

Bab 5

PLANNING

Pengertian :

- Adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa.
- Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan (***decision making***), proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan suatu masalah tertentu

Definisi Perencanaan

Perencanaan **harus** dapat menjawab pertanyaan berikut:

- ❖ **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 melatrabelakangi** 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.

EMPAT TAHAP DASAR PLANNING



EMPAT TAHAP DASAR PERENCANAAN (*PLANNING*):

Tahap 1, Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan → dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja

Tahap 2, Merumuskan keadaan saat ini → tahap ini memerlukan informasi terutama tentang keuangan dan data statistik, yang diperoleh melalui komunikasi

Tahap 3, Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan → segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan

Tahap 4, Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan → Pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif terbaik dan paling memuaskan

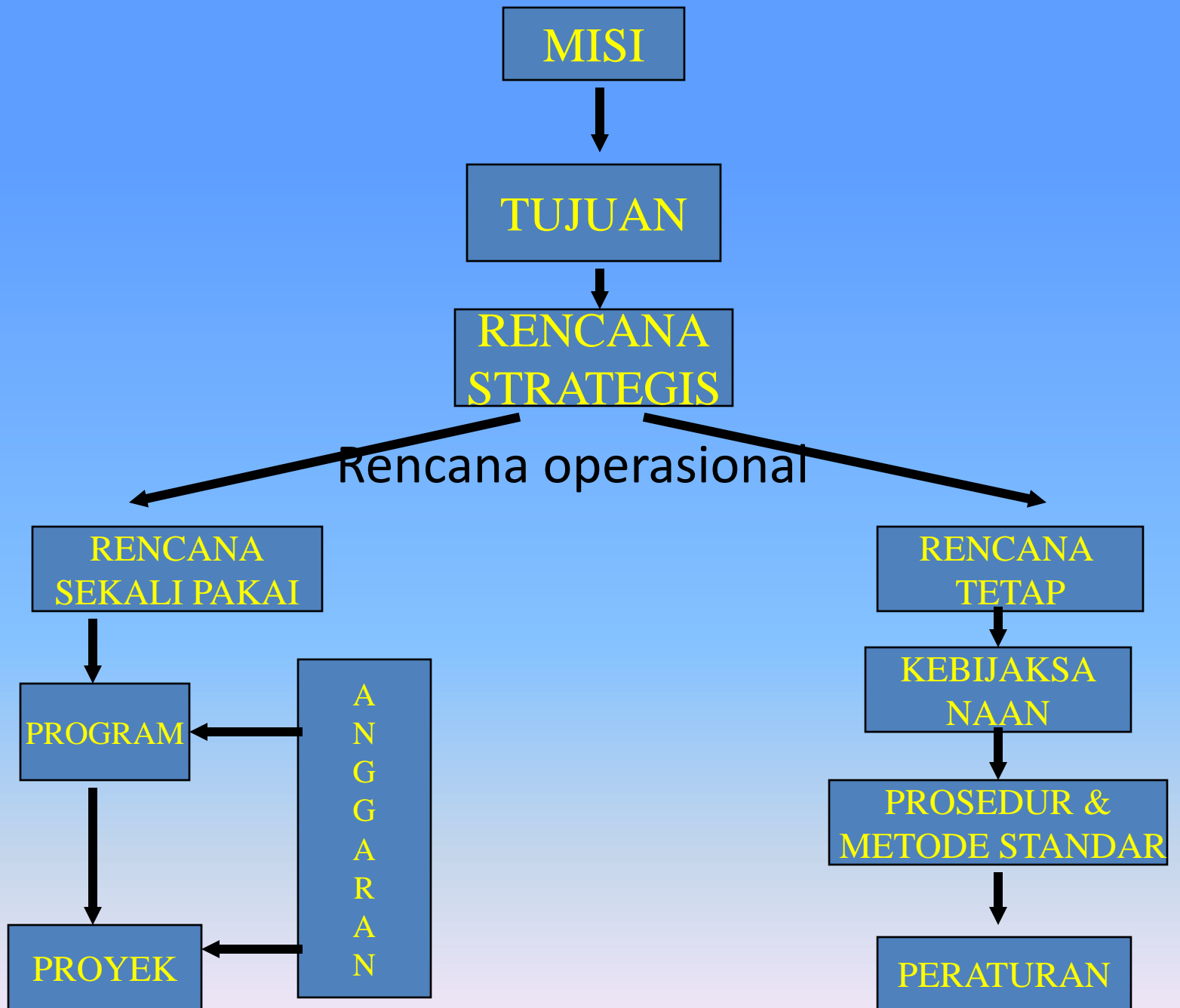
MANFAAT PERENCANAAN

1. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
2. Membantu kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama
3. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
4. Membantu penempatan tanggungjawab lebih cepat

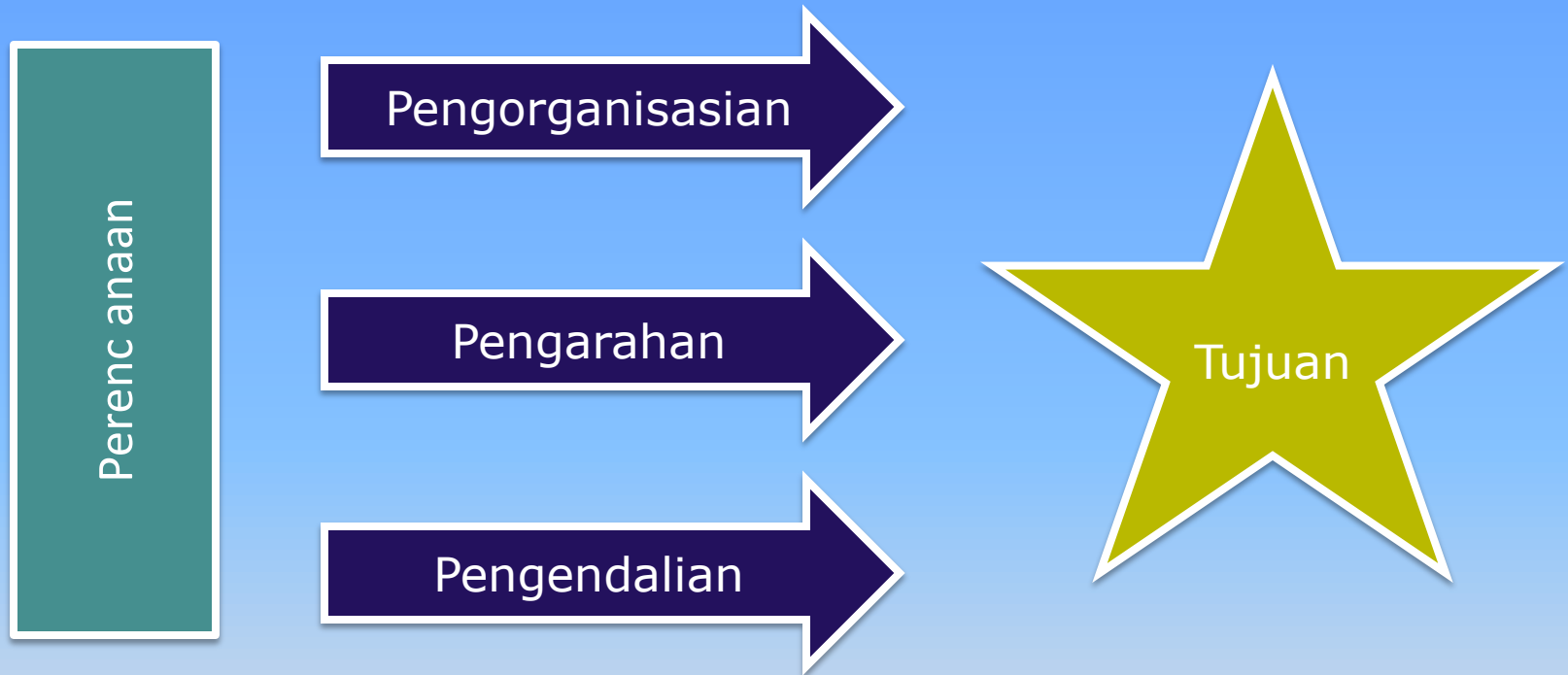
5. Memberikan cara pemberian perintah untuk operasi
6. Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi
7. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami
8. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
9. Menghemat waktu, usaha dan dana

KELEMAHAN PERENCANAAN

1. Pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi yang nyata
2. Cenderung menunda kegiatan
3. Terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi
4. Kadang-kadang hasil yg paling baik didapatkan oleh penyelesaian situasi individual
5. Ada rencana-rencana yang diikuti cara-cara yang tidak konsisten



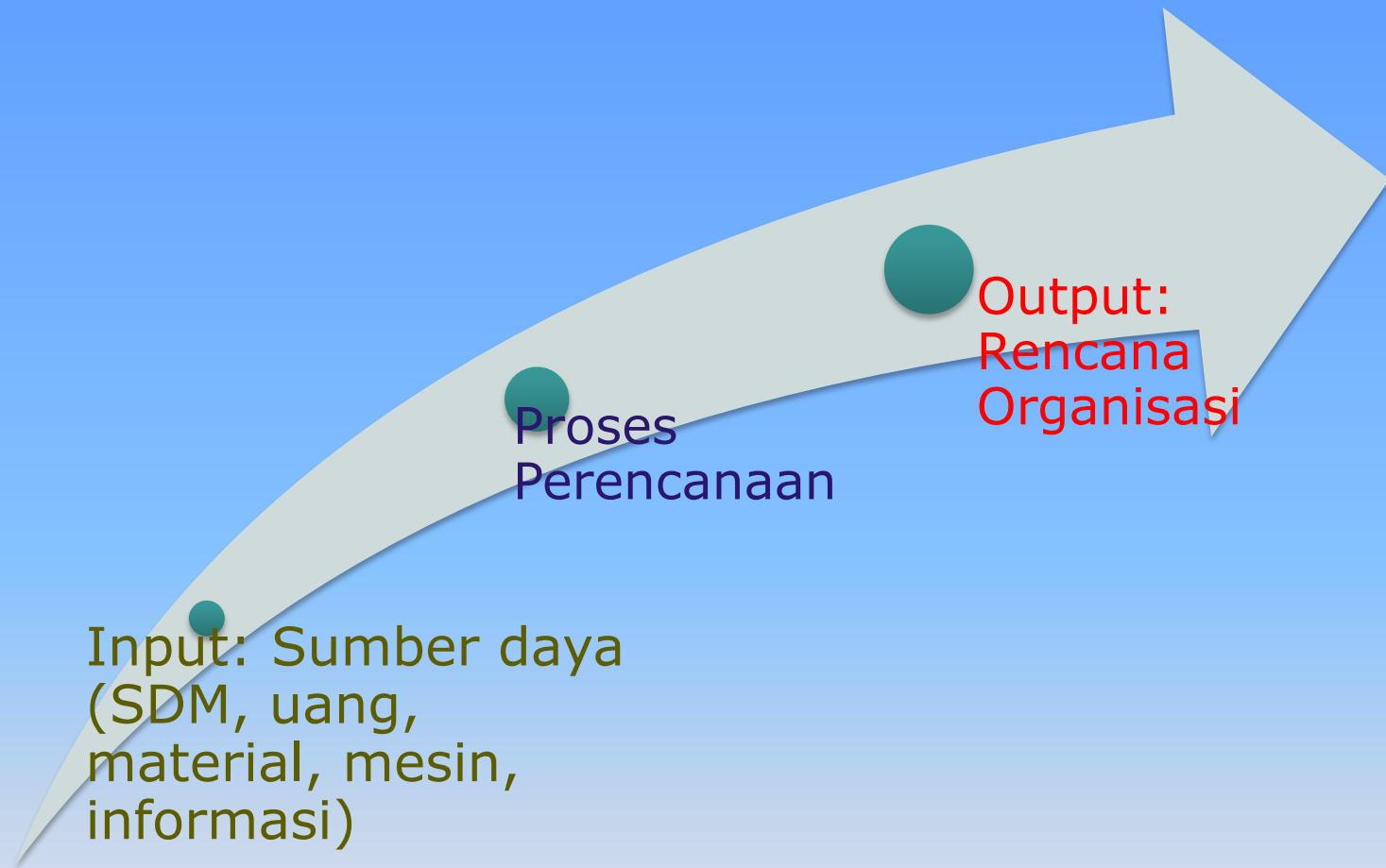
Karakteristik Perencanaan



Bentuk Perencanaan

- ❖ **Rencana strategis**, untuk menentukan **visi, misi** organisasi, menetapkan **sasaran, program kerja** untuk mencapai tujuan organisasi.
- ❖ **Rencana operasional**, **merinci detail pelaksanaan rencana strategis**, baik berupa rencana sekali pakai (single use plan) dan rencana baku (standing plan) yang dapat dipakai berulang-ulang.

Langkah-Langkah Perencanaan



Proses Perencanaan



Syarat Melakukan Proses Perencanaan

Para manajer harus mampu memiliki 4 (empat) kualifikasi primer dalam melakukan proses perencanaan, yaitu:

- Harus memiliki **pengalaman** yang memadai dalam organisasi.
- Harus mampu memiliki **pandangan menyeluruh** terhadap organisasi.
- Harus memiliki **pengetahuan dan ketertarikan (minat) pada trend sosial-politik, dan ekonomi** yang dapat mempengaruhi masa depan organisasi.
- Harus mampu **bekerja sama** dengan orang lain.

Evaluasi Perencanaan

- Se jauh mana **tingkat keberhasilan** terhadap tujuan?
- Berapa banyak **persoalan penting yang telah dipecahkan** dan **apakah timbul persoalan baru?**
- Berapa **besarnya pengorbanan**, misalnya biaya, yang diperlukan untuk mencapai hasil-hasil tadi?
- Apakah ada **hasil sampingan** yang bermanfaat bagi organisasi?