

NAMA DOSEN : NATAYA CHAROONSRI RIZANI, ST, MT  
MATA KULIAH : PERANCANGAN SISTEM INDUSTRI  
SKS/SEMESTER : 2  
HARI/JAM : KAMIS/ 08.00-09.40  
KELAS/RUANG : A/ ONLINE

NO	TANGGAL	MATERI PENGAJARAN	JML MHS	TANDA TANGAN
1	24/9/20	MANAJEMEN INDUSTRI	11	
2	1/11/20	PERAN MANAJEMEN DALAM PERANC	11	
3	8/11/20	SKILL MANAJEMEN DALAM PERANC	11	
4	15/11/20	BUDAYA DAN LING. INDUSTRI	11	
5	22/10/20	KONSEP PERANCANGAN	11	
6	5/11/20	KONSEP ORGANISASI	11	
7	12/11/20	UAS	11	
8	19/11/20	LINGKUP SISTEM INDUSTRI	11	
9	26/11/20	MENENTUKAN JENIS INDUSTRI DALAM PERANCANGAN	11	
10	3/12/20	PERANAN HR DALAM PERANCANGAN	11	
11	10/12/20	FUNGSI MANAJEMEN DAN PERENCANAAN	11	
12	17/12/20	ASPEK MANUSIA DALAM PERANCANGAN	11	
13	7/1/21	ASPEK PENGENDALIAN KUALITAS	11	
14	15/1/21	ASPEK FINANSIAL	11	
15	15/1/21	ASPEK PENGENDALIAN PERSEDIAAN	11	
16	21/1/21	UAS		

**Mengetahui  
Kepala Program Studi Teknik Industri**

  
**Ir. Iriandi Ilyas, MT**

**Dosen Yang Bersangkutan**

  
**Nataya Charoonsri Rizani, ST, MT**

## DAFTAR NILAI

### SEMESTER GANJIL REGULER TAHUN 2020/2021

Program Studi : Teknik Industri S1  
 Matakuliah : Perancangan Sistem Industri  
 Kelas / Peserta : A  
 Perkuliahan : Kampus ISTN Bumi Srengseng Indah  
 Dosen : Nataya Charoonsri Rizani, ST, MT

Hal. 1/1

No	NIM	N A M A	ABSEN	TUGAS	UTS	UAS	MODEL	PRESENTASI	NA	HURUF
			10%	20%	30%	40%	0%	0%		
1	16230024	ibnu Arafat	79	80	60	80	0	0	73.9	B+
2	18230001	Muhamad Sadam Pangestu	100	70	60	40	0	0	58	C
3	18230002	Venantius Marcel Eli	86	60	70	70	0	0	69.6	B
4	18230003	Ahmad Vauzi	93	50	50	40	0	0	50.3	D
5	18230005	Fajar Dwi Adistra	93	80	80	85	0	0	83.3	A
6	18230006	Muhammad Firman Rayani	86	75	75	85	0	0	80.1	A
7	18230007	Banu Galih Hasta	86	70	80	85	0	0	80.6	A
8	18230009	Dikki Godipa Saragih	100	75	80	80	0	0	81	A
9	18230010	Moehammad Iqbal Asseghaf	93	80	80	90	0	0	85.3	A
10	18230011	Kinanti Alifah Wildana	100	0	0	0	0	0	0	
11	18230013	Yoel Arya Pradana	86	0	0	0	0	0	0	
12	18230015	Aditya Putra	100	70	80	80	0	0	80	A
13	18230016	Budi Haryanto	93	75	80	80	0	0	80.3	A

Rekapitulasi Nilai							
A	7	B+	1	C+	0	D+	0
A-	0	B	1	C	1	D	1
		B-	0	C-	0	E	0

Jakarta, 28 February 2021

Dosen Pengajar



Nataya Charoonsri Rizani, ST, MT



# MANAJEMEN DAN FUNGSI PERENCANAAN

Nataya Rizani



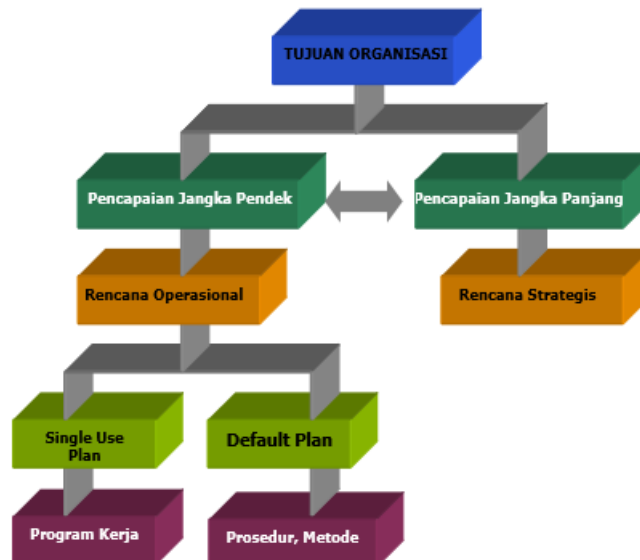
## Fungsi Manajemen Perencanaan

- “Proses penentuan bagaimana organisasi mencapai tujuan atau merealisasikan tujuannya.”
- Bagaimana mengembangkan strategi dan tindakan yang didahului dengan proses analisis dan perumusan peluang-peluang yang diprediksi akan muncul.

## Aspek Perencanaan

- Apa? merumuskan apa yang menjadi tujuan/target yang ingin dicapai oleh organisasi/perusahaan.
- Siapa? merumuskan personil yang bertanggung jawab atas pencapaian target dan sasaran organisasi.
- Kapan? merumuskan jangka waktu atau kapan kegiatan / program harus dilaksanakan.
- Bagaimana? merumuskan strategi atau cara dan prosedur bagaimana kegiatan itu dilaksanakan dengan cara yang efektif dan efisien.
- Mengapa? merumuskan alasan-alasan yang melatarbelakangi mengapa kegiatan atau program itu dilaksanakan atau untuk apa kegiatan itu dilaksanakan.
- Sumber daya pendukung? merumuskan sumber daya apa saja yang diperlukan agar kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya.

## Hierarki Perencanaan



## Bentuk Perencanaan

### 1. Rencana strategis

Rencana ini dirancang untuk menentukan visi, misi organisasi, menetapkan sasaran, program kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

### 2. Rencana operasional

Rencana ini merinci detail pelaksanaan rencana strategis, baik berupa rencana sekali pakai (single use plan) dan rencana baku (standing plan) yang dapat dipakai berulang-ulang.

# Manfaat Perencanaan

- Membantu para manajer untuk berorientasi ke masa depan  
Diharapkan memiliki pemikiran yang visioner (jangka panjang), mampu melihat masalah-masalah dan peluang-peluang yang mungkin timbul dan yang akan dihadapi di masa mendatang.
- Meningkatkan koordinasi dalam pengambilan keputusan  
Tidak akan ada keputusan yang dibuat untuk hari ini tanpa adanya pemikiran akan di kemudian hari.
- Perencanaan akan menekankan kepada tujuan organisasi  
Manajer akan selalu ingat atau diingatkan mengenai tujuan organisasi yang harus dicapai.

## PERSPEKTIF PERENCANAAN

Perspektif	Deskripsi
<b>Horison waktu</b>	1. Jangka pendek 2. Jangka menengah 3. Jangka panjang
<b>Bidang Perencanaan</b>	1. Produksi 2. Riset 3. Pengembangan produk baru 4. Keuangan 5. Pemasaran 6. SDM
<b>Elemen Rencana</b>	1. Aturan 2. Prosedur 3. Anggaran 4. Program 5. Strategi 6. Sasaran 7. Tujuan 8. Arah 9. Kebijakan 10. Cita-cita
<b>Karakteristik Rencana</b>	1. Murah/mahal 2. Rasional/tidak 3. Rahasia/tidak 4. Strategis/taktis 5. Kualitatif/kuantitatif 6. Penting/kurang 7. Komprehensif/tidak 8. Mendesak/tidak
<b>Unit Organisasi</b>	1. Korporasi 2. Anak Perusahaan 3. Divisi 4. Departemen 5. Proyek 6. Gugus tugas

## PROSES PERENCANAAN



## TAHAPAN PERENCANAAN



## Siapa yang bisa menjadi Perencana?

---

- Memiliki pengalaman praktik yang memadai dalam organisasi.
- Mampu berpikir holistik
- Harus memiliki pengetahuan dan ketertarikan (minat) pada trend sosial-politik, dan ekonomi yang dapat mempengaruhi masa depan organisasi.
- Mampu bekerja sama dengan orang lain.