

STRATEGI PENERAPAN MANAJEMEN



Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M

STRATEGI PENERAPAN MANAJEMEN

Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M



STRATEGI PENERAPAN MANAJEMEN

Penulis:

Dr. H. Sudibyo BO, S.Sos, S.E., M.M

Editor:

Erik Santoso

Layouter :

Tim Kreatif PRCI

Cover:

Rusli

Cetakan Pertama : April 2024

Hak Cipta 2024, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia

ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT

Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151

Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website : www.rcipress.rcipublisher.org

E-mail : rumahcemerlangindonesia@gmail.com

Copyright © 2024 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia

All Right Reserved

- Cet. I – : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2024

; 18 x 25cm

ISBN : 978-623-448-886-9

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang

Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, Shalawat dan salam kepada Rasulullah berkat limpahan rahmatNYA, penulis mampu menyelesaikan buku ini berjudul, “Strategi Penerapan Manajemen” Tujuan penulisan buku ini ialah untuk menambah pengetahuan kepada pembaca tentang penerapan manajemen. Manajemen tidak hanya mencakup kegiatan untuk mencapai dan memenuhi sasaran organisasi tetapi juga menjalankan kegiatan tersebut dengan seefisien mungkin. Buku ini berisi beberapa teori dan praktik dalam menerapkan ilmu manajemen secara baik. Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan buku ini. Akhir kata penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi segala usaha kita. Aamiin.

Majalengka, April 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Definisi Manajemen	1
B. Fungsi Manajemen	2
C. Tujuan Manajemen	3
D. Unsur-Unsur Manajemen	4
E. Jenis Manajemen	5
F. Bidang kajian Manajemen	7
G. Kemampuan Yang dimiliki Manajer	9
BAB II PERENCANAAN	
A. Konsep Dasar Perencanaan	10
B. Proses Perencanaan	11
C. Karakteristik Perencanaan	12
D. Jenis-jenis Perencanaan	16
E. Tujuan dan Fungsi Perencanaan	18
F. Teori Perencanaan	20
BAB III PENGORGANISASIAN	
A. Konsep Dasar Pengorganisasian	22
B. Prinsip Pengorganisasian	23
C. Unsur-Unsur Pengorganisasian	25
D. Struktur dan Tipe Organisasi	27
E. Asas-Asas dan Prinsip Pengorganisasian	32
F. Desain Organisasi	35

BAB IV PENGARAHAN

A. Konsep Dasar Pengarahan	38
B. Tujuan Pengarahan	40
C. Elemen Pengarahan	42
D. Faktor Yang Mempengaruhi Pengarahan	42
E. Tantangan Dalam Pengarahan	43
F. Karakteristik Pengarahan	44

BAB V PENGENDALIAN

A. Konsep Dasar Pengendalian	46
B. Fungsi Pengendalian Manajemen	48
C. Manfaat Pengendalian Manajemen	49
D. Unsur-Unsur Pengendalian Manajemen	49
E. Langkah Pengendalian Manajemen	51
F. Tahapan Pengendalian Manajemen	53
G. Faktor Yang Mempengaruhi Pengendalian	54

BAB I

PENDAHULUAN

Secara umum, manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Manajemen bisa diartikan pula sebuah seni dalam ilmu pengorganisasian, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian atau pengawasan. Manajemen juga bisa didefinisikan sebagai cabang ilmu pengetahuan yang mempelajari mengapa dan bagaimana manusia melakukan kerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi mereka, orang lain, bahkan masyarakat umum. Ilmu manajemen saat ini sangat penting diketahui terutama bagi Anda yang memang ingin berkarir di dunia bisnis. Ilmu manajemen diperlukan karena dapat mengelola bisnis menjadi lebih baik. Pada intinya, manajemen adalah melakukan pengaturan sehingga seorang ahli manajemen akan mampu untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan pengendalian untuk bisnisnya sehingga dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Manajemen juga ahli dalam mengimplementasikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik agar bisa mewujudkan keinginan yang diharapkan. Manajemen juga sering dipakai di komunitas, organisasi, sampai dengan perusahaan. Pengertian manajemen secara umum adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam mengatur kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Sistem atau manajemen harus dilakukan untuk memenuhi target yang akan dicapai oleh individu atau kelompok tersebut dalam sebuah kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan untuk mengatur segala sesuatu untuk mencapai sebuah tujuan. Kemampuan mengatur dalam ranah manajemen ini sebenarnya secara tidak sadar telah kita praktekan setiap hari. Dalam sebuah perusahaan fungsi manajemen sendiri adalah merencanakan, mengorganisasikan, serta menyusun sumber daya manusia, menggerakkan dan mengendalikan sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif.

A. Definisi Manajemen

Secara etimologi pengertian manajemen berarti seni melaksanakan dan mengatur. Pengertian ini diambil berdasar kata manajemen dari bahasa Perancis, *menagement*. Kata manajemen juga bisa diartikan mengendalikan berdasarkan kata *maneggiare* yang diambil dari bahasa Italia. Berdasarkan *Encyclopedia of the Social Science*, manajemen merupakan proses yang dalam pelaksanaan tujuannya ada hal yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi. Berikut ini beberapa pengertian manajemen menurut para ahli.

1. Menurut Eiji Ogawa, manajemen adalah perencanaan, pengimplementasian, serta pengendalian dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi dengan menetapkan sasaran yang disempurnakan sesuai dengan kondisi.
2. Prajudi Atmosudirdjo mengatakan manajemen merupakan menyelenggarakan sesuatu dengan menggerakkan orang-orang, uang, mesin-mesin, dan alat-alat sesuai kebutuhan.
3. Luther Gulick juga mengatakan bahwa manajemen adalah bidang ilmu pengetahuan yang berupaya secara sistematis bertujuan untuk memahami bagaimana serta mengapa manusia bekerja sama dalam menghasilkan sesuatu yang bermanfaat.
4. Hitt, Black, & Porter (2012) Manajemen adalah proses mengumpulkan dan menggunakan sekumpulan sumber daya dengan cara diarahkan pada tujuan untuk menyelesaikan tugas dalam suatu organisasi.
5. Griffin (2013) Manajemen adalah seperangkat kegiatan (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan) diarahkan pada sumber daya organisasi (manusia, keuangan, fisik, dan informasi), dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efisien dan efektif
6. Gulati, Mayo, & Nohria (2017) manajemen adalah Tindakan bekerja dengan dan melalui sekelompok orang untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan dengan cara yang efisien dan efektif. (John Bratton, 2017) (John Bratton, 2017)

Dari pengertian manajemen yang diambil dari para ahli tersebut dapat diambil beberapa poin penting. Bahwa manajemen mengandung unsur perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, tujuan yang ingin dicapai, juga pelaksana manajemen yang berupa individu atau kelompok. Berarti sudah jelas disini bahwa manajemen itu merupakan sebuah seni mengatur dan merencanakan sesuatu guna mencapai sebuah tujuan.

B. Fungsi – Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut Henry Fayol ada lima. Berikut ini fungsi manajemen:

1. Perencanaan atau *Planning*. Perencanaan adalah proses untuk menentukan tujuan atau sasaran serta langkah-langkah strategis yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pengorganisasian atau *Organizing*. Pengorganisasian mencakup proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya, dan pengaturan kegiatan terkoordinasi untuk menerapkan rencana. Kegiatan yang terlibat dalam pengorganisasian meliputi tiga hal, yaitu: Membagi

komponen kegiatan untuk mencapai tujuan, membagi tugas kepada manajer dan bawahan, penetapan wewenang antara kelompok.

3. Pengarahan atau *Comanding*. Pengarahan adalah proses untuk memupuk motivasi pada karyawan agar bekerja lebih giat dalam mencapai tujuan. Proses ini juga berupaya membimbing karyawan dalam melaksanakan rencana.
4. Pengkoordinasian atau *Coordinating*. Pengoordinasian adalah satu di antara fungsi manajemen yang bisa menjaga agar aktivitas sebuah organisasi tetap terus bersinergi dan juga dapat bekerja sama dengan baik. Tak hanya itu, komunikasi sangat dibutuhkan dalam sebuah proses koordinasi antarlini di dalam organisasi, baik itu dalam komunikasi formal maupun informal.
5. Pengendalian atau *Controlling*. Fungsi manajemen ini bertujuan untuk melihat kesesuaian kegiatan organisasi dengan rencana yang sudah dirancang sebelumnya. Fungsi pengendalian mencakup empat kegiatan, yakni: menentukan standar prestasi, mengukur prestasi yang sudah dicapai, membandingkan prestasi yang sudah dicapai dengan standar prestasi, melakukan perbaikan jika ada penyimpangan standar prestasi.

C. Tujuan Manajemen

Pengertian manajemen adalah proses, cara, atau metode pengelolaan, yang mencakup perencanaan, eksekusi, dan evaluasi, untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Manajemen diperlukan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, bahkan dalam kehidupan individu, bukan tanpa tujuan. Ada sejumlah tujuan dari manajemen, antara lain sebagai berikut:

1. Menentukan suatu strategi yang efektif serta efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Evaluasi kerja dan mengkaji ulang akan situasi yang akan terjadi yang bertujuan untuk melakukan penyesuaian strategi jika terjadi hal-hal di luar strategi.
3. Mengatur dan menjaga kesehatan emosi (personal), keuangan, dan semua sektor pada suatu perusahaan supaya perusahaan tersebut bisa mencapai profit yang maksimal.
4. Mengevaluasi dan meninjau kembali suatu kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang maupun ancaman yang ada, dan sebagainya.

Pengertian manajemen pada intinya adalah cara untuk mencapai sebuah proses dengan perencanaan tertentu. Tujuan utama diterapkannya sistem manajemen adalah untuk memperoleh hasil maksimal dengan biaya atau usaha seminimal mungkin, dengan

mendayagunakan seluruh aspek pendukung berupa SDM, aset, dan finansial yang telah diatur sesuai perencanaan. Untuk itu diperlukan sebuah kompetisi terarah agar tujuan dari manajemen dapat dicapai secara maksimal. Tujuan dari manajemen dapat optimal asalkan dilakukan kontrol pada saat pelaksanaan perencanaannya. Adapun tujuan dari manajemen adalah seperti berikut ini.

- Menjalankan dan menilai strategi perencanaan yang telah dikonsep agar pelaksanaannya berjalan sesuai arahan.
- Melakukan peninjauan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen juga cara kerja kelompok ketika menjalankan tugasnya.
- Melakukan pembaharuan terhadap fungsi manajemen terutama pada strategi pelaksanaannya. Hal ini dilakukan agar target tetap tercapai apabila ada kendala dalam pelaksanaan rencana.
- Meninjau kekuatan organisasi, mengetahui kelemahan, juga mengantisipasi ancaman yang mungkin terjadi.
- Membuat sebuah terobosan baru yang berfungsi meningkatkan kinerja kelompok. Inovasi ini juga pastinya akan berimbas positif terhadap pencapaian rencana sesuai target.

Berdasarkan beberapa poin sebelumnya dapat menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen adalah untuk mengontrol dan memastikan target dapat dicapai sehingga tujuan yang ingin dicapai sebuah perusahaan dapat dicapai dengan semaksimal mungkin dengan sumber daya sesedikit mungkin

D. Unsur – Unsur Manajemen

Dalam menjalankan fungsi manajemen, suatu organisasi atau perusahaan memerlukan sumber daya yang disebut juga sebagai unsur-unsur manajemen. Setiap unsur ini memiliki hubungan yang sangat saling berkaitan dan tidak terpisahkan satu dengan lainnya. Adanya unsur-unsur manajemen ini bisa membantunya kita untuk mencapai tujuan perusahaan. Unsur-unsur tersebut antara lain:

1. Manusia (*Human*). Sumber daya manusia merupakan unsur paling utama dalam menjalankan fungsi manajemen untuk dapat mencapai tujuan. Seluruh aktivitas akan dilakukannya oleh manusia, mulai dari perencanaan hingga pada proses pelaksanaannya. Seluruh aktivitas dalam organisasi atau perusahaan tidak akan berjalan jika unsur sumber daya manusianya tidak terpenuhi.

2. Uang (*Money*). Uang adalah unsur manajemen yang berpengaruhnya, karena hasil kegiatan yang bisa diukur dari jumlah uang yang beredar di perusahaan. Uang juga menjadikan alat ini dalam proses pencapaian tujuan dengan penggunaan yang diperhitungkan secara rasional. Penggunaannya uang dalam perusahaan sebagai biaya operasional, baik seperti gaji, pembelian dan perawatan alat kantor serta alat lainnya.
3. Mesin (*Machines*). *Machines* atau mesin adalah unsur manajemen yang berupa barang. Mesin dapat berupa peralatan logistik maupun teknologi yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan. Pembelian serta penggunaan mesin pun harus diatur supaya efektif artinya mendapatkan alat yang bagus dengan harga yang ekonomis, namun tetap memiliki performa yang baik untuk produksi.
4. Material (Bahan). Mesin adalah alat yang digunakan untuk bisa membuat hasil produksi. Mesin ini biasanya dalam bentuk peralatan atau sistem teknologi yang mendukungnya agar menghasilkan barang. Manajemen mesin diperlukannya untuk memilih alat yang efektif untuk produksi, dapat digunakan dalam jangka waktu yang sangat lama, sampai dengan harga ekonomis. Jangan lupa bahwa setiap mesin memerlukannya perawatan agar dapat bertahan lama.
5. Metode (*Methods*). Dalam mengelolanya sesuatu diperlukan yang namanya metode atau standard operational procedure yang baku. Pekerjaan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien jika dilakukannya dengan metode yang tepat. Suatu metode kerja perlu mempertimbangkan sasarannya, fasilitas, waktu, uang, dan kegiatan bisnis. Metode yang tepat dan baik sebagai salah satu unsur manajemen juga harus dipahami manusia yang menjalankannya. Maksudnya, sebuah metode bisa berjalan dengan baik jika manusia terlibat di dalamnya.
6. Pasar (*Market*). Hasil produk manajemen perlu menyasarinya pasar tertentu atau masyarakat secara luas. Namun, produk manajemen bisa gagal dan berhenti diproduksi. Supaya masyarakat mau menerima dan mengakui produk, maka manajemen perlu kemampuannya marketing. Sebab tidak ada permintaan dan bisa berakibat pada produksi terhenti. Bahkan aktivitas perusahaan bisa vakum.

E. Jenis – Jenis Manajemen

Ilmu manajemen memang menjadi sebuah bidang keilmuan yang penting di kehidupan manusia. Seluruh aktivitas yang dilakukannya oleh manusia pasti ada pengaruh dari penerapan dari ilmu manajemen. Untuk itu, agar dapat mengelola segala sesuatu dengan efektif dan efisien, mempelajari ilmu manajemen bukanlah suatu hal yang merugikan untuk

kehidupan. Manajemen adalah suatu proses pengelolaan yang hampir ada di berbagai bidang atau aspek kehidupan. Maka dari itu, tidak mengherankan jika ada banyak jenis manajemen. Berikut adalah jenis-jenis manajemen yang terkait dengan organisasi atau perusahaan:

1. Manajemen Strategis. Manajemen strategis adalah manajemen yang memiliki fungsi eksekutif . Pada praktiknya, manajemen strategis akan melakukan perencanaan, menganalisis, dan menerapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan Perusahaan
2. Manajemen Penjualan. Manajemen penjualan adalah manajemen yang terkait dengan kebijakan penjualan. Manajemen penjualan ini dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan jual beli, dan juga memastikan bahwa perusahaan masih bisa memperoleh keuntungan.
3. Manajemen Pemasaran. Manajemen pemasaran adalah manajemen yang terkait dengan marketing produk dan jasa. Tugas manajemen pemasaran mencakup strategi pemasaran, merencanakan produk, menetapkan merek, hingga menentukan target pasar.
4. Manajemen Hubungan Masyarakat. Manajemen Hubungan masyarakat memiliki tugas penting dalam membuat perusahaan memiliki hubungan baik dengan masyarakat, organisasi publik, maupun pemerintahan yang ada di sekitar.
5. Manajemen Operasional. Tugas dari manajemen operasional tentu saja mengelola tentang operasional atau bagaimana perusahaan dijalankan. Manajemen operasional juga terkait dengan manajemen retail dan manajemen manufaktur.
6. Manajemen Keuangan dan Akuntansi. Sesuai namanya, manajemen keuangan dan akuntansi berwenang mengelola setiap proses yang dilakukan oleh tim keuangan sebuah perusahaan. Manajemen ini juga akan memastikan bahwa perusahaan bisa mendapatkan keuntungan dari setiap upaya yang mereka lakukan.
7. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Manajemen ini bertanggung jawab pada pengelolaan SDM. Di dalamnya, terdapat berbagai upaya untuk merekrut, melatih, memberi kompensasi, memberi penghargaan, hingga memastikan setiap entitas di perusahaan memiliki kinerja yang baik.
8. Manajemen Teknologi dan Informasi. Pada praktiknya, manajemen ini tidak hanya berhubungan dengan dunia teknologi informasi saja tetapi juga pengelolaannya. Pengelolaan yang dimaksud adalah setiap upaya TI yang dilakukan tepat, karyawan yang terlibat kompeten, dan kebijakan yang dilakukan memang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

F. Bidang Kajian Manajemen

Untuk menjalankan fungsi manajemen dan memiliki keterampilan manajerial, ada bidang-bidang manajemen yang perlu dikuasai agar bisa menjalankan bisnis dengan baik.

- a. Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Bidang manajemen sumber daya manusia adalah mengatur hal-hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Contohnya di dalam perusahaan, Anda perlu memperhatikan bagaimana karyawan Anda bekerja dengan baik. Bidang-bidang manajemen SDM mengatur tentang cara yang perlu dilakukan untuk membuat tenaga kerja dapat bekerja secara maksimal dan sesuai dengan tujuan yang ingin ditetapkan. Oleh sebab itu, kegiatan dari manajemen SDM berkaitan dengan pemberian gaji, pencarian karyawan atau perekrutan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sampai dengan pengembangan karyawan. Contohnya melakukan mutasi, mengadakan pelatihan dan sertifikasi untuk karyawan, dsb. Selain itu, bidang-bidang manajemen juga menyangkut hal-hal tentang pemenuhan hak karyawan. Misalnya seperti memberikan suasana yang nyaman di kantor untuk meningkatkan kinerja, memberikan peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja, menyiapkan kotak P3K untuk kebutuhan kesehatan, dsb. Untuk bidang manajemen SDM, profesinya adalah menjadi HRD dan manajer SDM. Gajinya juga terbilang lumayan besar. Manajer SDM di perusahaan kecil sampai menengah umumnya memiliki gaji sebesar Rp 10 juta sampai 15 juta tiap bulannya. Sedangkan untuk perusahaan kecil, gaji manajer SDM ini bisa mencapai Rp 8-12 juta. Adapun untuk yang staff HRD, rata-rata gajinya yaitu Rp 6 sampai Rp 9 juta rupiah.
- b. Bidang Manajemen Keuangan. Bidang ini membahas tentang cara atau pengelolaan keuangan yang benar. Setiap perusahaan membutuhkan pengelola keuangan agar bisnis dapat berjalan dengan baik. Diperlukan adanya manajer keuangan yang mengurus perusahaan agar keuangan mereka tidak memburuk. Jadi, manajemen keuangan sangat penting dan banyak dicari oleh dunia kerja. Perhitungan *cash flow* atau aliran dana yang masuk dan keluar juga diperlukan untuk semua bisnis. Sehingga manajemen keuangan berfungsi untuk mendapatkan penghasilan lebih baik. Kemudian, memperhatikan berapa pengeluaran tiap bulannya. Dengan mengetahuinya, Anda bisa merencanakan pengeluaran secara tepat dengan memilih alternatif yang lebih murah untuk biaya modalnya. Contoh lainnya yaitu menghitung biaya pendapatan yang diterima perusahaan apakah sudah untung atau tidak. Kemudian, meningkatkan hasil pendapatan dengan berbagai strategi dan kebijakan sehingga keuntungan selalu bertambah. Hasil dari perhitungan tersebut yaitu

dilakukan dengan membuat laporan keuangan yang diberikan kepada pemangku kebijakan di perusahaan tersebut. Tugasnya yang tidak mudah inilah yang membuat bidang-bidang manajemen keuangan ini termasuk dalam daftar dengan gaji selangit. Untuk profesi manajer keuangan, gajinya bisa di rentang Rp 10 juta sampai Rp 15 juta. Sedangkan finance manager di keuangan RI bisa mencapai ratusan juta. Pekerjaan lainnya yang berkaitan dengan manajemen keuangan yaitu konsultan keuangan. Gajinya bisa mencapai Rp 3 juta sampai Rp 10 juta tiap bulannya.

- c. Bidang Manajemen Operasional. Bidang-bidang manajemen yang tidak kalah penting yaitu berkaitan dengan pengoperasian yang ada di perusahaan. Operasional sendiri adalah kegiatan terkait dengan proses produksi, bahan baku, alat yang digunakan, serta metode produksi yang dipakai. Sehingga bidang manajemen operasional adalah pekerjaan yang krusial yang bisa mempengaruhi jalannya perusahaan. Produksi merupakan hal yang riskan dan memerlukan cara yang efektif untuk membuat suatu barang. Hal ini dikarenakan produksi barang memerlukan biaya modal jadi perlu diperhatikan. Jangan sampai biaya produksi melebihi harga jualnya. Seorang manajer operasional akan memikirkan bagaimana cara proses produksi yang terstruktur untuk menghasilkan barang dengan cepat. Perlu juga memikirkan tentang barang atau jasa apa yang dibuat, proses penyimpanan, sampai ke proses pendistribusiannya. Selain itu, seorang manajer operasional juga perlu memikirkan maintenance alat agar bisa dipakai dalam jangka waktu yang lama. Gaji untuk pekerjaan seorang manajer operasional adalah Rp 6 juta sampai Rp 8 juta tiap bulan. Sedangkan manajer yang sudah berada di top level atau level atas yaitu bisa mencapai Rp 12 juta tiap bulannya.
- d. Bidang Manajemen Pemasaran. Bidang-bidang manajemen pemasaran yang berkaitan dengan aktivitas memperkenalkan produknya kepada target konsumen. Manajemen pemasaran adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan promosi dan penjualan sehingga meningkatkan penghasilan.

Kegiatannya adalah sebagai berikut:

- Melakukan riset pasar terkait dengan kebutuhan konsumen serta promosi apa yang menarik.
- Melakukan perencanaan pemasaran mulai dari target, metode, sampai segmen pasar.
- Melakukan analisis. Contohnya menerapkan metode SWOT yang berguna untuk melihat keunggulan dan kelemahan perusahaan serta mencari peluang dan ancamannya.
- Merencanakan promosi yang efektif melalui berbagai media.

Rata-rata gaji manajer pemasaran dan marketing adalah Rp 4,5 juta tiap bulannya.

Sedangkan gaji staff sales dan marketing sekitar Rp 3,8 juta.

- e. Manajemen Administrasi. Bidang ini banyak dicari oleh perusahaan. Nama lainnya adalah manajemen akuntansi. Kegiatannya berkaitan dengan mengumpulkan, mencatat, menganalisis, sampai dengan membuat laporan.

G. Kemampuan Yang Dimiliki Manajer

Ketika sudah mempelajari manajemen dengan baik, maka akan muncul kemampuan dalam hal berikut ini:

1. Merencanakan dan Menentukan Strategi . Setelah belajar manajemen, Anda bisa melakukan perencanaan yang baik dan matang untuk memajukan bisnis. Perencanaan adalah segalanya karena merupakan pondasi dari tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Seorang ahli manajemen memiliki andil yang besar untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan atau organisasinya.
2. Aplikasi dari Pengorganisasian. Mampu menerapkan pengorganisasian atau pengaturan dengan baik. Anda bisa membagi pekerjaan dan memberikan tugas dengan baik sesuai dengan kemampuan karyawan. Sehingga perusahaan akan berjalan lebih efektif dan efisien karena dapat memaksimalkan potensi dari sumber daya manusia yang ada.
3. Mampu Memberikan Pengarahan dengan Baik. Skill selanjutnya yang dimiliki adalah dapat memberikan pengarahan yang baik sehingga mampu memberikan leadership yang baik. Pengarahan bukanlah hal yang mudah karena perlu kemampuan komunikasi yang jelas agar tidak terjadi salah paham atau salah menangkap informasi.
4. Pengendalian. Ahli manajemen memiliki pengendalian yang baik atas perusahaan atau bisnis yang dijelankannya. Dengan demikian, perusahaan akan berlangsung secara berkelanjutan. Pengendalian ini dilakukan dengan melakukan pengawasan, penilaian, sampai sampai mengukur pencapaian dari tenaga kerja. Sehingga tugas yang dijalankan tetap sesuai dengan rencana yang diharapkan.
5. Evaluasi. Skill terakhir yang pasti akan didapatkan oleh ahli manajemen yaitu pintar untuk mengevaluasi. Kegiatan yang dibuat apakah sesuai rencana atau tidak. Semua itu perlu segera diketahui dan dilakukan perbaikan.

BAB II

PERENCANAAN

A. Konsep Dasar Perencanaan

Dalam mencapai suatu tujuan, biasanya tidak dilakukan secara sembarangan, tetapi dilakukan dengan penuh perencanaan yang matang. Dengan perencanaan yang matang itulah, maka seseorang akan lebih mudah dalam menentukan hal-hal apa saja yang perlu dilakukan agar tujuan yang diharapkan bisa tercapai. Perencanaan juga dapat diartikan sebagai suatu proses merencanakan tindakan atau kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Dalam konteks bisnis, pengertian perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk menentukan tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan dapat berupa perencanaan strategis, perencanaan taktis, dan perencanaan operasional.

- Perencanaan strategis melibatkan penetapan tujuan jangka panjang dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.
- Perencanaan taktis melibatkan penetapan tindakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan jangka pendek.
- Perencanaan operasional melibatkan penetapan tindakan harian yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.

Dalam konteks pemerintahan, pengertian perencanaan juga penting dilakukan sebagai landasan dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan sumber daya publik. Perencanaan pemerintah dapat berupa perencanaan nasional, perencanaan regional, perencanaan sektoral, dan perencanaan proyek. Tujuan dari perencanaan pemerintah adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan bagaimana tujuan tersebut akan dicapai. Dan sisi fungsi manajemen, perencanaan adalah fungsi dimana pimpinan menggunakan pengaruh atas wewenangannya untuk menentukan atau mengubah tujuan dan kegiatan organisasi. Dari sisi pengambilan keputusan, perencanaan merupakan pengambilan keputusan untuk jangka waktu yang panjang atau yang akan datang - mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana dan siapa yang akan melakukannya, di mana keputusan yang diambil belum tentu sesuai, hingga implementasi perencanaan tersebut dibuktikan di kemudian hari. Pada intinya, perencanaan dibuat sebagai

upaya untuk merumuskan apa yang sesungguhnya ingin dicapai oleh sebuah organisasi atau perusahaan serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Perencanaan yang baik adalah ketika apa yang dirumuskan ternyata dapat direalisasikan dan mencapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan yang buruk adalah ketika apa yang telah dirumuskan dan ditetapkan ternyata tidak berjalan dalam implementasi, sehingga tujuan organisasi menjadi tidak terwujud. Terkait dengan hal tersebut di atas, George R. Terry menyatakan bahwa untuk mengetahui apakah perencanaan itu baik atau tidak dapat dijawab melalui pertanyaan-pertanyaan dasar mengenai perencanaan, yaitu *what* (Apa), *why* (Mengapa), *where* (dimana), *when* (Kapan), *who* (siapa), dan *how* (Bagaimana).

- *What* terkait dengan misalnya apa yang sesungguhnya yang menjadi tujuan perusahaan dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
- *Why* terkait dengan pertanyaan seputar mengapa tujuan tersebut harus dicapai dan mengapa kegiatan yang terumuskan dalam jawaban atas pertanyaan
- *Where* adalah mengenai di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- *When* adalah kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan dan kapan kegiatan tersebut harus dimulai dan diakhiri.
- *Who* terkait dengan siapa yang akan melaksanakannya. Pertanyaan ini terkait misalnya dengan kualifikasi orang yang akan melakukannya dari sisi latar belakang personal dan keahliannya.
- *How* terkait dengan bagaimana cara yang harus dilakukan untuk melakukan kegiatan tersebut

B. Proses Perencanaan

Secara mendasar kegiatan perencanaan mempunyai 4 tahapan seperti ulasan berikut:

1. Menetapkan target atau tujuan, perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan target atau tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya secara tidak efektif.
2. Merumuskan keadaan saat ini, pemahaman akan posisi atau keadaan organisasi sekarang ini dari pada tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan merupakan hal sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Hanya setelah keadaan organisasi saat ini dianalisa, rencana dapat dirumuskan untuk menggambarkan rencana kegiatan lebih lanjut. Tahap

kedua ini memerlukan informasi-terutama keuangan dan data statistik yang didapat melalui komunikasi dalam organisasi.

3. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui faktor-faktor lingkungan intrin dan ekstrin yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya, atau yang mungkin menimbulkan masalah. Walau pun sulit dilakukan, antisipasi keadaan, masalah, dan kesempatan serta ancaman yang mungkin terjadi di waktu mendatang adalah bagian esensi dari proses perencanaan.
4. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan, Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik (paling memuaskan) diantara berbagai alternatif yang ada.

C. Karakteristik Dari Perencanaan

Perencanaan adalah proses yang menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana caranya, kapan akan dilakukan, dan siapa yang akan melakukannya. Karakteristik utama dari perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Struktur dan Sistematis. Perencanaan adalah proses berpikir sistematis dan terstruktur atau bisa dikatakan sebagai fungsi manajerial untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Fungsi manajerial adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh para manajer dalam mengelola sebuah organisasi. Fungsi manajerial meliputi empat aktivitas utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Perencanaan adalah proses menentukan tujuan organisasi, serta cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Pengorganisasian adalah proses menentukan struktur organisasi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengarahan adalah proses mengarahkan dan mengkoordinasikan aktivitas individu dan kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian adalah proses mengukur dan memantau hasil kerja organisasi untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai.
2. Persuasif. Perencanaan memerlukan data dan informasi yang akurat dan terkini yang artinya persuasif. Persuasif pada hal ini adalah proses mengembangkan strategi untuk meyakinkan orang lain untuk mengikuti pandangan, ide, atau tindakan tertentu. Ini termasuk menentukan audiens yang akan disasar, mengembangkan argumen yang kuat dan kredibel, dan memilih

media yang tepat untuk menyampaikan pesan persuasif tersebut. Perencanaan persuasif juga memerlukan analisis yang tepat tentang bagaimana orang lain akan bereaksi terhadap pesan yang disampaikan, serta bagaimana cara terbaik untuk menyampaikan pesan tersebut agar memiliki dampak yang diinginkan.

3. **Memerhatikan Kondisi dan Situasi.** Perencanaan harus mempertimbangkan kondisi dan situasi yang ada saat ini dan di masa yang akan datang yang artinya mementingkan keberlanjutan. Perencanaan proses berkelanjutan adalah proses mengembangkan strategi untuk memastikan bahwa suatu proses atau kegiatan berjalan secara efektif dan efisien dalam jangka panjang. Ini termasuk menentukan tujuan dan sasaran dari proses tersebut, mengembangkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, dan memastikan bahwa proses tersebut dapat diukur dan dievaluasi secara teratur untuk memastikan konsistensi dan keberlanjutan. Perencanaan proses berkelanjutan juga memerlukan pengelolaan yang efektif untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, serta memastikan bahwa ada mekanisme untuk menangani masalah yang mungkin timbul selama pelaksanaan proses tersebut. Perencanaan proses berkelanjutan (*Continuous Process Improvement* atau CPI) adalah suatu pendekatan yang digunakan untuk memperbaiki secara berkelanjutan suatu proses agar dapat terus menghasilkan hasil yang lebih baik. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi secara terus-menerus kelemahan dalam suatu proses, lalu mengimplementasikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
4. **Sebagai Proses Intelektual.** Perencanaan harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan hal ini dapat dikatakan sebagai proses intelektual. Proses intelektual adalah suatu proses yang bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini termasuk mengidentifikasi tujuan, menganalisis situasi saat ini, merumuskan strategi untuk mencapai tujuan, menetapkan langkah-langkah yang diperlukan, dan membuat rencana tindakan yang detail. Perencanaan proses intelektual juga melibatkan evaluasi secara terus-menerus untuk memastikan bahwa rencana tersebut efektif dan sesuai dengan situasi yang berubah. Perencanaan merupakan suatu proses intelektual yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses ini, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu:

- Identifikasi tujuan: Pertama-tama, perlu untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai melalui perencanaan. Tujuan ini harus jelas, spesifik, dan terukur agar dapat dicapai dengan baik.
 - Penyusunan strategi: Setelah tujuan ditetapkan, selanjutnya adalah menyusun strategi untuk mencapainya. Strategi ini merupakan rencana jangka panjang yang menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
 - Penyusunan rencana aksi: Setelah strategi ditetapkan, selanjutnya adalah menyusun rencana aksi yang lebih detail. Rencana aksi ini mencakup tindakan-tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, beserta jadwal dan anggaran yang dibutuhkan.
 - Pelaksanaan: Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan rencana aksi. Dalam tahap ini, semua tindakan yang telah direncanakan harus dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Fleskibel Terhadap Perkembangan Teknologi. Perencanaan harus mempertimbangkan langkah kedepannya dan dituntut untuk fleksibel terhadap perkembangan teknologi, hal ini dapat dikatakan sebagai perencanaan futuristik. Futuristik merupakan salah satu karakteristik yang penting dalam perencanaan. Futuristik adalah suatu proses yang menggunakan metode kajian dan analisis untuk memprediksi perkembangan teknologi, budaya, sosial, dan ekonomi di masa depan. Ini bertujuan untuk membantu individu, organisasi, dan pemerintah untuk membuat keputusan yang bijaksana tentang bagaimana mengembangkan dan mengelola sumber daya mereka, sehingga dapat bersiap untuk perubahan yang akan datang. Perencanaan futuristik dapat mencakup berbagai aspek, termasuk kemajuan teknologi, perubahan iklim, pertumbuhan populasi, dan perubahan sosial. Ada banyak metode yang dapat digunakan dalam perencanaan futuristik, termasuk pendekatan analitis, delphi, dan simulasi. Perencanaan futuristik adalah proses memprediksi dan mengantisipasi perubahan di masa depan untuk mengembangkan rencana yang akan membantu individu atau organisasi mencapai tujuan mereka. Karakteristik utama dari perencanaan futuristik adalah sebagai berikut:
- Perencanaan futuristik berfokus pada masa depan, yang dapat berarti periode waktu yang berbeda tergantung pada konteks dan tujuan.
 - Perencanaan futuristik memerlukan penggunaan teknik analisis dan visualisasi untuk memprediksi perubahan yang mungkin terjadi di masa depan.
 - Perencanaan futuristik harus mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk perkembangan teknologi, perubahan sosial, dan perubahan lingkungan.
 - Perencanaan futuristik harus membantu individu atau organisasi membuat keputusan yang tepat saat ini untuk mempersiapkan masa depan yang lebih baik.

- Perencanaan futuristik harus fleksibel dan dapat diubah sesuai dengan perubahan yang terjadi di masa depan.
 - Perencanaan futuristik dapat membantu individu atau organisasi mempersiapkan diri untuk perubahan yang mungkin terjadi di masa depan. Ini dapat membantu meningkatkan ketahanan dan keberlanjutan organisasi dalam situasi yang berubah cepat.
6. Dapat Diukur dan Dievaluasi. Perencanaan harus dapat diukur dan dievaluasi untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Untuk dapat melakukan pengukuran dan evaluasi, maka dibutuhkan pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan adalah proses menentukan pilihan terbaik di antara beberapa alternatif yang tersedia. Ini sering diperlukan dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam keputusan pribadi maupun dalam organisasi. Pengambilan keputusan dapat menjadi sulit karena banyak faktor yang harus dipertimbangkan, seperti data dan informasi yang tersedia, preferensi pribadi, dan dampak potensial dari setiap pilihan. Untuk membantu mengambil keputusan, banyak orang menggunakan metode yang telah terbukti efektif, seperti analisis SWOT, matriks keputusan, atau teknik pemilihan multi-kriteria. Yang penting adalah untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan, dan mempertimbangkan semua faktor yang relevan.

Beberapa karakteristik perencanaan yang lainnya adalah sebagai berikut:

1. Tujuan: Perencanaan memiliki tujuan yang jelas dan spesifik. Tujuan tersebut harus dapat diukur dan dapat dicapai dalam waktu tertentu.
2. Fleksibilitas: Perencanaan harus fleksibel dan dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan keadaan yang ada. Hal ini dilakukan agar perencanaan tetap relevan dan sesuai dengan kondisi aktual.
3. Integrasi: Perencanaan harus melibatkan seluruh bagian atau departemen dalam suatu organisasi atau pemerintahan. Integrasi ini bertujuan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
4. Berkelanjutan: Perencanaan harus mampu menjamin keberlanjutan suatu proyek atau program yang direncanakan. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi.

5. **Realistik:** Perencanaan harus realistis dan dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia. Tujuan yang terlalu ambisius dan tidak realistis dapat menyebabkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. **Terukur:** Perencanaan harus dapat diukur dan dievaluasi untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang telah dicapai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
7. **Kontinuitas:** Perencanaan harus bersifat kontinu dan terus-menerus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara berkelanjutan.
8. **Koordinasi:** Perencanaan harus memperhatikan koordinasi antara berbagai departemen atau bagian dalam organisasi atau pemerintahan. Koordinasi ini bertujuan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

D. Jenis-Jenis Perencanaan

Ada berbagai jenis perencanaan, tergantung pada tujuan yang ingin dicapai. Beberapa jenis perencanaan yang umum, antara lain:

1. **Perencanaan Strategis.** Perencanaan strategis merupakan jenis perencanaan yang mengidentifikasi tujuan jangka panjang dan mengembangkan strategi untuk mencapainya. Perencanaan strategis adalah proses yang digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi untuk menentukan arah yang akan diambil dan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan strategis membantu perusahaan atau organisasi untuk menganalisis lingkungan eksternal dan internal mereka, dan menggunakan informasi tersebut untuk mengembangkan strategi yang akan membantu mereka mencapai tujuan mereka. Perencanaan strategis juga membantu perusahaan atau organisasi untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang yang ada, serta mengembangkan rencana tindakan yang akan membantu mereka mengatasi hambatan dan memanfaatkan peluang tersebut.
2. **Perencanaan Taktis.** Perencanaan taktis merupakan jenis perencanaan yang lebih rinci dan mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Perencanaan taktis adalah proses yang digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi untuk mengembangkan rencana yang lebih rinci untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Perencanaan taktis biasanya melibatkan penentuan sumber daya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan taktis juga dapat membantu perusahaan atau organisasi untuk

mengidentifikasi hambatan dan peluang yang mungkin muncul, serta mengembangkan rencana tindakan yang akan membantu mereka mengatasi hambatan dan memanfaatkan peluang tersebut.

3. **Perencanaan Operasional.** Perencanaan operasional merupakan jenis perencanaan yang mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan secara rinci untuk menjalankan kegiatan harian dan mencapai tujuan jangka pendek. Perencanaan operasional adalah proses menentukan bagaimana suatu organisasi atau perusahaan akan mencapai tujuannya dengan cara yang efektif dan efisien. Perencanaan operasional meliputi berbagai aspek, termasuk pengorganisasian sumber daya, pengaturan proses bisnis, dan penjadwalan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Perencanaan operasional sangat penting untuk memastikan bahwa organisasi atau perusahaan dapat berfungsi dengan baik dan mencapai tujuannya dengan efektif.
4. **Perencanaan Proyek.** Perencanaan proyek merupakan jenis perencanaan yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu, biasanya untuk proyek yang terbatas. Selain itu, dapat dikatakan bahwa perencanaan proyek adalah suatu proses yang digunakan untuk menentukan dan mengelola sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan proyek. Perencanaan proyek juga membantu dalam mengidentifikasi risiko potensial dan membuat rencana untuk mengatasi risiko tersebut. Perencanaan proyek juga membantu dalam mengatur dan mengelola waktu, biaya, dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek sesuai dengan rencana. Perencanaan proyek merupakan bagian penting dari suksesnya proyek karena membantu dalam mengatur dan mengelola proyek secara efektif dan efisien.
5. **Perencanaan Keuangan.** Perencanaan keuangan merupakan jenis perencanaan yang mencakup pengelolaan keuangan, termasuk anggaran, pengeluaran, dan pengelolaan aset. Perencanaan keuangan adalah proses menentukan bagaimana Anda akan mengelola uang Anda untuk mencapai tujuan keuangan Anda, seperti membeli rumah, menabung untuk pensiun, atau membiayai kebutuhan keluarga. Perencanaan keuangan membantu Anda mengalokasikan dana yang tersedia secara efektif dan menghindari risiko keuangan, sehingga Anda dapat mencapai tujuan keuangan Anda dengan cara yang terencana dan teratur.
6. **Perencanaan Sumber Daya Manusia.** Perencanaan sumber daya manusia merupakan jenis perencanaan yang mencakup pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen. Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk memastikan bahwa mereka memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan

kualifikasi yang sesuai untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini termasuk mengidentifikasi kebutuhan akan karyawan baru, mengidentifikasi dan mengembangkan karyawan yang sudah ada, serta mengatur jadwal kerja dan promosi karyawan. Perencanaan sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam membantu organisasi mencapai tujuan mereka dengan cara yang efisien dan efektif.

E. Tujuan dan Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah proses membuat rencana untuk mencapai tujuan tertentu. Beberapa fungsi dari perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah proses berpikir yang sistematis dan terarah. Perencanaan membutuhkan kita untuk memikirkan tujuan yang ingin dicapai, tindakan apa yang perlu dilakukan untuk mencapainya, dan bagaimana mengatur tindakan tersebut secara efektif.
2. Perencanaan merupakan alat untuk meminimalkan risiko dan ketidakpastian. Dengan merencanakan secara cermat, kita dapat memperkirakan kemungkinan masalah yang mungkin muncul dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.
3. Perencanaan adalah cara untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia. Perencanaan memungkinkan kita untuk mengatur sumber daya seperti waktu, uang, dan tenaga dengan lebih efektif, sehingga kita dapat mencapai tujuan kita dengan lebih cepat dan efisien.
4. Perencanaan membutuhkan kita untuk membuat keputusan dan memilih antara berbagai opsi yang tersedia. Perencanaan membutuhkan kita untuk mempertimbangkan berbagai faktor seperti biaya, manfaat, dan risiko untuk setiap opsi yang ada, dan memilih opsi yang tepat.

Tujuan dari sebuah perencanaan adalah untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana caranya, kapan akan dilakukan, dan siapa yang akan melakukannya. Tujuan dari perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi mencapai tujuan yang diinginkan dengan cara yang terorganisir, efektif, dan efisien. Perencanaan juga dapat membantu menghindari masalah atau hambatan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Tujuan sistematis dari sebuah perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien. Perencanaan membantu dalam mengidentifikasi tujuan yang ingin dicapai, mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengalokasikan sumber daya secara tepat untuk melaksanakan

strategi tersebut. Perencanaan juga membantu dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko yang mungkin terjadi, sehingga memungkinkan untuk mengambil langkah-langkah pencegahan atau pemulihan yang tepat. Dengan demikian, tujuan sistematis dari sebuah perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang terorganisir dan terkontrol. Akhir dari sebuah perencanaan biasanya merupakan tahap akhir dari proses perencanaan, di mana semua keputusan dan rencana yang telah dibuat sebelumnya diimplementasikan dan dilaksanakan. Pada tahap ini, seorang perencana akan mengevaluasi kinerja rencana yang telah diimplementasikan, mengevaluasi dampaknya terhadap tujuan yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki atau mengubah rencana jika diperlukan. Selain itu, pada tahap ini juga akan dilakukan pemantauan dan pengendalian untuk memastikan bahwa rencana tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Beberapa tujuan perencanaan yang penting di dalam suatu organisasi atau pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Efektivitas. Tujuan utama perencanaan adalah meningkatkan efektivitas organisasi atau pemerintahan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan, ditetapkan strategi, taktik, dan rencana operasional yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Meningkatkan Efisiensi. Tujuan perencanaan yang lain adalah meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Hal ini dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan mengurangi pemborosan.
3. Mengurangi Ketidakpastian. Tujuan perencanaan adalah mengurangi ketidakpastian dan risiko dalam melaksanakan kegiatan atau proyek. Dalam perencanaan, diidentifikasi potensi risiko dan langkah-langkah yang harus diambil untuk mengatasinya.
4. Menjamin Kelangsungan Operasional. Tujuan perencanaan adalah menjamin kelangsungan operasional suatu organisasi atau pemerintahan. Dengan adanya perencanaan yang baik, organisasi atau pemerintahan dapat mengantisipasi perubahan lingkungan yang akan datang dan melakukan persiapan yang diperlukan.
5. Meningkatkan Koordinasi. Tujuan perencanaan adalah meningkatkan koordinasi antara berbagai departemen atau bagian dalam organisasi atau pemerintahan. Dengan adanya