

NAMA DOSEN : NATAYA CHAROONSRI RIZANI, ST, MT  
MATA KULIAH : PERANCANGAN SISTEM INDUSTRI  
SKS/SEMESTER : 2  
HARI/JAM : SABTU/ 14.00-15.40  
KELAS/RUANG : K/ ONLINE

NO	TANGGAL	MATERI PENGAJARAN	JML MHS	TANDA TANGAN
1	26/9/20	MANAJEMEN INDUSTRI	5	
2	3/10/20	PERAN MANAJEMEN DALAM PERANC	5	
3	10/10/20	SKILL MANAJEMEN DALAM PERANC	5	
4	17/10/20	BUDAYA DAN LING. INDUSTRI	5	
5	24/10/20	KONSEP PERANCANGAN	5	
6	31/10/20	KONSEP ORGANISASI	5	
7	7/11/20	UAS	5	
8	14/11/20	LINGKUP SISTEM INDUSTRI	5	
9	21/11/20	MENENTUKAN JENIS INDUSTRI DALAM PERANCANGAN	5	
10	28/11/20	PERANAN HR DALAM PERANCANGAN	5	
11	5/12/20	FUNGSI MANAJEMEN DAN PERENCANAAN	5	
12	12/12/20	ASPEK MANUSIA DALAM PERANCANGAN	5	
13	19/12/20	ASPEK PENGENDALIAN KUALITAS	5	
14	26/12/20	ASPEK FINANSIAL	5	
15	2/1/21	ASPEK PENGENDALIAN PERSEDIAAN	5	
16	23/1/21	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 : K  
Perkuliahan : Kampus ISTN Bumi Srengseng P2K - Kelas  
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	18234001	Eliya Noviani Putri	93	90	80	85	0	0	85.3	A
2	19234703	Fernando Haidar Ariyantho	93	85	85	90	0	0	87.8	A
3	19234704	Riska Nastasha Constantine	93	85	80	85	0	0	84.3	A
4	19234705	Mohammad Zakie Farid	93	80	80	75	0	0	79.3	A-
5	19234706	Robith Ardianto	100	90	85	95	0	0	91.5	A

Rekapitulasi Nilai							
A	4	B+	0	C+	0	D+	0
A-	1	B	0	C	0	D	0
		B-	0	C-	0	E	0

Jakarta, 28 February 2021

Dosen Pengajar



**Nataya Charoonsri Rizani, ST, MT**



# MANAJEMEN DAN FUNGSI PERENCANAAN

Nataya Rizani



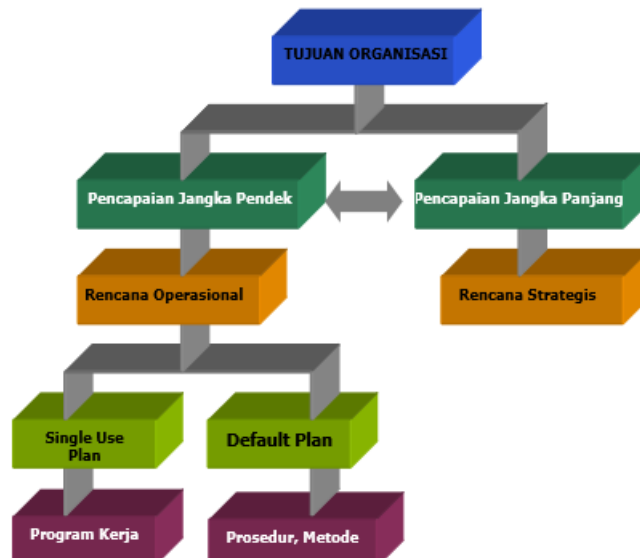
## Fungsi Manajemen Perencanaan

- “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.