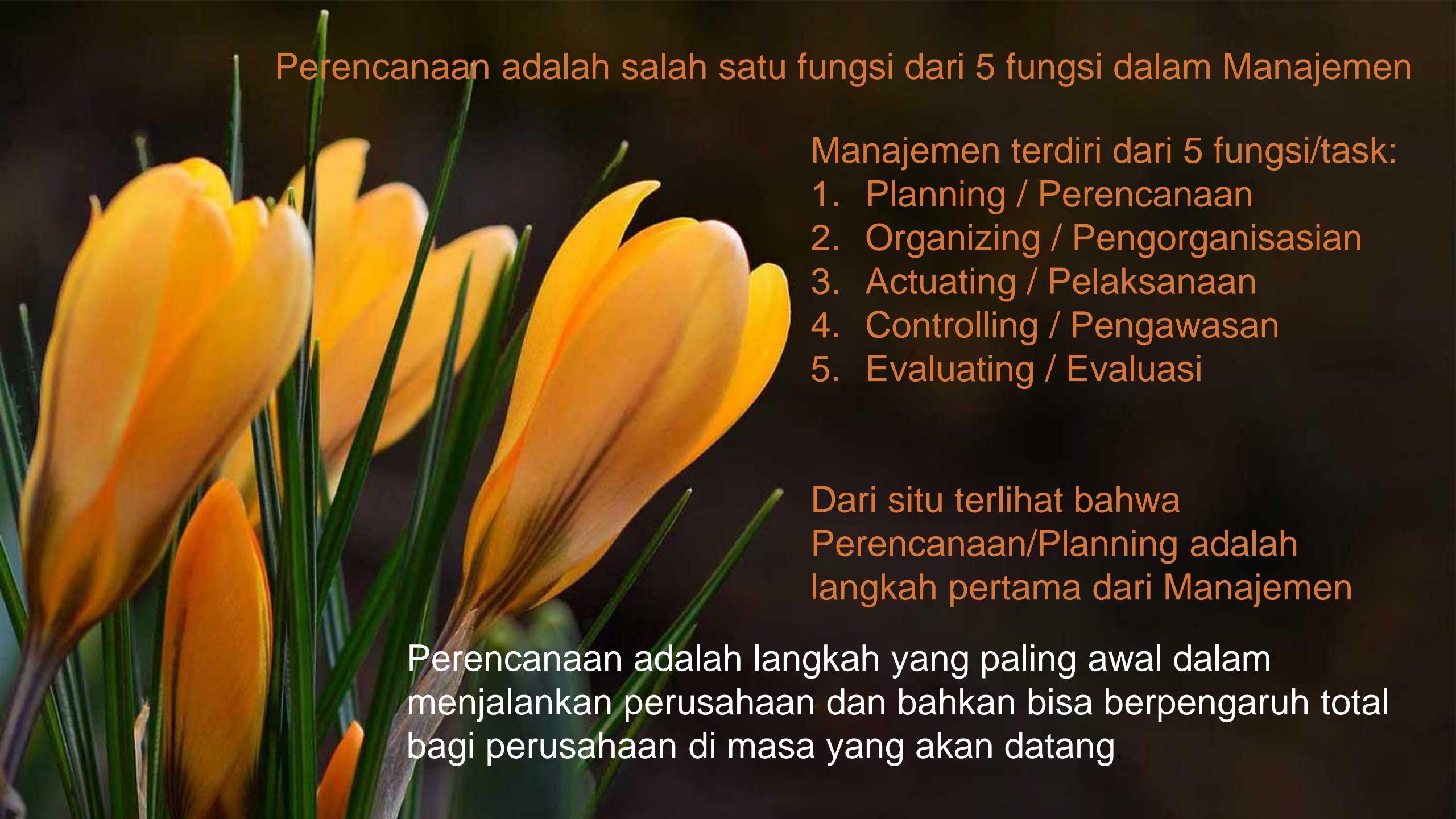


Bab 10

Perencanaan dalam Manajemen dan Bisnis





Perencanaan adalah salah satu fungsi dari 5 fungsi dalam Manajemen

Manajemen terdiri dari 5 fungsi/task:

1. Planning / Perencanaan
2. Organizing / Pengorganisasian
3. Actuating / Pelaksanaan
4. Controlling / Pengawasan
5. Evaluating / Evaluasi

Dari situ terlihat bahwa
Perencanaan/Planning adalah
langkah pertama dari Manajemen

Perencanaan adalah langkah yang paling awal dalam
menjalankan perusahaan dan bahkan bisa berpengaruh total
bagi perusahaan di masa yang akan datang

Pada teori lain dari Management

Terdiri dari 4 Fungsi



Planning and decision Making

Perencanaan dan Pengambilan Keputusan

Organizing

Mengorganisasikan aktifitas dan sumberdaya, baik itu SDM, alat, mesin, computer, siapa bekerja apa, jabatan dan tanggung jawab, dsb

Leading

Memimpin, mengelola dan memotivasi orang lain

Controlling

Mengawasi jalannya perusahaan/organisasi, serta mengevaluasi aktivitas apa yang sudah berjalan baik dan yang mana tidak berjalan dengan baik. Kemudian dicarikan alternatif solusinya.

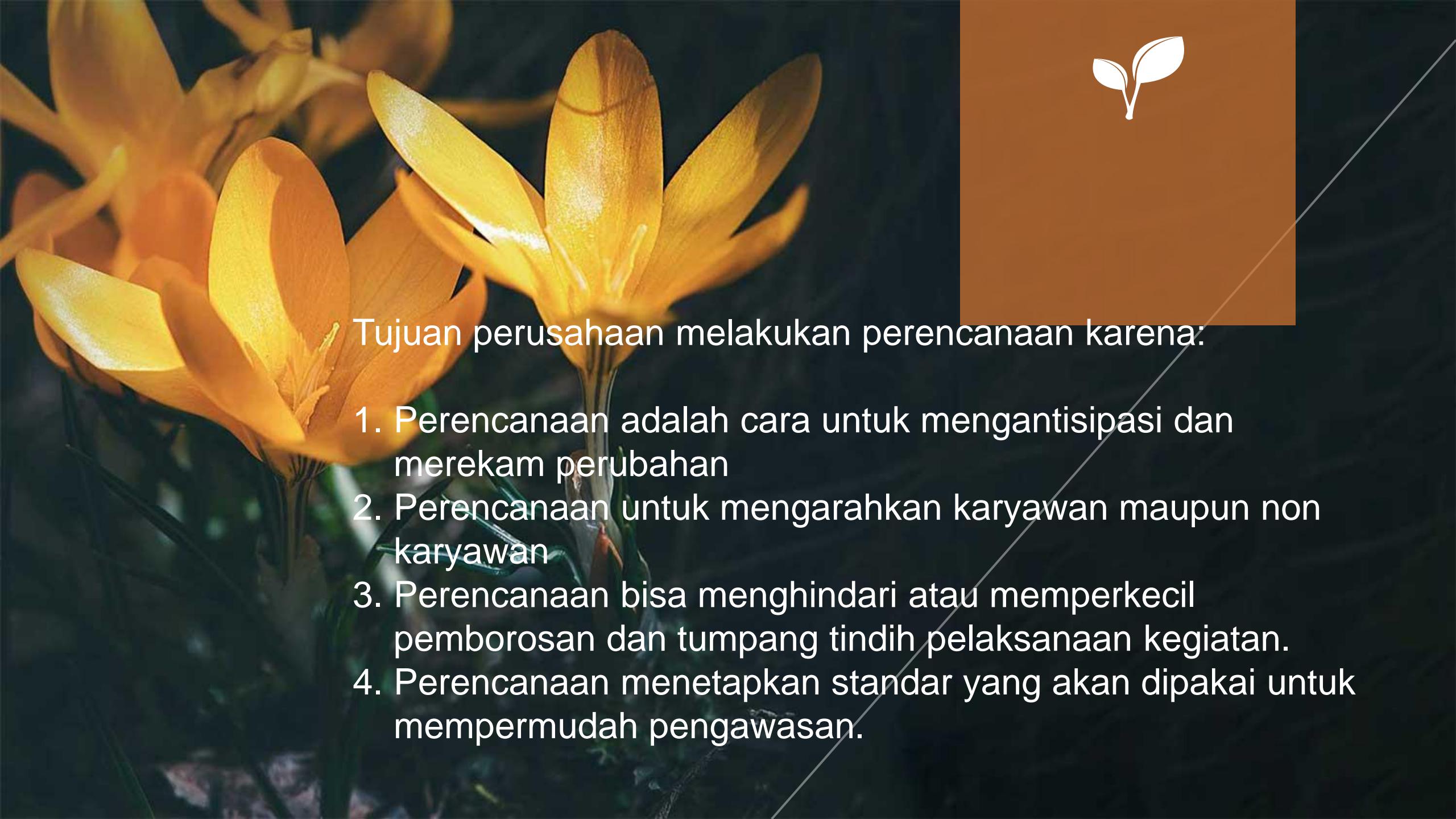




Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan dalam manajemen adalah bagaimana direksi perusahaan menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan menyusun strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Sederhananya fungsi perencanaan adalah apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainnya.



The background of the slide features a close-up photograph of several bright yellow flowers, possibly tulips or daffodils, with their petals slightly overlapping. The flowers are set against a dark, out-of-focus background of green leaves and stems.

Tujuan perusahaan melakukan perencanaan karena:

1. Perencanaan adalah cara untuk mengantisipasi dan merekam perubahan
2. Perencanaan untuk mengarahkan karyawan maupun non karyawan
3. Perencanaan bisa menghindari atau memperkecil pemborosan dan tumpang tindih pelaksanaan kegiatan.
4. Perencanaan menetapkan standar yang akan dipakai untuk mempermudah pengawasan.

Fungsi planning memiliki beberapa manfaat seperti:

1. Hasil perencanaan **menjadi pedoman dan acuan dasar** dalam melaksanakan kegiatan
2. Perencanaan bisa **memudahkan pengawasan** terhadap kegiatan yang dilakukan, apakah telah sesuai dengan yang telah direncanakan atau tidak
3. Perencanaan bisa **meminimalisir kesalahan** yang mungkin akan terjadi
4. Kegiatan setiap unit manajemen ³⁰ **lebih terorganisir**
5. Pelaksanaan tugas menjadi **lebih tepat, efektif dan efisien**
6. Penyimpangan yang berpotensi muncul bisa **diantisipasi sedini mungkin**
7. Ancaman dan hambatan yang mungkin akan terjadi bisa **diprediksi dan diatasi** seawal mungkin
8. Mengantisipasi adanya **perubahan kondisi** baik internal maupun eksternal yang bisa berpengaruh pada kegiatan perusahaan.
9. Sebagai **alat koordinasi** antar bidang dan antar divisi dalam perusahaan
10. Memudahkan **pengawasan**

Batasan Perencanaan

WHAT
Apa yang harus dilakukan?



WHO
Siapa yang mengerjakan?



WHERE
Dimana dikerjakan?



HOW
Bagaimana cara melakukannya?



WHY
Mengapa hal itu harus dilakukan?



Batasan Perencanaan

WHAT

Apa yang harus dilakukan?

Apa yang ingin diperoleh perusahaan?

Perencanaan yang bagus harus bisa menjelaskan tentang tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Apa yang ingin diperoleh dalam jangka pendek ?

Apa yang ingin dapatkan dalam jangka menengah ?

Tujuan seperti apa yang ingin dihasilkan dalam jangka panjang ?



Batasan Perencanaan

Why

Why adalah lanjutan dan penjelasan mengenai "what" tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Mengapa perusahaan memutuskan tujuan tersebut? Mengapa bukan tujuan yang lain?

Bagaimana alasan yang menyertai dan juga analisanya?

Apakah tujuan dari perencanaan sudah realistik? Apakah perencanaan menguntungkan dan masuk akal untuk dikerjakan?



Batasan Perencanaan

Where

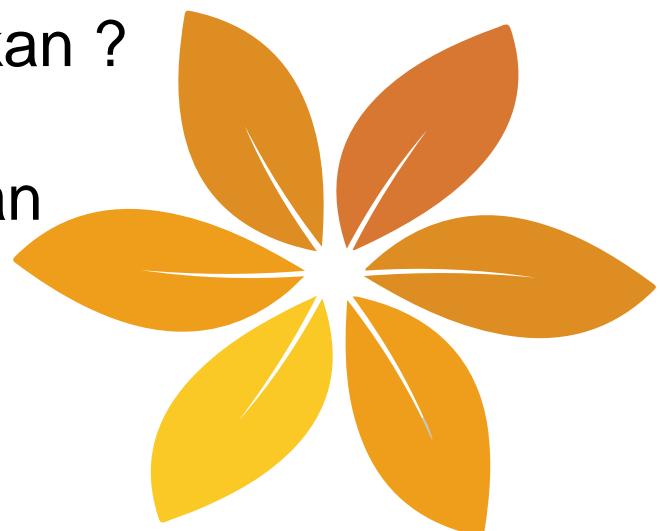
Where berhubungan dengan dimana sebuah proyek dalam menjalankan tujuan akan dilakukan.

Harus dijelaskan mengapa program untuk mencapai tujuan tersebut harus ditempat tertentu dan bukan ditempat yang lain.

When

Kapan tujuan yang ditetapkan akan dieksekusi atau dilakukan ?

Menentukan waktu eksekusi pekerjaan yang ingin dijalankan tidak bisa dilakukan serampangan. Harus ada analisanya.



Batasan Perencanaan

Who

Who berkaitan dengan personel yang akan menjalankan semua hal yang telah disusun diatas.

Siapa yang akan menjalani tugas, Mengapa dia dan bukan orang lain ?
Siapa pangsa pasar yang akan dituju ? dan mengapa bukan yang lain?

How

Bagaimana cara tujuan itu diupayakan ? Bagaimana sebuah kegiatan akan dijalankan ?

Apakah ada alternatif cara lain yang bisa dilakukan dan mengapa memilih cara ini?

Semua pertanyaan tersebut harus bisa dijawab dalam melakukan perencanaan.



Bagaimana Perencanaan yang baik

1. Fleksibel



Perencanaan harus luwes dan bisa menyesuaikan keadaan.

2. Stabil



Tujuan rencana tidak boleh berubah secara drastis di setiap waktu.

3. Terintegrasi



Rencana terintegrasi dan dikomunikasikan dengan baik oleh semua pihak yang terlibat.

4. Detail



Rencana harus detail agar tidak terjadi kesalahan dan multi tafsir.

5. Memperhatikan Sumber Daya



Perencanaan menyesuaikan dgn Sumber Daya yang dimiliki dan memanfaatkan secara Optimal

6. Sederhana & Aplikatif



Rencana tidak rumit dan benar-benar bisa dijalankan/masuk akal untuk dijalankan.

Infographic Style

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

Your Text Here

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.



Modern Portfolio Presentation

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. Easy to change colors, photos and Text. Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed.





You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. Easy to change colors, photos and Text. Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

PORTFOLIO PRESENTATION

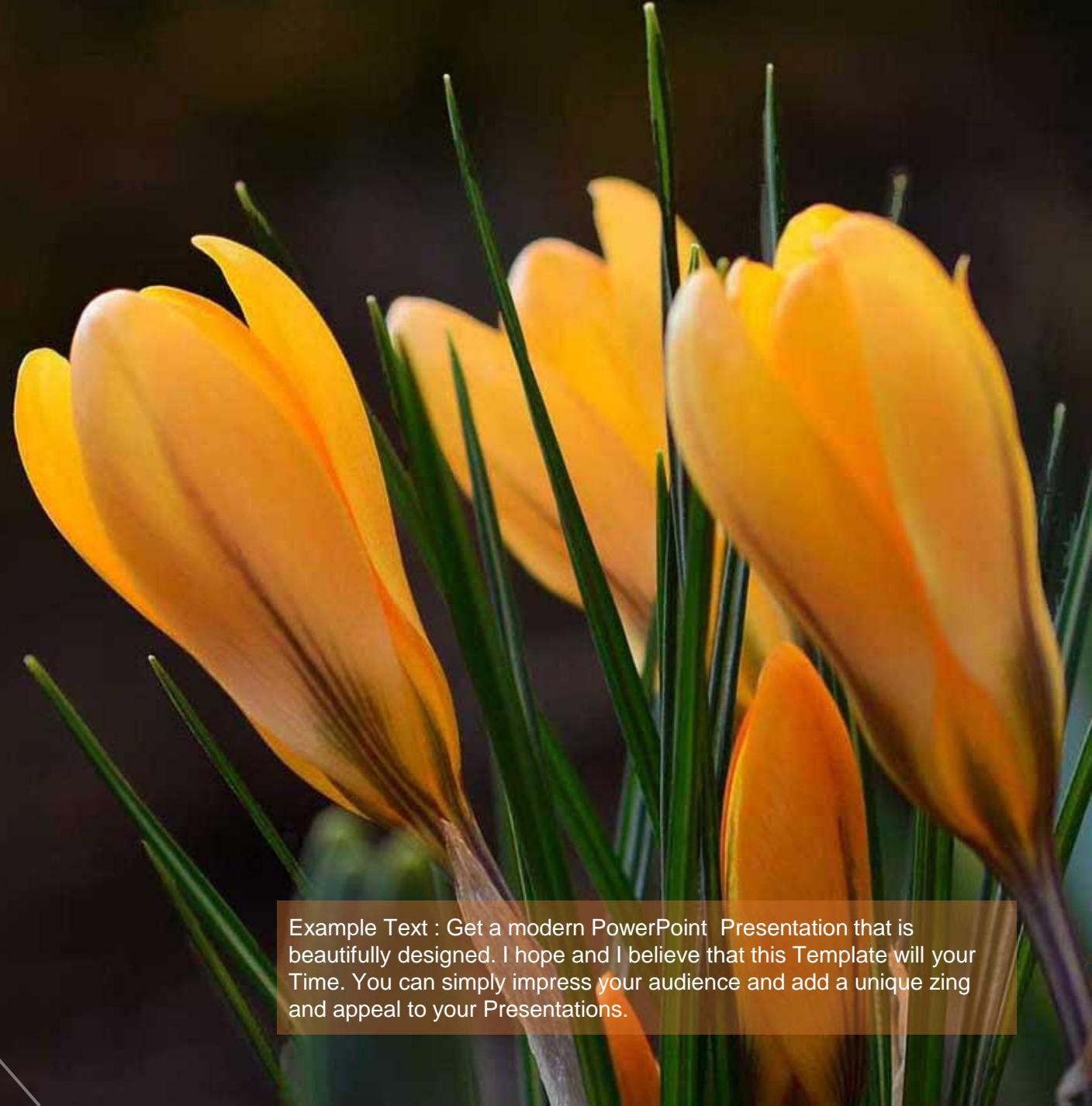
Column Style

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. I hope and I believe that this Template will your Time, Money and Reputation. Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed. Easy to change colors, photos and Text. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. I hope and I believe that this Template will your Time, Money and Reputation. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed.

Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed. Easy to change colors, photos and Text.

You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations. Easy to change colors, photos and Text. I hope and I believe that this Template will your Time, Money and Reputation.



Example Text : Get a modern PowerPoint Presentation that is beautifully designed. I hope and I believe that this Template will your Time. You can simply impress your audience and add a unique zing and appeal to your Presentations.



THANK YOU

Insert the Sub Title of Your Presentation