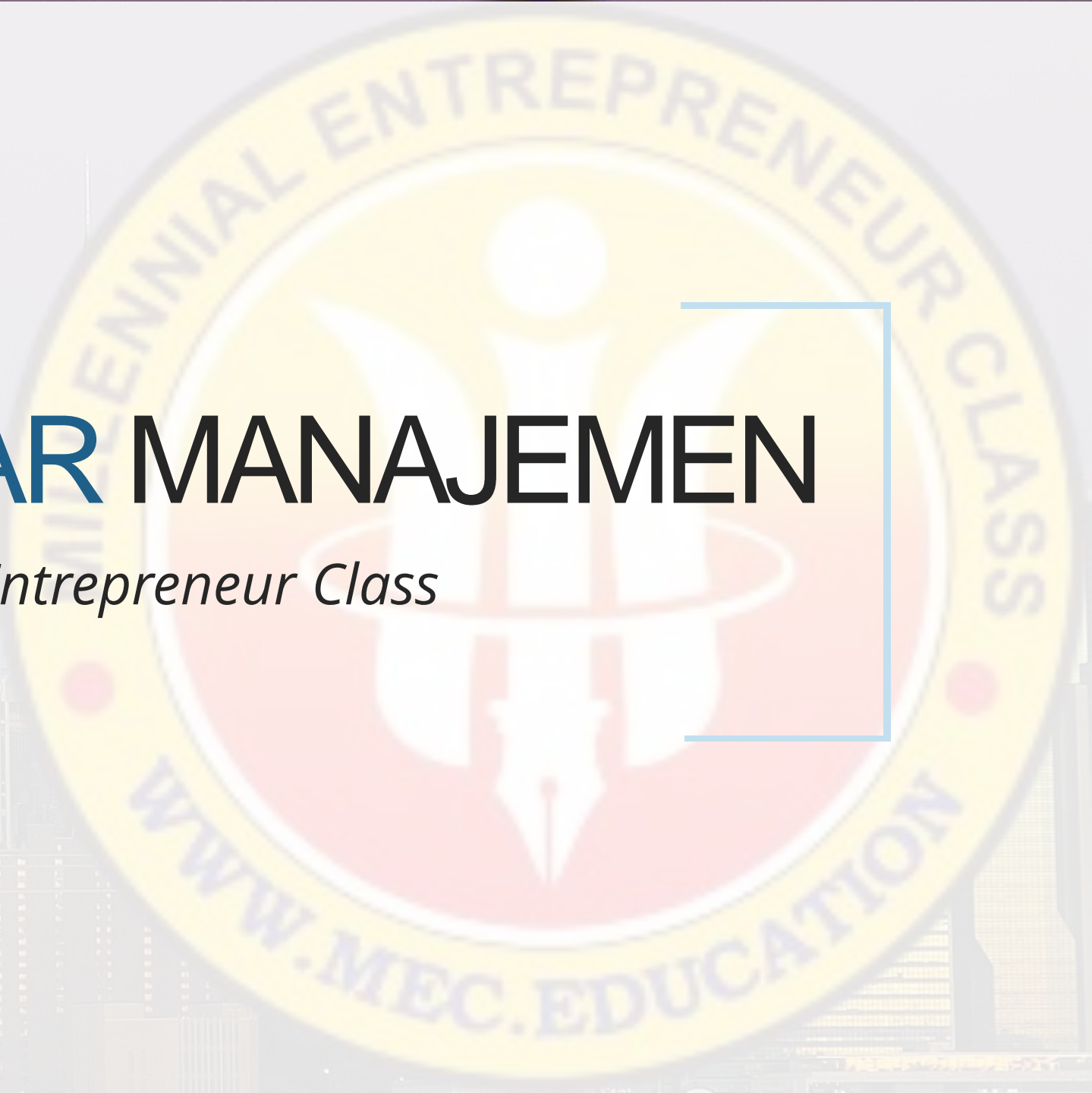


# PENGANTAR MANAJEMEN

*Millennial Entrepreneur Class*



SESI 2

# PENGANTAR MANAJEMEN



Turah Slamet, MM

A photograph of a business meeting. In the foreground, a person's hands are visible, one holding a pen and the other pointing at a document. In the background, another person is working on a laptop. The scene is overlaid with a semi-transparent blue banner containing the title text.

# FUNGSI - FUNGSI MANAJEMEN



# PLANNING / PERENCANAAN

## ***Gart N Jone***

*Planning* adalah proses memilih dan mengembangkan jalan terbaik untuk mencapai tujuan dan objektif.

## ***McFarland***

*Planning* adalah fungsi di mana oleh eksekutif mengantisipasi kemungkinan efek kekuatan yang akan mengubah kegiatan dan tujuan bisnis mereka

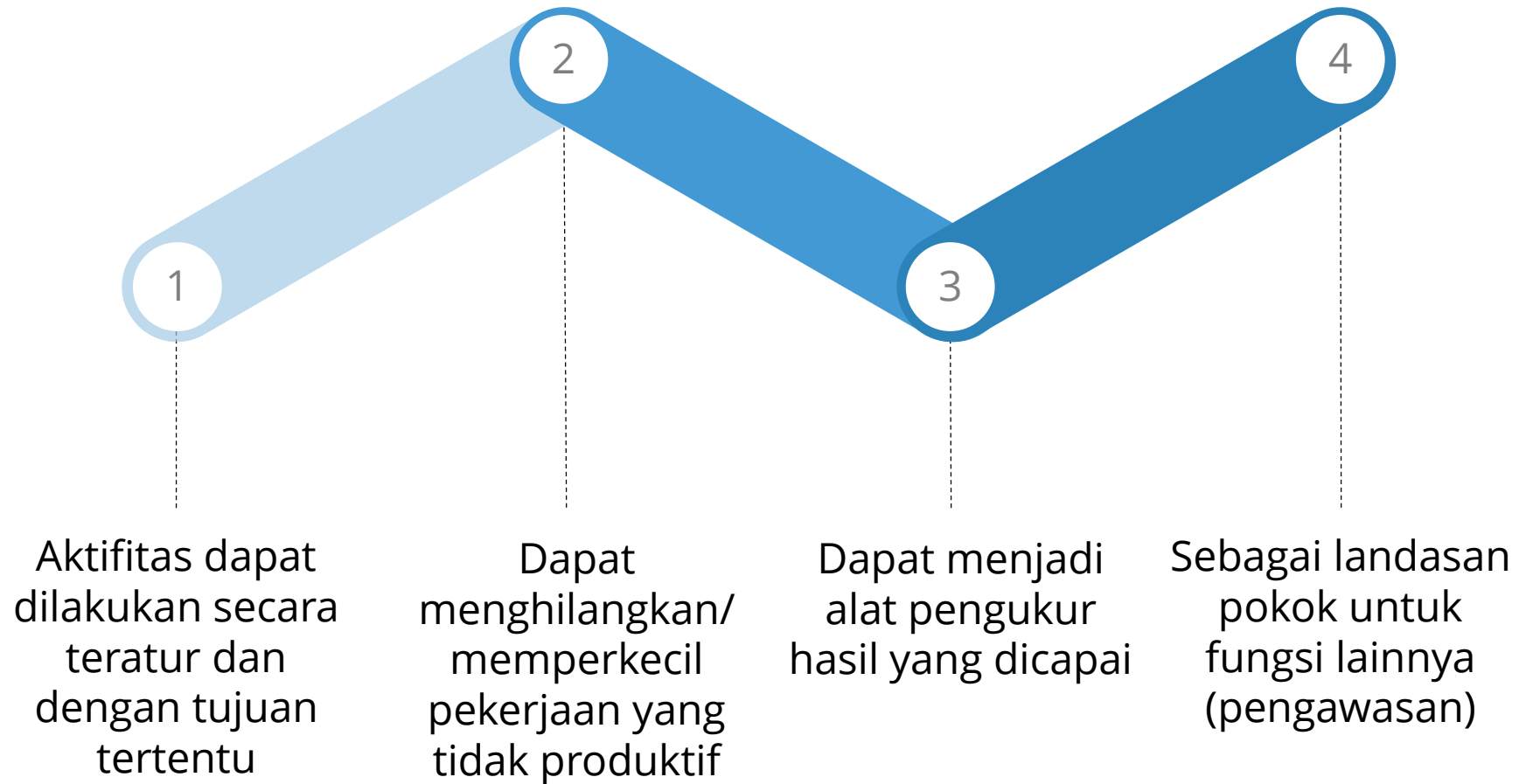
## ***WH Newman***

*Planning* adalah memutuskan terlebih dahulu apa yang harus dilakukan, yaitu rencana, diproyeksikan suatu tindakan course

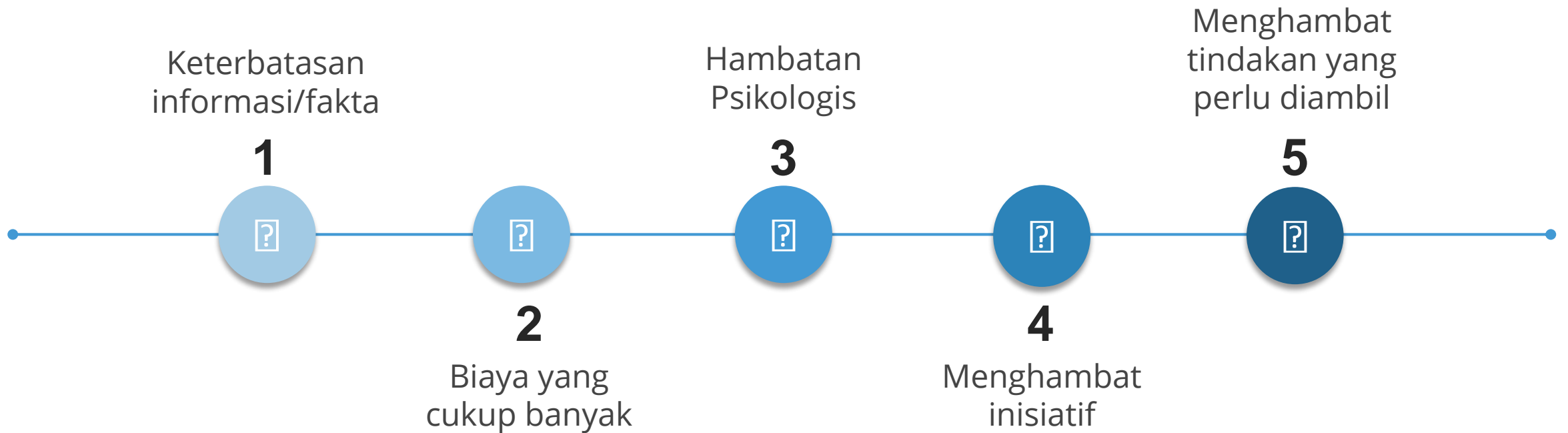
## ***George R Terry***

*Planning* adalah tindakan pemilihan fakta & usaha menghubungkannya, berdasarkan asumsi-asumsi yang dibuat untuk masa yang akan datang dalam hal menggambarkan serta memformulasi aktifitas-aktifitas yang diusulkan, yang dianggap perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan.

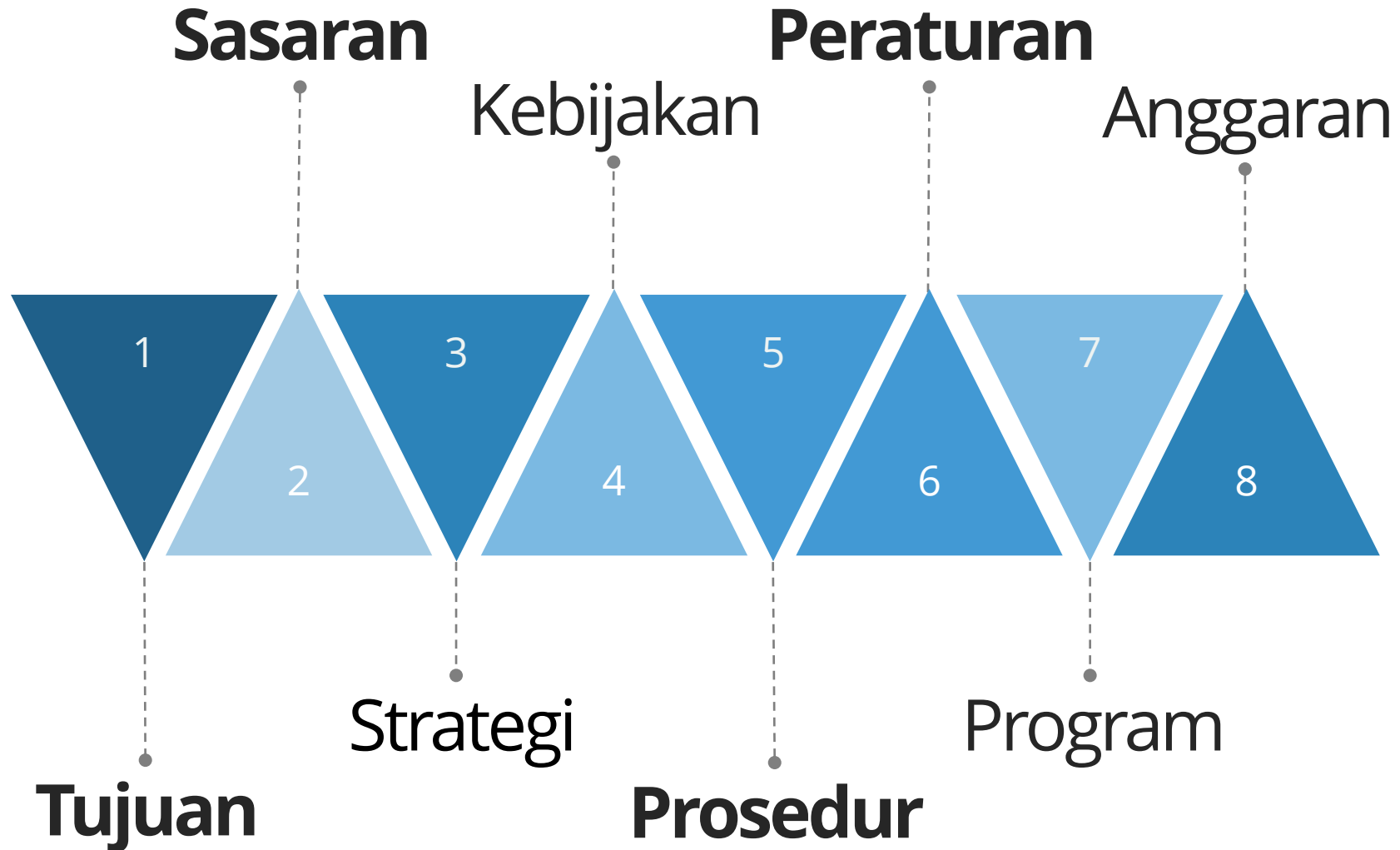
# KEUNTUNGAN-KEUNTUNGAN *PLANNING*



# KELEMAHAN-KELEMAHAN *PLANNING*



# JENIS-JENIS *PLANNING*



# LANGKAH-LANGKAH *PLANNING*



Menyadari  
peluang-peluang



Menentukan  
sasaran



Menentukan  
premis



Mengidentifikasi  
alternatif-alternatif

# LANGKAH-LANGKAH *PLANNING*



5

Membandingkan alternatif-alternatif dari segi tujuan yang dicari



6

Memilih sebuah alternatif



7

Merumuskan rencana-rencana pendukung



8

Mengurutkan rencana-rencana dengan membuat anggaran-anggaran

# PRINSIP-PRINSIP TUJUAN DAN SIFAT PERENCANAAN



1

Memberi sumbangan  
kepada tujuan-tujuan



2

Keunggulan  
Perencanaan



3

Efisiensi Rencana

# PERENCANAAN STRATEGIS (jangka panjang)



1

Mendasar (fundamental)

2

Perspektif yang luas

3

Periode panjang/lama

4

Tujuan akhir

Terdiri atas tujuan-tujuan umum di dalam perusahaan serta bagaimana cara yang sebaiknya untuk mencapai tujuan tersebut dengan sumber-sumber yang tersedia pada saat itu & yang mungkin tersedia di masa datang.

# PERENCANAAN TAKTIS

Adalah perencanaan dalam rangka mempertinggi efisiensi dalam pelaksanaan tugas & fungsi masing-masing unit organisasi dalam mencapai tujuan/sasarannya baik sasaran umum maupun khusus.



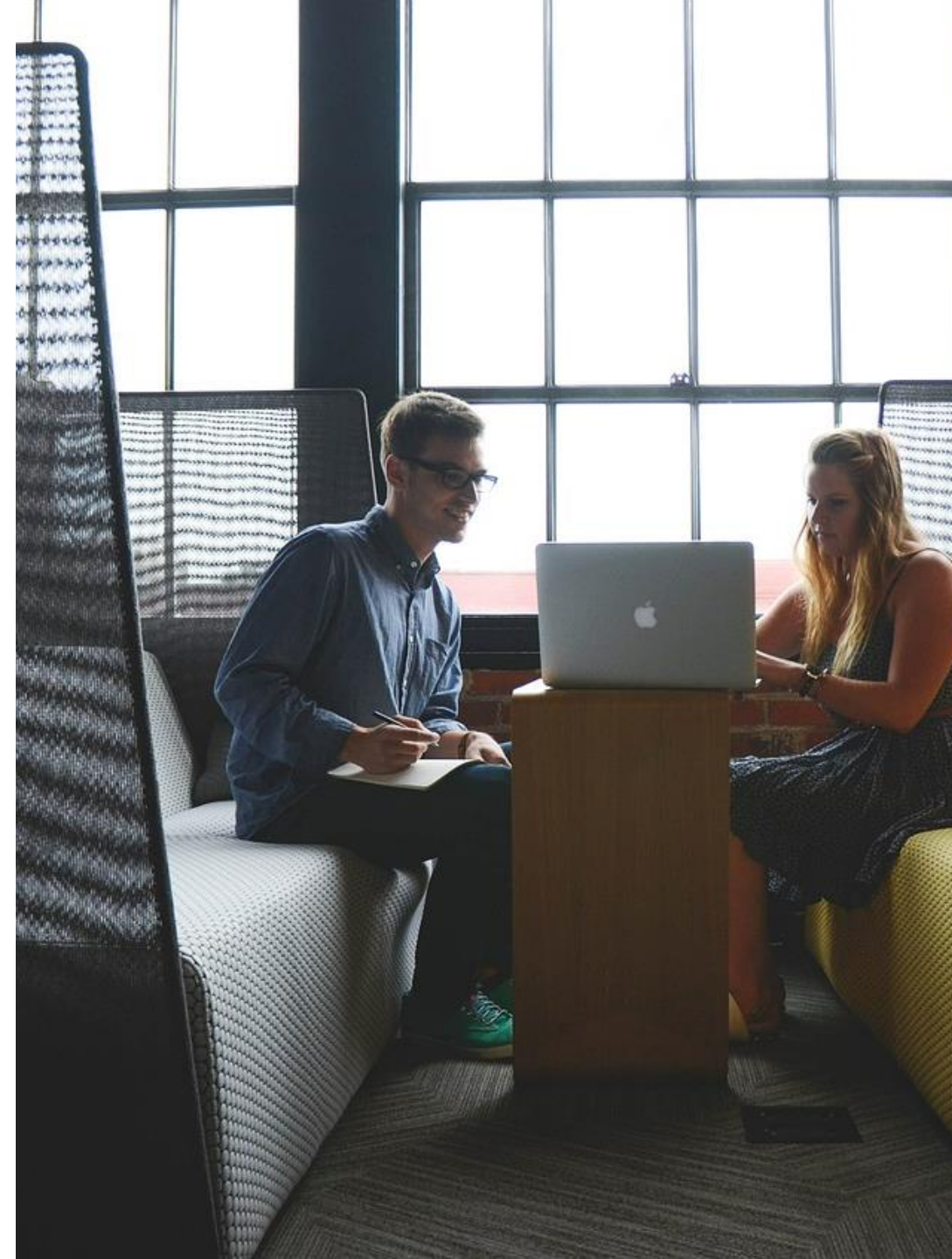
# ORGANIZING / Pengorganisasian

- 1 Menetapkan
- 2 Menggolong-golongkan
- 3 Mengatur

Berbagai macam kegiatan antara lain :

- Bentuk fisik yang tepat untuk ruangan kerja
- Penetapan tugas & wewenang seseorang
- Pendelegasian wewenang, dst.

dalam rangka mencapai tujuan



# DASAR BENTUK PENGORGANISASIAN

## Pekerjaan



## Tempat Kerja

- Alat kerja
- Ruangan

## Hubungan Kerja

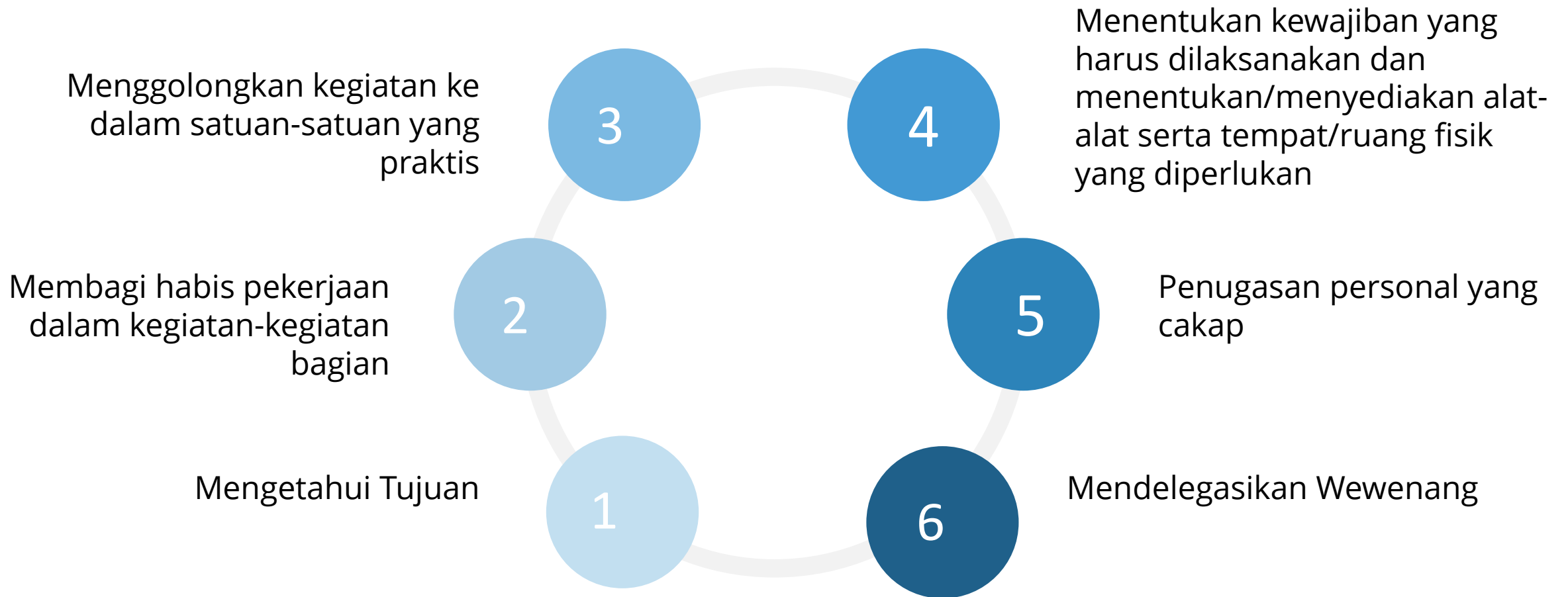
- Orang
- Pekerjaan
- Tempat



## Orang-orangnya

- Tempatnya
- Pekerjaan

# LANGKAH-LANGKAH PENGORGANISASIAN





# CONTROLLING

( pengawasan/pengendalian )

Usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai prestasi yang dicapai, kalau terdapat penyimpangan dari standard yang ditetapkan segera diadakan usaha perbaikan, agar prestasi yang dicapai sesuai dengan rencana

# Pengawasan dilakukan pada semua tingkatan manajemen

1

Tingkat Atas

Pada seluruh bagian perusahaan

2

Tingkat  
Menengah

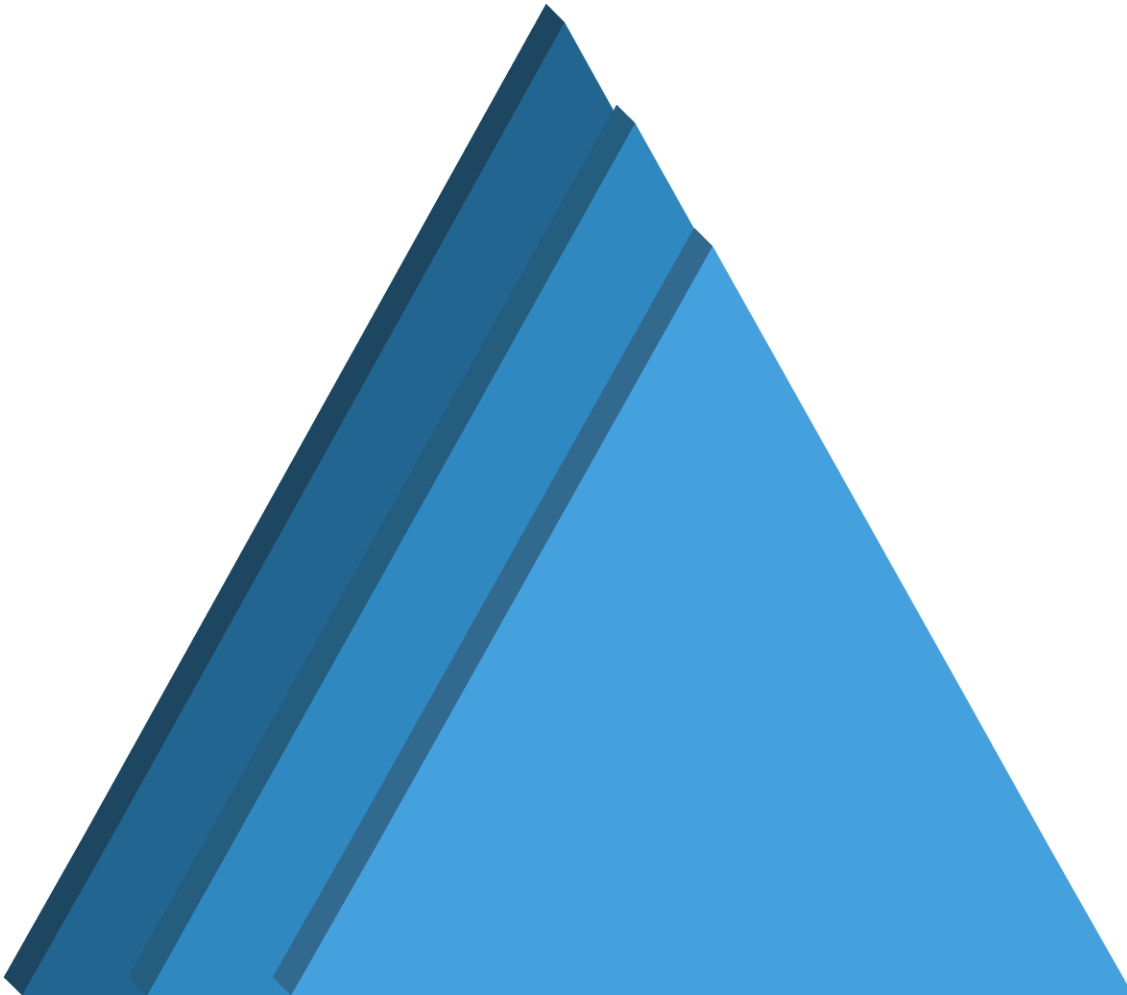
Pada unit pimpinan masing-masing

3

Tingkat  
Bawah

Pada unit pimpinan masing-masing

# Tahapan Proses Pengawasan



Mengukur prestasi yang dicapai

Membandingkan prestasi yang dicapai dengan prestasi yang diinginkan/standard & mencari penyimpangan

Memperbaiki penyimpangan

# Cara Mendapatkan Data

1

Pengamatan Langsung

2

Laporan Tertulis

3

Laporan Lisan

# Macam-macam Laporan Pengawasan



Balance Sheet/Neraca



Profit and loss statement  
(Laporan Rugi Laba)

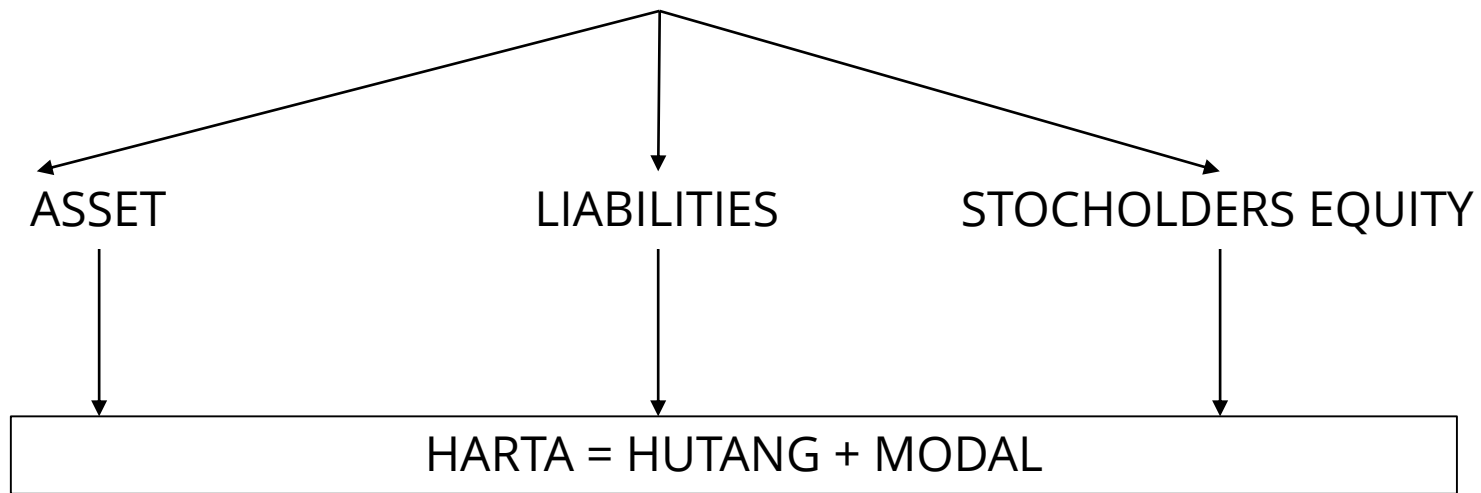


Special Report  
(Laporan Khusus)

Balance Sheet :

Dokumen akuntansi yang penting yang memperlihatkan gambaran keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu (akhir tahun).

## BALANCE SHEET



## PROFIT AND LOSS STATEMENT

Perincian laporan keuangan tentang pendapatan dan biaya perusahaan untuk suatu periode akuntansi (1 tahun, 1 bulan)



The image features a central graphic with a thin blue border. Inside the border, the text "thank you!" is displayed. The word "thank" is in a bold, black, sans-serif font, while "you!" is in a bold, blue, sans-serif font. The background of the entire image is a light, faded photograph of a business meeting. In the foreground, two hands in business suits are shaking. In the background, a group of diverse business professionals in suits are standing together. The overall tone is professional and appreciative.

**thank you!**