknologi dan ilmu pengetahuan bukan satu-satunya cara terbaik untuk melakukan tugas (Taylor's fallacy)., (Kajian Bappeda Tangsel, 2018).

4. Jenis dan Fungsi Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai jenis dan fungsi dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Jenis Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Jenis dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Jenis-jenis administrasi terdiri dari sebagai berikut:

a. Administrasi kependudukan,

Administrasi kependudukan Adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan, melalui pendaftaran penduduk, pencacatan sipil, dan pengelolaan informasi, yang bertujuan untuk pelayanan public dan Pembangunan serta memberikan kepastian hukum dan keabsahan identitas bagi penduduk.

Kegiatan Administrasi kependudukan, meliputi:

- Pendaftaran penduduk,
- Pencacatan Sipil,
- Pengelolaan informasi kependudukan,

b. Administrasi Keuangan,

Administrasi Keuangan Adalah suatu proses pengelolaan yang terstruktur dan sistematis terkait segala sesuatu yang berhubungan dengan uang atau dana dalam suatu organisasi, Lembaga atau bahkan keuangan pribadi, yang bertujuan untuk merencanakan, mengorganisir, menggunakan dan mengawasi dana agar efisien dan efektif dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan utama dari Administrasi Keuangan, yaitu:

- Mencapai tujuan organisasi,
- Menciptakan stabilitas finansial,

- Meningkatkan efisiensi,
- Meminimalkan risiko,

Administrasi Lingkungan,

Administrasi Lingkungan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan Masyarakat untuk mengelola lingkungan hidup dengan berwawasan lingkungan.

a. Administrasi Negara,

Administrasi Negara merupakan pelaksanaan atau implementasi Kebijakan Publik, ini menjadi bidangnya para birokrat teknis.

b. Administrasi Niaga,

Administrasi Niaga Adalah ilmu dan praktik pengelolaan keseluruhan organisasi niaga atau perusahaan, mencakup berbagai aspek operasional bisnis seperti pemasaran, keuangan, SDM dan produksi.

c. Administrasi Pembangunan,

Administrasi Pembangunan Adalah cabang ilmu administrasi yang berfokus pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program-program pembangunan untuk merealisasikan pertumbuhan dan kemajuan di berbagai aspek kehidupan bangsa dan negara, dengan tujuan akhir mencapai keadaan yang lebih baik.

d. Administrasi Perkantoran (Publik),

Administrasi Perkantoran Adalah serangkaian kegiatan terorganisir yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan operasional kantor sehari hari untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Fungsi Administrasi Perkantoran, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan Penyelenggara dan tata laksana,

e. **Administrasi Bisnis,**

Administrasi Bisnis adalah ilmu social yang mempelajari tentang proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam Upaya untuk mencapai tujuan tertentu.

Perbedaan Administrasi Bisnis dengan Manajemen, Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Administrasi Bisnis lebih focus pada aspek operasional dan praktis dari sebuah bisnis, termasuk menciptakan produk dan nilai,
- Manajemen cenderung lebih focus pada pengambilan Keputusan dan pengelolaan sumber daya organisasi dengan penekanan pada aspek matematika bisnis,

Fungsi Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Fungsi dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Fungsi administrasi memiliki peran penting dalam mencapai tujuan dan efisiensi suatu organisasi.

Adapun beberapa dari fungsi administrasi, yaitu:

- Perencanaan, Menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka Panjang serta menentukan Tindakan yang diperlukan untuk mencapainya.
- Pengorganisasian, Menata sumber daya dan aktivitas untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan.
- Pengarahan, Memimpin dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.
- Pengendalian, Memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Pelaporan, Memberikan laporan yang relevan dan terbaru.
- Pembuatan anggaran, Membuat anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan.

- Penempatan Posisi, Menempatkan posisi berbagai jabatan.

Peran Administrasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Peran dari pada Administrasi adalah sebagai berikut:

Administrasi juga berperan dalam:

- Menjaga hubungan natara anggota Tim,
- Memastikan kepatuha terhadap kebijajkn dan prosedur,
- Memantau dan mengevaluasi kinerja organisasi secara berkala,

5. Pengertian dan Penerapan Administrasi dalam bentuk Administrasi Lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Pengertian dari pada Administrasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

Pengertian Administrasi Lingkungan,

- Administrasi Lingkungan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan Masyarakat untuk mengelola lingkungan hidup dengan berwawasan lingkungan.
- Administrasi Lingkungan adalah proses kegiatan yang dilakukan pemerintah dan Masyarakat dengan tujuan berwawasan lingkungan dan tidak mengesampingkan kualitas manusia (Penguasaan Iptek) serta kualitas lingkungan (Serasi, selaras dan seimbang).

Tujuan Adminsitrasi Lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Tujuan dari pada Administrasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

Tujuan dari Administrasi Lingkungan adalah menjaga kualitas lingkungan dan manusia serta untuk mewujudkan Pembangunan berkelanjutan.

Ruang Lingkup Administrasi Lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Ruang lingkup dari pada Administrasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

Ruang lingkup Administrasi lingkungan hidup ada 3 (tiga), yaitu: Perencanaan Lingkungan, Manajemen Lingkungan dan Informasi Lingkungan, dengan penjelasannya di bawah ini:

a. Perencanaan Lingkungan,

Perencanaan Lingkungan: dengan memperhatikan usaha pemulihan dan usaha memanfaatkan sumber daya alam secara efisien,

b. Manajemen Lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai pengertian dari pada Manajemen Lingkungan adalah sebagai berikut:

Manajemen Lingkungan: berkaitan dengan keefisienan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), sistem pengelolaannya dengan memperhatikan, Adalah sebagai berikut:

- SDA yang tidak bisa diperbaharui,
- SDA yang bisa diperbaharui,

c. Informasi lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Pengertian dari pada Informasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

Informasi lingkungan Berguna dalam persiapan penyusunan perencanaan lingkungan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Macam-macam Lingkungan Hidup (LH),

Dibawah ini dijelaskan mengenai Macam-macam dari pada Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:

- Lingkungan Hidup alam hayati,
- Lingkungan Hidup (LH) alam non hayati,
- Lingkungan Hidup (LH) Sosial,
- Lingkungan Hidup (LH) Buatan,

2) Masalah Administrasi Lingkungan Hidup,

Dibawah ini dijelaskan mengenai permasalahan dari pada Administrasi lingkungan adalah sebagai berikut:

a) Pencemaran Lingkungan,

Pencemaran lingkungan adalah Masuknya dan/ atau dimasukkannya Zat, energy dan makhluk hidup ke media lingkungan yang melebihi ambang batas, sehingga terjadi penurunan kualitasnya, (UU RI No. 32 tahun 2009).

b) Kerusakan lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Pengertian, cara mencegah, penyebab dan dampak dari pada kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:

Pengertian:

- Kerusakan Lingkungan adalah proses penurunan kualitas lingkungan hidup. Kerusakan LH dapat disebabkan oleh aktivitas manusia atau bencana alam.
- Kerusakan Lingkungan hidup, dapat diartikan sebagai proses deteorisasi atau penurunan mutu (kemunduran) lingkungan Hidup. Deteorisasi LH ini ditandai dengan hilangnya sumber daya tanah, air, udara, punahnya flora dan fauna liar, dan kerusakan ekosistem,
- Kerusakan Lingkungan mengacu pada kerugian yang disebabkan pada Lingkungan Hidup karena berbagai factor seperti polusi, yang menimbulkan dampak negative pada perekonomian karena meningkatnya biaya perbaikan, berkurangnya ketersediaan energi dan terkurasnya sumber daya energi yang terbatas, (UU RI No 32/ 2009).

- Degradasi Lingkungan adalah penurunan kualitas LH yang diakibatkan oleh kegiatan Pembangunan yang dicirikan tidak berfungsi secara baik fungsi-fungsi komponen LH sebagaimana mestinya (Kualitas LH telah berubah tidak seperti sebelum dilakukan pembangunan).

Cara mencegah kerusakan lingkungan,

Cara mncegah kerusakan lingkungan, adalah meliputi:

- Membuang sampah di tempatnya,
- Peraturan perundang-undangan berbasis lingkungan.
- Menanam pohon Kembali,
- Tidak membuang limbah pabrik ke laut,
- Melakukan terasering,
- Menghargai dan mencintai alam,

Penyebab kerusakan Lingkungan,

Penyebab kerusakan Lingkungan, adalah sebagai berikut:

- Pembuangan sampah sembarangan,
- Penebangan hutan,
- pembakaran hutan,
- Pencemaran air,
- Penangkapan satwa liar,
- Vandalisme,
- Letusan gunung berapi,
- Angin putting beliung,
- Gempa bumi,
- Tsunami,

Dampak Kerusakan Lingkungan,

Dampak Kerusakan Lingkungan, adalah sebagai berikut:

- Hilangnya SDA, tanah dan udara,
- Kerusakan ekosistem,
- Punahnya flora dan fauna,
- Perubahan iklim, (5). Penipisan SDA,

- Kepunahan Kehati,
- Pengasaman laut,

Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL),

Dibawah ini dijelaskan mengenai Pengertian dan Jenis dari pada Amdal dan Dokumen Lingkungan, adalah sebagai berikut:

a. Pengertian Amdal,

Amdal singkatan dari Analisis mengenai dampak Lingkungan. Amdal adalah Kajian mengenai Dampak besar dan dampak penting terhadap Lingkungan hidup yang dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan kelayakan Lingkungan Hidup (PP No 21/ 2022).

b. Jenis Dokumen Amdal,

Jenis Dokumen Amdal, adalah sebagai berikut:

- Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (Ka Andal),
- Analisis Dampak Lingkungan ((Andal),
- Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL),

c. Jenis Dokumen Lingkungan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Jenis Dokumen Lingkungan, adalah sebagai berikut:

- Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Dokumen Amdal Adalah dokumen lingkungan bagi rencana usaha/ kegiatan yang menimbulkan dampak besar dan penting.
- Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya pemantauan Lingkungan (UKL dan UPL), UKL dan UPL adalah dokumen lingkungan bagi rencana usaha/ kegiatan yang tidak menimbulkan dampak besar dan penting.
- Dokumen Surat Pernyataan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan (SPPL), SPPL adalah dokumen lingkungan

bagi rencana usaha/ kegiatan yang tidak menimbulkan dampak besar dan penting serta skala kegiatannya kecil.

- Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), DELH adalah dokumen lingkungan bagi rencana usaha/ kegiatan yang menimbulkan dampak besar dan penting, bagi perusahaan yang sudah beroperasi dan yang belum memiliki dokumen lingkungan,
- Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), DPLH adalah dokumen lingkungan bagi rencana usaha/ kegiatan yang tidak menimbulkan dampak besar dan penting, bagi perusahaan yang sudah beroperasi dan yang belum memiliki dokumen lingkungan,

C. Konsep, Pengertian dan Penerapan Organisasi

Dibawah ini dijelaskan mengenai pengertian Organisasi dan Perilaku Organisasi dalam Manajemen, adalah sebagai berikut:

1. Pengertian Organisasi,

Pengertian dari pada Organisasi dapat dijelaskan dibawah ini, adalah sebagai berikut:

- Organisasi adalah sekumpulan dua orang atau lebih yang berkumpul dalam wadah yang sama dan memiliki satu tujuan,
- Menurut M. George dan Gareth Jones: Organisasi adalah kumpulan manusia yang bekerja Bersama untuk mencapai tujuan individu dan tujuan organisasi,
- Organisasi bukan sesuatu yang Tunggal dan bulat, tetapi organisasi didalamnya terdiri dari komponen-komponen lingkungan, informasi, perubahan, tujuan, ukuran, disain, pekerjaan dan lainnya,
- Dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), Organisasi adalah kesatuan (Susunan dsb) yang terdiri dari atas bagia-

bagian (Orang dsb) dalam sekumpulan dsb untuk tujuan tertentu serta kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan Bersama (DepDikBudNas Ri, 2008: 988),

- Dalam lingkup ilmu social, organisasi dipelajari sebagai obyek penelitian oleh antara lain ilmu sosiologi, ekonomi, politik, psikologi, antropologi, Sejarah dan manajemen.

2. Pengertian Perilaku Organisasi,

Perilaku Organisasi disingkat PO, pengertiannya dapat dijelaskan dibawah ini sebagai berikut:

Menurut Titisari (2019:4)

Perilaku kewargaan organisasi atau dikenal dengan Organizational Citizenship Behavior (OCB) dianggap sebagai suatu perilaku di tempat kerja yang sesuai dengan penilaian pribadi yang melebihi persyaratan kerja dasar seseorang,

Perilaku organisasi

Perilaku organisasi adalah suatu disiplin ilmu yang mempelajari tentang perilaku Tingkat indivisu dan Tingkat kelompok dalam suatu organisasi dan dampaknya,

Pengertian lain Perilaku Organisasi,

PO adalah suatu studi yang menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam suatu organisasi atau suatu kelompok tertentu. PO meliputi aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia dan juga aspek yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Perilaku Organisasi,

Menurut Kreitner dan Kinicki, 2008), Faktor-faktor yang mempengaruhi PO, Perilaku organisasi mengajarkan tiga factor penentu perilaku dalam organisasi, taitu meliputi:

- Individu,
- Kelompok,
- Struktur organisasi.

PO mempelajari Pengaruh dan dampak yang dimiliki individu, kelompok dan struktur organisasi terhadap perilaku di dalam organisasi untuk tujuan meningkatkan efektivitas organisasi.

Cara membentuk atau membangun Perilaku Organisasi yang baik,

Cara membentuk atau membangun Perilaku Organisasi yang baik dengan cara menjaga budaya organisasi yang positif, meliputi 7 (Tujuh) Faktor, yaitu:

- Membuat Visi dan Misi yang jelas,
- Menciptakan iklim kerja yang positif,
- Menghargai kontribusi setiap anggota,
- Membangun kepercayaan dan saling pengertian,
- Menjadi Role model yang positif,
- Menyediakan pelatihan dan pengembangan,
- Membangun kemitraan dan Kerjasama,

3. Konsep dan Pengertian Budaya Organisasi,

Pengertian Budaya Organisasi, pengertiannya dapat dijelaskan dibawah ini sebagai berikut:

Pengertian dan Fungsi Budaya Organisasi,

a. Pengertian Budaya Organisasi,

- **Menurut Edison (2016: 233),** Budaya Organisasi adalah suatu kebiasaan yang telah berlangsung lama dan dipakai serta diterapkan dalam kehidupan aktivitas kerja sebagai salah satu pendorong untuk meningkatkan kualitas kerja para karyawan dan manajer Perusahaan,

- Budaya Organisasi adalah pola tertentu yang dimiliki oleh anggota maupun karyawan, mulai dari perilaku atau sikap. Norma, nilai-nilai hingga asumsi yang berkaitan dengan integrasi individu dalam melaksanakan pekerjaannya.

b. Fungsi Budaya Organisasi,

Fungsi utama dari pada budaya organisasi, yaitu Meningkatkan kekuatan nilai suatu organisasi,

Jenis dan Faktor-faktor Budaya organisasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Jenis dan factor-faktor Budaya Organisasi, adalah sebagai berikut:

a. Jenis Budaya Organisasi,

Jenis dari pada Budaya Organisasi 3 yaitu terdiri dari:

1) Budaya Klan,

Budaya Klan jenis budaya organisasi yang menekankan kolaborasi antar tim dan struktur horizontal,

2) Budaya adhocracy,

Budaya Adhocracy jenis budaya organisasi yang memungkinkan individu berbagi ide dan mendorong Perusahaan untuk mengambil resiko,

3) Budaya Pasar,

Budaya Pasar jenis budaya organisasi yang berfokus pada kesuksesan finansial dan bagaimana setiap karyawan berkontribusi terhadap pendapatan.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi budaya organisasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Faktor-faktor yang mempengaruhi budaya organisasi ada 6 (enam), yaitu sebagai berikut:

- Motivasi,
- Gaya manajemen dan kepemimpinan,
- Komunikasi,

- Karakteristik dan struktur organisasi,
- Tingkat formalitas organisasi,
- Nilai yang dianut individu,

Menurut Robert (2003: 80), ada beberapa factor yang mempengaruhi budaya organisasi dalam sebuah Perusahaan, yaitu:

- Nilai,
- Kepercayaan,
- Perilaku yang dikehendaki,

Ciri-ciri, Nilai-nilai dan Tingkatan Budaya Organisasi,

Dibawah ini dijelaskan mengenai Ciri-ciri, Nilai-nilai dan Tingkatan Budaya Organisasi, adalah sebagai berikut:

a. Ciri-ciri budaya organisasi,

Di bawah ini dijelaskan, Ciri-ciri budaya organisasi menurut Robbins (1996) ada 2, yaitu sebagai berikut:

- Inovasi dan pengambilan resiko,
- Perhatian terhadap detail,

b. Nilai-nilai budaya organisasi,

Nilai-nilai budaya organisasi, terdiri dari sebagai berikut:

- Integritas,
- Tanggung jawab,
- Kerjasama dan disiplin,
- Kepemimpinan,

c. Tingkatan budaya,

Tingkatan budaya, Menurut Murphy dan Hidebrant, dalam dunia praktis terdapat 3 (tiga) tingkatan budaya, yaitu:

- Formal,
- Informal,
- Teknis,

Cara menjaga Budaya organisasi yang positif,

Cara menjaga Budaya organisasi yang positif, adalah sebagai berikut, meliputi:

- Membuat visi dan misi yang jelas,
- Menciptakan iklim kerja yang positif,
- Menghargai kontribusi setiap anggota,
- Membangun kepercayaan dan saling pengertian,
- Menjadi role model yang positif,
- Menyediakan pelatihan dan pengembangan,

Peran Kepemimpinan dalam Budaya Organisasi,

Menurut Burke (2011), menemukan pemahaman mengenai Peran Kepemimpinan dalam budaya organisasi, adalah sebagai berikut dimana bahwa kepemimpinan organisasi merupakan factor utama terciptanya budaya organisasi, sehingga setiap pemimpin akan membawa perubahan pada budaya organisasi.

4. Pengertian dan Penerapan struktur organisasi, departementalisasi, bentuk-bentuk struktur organisasi.

Konsep dan Pengertian struktur organisasi,

a. Pengertian struktur organisasi,

- Struktur organisasi Adalah kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan dalam suatu organisasi agar tujuan Bersama tercapai,
- Struktur organisasi merupakan memetakan hubungan antar departemen dan individu, sehingga setiap orang memahami peran dan alur kerja mereka secara jelas.
- Struktur organisasi penting untuk efisiensi, komunikasi dan kolaborasi yang lebih baik,

b. Unsur-unsur utama struktur organisasi,

Unsur-unsur utama struktur organisasi Adalah sebagai berikut, yaitu:

- Pembagian tugas, Menentukan tugas dan tanggung jawab spesifik, untuk setiap peran atau departemen,
- Rantai Komando, Menggambarkan garis wewenang yang jelas dari atasan ke bawahan,
- Koordinasi, memastikan semua aktivitas dalam organisasi selaras dan saling mendukung,

c. Jenis-jenis struktur organisasi,

Jenis-jenis struktur organisasi yaitu:

- Struktur fungsional, Mengelompokkan karyawan berdasarkan spesialisasi pekerjaan, seperti: Pemasaran, keuangan dan teknis,
- Struktur divisional, Mengelompokkan aktivitas berdasarkan produk, layanan atau wilayah geografis,
- Struktur matriks, Menggabungkan struktur fungsional dan divisional, Dimana karyawan melapor kepada 2 manajer, misal manajer fungsional dan manajer proyek,
- Struktur berbasis Tim, Mengelompokkan karyawan ke dalam Tim untuk fokus pada proyek atau masalah tertentu, sering kali mengurangi hierarki tradisional,

d. Fungsi struktur organisasi, Fungsi struktur organisasi, meliputi:

- Meningkatkan efisiensi,
- Menjelaskan alur kerja,
- Mempermudah evaluasi,

Konsep dan Pengertian Departementalisasi,

a. Pengertian departementalisasi,

- Departementalisasi Adalah proses pengelompokan aktivitas dan sumber daya organisasi ke dalam unit-unit atau departemen yang lebih kecil, berdasarkan kesamaan fungsi, produk, wilayah atau pelanggan,

- Departementalisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi melalui spesialisasi, mempermudah koordinasi dan meningkatkan akuntabilitas di dalam organisasi,
- b. Karakteristik dan Ciri Departementalisasi,
- Karakteristik Departementalisasi, yaitu:
- cirinya adanya pengelompokkan,
 - Cirinya adanya Spesialisasi,
 - Cirinya adanya Koordinasi,
 - Cirinya adanya Tanggung jawab,
- c. **Jenis-jenis** Departementalisasi,
- Jenis Departementalisasi, Adalah sebagai berikut:
- Fungsional,
 - Produk,
 - Geografis,
 - Pelanggan,
 - Proses,

D. Konsep, Pengertian dan Penerapan Kepemimpinan

1. Konsep dan Pengertian filosofi kepemimpinan dan Manajemen Kepemimpinan, Teori munculnya kepemimpinan,

Munculnya teori kepemimpinan didasari adanya atau timbulnya: (a). Sejarah Pemikiran Kepemimpinan Sektor public, (b). Lahirnya Teori Gaya/ Tipe Kepemimpinan, yang mana dapat dijelaskan seperti dibawah ini:

Sejarah Pemikiran Kepemimpinan Sektor public,

Menurut Wart (fardaniah AbdulAziz dkk, 2012), menjelaskan bahwa sejarah teori-teori kepemimpinan yang digunakan dalam sector public, dapat dilihat melalui 6 (Enam) Era, yaitu:

- Great man,
- Trait,
- Contingency,
- Tranformasional,
- Servant,
- Multifaset.

Selama era great man (Pra – 1900), Praktik kepemimpinan yang dipelajari melalui para pemimpin yang sukses, seperti Napoleon dan George Washington, yang percaya bahwa pemimpin itu dilahirkan.

Selama era Trait (1900 – 1948), Karakteristik pemimpin yang efektif diselidiki, sedangkan pemimpin dapat dikembangkan,

Selama era, Contingency (1978 – sekarang), efektivitas kepemimpinan ditentukan oleh variabel pemimpin yang harus berurusan dengan seperti Kinerja, Pengikut, budaya dan efek structural,

Selama Era Tranformasional, kemampuan pemimpin untuk menciptakan perubahan organisasi ditekankan untuk menghasilkan kepemimpinan yang efektif,

Selama era Servant, sector public telah terpasang dengan tanggung jawab etis oleh pengikut, stake holders dan masyarakat.

Selama Era Multifaset (1990 – sekarang), ada teori multi faset yang diterapkan pada kepemimpinan sector public,

Dibawah ini dijelaskan mengenai pengertian Manajemen kepemimpinan menurut para Ahli Manajemen, adalah sebagai berikut:

Pengertian Manajemen Kepemimpinan,

Manajemen Kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif bagaimana seseorang melaksanakan Kepemimpinan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang

dimiliki serta dengan selalu mengedepankan konsep dan aturan yang berlaku dalam ilmu manajemen, (Irham fahmi, 2021).

Dengan kata lain jika seseorang menerapkan suatu model manajemen kepemimpinan dengan mengesampingkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen, maka artinya yang bersangkutan tidak menerapkan manajemen kepemimpinan. Salah satu bagian yang terpenting dalam ilmu manajemen adalah mempergunakan seni yang dimiliki dengan mengarahkan orang-orang untuk tujuan yang dimaksud.

Penempatan kata seni pada pengertian Manajemen kepemimpinan ini menjadi penting dalam konsep ilmu manajemen karena dengan kata seni bisa memberikan arahan kepada seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan secara tepat. Beberapa Pemimpin yang tidak berhasil dalam memimpin karena ia melupakan peran dan fungsi ilmu manajemen secara utuh.

Manajemen Kepemimpinan yang Sistematis,

Setiap Pemimpin dipilih karena dianggap memiliki Visi dan Misi yang jelas, dan sebaliknya seseorang sulit untuk menjadi pemimpin jika ia dianggap tidak memiliki Visi dan Misi yang jelas. Suatu Visi dan Misi hanya dapat diwujudkan jika pemimpin tersebut melakukannya secara sistematis, artinya suatu Visi dan Misi diwujudkan secara tahap demi tahap (Step by step). Suatu Visi dan Misi hanya diwujudkan oleh seorang Pemimpin yang memiliki kemampuan dan Pemahaman Visioner. Kemampuan Visioner adalah kemampuan pemimpin untuk menciptakan dan mengartikulasikan suatu visi yang realitis, dapat dipercaya, atraktif tentang masa depan bagi suatu organisasi yang terus tumbuh dan meningkat sampai saat ini (Robbin, 2001).

Menurut Wahyudi, (2009): Kepemimpinan Visioner adalah kemampuan pemimpin untuk mencetuskan ide atau gagasan suatu visi selanjutnya melalui dialog yang kritis dengan unsur Pimpinan lainnya merumuskan masa depan organisasi yang dicita-citakan

yang harus dicapai melalui komitmen semua anggota melalui proses sosialisasi, transformasi, implementasi gagasan-gagasan ideal oleh Pemimpin organisasi.

2. Konsep dan Pengertian Gaya/ tipe Kepemimpinan dan Pengertian kepemimpinan

Teori Gaya/ Tipe Kepemimpinan,

Dibawah ini disajikan mengenai Teori Tipe/ Gaya/ Style Kepemimpinan yang disampaikan oleh 9 (Sembilan) ahli Manajemen, seperti ditulis menurut Hasibuan,M,(2005, h.171) sebagai berikut:

- Menurut Malayu SP Hasibuan, terdapat 3 teori, yaitu: Otoriter, Partisipatif, Delegatif,
- Menurut Sondang P Siagian, terdapat 5 teori, yaitu: Otokratis, Militeristis, Paternalistis, Kharismatis, Demokratis,
- Menurut Haris, terdapat 3 teori, yaitu: The autocratic leader, The Partisipative leader, The free rein leader,
- Menurut Rensis Likert and Lewind, terdapat 4 teori, yaitu: Exploitative autocracy (Coersive leader), Benevolent autocracy style, Consultative leadership style, Partisipative group style,
- Menurut Paul Hersey and Kent Blanchart, terdapat 4 teori, yaitu: Telling, Selling, Partisipating, delegating,
- Menurut White and Ronald Lipitt, terdapat 3 teori, yaitu: Autocratic, democratic, Laissez Faire,
- Menurut Menurut William J Reddin, terdapat 8 (delapan) teori, yaitu: Deserter, Bureaucrat, Miissionary, Developar, Autocrat, Benevolent autocrat, Compromiser, Executive,
- Menurut George R Terry, terdapat 6 teori, yaitu: Personal leadership, Non personal leadership, Autocracy leadership, Democracy leadership, Paternalistic leadership, Indegenous leadership,

- Menurut Robert Blake and Mouton, terdapat 5 teori, yaitu: Deserter, Miisionary, Autocrat, Compromiser, Executive,

Tipe kepemimpinan:

- Tipe Kepemimpinan: otoriter, Kepemimpinan Otoriter (Autocratic Leadership): Pemimpin memberikan arahan yang jelas dan membuat keputusan tanpa melibatkan anggota tim.
- Tipe paternalistik,
- Tipe militeristik,
- Tipe kharismatik,
- Tipe Demokratis, Tipe Demokratis, Kepemimpinan Demokratis (Democratic Leadership): Pemimpin melibatkan tim dalam pengambilan keputusan dan memberi kesempatan untuk berkontribusi dalam proses tersebut.
- Tipe Liberal
- Tipe Laizes fire, Kepemimpinan Laissez-Faire (Laissez-Faire Leadership): Pemimpin memberikan kebebasan penuh kepada anggota tim untuk mengambil keputusan mereka sendiri.

Pengertian kepemimpinan dan Manajemen Kepemimpinan,

a. Pengertian kepemimpinan,

Dibawah ini dijelaskan beberapa pengertian kepemimpinan, adalah sebagai berikut:

1) Pengertian kepemimpinan 1,

Dibawah ini dijelaskan mngenai pengertian kepemimpinan, meliputi:

Kepemimimpinan adalah penciptaan struktur yang memungkinkan orang – orang untuk ambil bagian dalam mencapai tujuan – tujuan yang bernilai (Dr.Woodrow Seaers). Menurut Hasibuan M, 2005: Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin

mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Pengertian kepemimpinan 2,

Kepemimpinan adalah proses dimana seorang individu mempunyai pengaruh terhadap orang lain dan mengilhami, memberi semangat, motivasi dan mengarahkan kegiatan – kegiatan mereka guna membantu tercapai tujuan kelompok atau organisasi.

3) Pengertian kepemimpinan 3,

Kepemimpinan Merupakan Pengaruh antar person, dilakukan dalam suatu situasi, dan diarahkan melalui proses komunikasi, untuk pencapaian suatu tujuan atau lebih (Tannenbaum, weshler & Massarik, 1961).

b. Pengertian Manajemen Kepemimpinan,

Dibawah ini dijelaskan mengenai pengertian Manajemen kepemimpinan menurut para Ahli Manajemen, adalah sebagai berikut:

1) Pengertian Manajemen Kepemimpinan,

Manajemen Kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif bagaimana seseorang melaksanakan Kepemimpinan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki serta dengan selalu mengedepankan konsep dan aturan yang berlaku dalam ilmu manajemen, (Irham fahmi, 2021).

Dengan kata lain jika seseorang menerapkan suatu model manajemen kepemimpinan dengan mengesampingkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen, maka artinya yang bersangkutan tidak menerapkan manajemen kepemimpinan. Salah satu bagian yang terpenting dalam ilmu manajemen adalah mempergunakan seni yang dimiliki dengan mengarahkan orang-orang untuk tujuan yang dimaksud.

Penempatan kata seni pada pengertian Manajemen kepemimpinan ini menjadi penting dalam konsep ilmu manajemen

karena dengan kata seni bisa memberikan arahan kepada seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan secara tepat. Beberapa Pemimpin yang tidak berhasil dalam memimpin karena ia melupakan peran dan fungsi ilmu manajemen secara utuh.

2) Manajemen Kepemimpinan yang Sistematis,

Setiap Pemimpin dipilih karena dianggap memiliki Visi dan Misi yang jelas, dan sebaliknya seseorang sulit untuk menjadi pemimpin jika ia dianggap tidak memiliki Visi dan Misi yang jelas. Suatu Visi dan Misi hanya dapat diwujudkan jika pemimpin tersebut melakukannya secara sistematis, artinya suatu Visi dan Misi diwujudkan secara tahap demi tahap (Step by step). Suatu Visi dan Misi hanya diwujudkan oleh seorang Pemimpin yang memiliki kemampuan dan Pemahaman Visioner. Kemampuan Visioner adalah kemampuan pemimpin untuk menciptakan dan mengartikulasikan suatu visi yang realistik, dapat dipercaya, atraktif tentang masa depan bagi suatu organisasi yang terus tumbuh dan meningkat sampai saat ini (Robbin, 2001).

Menurut Wahyudi, (2009): Kepemimpinan Visioner adalah kemampuan pemimpin untuk mencetuskan ide atau gagasan suatu visi selanjutnya melalui dialog yang kritis dengan unsur Pimpinan lainnya merumuskan masa depan organisasi yang dicita-citakan yang harus dicapai melalui komitmen semua anggota melalui proses sosialisasi, transformasi, implementasi gagasan-gagasan ideal oleh Pemimpin organisasi.

Fungsi, Peranan dan Konsep dasar kepemimpinan,

a. Fungsi dan Peranan kepemimpinan:

Mengidentifikasi peran kepemimpinan dari berbagai dimensi,

b. Konsep dasar kepemimpinan:

1) Kepemimpinan didalam sektor publik,

Kepemimpinan di sektor publik merujuk pada kemampuan untuk memimpin dan mengelola organisasi atau lembaga yang berada di bawah naungan pemerintah atau instansi publik. Kepemimpinan ini berbeda dengan kepemimpinan di sektor swasta karena memiliki karakteristik dan tantangan khusus yang berhubungan dengan misi publik, akuntabilitas, dan pelayanan kepada masyarakat. Berikut adalah beberapa aspek penting dari kepemimpinan di sektor publik:

2) Misi Publik:

Kepemimpinan sektor publik berfokus pada pelayanan masyarakat dan pencapaian tujuan-tujuan publik, seperti kesejahteraan umum, keadilan sosial, dan keamanan. Ini berarti bahwa pemimpin harus selalu mempertimbangkan dampak keputusan mereka terhadap masyarakat luas.

c. Akuntabilitas dan Transparansi:

Pemimpin sektor publik harus bertanggung jawab kepada publik dan pemangku kepentingan. Ini termasuk memastikan transparansi dalam proses pengambilan keputusan, penggunaan anggaran, dan pelaporan hasil kerja.

d. Regulasi dan Birokrasi:

Kepemimpinan di sektor publik sering kali melibatkan navigasi melalui sistem regulasi dan birokrasi yang kompleks. Pemimpin harus mampu mengelola prosedur administratif sambil tetap fokus pada tujuan strategis.

3. Penerapan Kesesuaian Tipe Kepemimpinan,

Kesesuaian Tipe Kepemimpinan dengan Perilaku Individu,

Setiap individu dalam organisasi memiliki perilaku dan karakteristik yang berbeda, dan pemimpin yang efektif perlu menyesuaikan gaya kepemimpinannya agar sesuai dengan

karakteristik individu tersebut. Berikut adalah beberapa tipe kepemimpinan yang dapat disesuaikan dengan perilaku individu:

a. Tipe Kepemimpinan dan Perilaku Individu:

1) Kepemimpinan Otoriter (Autocratic Leadership):

- Pemimpin memberikan arahan yang jelas dan membuat keputusan tanpa melibatkan anggota tim.
- Tipe ini sesuai untuk individu yang lebih membutuhkan arahan yang jelas dan tidak terlalu nyaman dengan kebebasan penuh atau inisiatif. Misalnya, dalam situasi darurat atau tugas yang membutuhkan kecepatan dan presisi, tipe kepemimpinan otoriter bisa lebih efektif.

2) Kepemimpinan Demokratis (Democratic Leadership):

- Pemimpin melibatkan tim dalam pengambilan keputusan dan memberi kesempatan untuk berkontribusi dalam proses tersebut.
- Tipe ini cocok untuk individu yang lebih mandiri dan merasa lebih termotivasi ketika diberi kesempatan untuk menyuarakan pendapat mereka. Jika individu dalam tim memiliki kecenderungan untuk berinovasi dan berpartisipasi aktif, gaya demokratis akan lebih efektif.

3) Kepemimpinan Transformasional (Transformational Leadership):

- Pemimpin berfokus pada pemberdayaan dan penginspirasi tim untuk mencapai tujuan bersama yang lebih besar.
- Kepemimpinan transformasional cocok untuk individu yang berorientasi pada visi jangka panjang dan yang ingin berkembang secara pribadi dan profesional. Pemimpin transformasional dapat memberikan inspirasi dan menciptakan lingkungan yang mendorong inovasi dan perubahan positif.

- 4) Kepemimpinan Laissez-Faire (Laissez-Faire Leadership):
- Pemimpin memberikan kebebasan penuh kepada anggota tim untuk mengambil keputusan mereka sendiri.
 - Gaya kepemimpinan ini lebih cocok untuk individu yang sangat mandiri, kompeten, dan membutuhkan sedikit pengawasan. Pemimpin laissez-faire memberikan kebebasan untuk bereksperimen dan mengelola pekerjaan mereka sendiri.
- b. Menyesuaikan Kepemimpinan dengan Perilaku Individu:
- **Pentingnya Fleksibilitas Pemimpin:** Pemimpin harus fleksibel dan memiliki kemampuan untuk menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan perilaku dan kebutuhan individu. Ini termasuk kemampuan untuk mengidentifikasi preferensi gaya kerja, tingkat kemandirian, dan kebutuhan untuk arahan dalam tim.
 - **Pengaruh Perilaku terhadap Kinerja:** Memahami perilaku individu sangat penting untuk mengoptimalkan kinerja. Misalnya, individu yang cenderung introvert mungkin lebih nyaman dengan komunikasi tertulis dan tugas-tugas yang terstruktur, sedangkan individu ekstrovert lebih suka berkolaborasi dalam diskusi tim.
- c. Kesimpulan:

Pemimpin yang efektif harus mampu **menyesuaikan tipe kepemimpinan** dengan **perilaku individu** dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja tim dan pencapaian tujuan organisasi. Pemahaman tentang **fungsi dan unsur manajemen**, serta bagaimana menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan karakteristik individu, adalah elemen penting untuk mencapai kesuksesan dalam organisasi. Keterampilan pemimpin dalam hal ini sangat bergantung pada kemampuan mereka untuk memahami dan beradaptasi dengan perbedaan perilaku dalam tim mereka.

Kecocokan tipe kepemimpinan dengan struktur organisasi:

a. Bentuk struktur organisasi:

- Struktur organisasi mekanik,
- Struktur organisasi organik, dan
- Struktur organisasi modern,

Materi kuliah tentang **kecocokan tipe kepemimpinan dengan struktur organisasi** membahas bagaimana gaya kepemimpinan yang berbeda harus disesuaikan dengan tipe atau bentuk struktur organisasi yang ada.

Berikut penjelasan tentang beberapa tipe struktur organisasi dan bagaimana kecocokan antara gaya kepemimpinan dan struktur ini bisa berdampak pada kinerja dan efektivitas organisasi:

b. Bentuk Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Mekanik

1) Struktur organisasi mekanik adalah struktur yang cenderung kaku, formal, dan hierarkis.

Organisasi dengan struktur ini biasanya memiliki pembagian tugas yang sangat terperinci, serta aturan dan prosedur yang ketat. Karakteristik utama struktur organisasi mekanik adalah:

- **Hierarki yang jelas:** Terdapat banyak level manajerial, dan jalur komunikasi umumnya berjalan vertikal.
- **Pembagian tugas yang terstruktur:** Setiap individu memiliki peran yang sangat spesifik dan terorganisir dengan baik.
- **Kontrol yang ketat:** Pengambilan keputusan terpusat pada level manajer atas, dan pengawasan serta kontrol sangat tinggi.
- **Ketergantungan pada aturan dan prosedur:** Keputusan diambil berdasarkan aturan yang sudah baku.

2) Kecocokan Kepemimpinan:

- Gaya kepemimpinan yang lebih **task-oriented** atau berorientasi pada tugas cenderung lebih efektif dalam

struktur ini. Pemimpin yang fokus pada pencapaian tujuan dan hasil konkret, serta memastikan bahwa setiap anggota mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan, lebih cocok untuk organisasi mekanik.

- **Gaya kepemimpinan yang otoriter** juga cocok, di mana pemimpin memiliki kontrol penuh dan mengawasi dengan ketat pelaksanaan tugas.

3) Struktur Organisasi Organik

Struktur organisasi organik lebih fleksibel dan kurang terpusat, memungkinkan komunikasi yang lebih terbuka dan kolaborasi antara anggota tim.

Karakteristik utama dari struktur organisasi organik meliputi:

- **Desentralisasi:** Pengambilan keputusan lebih tersebar di berbagai level organisasi.
- **Komunikasi yang fleksibel dan terbuka:** Anggota organisasi saling berinteraksi secara horizontal, tidak hanya vertikal.
- **Peran yang lebih luas dan fleksibel:** Anggota kelompok dapat melakukan berbagai tugas yang berbeda-beda, bergantung pada kebutuhan dan situasi.
- **Inovasi dan adaptasi lebih mudah:** Struktur ini memungkinkan organisasi untuk lebih cepat beradaptasi dengan perubahan dan inovasi.

4) Kecocokan Kepemimpinan:

- Dalam struktur organisasi organik, **gaya kepemimpinan yang lebih partisipatif** atau berorientasi pada hubungan lebih efektif. Pemimpin yang dapat menginspirasi, memberikan dukungan, serta melibatkan anggota dalam proses pengambilan keputusan lebih sesuai untuk tipe struktur ini.

- **Gaya kepemimpinan transformasional** sangat cocok, di mana pemimpin memberikan visi yang menginspirasi dan memberdayakan anggota untuk mengambil inisiatif.
- **Struktur Organisasi Modern**
Struktur organisasi modern menggabungkan elemen-elemen dari struktur mekanik dan organik, namun lebih berfokus pada inovasi, kolaborasi lintas fungsi, dan pengambilan keputusan yang berbasis tim.
Beberapa ciri khasnya adalah:
 - **Tim lintas fungsi:** Anggota dari berbagai departemen atau bidang keahlian bekerja bersama dalam tim untuk mencapai tujuan bersama.
 - **Pengambilan keputusan berbasis tim:** Keputusan diambil melalui diskusi dan kesepakatan dalam tim, bukan hanya oleh pemimpin di tingkat atas.
 - **Keterbukaan terhadap perubahan:** Organisasi modern lebih terbuka terhadap perubahan dan mempromosikan fleksibilitas dalam proses kerja.
 - **Teknologi dan digitalisasi:** Pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan komunikasi dan efisiensi.
- Kecocokan Kepemimpinan:
 - Untuk struktur organisasi modern, **gaya kepemimpinan yang kolaboratif dan transformasional** sangat cocok. Pemimpin perlu membangun hubungan yang kuat dengan tim, menginspirasi kreativitas, dan berfokus pada pemberdayaan anggota tim untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - Pemimpin dalam struktur ini harus mampu mendorong **inovasi** dan **kolaborasi**, serta memperkenalkan perubahan yang membawa nilai lebih bagi organisasi.

- Kecocokan Tipe Kepemimpinan dengan Struktur Organisasi. Pemilihan gaya kepemimpinan yang tepat sangat dipengaruhi oleh tipe struktur organisasi yang ada.

Berikut adalah beberapa kecocokan antara tipe kepemimpinan dan struktur organisasi:

1) Struktur Organisasi Mekanik dengan Gaya Kepemimpinan Otoriter atau Tugas-Oriented

Struktur yang sangat hierarkis dan formal membutuhkan kepemimpinan yang dapat menjaga kontrol dan pengawasan. Pemimpin yang otoriter, yang lebih fokus pada pengaturan tugas dan hasil yang jelas, lebih sesuai untuk tipe organisasi ini.

2) Struktur Organisasi Organik dengan Gaya Kepemimpinan Partisipatif atau Hubungan-Oriented

Struktur yang fleksibel dan desentralisasi membutuhkan pemimpin yang mampu membangun hubungan yang kuat dengan anggota, memberi dukungan, dan mendorong kolaborasi. Pemimpin harus dapat mengelola berbagai tim yang lebih mandiri dan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi yang berubah.

3) Struktur Organisasi Modern dengan Gaya Kepemimpinan Transformasional

Organisasi modern yang berfokus pada inovasi, fleksibilitas, dan kolaborasi lintas fungsi lebih membutuhkan pemimpin yang dapat memberikan visi yang jelas dan menginspirasi anggota untuk mencapai tujuan yang lebih besar. Gaya kepemimpinan transformasional sangat efektif di sini, karena pemimpin perlu mendorong perubahan dan meningkatkan keterlibatan anggota dalam pengambilan keputusan.

c. Peran Kepemimpinan dalam Menyesuaikan dengan Struktur Organisasi

Seiring dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan bisnis, pemimpin perlu dapat menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan perubahan struktur organisasi. Pemimpin yang dapat fleksibel dalam mengadaptasi gaya mereka terhadap dinamika struktur organisasi akan lebih efektif dalam mencapai tujuan jangka panjang dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif.

- **Struktur organisasi mekanik** lebih cocok dengan gaya kepemimpinan yang fokus pada kontrol dan pengawasan.
- **Struktur organisasi organik** lebih cocok dengan gaya kepemimpinan yang mendukung kebebasan dan kolaborasi.
- **Struktur organisasi modern** membutuhkan pemimpin yang mampu menginspirasi, mengelola perubahan, dan mendorong kerjasama tim lintas fungsi.

d. Kesimpulan:

Dengan pemahaman tentang bagaimana kecocokan antara tipe kepemimpinan dan struktur organisasi dapat meningkatkan efektivitas, pemimpin dapat lebih bijak dalam menentukan strategi kepemimpinan yang sesuai untuk mencapai kesuksesan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Bentuk Buku

- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta,. Bumi Aksara.
- Sukarna. 2011. *Dasar-dasar Manajemen. Mandor Maju*,. Bandung.
- Dwiyanto, Agus Dkk. 2017. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Jogjakarta,. Gadjah Madah University Press.
- Dwiyanto, Agus. 2014. *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Jogjakarta,. Gadjah Mada University Press.
- Hari L, Widodo, Des 2024. *Teori dan Implementasi Administarsi Lingkungan*. Depok, Sleman Jogjakarta, Penerbit KBM Indonesia.
- Hari L, Widodo, Jan 2025. *Manajemen Kesehatan Lingkungan di Era Modern*. Depok, Sleman Jogjakarta, Penerbit KBM Indonesia.
- Hari L, Widodo, April 2025. *Teori dan Implementasi Kepemimpinan pada Organisasi*. Depok, Sleman Jogjakarta, KBM Indonesia.
- Hari L, Widodo, Februari 2025. *Teori dan Aplikasi Manjemen Resiko Berbasis Pencemaran lingkungan*. Depok, Sleman Jogjakarta, KBM Indonesia.
- Hari L, Widodo, Agustus 2025. *Teori dan Aplikasi Manajemen Pemerintahan dan Manajemen Pelayanan Publik pada Organisasi*. Depok, Sleman Jogjakarta, KBM Indonesia.
- Purnamasari, Irma D, Suswunarno, 2011. *Kiat-kiat Cerdas, Mudah dan Bijak Memahami Masalah: Akad Syariah*, Bandung, Penerbit Kaifa, PT Mizan Pustaka.
- Osborne, David,. Ted Gaebler. 1997. *Mewirauahakan Birokrasi (Reinventing Government): Mentranformasi Semangat*

- Wirausaha ke Dalam Sektor Publik*. Jakarta,. PT Pustaka Binaman Presindo.
- Osborne, David,. Peter Plastrik. 2000. *Memangkas Birokrasi: Lima Strategi menuju Pemerintahan Wirausaha*. Jakarta,. Penerbit PPM.
- Rachmat,. 2018. *Dasar-dasar Manajemen Pemerintaahan*. Bandung. Pustaka Setia Bandung.
- Semil, Nurmah. 2018. *Pelayanan Prima Instansi Pemerintah: Kajian kritis pada sistem pelayanan public di Indonesia*. Depok,. Prenada Media Group.
- Utomo, Warsito. 2012. *Administrasi Publik baru Indonesia: Perubahan paradigm dari Adminstrasi Negara ke Administrasi Publik*. Jogjakarta. Kerjasama Program Magister Adminnistrasi Publik UGM dengan Pustaka pelajar.
- Sumirat, Juli, 1994. *Kesehatan lingkungan*. Yogyakarta, Gadjah Mada University Press,
- Sumantri, Arif, 2010. *Kesehatan Lingkungan dan Perfektif Islam*. Jakarta.
- Hari L, Widodo, 2025. *Manajemen Risiko berbasis Pencemaran Lingkungan*. Depok, Sleman Jogjakarta, KBM Indonesia.
- Hari L, Widodo, 2025. *Manajemen, Ekonomi dan Perbankan Syariah (Teori dan Aplikasi)*. Depok, Sleman Jogjakarta, KBM Indonesia.
- MS Paojan, 2024. *Akuntansi Perusahaan Jasa (Teori dan Praktek)*. Depok, Sleman, Jogjakarta, KBM Indonesia.
- Dailibas, Nasution D, Suwanda D, 2020. *Panduan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka menengah daerah (RPJMD)*. CV. Absolute Media, Karawang.
- Fahmi, Fahmi, 2021. *Manajemen Kepemimpinan, Teori & Aplikasi*. Alfabeta,CV, Bandung.
- Rachmat, 2018. *Dasar-Dasar Manajemen Pemerintahan*. Pustaka Setia, Bandung.
- Boediono, 1999. *Pelayanan Prima*. Kawula Indonesia, Jakarta.

Dokumen:

Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*

Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2008 tentang *Pembentukan Kota tangerang selatan di Provinsi banten,*

Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang *Pemerintahan daerah,*

Undang-Undang RI Nomor 37 Tahun 2008 tentang *Ombudsman Republik Indonesia (ORI)*

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang *Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik,*

Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang *Organisasi Perangkat daerah,*

Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang *Standar Pelayanan Minimal (SPM)*

Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang *Kecamatan*

Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 tentang *Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).*

Peraturan Menteri PAN & RB No 23 tahun 2017 *Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik,*

Peraturan daerah Kota Tangerang selatan No. 8 tahun 2016 tentang *Perangkat daerah,*

Peraturan daerah Kota Tangerang selatan No. 5 tahun 2016 tentang *Urusan Pemerintahan,*

Peraturan daerah Kota Tangerang selatan No. 17 tahun 2019 tentang *Penyelenggaraan Pelayanan Publik*

Perwal Kota Tangerang selatan No. 33 tahun 2016 tentang *Pedoman Penyusunan penetapan dan penerapan Standard pelayanan pada penyelenggaraan pelayanan public.*

Perwal Kota Tangerang Selatan No. 72 tahun 2020 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.*

Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) No. 23 tahun 2014 tentang *Pemerintahan daerah,*

Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) No. 17 tahun 2023 tentang *Kesehatan*,

Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) No. 18 tahun 2012 tentang Pangan, (42). UU RI No 51 tahun 2008 tentang *Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten*,

UU RI No 25 tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*,

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No. 17 tahun 2018 tentang *Kecamatan*,

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No. 86 tahun 2018 tentang *Keamanan Pangan*,

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No. 28 tahun 2024 tentang Peraturan pelaksanaan (UU RI) No. 17 tahun 2023 tentang *Kesehatan*,

Menurut Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor. 83 tahun 2024 tentang *Pembentukan Badan Gizi Nasional*,

Peraturan Kepala BGN RI No. 244 tahun 2025 tentang *Petunjuk Teknis Bantuan pemerintah penyelenggaraan MBG tahun 2025*,

Surat Edaran Dirjen P2P Kemenkes Nomor. HK.02/C.I/4202/2025 tentang *Percepatan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) untuk Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) pada Program Makan Bergizi Gratis (MBG)*,

Peraturan BGN RI No. 1 tahun 2025 tentang *Tata cara Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan BGN*,

PROFIL PENULIS

Nama: H. Widodo Hari Lusinto (B.Sc., S.K.M., Drs., M.M., Ph.D)

Riwayat Pendidikan:

- a. Sarjana Muda/ Sarjana: APKTS-Kesling: B.Sc (1986), STIA LAN-Manajemen Pemerintahan (1997), FKM UI-Epid Kesling: SKM (1998),
- b. Pasca sarjana/ Magister: STIM Jakarta-Magister Manajemen (MM)-2000
- c. Pasca Sarjana/ Doktoral: Asia University [AeU) Malaysia, Ph.D-Bussines Administration (BA)-(2022),

Riwayat Pekerjaan:

- a. Pemda DKI Jakarta: Sudinkes Jakarta Pusat, Dinkes DKI Jakarta-Wasor DBD/ Staf pelaksana (1987-2001);
- b. Pemda Provinsi Banten: Kasubid Teknis Amdal-Bapedalda Provinsi Banten (2001-2005), Kasie Was-Bawasda Provinsi Banten (2006-2007), Kasie Surveilans Imunisasi Dinkes Provinsi Banten (2007-2008), Kasubag Kesehatan-Biro Kesra Setda Provinsi Banten (2008-2009)
- c. Pemda Kota Tangerang Selatan: Inspektur Pembantu (Irban) KKUD (2009-2010), Irban Wil III (2010-2012), Sekretaris Inspektorat (2012-2014), Kabag Pembangunan/ Kepala ULP (2015-2016), Kabag Pemerintahan (2017-2021), Camat Pondok aren (2017-2018), Camat Ciputat Timur (2018-2019), Camat Pamulang (2020), Sekretaris Dispora (2022);
- d. STIKES dan Universitas Faletahan (UF): Dosen Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Manajemen Kesehatan (2002-Sekarang).

Pengalaman Diklat:

- a. Bidang Kesehatan Masyarakat: NETP-WHO (1990), Surveilans Epid, Wasor DBD, Wasor Imunisasi, HIV/ Aids, Flu Burung, Covid 19, Seminar Nasional HAKLI dari Sarasehan ke 1 sd 27 (1 Oktober 2022)
- b. Bidang Lingkungan Hidup: Amdal A: 1). Dasar-dasar:-IPB, 2). Amdal B (Penyusun)-UI, 3). Amdal B-IPB, 4). Amdal C (Penilai)-IPB, 5). Auditor LH-IPB, 6). Pengawasan Lingkungan (IPB), 7). Limbah Industri-YKC-Jepang,2007; 8). Anggota Penyusun Amdal (ATPA)-Sertifikt BNSP; 9). Asseor Bidang LH-Inkalindo.
- c. Bidang Administrasi/ Manajemen: 1). PEKERTI-Unpas (September 2022), 2). Dasar-dasar Kewidyaiswaraan di Pemda DKI Jakarta dan Banten (2 kali), 3). Dasar Auditing-BPKP, 4). SPIP-BPKP, 5). Manajemen Audit-STAN, 6). Diklat Pimpinan APIP-BPKP, 7). Audit Investigasi-BPK RI, 8). Audit Bidang Perhubungan-BPKP, 9). Audit Bidang Ke-PU-an-BPKP, 10). Audit Keuangan-Setneg, 11). Penilai Angka Kredit bagi P2UPD-Bandiklat Kemendagri, 12). Manajemen Seminar-Bandiklat Provinsi banten,

Nama : **Tin Gustini**
Tempat / Tanggal Lahir : Jambi, 12 Agustus 1966
Kebangsaan : Indonesia
Email : Tingustini.Tg@Gmail.Com
Pendidikan :

- Sarjana(S1) Hukum, Universitas Sriwijaya Palembang, 1990
- Magister (S2) Ilmu Hukum Universitas Islam Syekh Yusuf (UNIS) Tangerang, 2012

Seminar Dan Training

- Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Nomor: ST.2.194/T/NA/Pusdiklat SDM LHK-X/2024, tanggal 18 Mei 2024.
- Refreshment Asesor Kompetensi BNSP, tanggal 27 Juli 2024.
- ILCAN *Training Life Cycle Asesment* (ITSoLCA) 2019. Bogor, Juni 2019.
- Pelatihan Upgrading Asesor Kompetensi BNSP-LSP Inkalindo, Semarang Agustus 2019.
- Workshop Skema Kompetensi Bidang Lingkungan Hidup, Lembaga Sertifikasi Profesi- Lingkungan Hidup Indonesia kerjasama dengan Ikatan Pengkaji Lingkungan Hidup Indonesia (LSP-LHI dan INKALINDO), 2016.
- Diklat Asesor Kompetensi, LSP-LHI Lembaga Sertifikasi Profesi Lingkungan Hidup Indonesia, 2016
- Advance Training “Esensi Pelingkupan AMDAL”
- Oktober 2017.
- Pengembangan Profesi Berkelanjutan (PPB) Intakindo.
- Pembinaan ISO OHSAS 18001, ISO 14001 dan 9001, Nomor : Ser. 191/K3/OHSAS-18001/XI/2015, No. Ser.191/K3/ISO-14001/XI/2015 dan Ser.191/K3/ISO-9001/XI/2015, November 2015.
- Kursus Auditor Lingkungan, PPLH Institut Pertanian

Bogor (IPB), Maret 2015

- Bimbingan Teknis Penataan Hukum Lingkungan Hidup, BLHD Kota Tangerang Selatan, 2012
- Bimbingan Teknis Pengawasan Dokumen Lingkungan, BLHD Provinsi Banten, 2009
- Kursus Dasar AMDAL, PPLH IPB, Bogor, 2003
- Seminar “Lingkungan Hidup dalam Perspektif Agama” Forum Agama dan Lingkungan, Jakarta, 1994
- Kursus Penyegaran Jurnalistik (KPJ) Angkatan II, Dewan Pers Nasional, Jakarta, 1992.

Sertifikat Keahlian

- Sertifikat Kompetensi Ketua Tim Penyusun Amdal(KTPA) No. 872.KTPA.00021.2019 Tanggal 19 Juli 2024, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- SERTIFIKAT ASESOR KOMPETENSI Reg.MET.000.002713 2016, Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) No.93000 2419 0143356 2022 tanggal 28 Juli 2022.
- SERTIFIKAT KOMPETENSI BNSP, sebagai Ketua Tim Penyusun AMDAL (KTPA), No 74909 2133 70000312 2022, 11 Februari 2022. Sertifikat Life Cycle Asesment (ITSoLCA) 2019. Bogor, Juni 2019
- SERTIFIKAT Workshop Skema Kompetensi Bidang Lingkungan Hidup, Nomor: ST.014/SLP- LHI/Training/IV/ 2016, April 2016. LSP-LHI- INKALINDO.
- SERTIFIKAT Diklat Asesor Kompetensi, BNSP-LSP LHI No: ST. 018/Askom/LSP-LHI/III/2016, Maret 2016
- SERTIFIKAT Pengembangan Profesi Berkelanjutan (PBB) Nomor: 000552/SPPB/INTAKINDO/XII/2015, Desember 2015.

Pengalaman Kerja

- Reporter Harian Sriwijaya Post, Palembang, Reporter dan Wakil Redaktur Kota (1990)
- Reporter Kelompok KOMPAS Gramedia (KKG) Divisi Pers Daerah, Jl.Palmerah Barat DKI Jakarta.(1994-2000)
- Dosen Mata Kuliah Etika Hukum Kesehatan, Universitas Falatehan Serang. (2002-2024)
- Dosen AMDAL di Universitas Faletahan, Serang Provinsi Banten. (2002-2024)
- Dosen Mata Kuliah Manajemen dan Audit Lingkungan Universitas Falatehan Serang. (2002-2024)
- Dosen Mata Kuliah Pancasila -Etika Bisnis – Aspek Hukum dalam Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi International Golden Institute, Jakarta. (2024-Sekarang)
- Konsultan Lingkungan (2003-Sekarang)

PENGALAMAN DALAM PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN	
2024	: Ketua Tim Penyusun Amdal Rencana Pembangunan Perumahan Cendana Residence 2 PT. Artaland Karyamaju Jl. Masjid Kel.Ciater Kecamatan Serpong Kota Tangerang Selatan.
2023	Ketua Tim Penyusun Dokumen Adendum Amdal Pengembangan Yayasan British School Jakarta, Jl Bintaro Raya -Ciledug Jombang Tangerang Selatan.
2023	: Ketua Tim Penyusun Adendum Amdal PT L'Essential Industri Kosmetik dan Farmasi, Kawasan Taman Tekno BSD City Tangerang Selatan
2021	: Anggota Tim Penyusun AMDAL Pengendalian Banjir Sungai Cidurian Lama, Tanara Kabupaten Serang.
2020	: Ketua Tim Penyusunan DELH Kegiatan Operasional Gudang J & T Jurumudi Kota Tangerang.
2018	: Ketua Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) IKEA Store Alam Sutera, Jl Jalur Sutera Boulevard Kav. 45 Kunciran, Pinang Kota Tangerang.
2017	: Ketua Tim Penyusun Amdal Apartemen Nines di Sunburst CBD BSD City Kavling I No.9 Kelurahan Lengkong Gudang Kecamatan Serpong Kota Tangerang Selatan.
	Ketua Tim Penyusun Amdal Pembangunan Transmart Bintaro oleh PT. Trans Retail Indonesia, Jl Boulevard Graha Raya Kelurahan Paku Jaya Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan.
	Ketua Tim Penyusun Amdal Apartemen Collins Boulevard oleh PT. Trinita Menara Serpong di Kel Pakualam Kec Serpong Utara Kota Tangerang Selatan dan Jl. MH. Thamrin Kel. Panunggangan Kota Tangerang.
2016	Ketua Tim AMDAL Rencana Pembangunan Apartemen Yukata Suites Jl Alam Sutera Boulevard Pakualam Serpong Utara Kota Tangerang

	Selatan.
	Ketua Tim Penyusun AMDAL Rencana Pembangunan Gedung Mitra 10 Jl. Siliwangi Pamulang Barat Tangerang Selatan.
2015	Ketua Tim AMDAL Rencana Pembangunan Apartemen Brooklyn Kelurahan Pakualam Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan.
	: Ketua Tim Adendum AMDAL Great Western Resot Jl. MH. Thamrin Kota Tangerang
	: Ketua Tim Rencana Pembangunan Kantor dan Gedung Arsip PT. BCA Tbk Kelurahan Panunggangan Timur Kota Tangerang
	: Anggota Tim AMDAL Rencana Pembangunan Apartemen Ayodhya Jl. MH Thamrin Kota Tangerang
	: Anggota Tim AMDAL Rencana Pembangunan Apartemen Springwood Jl. MH. Thamrin Kota Tangerang
	: Anggota Tim AMDAL Rencana Pembangunan Apartemen Saumata Kelurahan Panunggangan Timur Kota Tangerang
	: Ketua Tim UKL UPL Perumahan De Mansion Alam Sutera Kota Tangerang
	: Ketua Tim UKL UPL PT. KOJO Kawasan Taman Tekno BSD Kota Tangerang Selatan
	: Ketua Tim UKL UPL Perumahan Serpong Exclusive Kecamatan Cisauk Kabupaten Tangerang
	: Ketua Tim UKL UPL Perumahan Rajawali City Kecamatan Rajeg Kabupaten Tangerang
2014	: Manajer Proyek Adendum AMDAL Perumahan Alam Sutera dan Fasilitas Penunjangnya, Propinsi Banten.
	: Manajer Proyek Adendum AMDAL Sekolah Terpadu PAHOA Gading Serpong Kelurahan Pakulon Barat Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL UPL PT. Tesco Indonesia, Taman

	Tekno BSD City Setu Kecamatan Setu Kota Tangerang Selatan.
	: Laporan Monitoring Sekolah Terpadu PAHOA Kelurahan Pakulonan Barat Gading Serpong Kabupaten Tangerang.
	: Laporan Monitoring IKEA Kawasan Alam Sutera Kelurahan Kunciran Kota Tangerang.
2013	: Manajer Proyek Studi AMDAL Mall Bintaro Lifestyle Center PT Jaya Real Property, Boulevard Bintaro Jaya Kelurahan Pondokjaya, Kecamatan Pondok Aren Kota Tangerang Selatan.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Kantor Pusat Andalan Finance Indonesia dan Showroom PT. New Ratna Motor, Sunburts CBD Lot II.3 BSD City, Kelurahan Lengkong Gudang Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Batching Plant PT. Cement Siam Group (SCG) Plant Indramayu, Cirebon Propinsi Jawa Barat.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Batching Plant PT. Cement Siam Group (SCG) Plant Karawang, Propinsi Jawa Barat.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Batching Plant PT. Cement Siam Group (SCG) Cikarang, Kabupaten Bekasi Propinsi Jawa Barat.
	Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Batching Plant PT. Cement Siam Group (SCG) Plant Bogor, Propinsi Jawa Barat.
2012	: Manajer Proyek Studi AMDAL Perumahan Paradise PT. Indo Tangkas Progress, Jalan Aria Putera Kelurahan Serua Indah Kecamatan Ciputat Kota Tangerang Selatan.
	: Ketua Tim Studi AMDAL Giant Hypermart Alam Sutera PT. Hero Supermarket Tbk, Jalan Jalur Sutera Kavling 32 A Kawasan Alam Sutera Kelurahan Pakualam Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan
	: Ketua Tim Penyusun Studi AMDAL Giant Hypermart PT. Hero Supermarket Tbk, Jalan Pangeran Antasari Kelurahan Kali Balau

Kencana Kecamatan Kedamaian Kota Bandar Lampung.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Hotel Mercury Alam Sutera PT. Cahaya Graha Kencana, Boulevard Alam Sutera Kelurahan Pakulonon Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Hotel Marilyn PT. Marilyn Agung Ria Indah, Jalan Raya Serpong KM.08 Kelurahan Pakulonon, Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Hotel Soll Marina PT. Soll Maruna Propertindo Indonesia, Jalan Raya Serpong, Kelurahan Pakualam Kecamatan Serpong Utara Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Batching Plant PT. Jaya Readymix Plant Cilegon, Propinsi Banten.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Gedung Percetakan Gramedia PT. Gramedia, Taman Tekno BSD City Blok D Sector XI Kav. 6 , 7, 12 B, 15 Desa Setu Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Ramayana Ciputat PT. Ramayana Lestari Sentosa, Jalan Benda Barat 11 Kelurahan Pondok Benda Kecamatan Ppamulang Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Perumahan Sudimara Bintaro PT. Expert Jaya Mandiri, Jalan Pembangunan Kelurahan Jombang, Keamatan Ciputat, Kota Tangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Showroom Furniture Chandra Karya, Jalur Sutera Kavling 22 D Kelurahan Panunggangan Timur, Kecamatan Pinang Kota Tangerang.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Showroom dan Bengkel Mitsubishi PT. Ciwangi Berlian Motors, Jalan Raya Ciputat Nomor 155, Kelurahan Cempaka Putih Kecamatan Ciputat Timur, KotaTangerang Selatan.
: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL IKEA store Alam Sutera PT.

	Hero supermarket Tbk, Sutera Boulevard Kavling 45, Kelurahan Kunciran Induk, Kecamatan Pinang, KotaTangerang.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Perumahan Palm Residence 2 PT Pelangi Internasional, Jalan Benda Barat 11 Kelurahan Pondok Benda, Kecamatan Pamulang KotaTangerang Selatan.
2011	: Koordinator Tim Studi Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) Batching Plant PT. Jaya Readymix Plant Priuk Kota Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL UPL Perumahan Griya Hijau Regensi PT. Perkasa Internusa Mandiri Kelurahan Kedaung Kecamatan Pamulang.
	: Koordinator Tim Studi UKL UPL Perumahan Cluster Pamulang Hijau PT. Expert Jaya Mandiri Kelurahan Pondok Benda Kecamatan Pamulang.
	: Koordinator Tim Studi Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) Rumah Sakit Ibu dan Anak PT. Dhia Marsa Kelurahan Kampung Sawah Kecamatan Ciputat Kota Tangerang Selatan.
	: Koordinator Tim Studi UKL UPL Perumahan Modernland Cluster Agathis PT. Modernland Realty TbkKelurahan Pondok Cabe Udik Kecamatan Pamulang Kota Tangerang Selatan.
2010	: Manajer Proyek Studi AMDAL Perumahan Regensi Melati Mas 3, PT. Nur Akbar Kelurahan Jelupang Kecamatan Serpong Utara Kabupaten Tangerang.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Pengembangan Binus Internasional School Serpong PT Shine Prime International, Kelurahan Jelupang Kecamatan Serpong Utara.
2009	: Manajer Proyek Studi AMDAL Perumahan Telaga Bestari Kabupaten Tangerang.
2008	: Manajer Proyek Studi AMDAL Industri Peleburan Baja PT. Bangun Sarana Baja, Kawasan Industri Tobat Kecamatan Balaraja Kabupaten Tangerang.

	: Manajer Proyek Studi AMDAL kegiatan Perumahan Alam Sutera PT. Alfa Goldland Realty, Kecamatan Serpong Utara, Kabupaten Tangerang Propinsi Banten.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Perumahan Taman Royal PT. Cahayabaru Raya Realty, Kecamatan Cipondohdan Kecamatan Tanah Tinggi Kota Tangerang.
2007	: Manajer Proyek Studi AMDAL Tempat Pembuangan Sampah Akhir (TPA) Regional Martapura Dinas Kebersihan Keindahandan Pasar Kabupaten OKU Timur Sumatera Selatan, Jalan Lintas Tengah Baturaja-Martapura Kabupaten OKU Timur, SumSel.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Sekolah Bina Nusantara, Kelurahan Jelupang Kabupaten Tangerang
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Pembangunan Gedung Perkantoran Griya Niaga 2, Bintaro Sektor VII Kabupaten Tangerang.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Sekolah Sinarmas World School BSD, Kelurahan Cilenggang BSD Kabupaten Tangerang.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Pembangunan Industri Aki PT. Parahyangan Putrapribumi, Kawasan Industri Cikupa Mas Jl. Talaga Mas Raya No. 27 Cikupa Kabupaten Tangerang.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Rencana Pembangunan Industri Kertas Karton PT. Wirajaya Packindo, Kelurahan Koang Jaya Kecamatan Karawaci Kota Tangerang.
2006	: Manajer Proyek Studi AMDAL Kegiatan Industri Peleburan Besi PT. Bintang Timur Steel, Kawasan Industri Millennium Tigaraksa Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim StudiUKL-UPL SPBU PT. Petronas Niaga Indonesia, Jalan Pahlawan Seribu BSD Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL industry Plating and Injection PT. Sinyong Indonesia, Jalan Jaha Jatake Kecamatan Pagedangan

	Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL Pembangunan Kampus Yayasan Usaha Peningkatan Pendidikan Teknologi (Yuppentek), Bencongan, Curug, Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL Industri Kayu lapis PT. Artha Forest Pratama, Desa Legok Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL Serang Asri Hotel Pengelola “Le Dian Hotel” Serang Provinsi Banten.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL industry Beton Siap Pakai PT. Jaya Readymix Jalan Raya Pasar Kemis Desa Sukaharja Kabupaten Tangerang.
	: Manajer Proyek Studin AMDAL Rencana Pembangunan Summarecon Mal Serpong (SMS), Jalan Boulevard Gading Raya, Serpong Kabupaten Tangerang.
2005	: Manajer Proyek Sudi AMDAL Pembangunan Kawasan Niaga Sudirman PT. Paramita Bangun Persada Tanah Tinggi, Kota Tangerang.
	: Manajer Proyek Studi AMDAL Rencana Pengembangan Pabrik Tekstil PT. Indah Jaya Tangerang, Kecamatan Jatiuwung Kota Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL PT. PLN E Rencana Pembangunan PLTU (2x15 MW) Bojongmanik, Provinsi Banten.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL Industri Minyak Pelumas PT. Indosarana Loka Pratama, Cikupa Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi UKL-UPL Industri Besi PT. Buana Centra Steel Industry, Grogol, Cilegon, Propinsi Banten.
	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Industri Garment PT. Lestari Buana Anggun Mahkota, Ciputat Kabupaten Tangerang.
	: Koordinator Tim Studi Penyusunan Dokumen Laporan Pemantauan RKL-RPL Pelabuhan Merak Mas PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Taman Sari Cilegon, Banten

	: Koordinator Tim Studi Penyusun UKL-UPL Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum PT. Rahayu Cipta Mandiri Teluk Naga, KabupatenTangerang
	: Ahli Sosial Ekonomi Budaya pada studi AMDAL Pembangunan PLTU 2 x 300 MW PT. Power Jawa Barat, Serang dengan PT Wiratman Consultant, Bojonegara SerangBanten.
	: Laporan Pelaksanaan Pemantauan RKL-RPL BSD Kawasan Timur Sungai Cisadane KabupatenTangerang.
	: Laporan Pelaksanaan Pemantauan RKL-RPL Pusat Perdagangan ITC – BSD, Lengkong, Serpong, KabupatenTangerang.
2004	: Ahli Sosial Ekonomi Budaya pada Studi AMDAL Pembangunan Terminal Tipe A Pandeglang, Banten
2003	: Ahli Sosial Ekonomi pada Studi AMDAL RSUD Malingping Kabupaten Lebak Provinsi Banten
	: Ahli Sosial Ekonomi Budaya pada studi AMDAL Dokumen Lingkungan Hidup RSUD Kota Serang Provinsi Banten.

Tangerang, Maret 2026
Hormat Saya

Tin Gustini

Edin Surdi Djabatikusuma, S.E., M.Si.

DATA PRIBADI

Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 3 September 1969

Jenis kelamin : Laki-laki Status : Menikah Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat KTP : Jl. Sukabangun 1 km-6

Komplek Sarjana Blok B No.12, Palembang Alamat Tinggal : Villa

Ilhami, Blok Mina Jl.Mina VII J8 No.1 Karawaci, Tangerang

Handphone : 0811 81 33990

e-mail : edinsurdi@gmail.com

NIDN : 0203096901

Jabatan / JJA : Asisten Ahli / IIIb

No. SERDOS : 14102311304449

PENDIDIKAN

- 2003 – 2007 Universitas Sriwijaya, Magister Ekonomi, Bidang Kajian SDM
- 1992 – 1998 Universitas Tridianti Palembang, Sarjana Ekonomi, Jurusan Manajemen

BIDANG KEAHLIAN & MINAT

Manajemen & Riset Pemasaran – MSDM – CRM – SCM - Jaringan Komputer

PENGALAMAN KERJA

- 2016 – Sekarang - CV. Arvisyi Prima Husada Environment Consultant, Tangerang
- PT. Intertek Utama Services, Jakarta - PT. Sinarsakti Nusantara, Jakarta -
- CV. Wahana Kreasi Lestari, Tangerang 2000 – 2015 Dosen Tetap (Yayasan) STMIK/STIE MDP, Palembang

PENELITIAN - KARYA ILMIAH & PELATIH

- 2018 - Pelatihan Manajemen Lingkungan, PT Semen Padang
- 2017 -Penelitian Dampak Generasi Sehat Cerdas (GSC) dalam Mendukung Pemenuhan Pelayanan Sosial Dasar yang Berkualitas di Desa (Kemen PDT & Transmigrasi) -Pelatihan PAMSIMAS 2017, Training of Trainee; Pembelajaran Orang Dewasa, Palembang, Provinsi SUMSEL
- 2015 - Pelatihan Vocational KSM PPMK, Program Peningkatan Kualitas Pemukimann Provinsi SUMSEL (Kemen PUPR) 2014 - Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Nasabah Untuk Menggunakan *m-Banking* -*Proceding ICE ISM 2014 Analysis of The Influence of Facilitating Condition Towards The New Students Interest in STIE MDP Palembang*
- 2013 -Penelitian Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keputusan Konsumen Pada Produk Minuman Isotonik Pocari Sweat 2011 -Analisis Dampakm *Microsegmentation* Sistem Jaringan Komputer STMIK MDP Palembang
- 2010 -Analisis *Weighted Fair Queueing* QoS pada Jaringan Padat
- 2008 -Analisis Distribusi Pendapatan Masyarakat Kecil Menengah, Studi Kasus:Kecamatan Sukarama Palembang
- 2005 -Analisis Faktor-Faktor Penyebaran Teknologi Informasi Studi Kasus:Industri Kecil dan Menengah Kota Palembang

KURSUS DAN PELATIHAN

2016

- Pelatihan Dasar AMDAL, P2LH IPB, Bogor

2014

- Pelatihan Penulisan Buku Ajar di Kampus STIE MDP
- Pelatihan Penyusunan Beban Kerja Dosen (BKD) Kopertis II

2013

- Pelatihan Google Apps For Education (GAPE) di STIE MDP
- Pelatihan Audit Forensik di STIE MDP

2012

- Update Curricula Cisco Academy, Institute of Technical Education, (ITE) Singapore

2011

- Pelatihan Penulisan Jurnal Ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi, LIPI Manajemen Investasi; Bursa Efek Indonesia - Future Technology Seagate, Seagate Indonesia

2010

- Update Curricula Cisco Networking Academy Program, UGM Yogyakarta
- CRM, Implementing and Strategy in Service System, UBinus Jakarta - Service with Heart – Using Emotional Intelligence, C&G Jakarta

2009

- Computer Network, Packet Tracer workshop CNAP, UBinus Jakarta

2008

- Update Curricula Cisco Networking Academy Program, UGM Yogyakarta

2007

- CRM, Implementing and Strategy in Service System, UBinus Jakarta

2006

- Beyond Extraordinary Service Toward Branded Service and Care with Character, Markplus Institute of Marketing

2005

- Pelatihan Penerapan Statistik untuk Penelitian Ekonomi dan Bisnis, PPs
- UNSRI - The Power Public Speaking, ProOnline Jakarta

2005

- Update Curricula Cisco Networking Academy Program, UI Jakarta

2004 –

- Course, Cisco Networking Academy Programs, UBINUS Jakarta

Contact

Jl. Peninggaran Barat 3 No. 95
Rt. 012/ Rw. 011, Kcb. Lama Utara
- Jakarta Selatan (12240)
0813 8004 9000

www.linkedin.com/in/heri-setiawan-120480 (LinkedIn)

Religion

Islam

Top Skills

- Property Management (Building, Estate, HoReCa & Club House)
- Leadership
- Business Development
- Finance Control & Budgeting
- Service Excellent
- People Management & Development

Languages

- Bahasa
- English

Certifications

- Hotel General Manager
- Optimizing Property Management to become Effective & Efficient
- Fire Safety Security
- Audit Mutu Internal
- English Conversation
- Computer for Office
- MYOB Accounting

Hobbies

Music, Billiard & Read the book

Heri Setiawan, SE, MM



Summary

Have Vast Experiences for **Property Management Services (Building Management "Apartment, Office Building, Hotel, Resto, Ballroom, Club House" & Estate Management)** with Good Leadership, Hard Working, Pleasant Personality and Detail Oriented.

Experiences

PT. VMN – Integrated Property Management Services

General Manager

July 2025 – Present

- 1) Manage the Premium Classic Apartment, Office Tower, and Shopping Arcade at The Bellezza Permata Hijau – South Jakarta
- 2) Manage two company entities: Vasaya Property Management and Vastu, which handle the Engineering Controller entity.
- 3) Planning, executing, settling, and coordinating all property unit issues, including but not limited to: Building/Facilities, Maintenance, Housekeeping, Safety & Security, Tenant Relations, Tenancy/Sales & Leasing, etc., to achieve results.
- 4) Develop and implement property business plans, supervise daily operations, manage property finances and budgets, and ensure building maintenance and comfort for residents and owners.
- 5) Serve as the primary liaison between property owners, tenants, contractors, and other parties.
- 6) Ensure all legal aspects and compliance with company regulations and policies in accordance with applicable SOPs.
- 7) Monitor monthly reports to the Director, including providing information and feedback or suggestions as necessary for company improvement, prevention, and resolution of any problems that arise.

PT. P3MPI – Property Management of Hermina Group

General Manager

August 2024 – June 2025

- 1) Handle 3 site Business Unit (PT. P3MPI as "Property Management of Hermina Tower", PT. CBK "Grand Ballroom & Resto" & PT. Medika Loka "Aston Hotel" as Business Consultant")
- 2) Take authority side off COO, for any plan to rising Company Productivity not limited from employee and other market to managed
- 3) Analyze financial data including expenditure reports, revenue data and employee reports, develop solutions or alternatives to the current state.
- 4) Recommend new methods, systems, procedures or organizational changes.
- 5) Make these recommendations through in-person presentations or in written format.
- 6) Gather data and organize information about the problem that has to be solved or a method that has to be improved.

P3SRS Apartemen Taman Rasuan

General Manager

Januari 2023 – September 2023

- 1) Manage 13 Taman Rasuna Apartment Towers (ATR) professionally and efficiently in accordance with P3SRS vision and mission.
- 2) Increasing value assets, owner/occupant for comfort and income.
- 3) Create arrangements deemed necessary for the implementation of the SOP.
- 4) Analyzed of Profit & Loss on the implementation of an annual Budget plan.
- 5) Prepare operational monthly work reports to be submitted to the Citizens Association Management (P3SRS).
- 6) Develop a Quarterly Work Program and submit at the beginning of the quarter to the Citizens Association Management (P3SRS).
- 7) Prepare & Evaluation an Annual Budget Work Plan.
- 8) Conduct tiered Performance evaluations for all P3SRS ATR employees.
- 9) Act as Chair of the Tender Committee or appoint the Chair of the Tender Committee as Legally Standard Procedure.
- 10) Provide recommendations to the Management for any resolution of problems existing.
- 11) Provide suggestions to the P3SRS ATR for increasing Other Income / Additional Income at outside of the existing Management Fee

PT. Trikarya Idea Sakti (PBM Group)

General Manager

December 2019 – December 2022

- 1) Handle **Apartment Building** at Pasar Baru Mansion & **Hotel Building** with being Cooperate with Hotel Management.
- 2) Set Up **Property Management** for Millennea Residences
- 3) Create & Improved SOP to our regulity Property Management of Central Office, Being Secondary person who incharge for any Decision maker under Vice President.
- 4) Designing, coordinating and evaluating administrative finance policy.
- 5) Monitoring monthly report to Director, including providing information and feedback or suggestions are necessary for the improvement of the Company, prevention, and settlement of the problems that arise.
- 6) Coordinated with third parties: the relevant agencies, organizations, businesses and associations similar professions, in the interests of the company.
- 7) Monitoring & propose improvements / remodeling, repositioning, the new image in order to get the maximum return.

PT. Sarana Energi Listrikindo Manunggal

Finance & Accounting Controller

May 2019 – June 2020

- 1) Monitoring and evaluating the monthly financial statements.
- 2) Designing, coordinating and evaluating administrative finance policy.
- 3) Reviewing the realization of company work on a regular or routine basis.
- 4) Evaluate the company's monthly plans.
- 5) Monitor and control operational expenses.
- 6) Conducting for field audits.
- 7) Update data on events that have the potential risk to the company and report directly to the Operational Director.
- 8) Paying attention to developing financial issues & create the audit report to Operational Director

PT. Chitaxex Peni (RDTX Group)

Building Manager

1

January 2019 – May 2019

- 1) Handle **Premium Class A Office Tower** at RDTX Tower Mega Kuningan – South Jakarta. Plan, Execute, settle and Coordinate all issues Property Unit which include not limited to: Building/ Facilities, Maintenance, Housekeeping, Safety & Security, Tenant Relation, Tenancy / Sales & Leasing etc. In order for the results achieved.
- 2) Responsibility for the quality of service to Tenant, occupants, owners and other visitors, by performance monitoring and evaluation team.
- 3) Coordinated with third parties: the relevant agencies, organizations, businesses and associations similar professions, in the interests of the company.
- 4) Conducting system of personal development and skill of the team by placing self as a role model, provide training, to maximize the full potential of existing human resources for the company's objectives and efficiently and effectively as possible.
- 5) Create Daily Report until Monthly report and Presentation Directly to Owner.
- 6) Monitoring & ensure all Building Equipment will Running as well.

PT. Dharma Cipta Ayomi (Springhill Group)

Building Manager

August 2018 - January 2019

- 1) Several Unit to handle (**Springhill Terrace Residences, Office Tower, Town House MD**).
- 2) Plan, execute, settle and coordinate all issues property units which include but not limited to: Building / facilities, Maintenance, Housekeeping, Safety & Security, Customer Services, Review HR, Finance, Tenancy / Sales Leasing etc. In order for the results achieved in accordance with the Property Management program.
- 3) Responsibility for the quality of service to Tenant, occupants, owners and other visitors, by performance monitoring and evaluation team.
- 4) Controlling the implementation of SOP in the unit.
- 5) Create Innovation and leased of Land for increasing revenues and to improves Service Excellent.
- 6) Create monthly directly report to Director, including providing information and feedback or suggestions are necessary for the improvement of the Company, prevention, and settlement of the problems that arise.
- 7) Responsible for the situation conducive, safe and sound in the neighborhood businesses Property unit both internal employees, inmates and the outside environment, so as to create a community development that can provide value added services to businesses and residents, as well as corporate image.
- 8) Create & prepare for every step processing Tenancy Association (P3SRS).

PT. Prima Buana Internusa (Inner City Management) - member of Agung Podomoro Group

Property Management Manager

October 2014 - August 2018

- 1) Several Unit was to handle (**Apartment Manager** for “Gading Nias Residences, Grand Emerald Apartment, Green Bay Pluit & Kalibata City Residences”, **Estate Manager** for Green Permata & Permata Mediterania Landed Housing, and for **Management Sport Club** “Exclusive Club House PerMed Building also).
- 2) Plan, execute, settle and coordinate all issues property units which include but not limited to: Building / facilities, Maintenance, Housekeeping, Safety & Security, Customer Services, Review HR, Finance, Tenancy / Sales & Leasing etc. In order for the results achieved in accordance with the Property Management program, responsibility for the quality of service to Tenant, occupants, owners and other visitors, by performance monitoring and evaluation team in collaboration with the Supporting Team.
- 3) Coordinated with third parties: the relevant agencies, organizations, businesses and associations similar professions, in the interests of the company

- 4) Conducting system of personal development and skill of the team by placing self as a role model, provide training, to maximize the full potential of existing human resources for the company's objectives and efficiently and effectively as possible.
- 5) Controlling the implementation of SOP in the unit & create monthly reports to the Property Management unit Director, including providing information and feedback or suggestions are necessary for the improvement of the Company, prevention, and settlement of the problems that arise.

PT. Tiara Metropolitan Jaya (Member of Agung Podomoro Group)

Chief Customer Service

September 2013 - September 2014

- 1) Create Work Schedule for Customer Service Department.
- 2) Create Budget for **2 (Two) Site Customer Service Department** (*Gading Nias Residences & Grand Emerald Apartment*)
- 3) Create Monthly Report to General Manager.
- 4) Assignment Working Order for Related Part of other Department
- 5) Support Team for Central Office Agung Podomoro Group "Property Management".
- 6) Cooperating with other Department to resolved customer questions, issues and complaints efficiently to reach mutually beneficial solutions.
- 7) Improved service quality and increased sales by developing strong knowledge of company's products and services.
- 8) Communicated regularly with team members to maintain clearly defined expectations.
- 9) Conducted regular staff performance reviews & Coach them to maintain quality Standard Services.

PT. Multi Kreasi Kharisma (Member of Agung Podomoro Group)

Deputy Site Manager

May 2010 - September 2013

- 1) Create Work Schedule 2 (two) **Estate Management** (Permata Mediterania & Green Permata) and Club House Office Management
- 2) Being a Vacant Purchasing General Affairs & Sport Club Manager.
- 3) Managing all Operational 2 (two) **Estate Management** (Permata Mediterania & Green Permata) and Club House Office Management, with support from Financial Controller head Office & Other Support Team.
- 4) Create Marketing Strategic for Club House Management.
- 5) Examination a daily, weekly, monthly until Yearly Report.
- 6) Create Budget for 3 site Management with not limited for Operational, Marketing & Office Management also Support Team for Central Office Agung Podomoro Group "Property Management".
- 7) Being support Team for Central Office Agung Podomoro Group "Property Management"
- 8) Being a part of Project Manager support team, to supervise all Project team in Daily Checklist until hand over Unit.
- 9) Tracked processes and compliance matters to meet standards of internal and external site inspections.
- 10) Ensured daily communication with vendors to monitor project progress.

Apartment Mediterania Garden Residences 1

Supervisor Customer Services

August 2009 - May 2010

- 1) Being Vacant of Chief Customer Services.
- 2) Create Work Schedule.
- 3) Create Budget for whole Operational Customer Service Department.

- 4) Create Monthly Report to General Manager.
- 5) Assignment Working Order for Related Part of other Department.
- 6) Being support Team for Central Office Agung Podomoro Group "Property Management".
- 7) Cooperating with other Department to solve any Hard Complaint as smooth as a plan.
- 8) Monitored daily activities of all customer support teams.
- 9) Communicated regularly with team members to maintain clearly defined expectations.
- 10) Boosted traceability initiatives by managing client correspondence, tracking records and utilizing data communications.
- 11) Developed, implemented and monitored customer service plans to maximise customer satisfaction.

Bank Danamon Indonesia

Project Management Office

November 2008 - May 2009

- 1) Handle Administration for Training NCBS from routing CCBS system.
- 2) Purchase any Equipment for all Training activity.
- 3) Support Trainer at The Training Center.
- 4) Monitored costs, timescales and resources used to achieve project success like daily Expenses (Patty Cash, Tool Fee & Meals).
- 5) Tracked costs and expenses for analysis against original budget, strengthening internal cost controls by improving resource allocation, resulting in improved efficiency and cost-control.

PT. Mobile-8 Telecom, Tbk

Team Leader Call Center

January 2007 - October 2008

- 1) Create Schedule for entire Agent Call Centre & Team Leader.
- 2) Create Daily, Weekly & Monthly Report to analyzed growth and determine sales required to achieve desired goals to Supervisor Post Paid.
- 3) Share an Update Information for New Product Knowledge around of FREN SIM Card and Examined complex issues to determine importance and urgency and escalated calls to manager.
- 4) Sharing, Support & being for Role Model to Agent Call Centre.
- 5) Addressed complex customer complaints calmly and professionally, providing valuable solutions to maintain customer loyalty.
- 6) Registered data, completed call logs and submitted reports to manager to relay developments, issues and progress.

PITS Advertising

Operation Manager

November 2005 - January 2007

- 1) Create Marketing Strategic for Develop Sales team reaching Sales Target.
- 2) Price Maker Decision.
- 3) Create Work Schedule for Entire Staff.
- 4) Handle all operation to create Smooth Management & keep Growth Sales income.
- 5) Used powerful sales techniques to maximise sales revenue with Used door to door sales approaches, conducting clever sales pitches to win sales.
- 6) Mentored sales representatives to demonstrate proven sales strategies and apply best practices Registered data, completed call logs and submitted reports to manager to relay developments, issues and progress.

Formal Education

STIE IGI, Magister Management of Human Resources Strategic · (2024 – 2025)

USNI Yadika, Bachelor Degree of Economics Business Management · (1999 - 2003)

Senior High School 108 Jakarta, Economics · (1995 - 1998)

Junior High School 161 Jakarta (1992 - 1995)

Elementary School Hang Tuah IV Jakarta (1986 - 1992)

Kindergarden Hang Tuah VII Jakarta (1984 – 1986)

TEORI DAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN DAN EKONOMI SUMBER DAYA MANUSIA

Penyusunan buku ini berfokus pada Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, dengan Judul: **Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia**. Tujuan dari penyusunan buku ini adalah untuk menyediakan teori berupa buku, literasi, bahan penelitian dan bahan ajar mengenai Teori dan Implementasi Manajemen dan Ekonomi Sumber Daya Manusia, pada Perguruan Tinggi yang memiliki Program Pasca Sarjana dan Program Studi Magister Manajemen dan Manajemen, jenis buku ini juga belum banyak diterbitkan. Materi buku ini terdapat 20 (Dua puluh) Bab, dengan isi materi mengenai Konsep, Teori dan Penerapan Pengertian Ilmu Ekonomi dan Prinsip-prinsip Ilmu Ekonomi, Ekonomi Manajerial, Manajemen SDM, Ekonomi SDM, Pengertian dan Penerapan Administrasi, Organisasi dan Kepemimpinan, Pengertian dan penerapan manajemen, Manajemen Dokumen AMDAL, Manajemen Perizinan, Manajemen Limbah, Manajemen, Administrasi Lingkungan, Konsep Ekonomi Hijau dan Ekonomi Biru, Fungsi Manajemen, Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan dan Penerapannya; Manajemen Sumber Daya; Manajemen Pemerintah Daerah, Manajemen Urusan Pemerintahan; Manajemen Pelayanan Publik; dan Konsep Pengertian Memangkas Birokrasi, dan Konsep, Pengertian dan Penerapan Pembangunan Berkelanjutan dan Pembangunan Berwawasan Lingkungan, serta Konsep, Pengertian dan Penerapan Manajemen Risiko.



PENERBIT KBM INDONESIA
Anggota IKAPI
0813 5751 7526 / 0353 3234 874
Kantor : Maguwoharjo, Depok, Sleman-Yogyakarta
@penerbitbukujogja
@penerbit.kbm

ISBN 978-634-278-310-8



9

786342

783108