

# PROSES PERENCANAAN

A graphic of a water splash with several droplets and a crown-like shape, rendered in a light blue color, positioned below the title.

Oleh

Chamdan Purnama

Untuk materi selanjutnya bisa di download di link berikut ini:

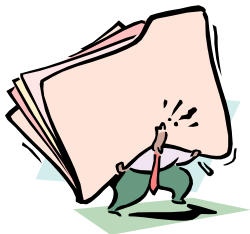
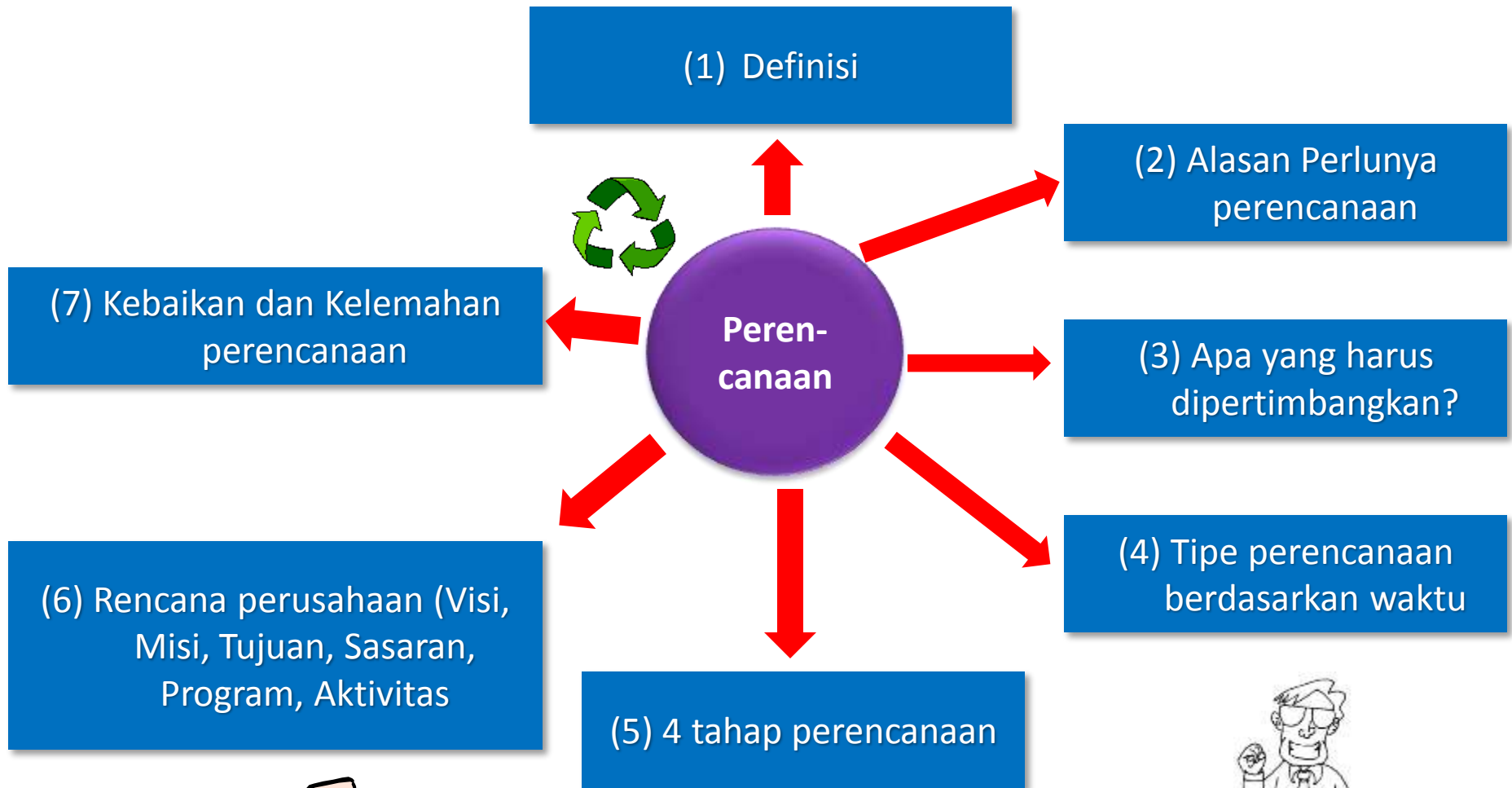
[http://dosen.stie-alanwar.ac.id/read/chamdan/2018/02/07/91/Pengantar\\_Manajemen](http://dosen.stie-alanwar.ac.id/read/chamdan/2018/02/07/91/Pengantar_Manajemen)

## DAFTAR PUSTAKA

James A.F. Stoner et.al, **Manajemen**, Jilid I dan II (JS)

T. Hani Handoko, **Manajemen** (HH)

# Peta pembelajaran "Proses Perencanaan"



# PROSES PERENCANAAN

- **Perencanaan adalah “Pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa”**



**Mengapa perencanaan tersebut  
diperlukan ?**



# PERENCANAAN DASAR SEMUA KEGIATAN



## ALASAN-ALASAN PERLUNYA PERENCANAAN

- *Setiap bisnis perlu rencana, bahkan setiap orang perlu rencana*
- **Protective benefits**, yaitu yang bertujuan untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan
- **Positive benefits**, dalam bentuk meningkatnya sukses pencapaian tujuan organisasi

# Apa yang harus dipertimbangkan?

**Kondisi  
Mendatang  
(Forecasting)**

**Kegiatan yang  
akan dilakukan  
(5W1H)**



**Waktu  
(Penjadwalan)**

# Tipe-tipe Perencanaan (Berdasarkan Waktu)

Waktu	Range waktu	Siapa yang bertanggung jawab	Contoh
Jangka pendek	1 hari s/d bulanan	Manajer lini/pertama	Penjualan harian
Jangka Menengah	1 tahun s/d 3 tahun	Manajer Menengah	Membeli alat baru, kursus karyawan, Produk baru
Jangka Panjang	3-5 tahun atau lebih	Manajer Puncak	Buka pabrik baru, Pengembangan usaha, Menentukan segmen baru, repositioning merek



# 4 Tahap Perencanaan

**PENETAPAN TUJUAN**



**MEMUTUSKAN KEADAAN  
SAAT INI**



**KEMBANGKAN RENCANA  
ATAU SERANGKAIAN KEGIATAN**

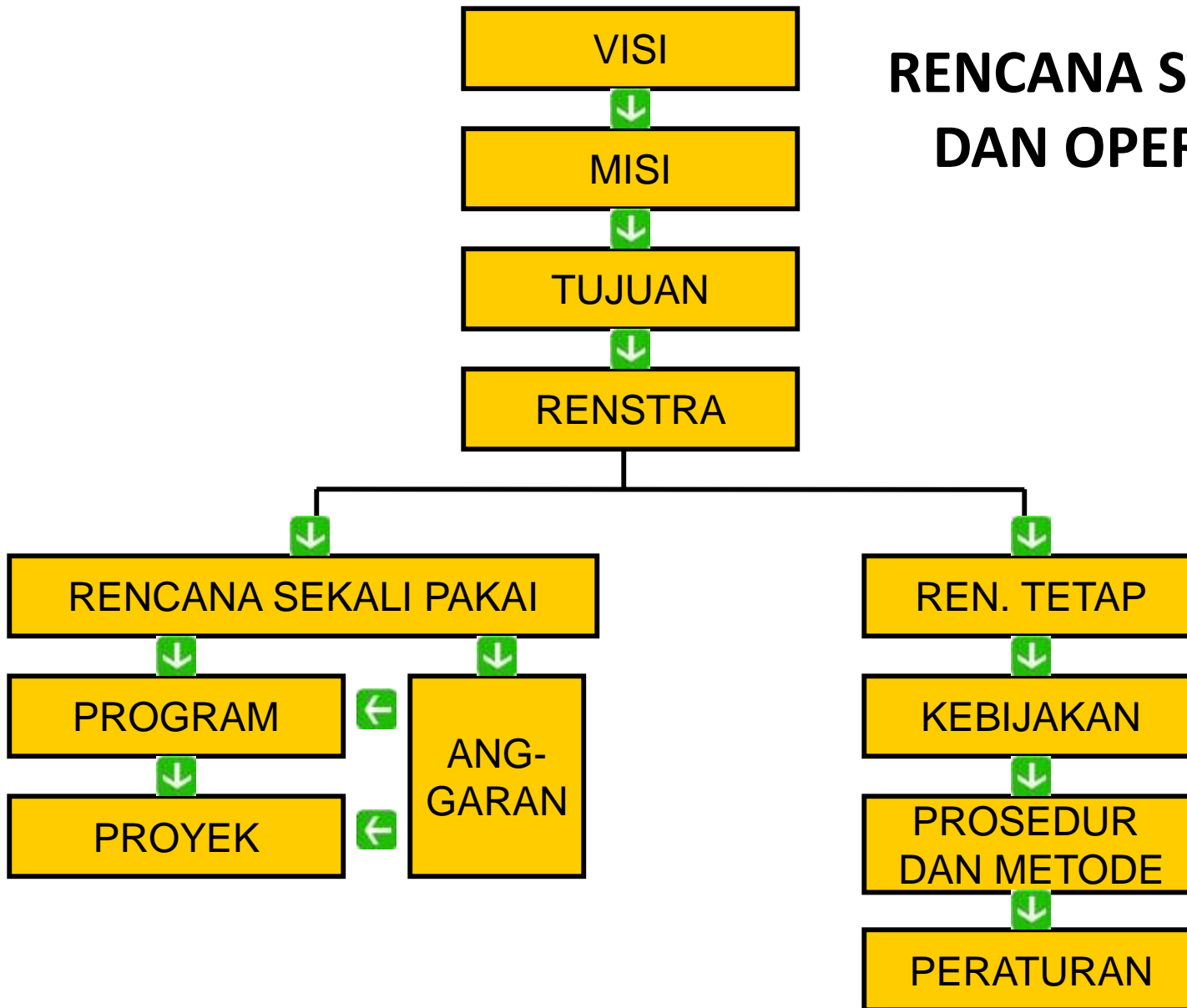


**IDENTIFIKASI KEMUDAHAN  
DAN HAMBATAN**

# Perencanaan Perusahaan

- Secara umum perencanaan perusahaan terbagi 2
  - Perencanaan Strategik
    - Strategi Umum yang akan dilakukan, misalnya hal yang tercantum pada visi misi.
  - Perencanaan Operasional
    - Strategi yang spesifik, bersifat operasional, misal : perencanaan SDM, Operasi perusahaan, Marketing, Keuangan.

# RENCANA STRATEGIK DAN OPERASIONAL



# Visi Misi dan Tujuan

- Visi → Impian
- Misi → Bagaimana cara mewujudkannya?
- Tujuan → Hasil akhir yang ingin dicapai
  - Visi harus dapat menjawab “*What is our business?*”
  - Misi Harus dapat menjawab “*What do we want to become?*”

# RENCANA SEKALI PAKAI (*SINGLE USE PLAN*)

- **Program**, yaitu serangkaian kegiatan yang sifatnya lebih luas yang terdiri dari pokok langkah-langkah.
- **Proyek**, yaitu sifatnya lebih kecil atau jika sudah tercapai tujuan maka proyek dibubarkan.
- **Anggaran**, yaitu laporan keuangan yang disusun dalam kegiatan dan dilakukan pada waktu tertentu. Berfungsi sebagai alat pengendali dari setiap kegiatan dalam organisasi.

# RENCANA TETAP (*STANDING PLAN*)

- **Kebijaksanaan**, merupakan pedoman umum dalam pengambilan keputusan.
  - Contoh : Mengutamakan pekerja berpengalaman dan profesional
- **Prosedur**, yaitu urutan-urutan kegiatan yang harus kita lakukan yang tergambar dalam instruksi yang terperinci.
  - Contoh : Prosedur penerimaan karyawan, Prosedur Penggajian Karyawan, Prosedur Promosi Jabatan.
- **Peraturan**, yaitu pernyataan bahwa suatu kegiatan tertentu harus atau tidak boleh dilakukan dalam situasi tertentu.
  - Contoh : Peraturan Disiplin Karyawan

## Langkah-langkah dalam perencanaan strategis

- Penentuan misi dan tujuan organisasi.
- Pengembangan profil perusahaan.
- Analisa lingkungan ekstern perusahaan.
- Analisa internal perusahaan.
- Identifikasi kesempatan dan ancaman strategik.

# Langkah-langkah dalam perencanaan strategis

- Pembuatan keputusan strategik.
- Pengembangan strategi perusahaan.
- Implementasi strategi.
- Peninjauan kembali dan evaluasi.



# KEBAIKAN RENCANA STRATEGIS

- Perencanaan strategik memberikan pedoman yang konsisten bagi kegiatan-kegiatan organisasi.
- Memberikan tujuan-tujuan yang dirumuskan secara jelas dan metode-metode bagi pencapaian tujuan tersebut.
- Membantu manajer memecahkan masalah dan membuat keputusan.
- Meminimumkan kemungkinan kesalahan karena tujuan dan strategi dirumuskan dengan sangat cermat.

# KELEMAHAN RENCANA STRATEGIS

- Memerlukan investasi dalam waktu, uang, dan orang yang cukup besar.
- Penetapan dan pemeliharaan suatu sistem formal melibatkan banyak biaya.
- Perencanaan strategik kadang-kadang cenderung membatasi organisasi hanya terhadap pilihan yang paling rasional dan bebas resiko.
- Perencanaan strategik memakan waktu bertahun-tahun agar berfungsi dengan lancar, sehingga dapat kehilangan kesempatan.

# MANFAAT PERENCANAAN

- Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
- Membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama
- Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
- Membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat
- Memberikan perintah untuk beroperasi
- Memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi
- Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami
- Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
- Menghemat waktu, usaha dan dana

# KELEMAHAN PERENCANAAN

- Pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi nyata
- Perencanaan cenderung menunda kegiatan
- Perencanaan mungkin terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi
- Kadang-kadang hasil yang paling baik didapatkan oleh penyelesaian situasi individual dan penanganan setiap masalah pada saat masalah tersebut terjadi
- Ada rencana-rencana yang diikuti cara-cara yang tidak konsisten.

# Latihan

- Jelaskan mengapa saat membuat perencanaan, paling tidak kita harus mempertimbangkan
  - Kondisi yang akan datang
  - Kegiatan yang akan dilakukan
  - Waktu pelaksanaan

**SEKIAN  
TERIMAKASIH**



# Tujuan Organisasi (Organization Goals)

- Tujuan adalah suatu hasil akhir, atau segala sesuatu yang akan dicapai.
- Tujuan mempunyai pengertian yang lebih luas dibandingkan dengan sasaran.
- Sasaran mencakup hal-hal yang lebih khusus.

# Unsur-unsur Tujuan

1. Hasil-hasil akhir yang diinginkan di waktu mendatang.
2. Adanya usaha atau kegiatan yang dilakukan.





# Fungsi Tujuan Organisasi

- Sebagai pedoman bagi kegiatan.
- Sumber legitimasi.
- Standar Pelaksanaan.
- Sumber Motivasi.
- Dasar Rasional Pengorganisasian.

## 8 Bidang Pokok Dasar Penetapan Tujuan

1. Posisi pasar
2. Produktifitas
3. Sumber daya fisik dan Keuangan
4. Profitabilitas
5. Inovasi
6. Prestasi dan pengembangan manajer
7. Prestasi dan sikap karyawan
8. Tanggung jawab sosial dan publik

# Ketentuan Tujuan

## Perumusan Tujuan

1. Proses perumusan tujuan hendaknya melibatkan individu-individu yang bertanggung-jawab terhadap pencapaian tujuan.
2. Manajer puncak sebagai perumus tujuan umum hendaknya bertanggung jawab untuk menurunkan tujuan-tujuan pada tingkatan lebih rendah.
3. Tujuan harus realistis, diselaraskan dengan lingkungan internal dan eksternal baik sekarang maupun di waktu yang akan datang.
4. Tujuan harus jelas, beralasan dan bersifat menantang para anggota organisasi.
5. Tujuan-tujuan umum hendaknya dinyatakan secara sederhana agar mudah dipahami dan diingat oleh para pelaksana.
6. Tujuan bidang fungsional organisasi harus konsisten dengan tujuan umum.
7. Manajer harus selalu meninjau kembali tujuan yang telah ditetapkan.

# Management By Objectives (MBO)

1. Komitmen pada program. Program MBO yang efektif mensyaratkan komitmen para manajer di setiap tingkatan organisasi terhadap pencapaian tujuan-tujuan pribadi dan organisasi.
2. Penetapan Tujuan Manajemen Puncak. Program-program perencanaan efektif biasanya mulai dengan para manajer puncak, yang menetapkan tujuan-tujuan pendahulu. → TERUKUR
3. Tujuan-tujuan Perseorangan. → Sasaran Mutu Individu
4. Partisipasi → Biasanya tingkat partisipasi?
5. Otonomi dalam implementasi Rencana → Keleluasaan individu mencapai tujuan dengan caranya sendiri
6. Peninjauan Kembali Prestasi → Sejauh mana rencana telah dilaksanakan, bila diperlukan tujuan dapat dirubah.

**SEKIAN  
TERIMAKASIH**

