**SOAL UTS PILIHAN GANDA**

**1.** Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan organisasi melalui:  
A. Penetapan visi dan misi saja  
B. Pengawasan terhadap semua pekerjaan karyawan  
C. Koordinasi sumber daya dengan cara yang efektif dan efisien  
D. Peningkatan keuntungan perusahaan semata

**2.** Tujuan utama dari manajemen adalah:  
A. Menyusun laporan keuangan  
B. Menciptakan konflik yang sehat  
C. Mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif  
D. Memberi instruksi pada karyawan

**3.** Fungsi manajemen yang berfokus pada penentuan tujuan dan cara mencapainya disebut:  
A. Organizing  
B. Planning  
C. Actuating  
D. Controlling

**4.** Manajemen disebut sebagai ilmu karena:  
A. Berorientasi pada pengalaman pribadi  
B. Mengandalkan intuisi  
C. Berdasarkan prinsip dan teori yang dapat diuji  
D. Tidak bisa dipelajari secara sistematis

**5.** Efisiensi dalam manajemen berarti:  
A. Melakukan sesuatu dengan benar  
B. Melakukan sesuatu yang benar  
C. Mencapai hasil dengan biaya semurah mungkin  
D. Mengatur pegawai dengan tegas

**6.** Elemen dasar dalam proses manajemen meliputi, kecuali:  
A. Perencanaan  
B. Keuangan  
C. Pengorganisasian  
D. Pengawasan

**7.** Salah satu ciri organisasi yang baik adalah:  
A. Tidak memiliki struktur formal  
B. Mengandalkan satu orang pemimpin  
C. Adanya tujuan bersama  
D. Menghindari pembagian kerja

**8.** Siapa yang disebut sebagai "Bapak Manajemen Modern"?  
A. Abraham Maslow  
B. Peter Drucker  
C. Max Weber  
D. Elton Mayo

**9.** Berikut ini adalah peran utama manajer menurut Mintzberg, kecuali:  
A. Peran interpersonal  
B. Peran teknis  
C. Peran informasional  
D. Peran pengambilan keputusan

**10.** Manajer tingkat atas (top manager) lebih banyak berfokus pada:  
A. Pengawasan operasional harian  
B. Perencanaan strategis jangka panjang  
C. Penjadwalan tugas harian  
D. Pembinaan langsung pada karyawan

**11.** Manajer lini pertama bertanggung jawab atas:  
A. Merancang strategi perusahaan  
B. Menyusun kebijakan nasional  
C. Mengelola operasional harian dan staf operasional  
D. Mengatur hubungan investor

**12.** Salah satu peran informasional manajer adalah:  
A. Mengalokasikan sumber daya  
B. Menjadi juru bicara organisasi  
C. Memberi sanksi pada karyawan  
D. Menyusun laporan keuangan

**13.** Peran manajer sebagai penghubung disebut sebagai:  
A. Spokesperson  
B. Liaison  
C. Entrepreneur  
D. Monitor

**14.** Salah satu tugas manajer tingkat menengah adalah:  
A. Menyusun kebijakan strategis  
B. Menjaga mesin tetap berjalan  
C. Menerjemahkan strategi menjadi rencana operasional  
D. Menyapa pelanggan secara langsung

**15.** Peran manajer sebagai pengambil keputusan tercermin dari tindakan:  
A. Mengawasi kegiatan sehari-hari  
B. Membuat laporan mingguan  
C. Menyusun anggaran tahunan  
D. Mengatur pertemuan informal

**16.** Perbedaan utama antara manajer dan pemimpin adalah:  
A. Manajer berorientasi pada tujuan, pemimpin tidak  
B. Pemimpin menciptakan visi, manajer menjalankan  
C. Manajer tidak mengatur orang lain  
D. Pemimpin tidak memiliki wewenang

**17.** Fungsi utama manajer dalam organisasi adalah:  
A. Menjalankan tugas tanpa rencana  
B. Memastikan kerja karyawan secara pribadi  
C. Mengkoordinasi upaya dalam mencapai tujuan  
D. Membuat semua keputusan tanpa diskusi

**18.** Fungsi *Planning* dalam POAC berarti:  
A. Mengatur struktur organisasi  
B. Menjalankan tugas harian  
C. Menetapkan tujuan dan langkah pencapaiannya  
D. Mengawasi perilaku karyawan

**19.** Fungsi *Organizing* dalam POAC ditunjukkan melalui:  
A. Menyusun jadwal mingguan  
B. Menetapkan siapa melakukan apa dan bagaimana  
C. Memberikan hukuman  
D. Mengarahkan pelanggan

**20.** Contoh aktivitas *Actuating* adalah:  
A. Menyusun struktur organisasi  
B. Memberi motivasi dan arahan kepada bawahan  
C. Menyusun laporan  
D. Mengevaluasi kesalahan kerja

**21.** Fungsi *Controlling* sangat penting karena:  
A. Menentukan gaji karyawan  
B. Membandingkan hasil kerja dengan standar  
C. Mendisiplinkan pegawai tanpa pertimbangan  
D. Menyelesaikan konflik secara langsung

**22.** Dalam merancang sistem kerja produktif, peran perencanaan adalah:  
A. Mengatur absensi  
B. Mendistribusikan insentif  
C. Menentukan langkah kerja yang efisien dan terarah  
D. Menyusun laporan tahunan

**23.** Sistem kerja yang efisien membutuhkan pengorganisasian yang baik, misalnya:  
A. Menentukan shift kerja secara acak  
B. Menempatkan pegawai sesuai kompetensi  
C. Memberi tugas yang sama ke semua pegawai  
D. Membatasi akses informasi

**24.** Untuk meningkatkan produktivitas, fungsi *actuating* dapat dilakukan melalui:  
A. Mengubah struktur tanpa komunikasi  
B. Memberi pelatihan dan membangun semangat kerja  
C. Mengurangi jam kerja  
D. Menghapus laporan kerja

**25.** Pengawasan yang efektif harus:  
A. Dilakukan secara diam-diam  
B. Tanpa standar yang jelas  
C. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan  
D. Menyalahkan bawahan jika terjadi kesalahan

**26.** Berikut ini yang bukan merupakan manfaat dari *planning* yang baik adalah:  
A. Menyediakan arah bagi tindakan organisasi  
B. Mengurangi ketidakpastian  
C. Menjamin seluruh aktivitas berjalan tanpa hambatan  
D. Menyediakan standar untuk pengendalian

**27.** Perencanaan strategis biasanya dilakukan oleh:  
A. Manajer lini pertama  
B. Supervisor teknis  
C. Manajer puncak (top management)  
D. Karyawan operasional

**28.** Salah satu langkah dalam proses perencanaan adalah:  
A. Menentukan siapa yang mengerjakan  
B. Mengevaluasi alternatif tindakan  
C. Memberikan perintah kepada bawahan  
D. Menyusun struktur organisasi

**29.** Dalam fungsi *organizing*, hal terpenting adalah:  
A. Menentukan tujuan  
B. Membuat rencana alternatif  
C. Menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing orang  
D. Memberikan semangat kerja

**30.** Struktur organisasi yang baik akan membantu:  
A. Menyulitkan koordinasi kerja  
B. Mempercepat promosi karyawan  
C. Menciptakan tanggung jawab dan alur kerja yang jelas  
D. Mengurangi kebutuhan akan teknologi

**31.** Delegasi wewenang dalam *organizing* berarti:  
A. Meningkatkan kontrol terhadap semua tugas  
B. Memberikan tanggung jawab tanpa hak  
C. Menyerahkan sebagian wewenang kepada bawahan dengan tetap mempertahankan akuntabilitas  
D. Mengalihkan beban kerja secara penuh

**32.** Dalam *actuating*, manajer harus memiliki kemampuan untuk:  
A. Memberikan hukuman setiap hari  
B. Meningkatkan konflik internal  
C. Menggerakkan, memotivasi, dan membimbing bawahannya  
D. Mengabaikan kebutuhan bawahan

**33.** Contoh nyata dari fungsi *actuating* adalah:  
A. Menyusun visi dan misi  
B. Membuat bagan organisasi  
C. Memberikan penghargaan atas pencapaian kerja  
D. Menetapkan ukuran kinerja

**34.** Fungsi *controlling* diperlukan untuk:  
A. Memulai kegiatan produksi  
B. Menghindari pemborosan dan deviasi dari rencana  
C. Menyusun uraian jabatan  
D. Menentukan siapa yang memimpin

**35.** Langkah pertama dalam proses *controlling* adalah:  
A. Mengevaluasi hasil  
B. Menetapkan standar kinerja  
C. Memberikan sanksi  
D. Membuat anggaran

**36.** Apa yang dimaksud dengan tujuan yang *spesifik* dalam prinsip SMART?  
A. Tujuan yang bisa dicapai semua orang  
B. Tujuan yang dapat diukur secara kuantitatif  
C. Tujuan yang jelas, fokus, dan tidak ambigu  
D. Tujuan yang sangat tinggi

**37.** Contoh tujuan yang *measurable* adalah:  
A. Meningkatkan kepuasan pelanggan  
B. Menjadi perusahaan terbaik  
C. Meningkatkan omzet sebesar 15% dalam 3 bulan  
D. Memberikan pelayanan lebih baik

**38.** "Meningkatkan jumlah pelanggan baru sebanyak 20 orang per bulan" merupakan contoh tujuan yang:  
A. Tidak spesifik  
B. Tidak dapat dicapai  
C. SMART  
D. Tidak relevan

**39.** Tujuan yang *achievable* berarti:  
A. Harus mudah dicapai tanpa usaha  
B. Bisa dicapai secara realistis sesuai sumber daya yang ada  
C. Harus dicapai meskipun tidak realistis  
D. Ditargetkan tanpa memperhitungkan kondisi tim

**40.** Mengapa penting agar tujuan bersifat *relevan*?  
A. Supaya mudah dimengerti  
B. Agar tidak menyimpang dari tujuan organisasi  
C. Agar bisa diukur secara tepat  
D. Supaya bisa diubah kapan saja

**41.** "Meningkatkan kemampuan komunikasi tim melalui pelatihan mingguan selama 3 bulan" merupakan tujuan yang sudah memenuhi unsur:  
A. Spesifik dan relevan saja  
B. Measurable dan Time-bound saja  
C. Semua unsur SMART  
D. Tidak memenuhi SMART

**42.** Tujuan berikut yang TIDAK memenuhi kriteria SMART adalah:  
A. Menambah pengikut media sosial 100 orang per minggu  
B. Menjadi yang terbaik di dunia  
C. Mengurangi biaya operasional sebesar 10% dalam 6 bulan  
D. Menyelesaikan proyek tepat waktu sesuai jadwal

**43.** Apa yang dimaksud dengan *time-bound* dalam prinsip SMART?  
A. Tujuan harus memerlukan waktu lama  
B. Tujuan ditentukan tanpa tenggat waktu  
C. Tujuan harus memiliki batas waktu pencapaian  
D. Tujuan bisa dicapai kapan saja

**44.** Perencanaan yang baik harus menggunakan prinsip SMART karena:  
A. Menjamin hasil 100%  
B. Membantu perumusan visi misi  
C. Menyusun anggaran lebih detail  
D. Membuat tujuan lebih jelas, terukur, dan terarah

**45.** Tujuan berikut ini memenuhi aspek *achievable*, kecuali:  
A. Meningkatkan produksi 5% per bulan  
B. Membuka 100 cabang baru dalam 1 minggu  
C. Menurunkan tingkat kesalahan produksi 2% dalam 3 bulan  
D. Mengadakan pelatihan internal setiap bulan

**46.** Tujuan *spesifik* biasanya menjawab pertanyaan berikut, kecuali:  
A. Apa yang ingin dicapai?  
B. Siapa yang terlibat?  
C. Di mana itu dilakukan?  
D. Berapa keuntungan yang dihasilkan?

**47.** "Memperluas jaringan kerja sama dengan 5 perusahaan baru dalam waktu 2 bulan" memenuhi unsur SMART, kecuali:  
A. Spesifik  
B. Measurable  
C. Achievable  
D. Tidak relevan

**48.** Dalam perencanaan manajemen, prinsip SMART membantu tim untuk:  
A. Memikirkan gagasan tanpa eksekusi  
B. Merancang tujuan yang fleksibel dan abstrak  
C. Menghindari tujuan yang tidak realistis dan tidak terukur  
D. Meningkatkan konflik dalam tim

**49.** "Menurunkan tingkat keterlambatan karyawan sebesar 50% dalam 4 bulan ke depan" merupakan contoh pernyataan:  
A. Visi organisasi  
B. Tujuan abstrak  
C. Tujuan SMART  
D. Sasaran jangka panjang

**50.** Ketika suatu tujuan tidak memiliki batas waktu, maka prinsip SMART yang dilanggar adalah:  
A. Specific  
B. Measurable  
C. Achievable  
D. Time-bound

SOAL ESSAY

1. **Kasus:**  
   Sebuah perusahaan manufaktur mengalami penurunan produktivitas selama tiga bulan terakhir. Manajer operasional diminta menyusun rencana untuk meningkatkan produktivitas sebesar 20% dalam waktu 6 bulan. Ia melakukan analisis penyebab, menetapkan tujuan, dan menyusun strategi pelatihan serta penjadwalan ulang produksi.

**Pertanyaan:**  
Dari kasus di atas, fungsi manajemen apa yang sedang dijalankan oleh manajer, dan bagaimana penerapan fungsi tersebut dalam konteks perencanaan

**2. Kasus:**  
Setelah rencana peningkatan produktivitas disusun, manajer membentuk dua tim kerja baru, mengatur pembagian tugas berdasarkan keahlian, dan menunjuk koordinator masing-masing tim. Ia juga memberikan motivasi serta arahan secara rutin kepada anggota tim agar tetap semangat mencapai target.

**Pertanyaan:**  
Dari studi kasus tersebut, fungsi POAC apa saja yang tampak, dan bagaimana implementasinya?

**3. Kasus:**  
Dua bulan setelah rencana dijalankan, manajer melakukan evaluasi terhadap hasil kerja setiap tim. Ia membandingkan pencapaian dengan target awal dan menemukan bahwa salah satu tim belum mencapai target yang ditetapkan. Ia kemudian mengadakan rapat koreksi dan menyusun rencana tindak lanjut.

**Pertanyaan:**  
Apa fungsi manajemen yang dilakukan manajer pada kasus di atas, dan mengapa fungsi tersebut penting?

**4. Kasus:**  
Dalam upaya meningkatkan kinerja pemasaran, manajer menyusun tujuan: *"Meningkatkan jumlah pelanggan baru sebesar 25% dalam waktu 6 bulan melalui kampanye digital dan pelatihan tim sales."*

**Pertanyaan:**  
Analisislah tujuan di atas menggunakan prinsip SMART. Apakah tujuan tersebut sudah sesuai? Jelaskan.

**5. Kasus:**  
Setelah menyusun rencana peluncuran aplikasi, manajer membentuk 3 divisi teknis: desain, pemrograman, dan pengujian. Setiap tim diberikan wewenang dan tanggung jawab khusus.

**Pertanyaan:**  
Jelaskan bagaimana aktivitas manajer dalam kasus tersebut menggambarkan fungsi **Organizing** dalam POAC.

**6. Kasus:**  
Sebuah rumah sakit ingin meningkatkan kepuasan pasien. Direktur merancang program evaluasi layanan, membentuk tim penanggung jawab, memotivasi staf, dan mengukur hasil setiap bulan.

**Pertanyaan:**  
Identifikasi keempat fungsi POAC dalam kasus di atas

**7. Kasus:**  
Unit pelayanan publik ingin mengurangi waktu tunggu pasien hingga maksimal 20 menit dalam 2 bulan. Kepala unit menyusun alur kerja baru, membagi tim shift pagi dan siang, memberi arahan langsung, serta mengevaluasi hasil mingguan.

**Pertanyaan:**  
Jelaskan penerapan SMART dan POAC pada kasus tersebut.