### Administrasi Organisasi dan Manajemen

# Pertemuan 1

Pandangan terhadap Ilmu Administrasi

**SEMPIT**

Administrasi berasal dari  bahasa Belanda : “*Administratie*” yang merupakan, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : *Clerical works* (FX.Soedjadi, 1989)

**LUAS**

berasal dari bahasa Inggris “*Administration*”, yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973)

 Administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

**Sejarah ilmu administrasi**

  Sekitar 1300 SM, bangsa Mesir telah mengenal Administrasi.

  Max Webber, seorang sosiolog berkebangsaan Jerman yang terkemuka pada zamannya, meyakini Mesir sebagai satu-satunya Negara yang paling tua yang memiliki administrasi birokratik.

  Demikian juga di Tiongkok kuno, dapat diketahui tentang konstitusi Chow yang dipengaruhi oleh ajaran Confucius dalam “Administrasi Pemerintahan”.

  Dari Yunani (430 SM) dengan susunan kepengurusan Negara yang demokratis, Romawi dengan “De Officiis dan “De Legibus”nya Marcus Tullius Cicero;

  abad 17 di Prusia, Austria, Jerman, dan Prancis, dengan Kameralis, yang mengembangkan ilmu Administrasi Negara, misalnya system pembukuan dalam hal Administrasi Keuangan Negara, Merkanitilis (sentralisasi ekonomi dan politik) dan kaum Fisiokrat yang berpengaruh selama kurun waktu 1550-1700-an.

**mesir**

**Piramida Agung Giza**, piramida tertua dan terbesar  di Nekropolis Giza dan satu-satunya bangunan yang masih menjadi bagian dari Tujuh Keajaiban Dunia. Dipercaya bahwa piramida ini dibangun sebagai makam untuk firaun Mesir Khufu, dibangun selama lebih dari 20 tahun dan diperkirakan berlangsung pada sekitar tahun 2560 SM

**cina**

Confucianisme  mulai berkibar kembali selama dinasti Han (206 SM-tahun 220SM). Karya para Confucianis, disalin kembali dan diajarkan oleh para cendekiawan di berbagai akademi nasional. Karya-karya tersebut kemudian juga ditetapkan sebagai suatu syarat ujian negara untuk dapat memangku jabatan ketatanegaraan. Para calon pegawai yang akan ditempatkan dalam jabatan pemerintahan, haruslah memperlihatkan penguasaan pengetahuannya terhadap literatur klasik tersebut. Sehingga, paham Confucianisme menduduki posisi yang sangat mempengaruhi kehidupan politik dan intelektual China saat itu.

**romawi**

  Marcus Tullius Cicero (Arpinum, 3 Jan 106SM—Caieta, 7 Des 43 SM). Negarawan Romawi, pengacara, penulis prosa, dan filsuf. 63 sebelum Masehi, menjadi konsul dan dapat menggagalkan komplotan Catilina.

  Setelah Caesar terbunuh (44 sebelum Masehi) memihak Octavianus melawan Antonius dengan pidato-pidato yang tajam.

  Merupakan pembentuk dan pembaharu bahasa Latin terbesar. Karya-karya falsafatnya besar pengaruhnya. Ia menulis pidato (57 buah tersimpan dan 17 fragmen lain), karya retoris yang teoretis, kupasan falsafat dan suratsurat (800 buah tersimpan).

**indonesia**

  **Borobudur** sebuah candi Buddha terletak di Borobudur, Magelang, Jawa Tengah, Candi berbentuk stupa ini didirikan oleh para penganut agama Buddha Mahayana sekitar tahun 800 Mpada masa pemerintahan wangsa Syailendra.

  Administrasi awalnya dikuasai oleh nilai-nilai budaya yang anti bisnis, anti prestasi, dan sebagian besar anti manusia.

  Industrialisasi tidak bisa muncul apabila pusat kekuasaan ada pada mereka yang berkuasa seperti raja, yang memerintah dengan dikte tanpa memperhatikan manusia sebagai individu yang memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan

Puncak analisis ilmiah (*scientific analysis*) mengenai fenomena administrasi berdasarkan fakta sejarah dimulai pada akhir abad ke 19 dengan munculnya gerakan manajemen ilmiah (*Scientific Management)* yang dipelopori Frederick Winslow Taylor (1856-1925) sekaligus memberikan identitas “ilmu” bagi Administrasi yang kemudian disempurnakan dengan munculnya berbagai teori dan pendekatan bagi studi administrasi, seperti teori dan pendekatan birokrasi, hubungan manusia (*human relation*), teori pendekatan dan perilaku

**Masa perkembangan ilmu administrasi, sejak lahirnya tahun 1886 sampai sekarang telah menjalani empat masa, yaitu :**

**survival period (1886-1930)**

**Tahun 1886 (disebut lahirnya ilmu administrasi), gerakan administrasi ilmiah dimulai oleh Frederick Winslow Taylor di Amerika Serikat yang dijuluki bapak ilmu manajemen, diikuti oleh Henry Fayol di Prancis yang dijuluki pula bapak ilmu Administrasi,para sarjana mulai memperjuangkan agar diakui sebagai ilmu yang mandiri (disiplin imu)**

***consolidation and completion period* (1930-1945)**

**asas-asas, rumus-rumus dan kaidah-kaidah (norma) ilmu administrasi lebih disempurnakan. Mutu (*quality*) dan jumlah (*quantity*) para sarjana dikembangkan serta gelar-gelar kesarjanaan dalam ilmu administrasi Negara dan niaga banyak diberikan oleh lembaga-lembaga pendidikan tinggi.**

***human relations period* (1945-1959)**

**sarjana administrasi mulai memperhatikan segi manusiawi dan menyelidiki segala hubungan dari semua orang dalam kegiatan kerjasama, baik hubungan yang bersifat resmi (dinas,formal) maupun yang tidak resmi (informal).**

***behavioral period* (1959-sekarang**

**para sarjana administrasi meningkatkan penelitian mengenai tindakan dan perilaku orang-orang dalam kehidupan berorganisasi dan dalam bidang pekerjaannyan system maupun pendekatan kontingensi *(contingency approach).***

*administrasi*

  **Dari Eropa Barat (Eropa Kontinental)  yang diperoleh dari peradaban Yunani-Romawi**

  **Administrator (direktur/direksi) – Administrasi Personil – Administrasi keuangan – Direktur Perusahaan – Administrasi Bisnis**

*manajemen*

  **Inggris**

  **Manager – Personnel Manager – Financial manager – Company Manager – Business management**

  **Adminster : melayani, mentaati terhadap majikan dan melakukan segala sesuatu sesuai kebijaksanaan majikan**

  **Administrare :menyelenggarakan Tata Usaha: registrasi, inventarisasi, pembukuan, dokumentasi, korespondensi, kearsipan**

  **Administratio : kegiatan-kegiatan unit-unit organisasi**

  **Administro : memimpin, mengatur, mengemudikan*. (leadership, management)***

**Hubungan Administrasi dan Manajemen**

**Pendapat yang mempersamakan
 administrasi dan manajemen :**

William H. Newman: Bukunya berjudul *“administrative action”,* tapi isinya menyangkut *“the techniques of organization and management”.*

M.E. Dimock : *“Administration or management is a planned approach to the solving of all kinds of problems in almost every individual or group activity both public or private*

**Pendapat yang membedakan
 administrasi dan manajemen**

Dalton E. McFarland: Administrasi ditujukan terhadap penentuan tujuan pokok dan kebijaksanaannya, sedangkan manajemen ditujukan terhadap pelaksanaan kegiatan dengan maksud menyelesaikan/mencapai tujuan dan pelaksanaan kebijaksanaan

Ordway Tead : Administrasi sebagai suatu proses dan badan yang bertanggung jawab terhadap penentuan tujuan, dimana organisasi dan manajemen digariskan. Adminstrasi bersifat lebih menentukan garis besar daripada suatu kebijaksanaan dan pemberian pengarahan (*general polices*).

Kesimpulan...

  Administrasi dapat diartikan dengan arti sempit dan arti luas. Arti sempit sering disamakan dengan kegiatan ketatausahaan. Arti luas mencakup seluruh aspek kehidupan dalam suatu organisasi yaitu aspek organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, keuangan, perlengkapan dan hubungan publik. Ada yang menyatakan administrasi sama dengan manajemen dan ada pula yang membedakannya, dan untuk menjawab hal tersebut dilihat dari sudut pandang masing-masing.

**DEFINISI ADMINISTRASI MENURUT PARA AHLI**

**Leonard D white (1955: P.1)**

  ***"administration is a process common to all group effort public or provaate, civil or millitary, large scaale or smaall scaale"* (administrasi adalah suatu proses yang biasanya terdapat pada semua usaha kelompok baik usaha pemerintah, ataupun swasta, sipil atau militer baik secara besar-besaran ataupun kecil-kecilaan)**

**H.A.Simon (1961:P.3)**

  **"*administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals"* (administrasi dapat didefenisikan sebagai kegiatan kelompok orang-orang yaang melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama)**

**Dwight Waldo (1971:P.20)**

  **"administrasi adalah suatu bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasionalaiteit yang tinggi":**

**The Liang Gie (1965:P.5)**

  **administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.**

**Prajudi Atmosudirdjo (1975)**

  **administrasi adalah pengendalian dan penggerakk dari suatu organisasi sedemikiaan rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju ketercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh administrator yakni kepala organisasi.**

**Ciri-Ciri Administrasi ...**

  Adanya kelompok manusia (2 orang atau lebih)

  Adanya kerjasama dari kelompok tersebut

  Adanya kegiatan, proses, usaha

  Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan

  Adanya tujuan kelompok

KESIMPULAN

  Administrasi dapat diartikan dengan arti sempit dan arti luas. Arti sempit sering disamakan dengan kegiatan ketatausahaan. Arti luas mencakup seluruh aspek kehidupan dalam suatu organisasi yaitu aspek organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, keuangan, perlengkapan dan hubungan publik. Ada yang menyatakan administrasi sama dengan manajemen dan ada pula yang membedakannya, dan untuk menjawab hal tersebut dilihat dari sudut pandang masing-masing.

**MANAJEMEN**

  Manajemen berasal dari bahasa latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, digabung menjadi kata kerja *managere* yang berarti menangani, *managere* diterjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen akhinya *management* diterjemahkan kedalam bahasa indonesia menjadi manajemen/ pengelolaan

**DEFENISI**

**MANAJEMAN MENURUT PARA AHLI**

  Koontz and Donnel (1972) *" management is getting thing done through the efforts of other people"* (manajemen adalah terlaksananya pekerjaan melalui orang-orang lain )

  Millet (1954) *"management is the process of directing and fasilitating the work of people organized informal group to achieve a desire goal"* (manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang-orang yang terorgasisir secara formal sebagai kelompok untuk memperoleh tujuan yang diinginkan

  Davis (1951) *"management is the fuction of the executive leadership any where"* ( manajemen adalah fungsi dari setiap kepemimpinan eksecutif dimanapun)

Kimball and Kimball (1951*)"management embraces all dities and function that pertain to the provicion of necessary is to operate and the selection of the principal office "*( manajemen terdiri dari semua tugas dan fungsi yang meliputi penyusunan sebuah perusahaan, pembiayaan, penetapan garis-garis besar kebijaksanaa,penyediaan semua peralatan yang diperlukan dan penyusunan kerangka organisasi serta pemilihan para pejabat terasnya.

  Koontz and Donnel (1972) "management is getting thing done through the efforts of other people" (manajemen adalah terlaksananya pekerjaan melalui orang-orang lain).

  Menurut G.R. Terry manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.

  Manajemen  adalah suatu ilmu pengetahuan maupun seni. Seni adalah suatu pengetahuan bagaimana mencapai hasil yang diinginkan atau dlm kata lain seni adalah kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.

  Menurut Mary Parker Follet manajemen adalah suatu seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi dari mary ini mengandung perhatian pada kenyataan bahwa para manajer mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melaksanakan apa saja yang pelu dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri.

**dapat disimpulkan bahwa…**

manajemen mengandung tiga pengertian yaitu :

  Manajemen sebagai suatu proses,

  Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen,

  Manajemen sebagai suatu seni (Art) dan sebagai suatu ilmu pengetahuan (Science)

  manajemen mutlak diperlukan dalam setiap bidang kegiatan usaha yang melibatkan 2 orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dengan melalui kerja sama serta dengan memanfaatkan sumber-sumber lain.

**Hubungan antara Administrasi, organisasi dan manajemen**

Berdasarkan teori Ordway Tead dan Dalton Mac Farland :

  Inti dari Manajemen adalah kepemimpinan *(leadership is the key to management)*

  Dalam pengambilan keputusan yang bertanggung jawab adalah pemimpin, maka dengan demikian kepemimpinan adalah pengambilan keputusan *(decision making)*

  Dalam pengambilan keputusan, pemimpin harus menjadikan hubungan antar manusia *(human relations)* sebagai pertimbangan utama.

**. Fungsi-Fungsi Manajemen (Management Functions)**

**Berbagai pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen :**

  Louis A. Allen : Leading, Planning, Organizing, Controlling.

  Prajudi Atmosudirdjo : Planning, Organizing, Directing, atau Actuating and Controlling.

  John Robert B., Ph.D : Planning, Organizing, Command -ing, and Controlling.

  Henry Fayol : Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling.

  Luther Gullich : Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Repor-ting, Budgeting.

  Koontz dan O’Donnel : Organizing, Staffing, Directing, Planning, Controlling.

  William H. Newman : Planning, Organizing, Assem-bling, Resources, Directing, Controlling**.**

  Dr. S.P. Siagian., M.P.A : Planning, Organizing, motivating and Controlling.

  William Spriegel : Planning, organizing, Controlling

  Lyndak F. Urwick : Forecasting, Planning Orga-nizing, Commanding, Coordina-ting, Controlling.

  Dr. Winardi, S.E : Planning, Organizing, Coordi-nating, Actuating, Leading, Co-mmunication, Controlling

  The Liang Gie : Planning, Decision making, Directing, Coordinating, Control-ling, Improving.

  James A.F.Stoner : Planning, Organizing, Leading, and Controlling.

  George R. Terry : Planning, Organizing, Staffing, Motivating, and Controlling.

**Organizing**

  dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran.

**Leading**

Pekerjaan *leading* meliputi lima kegiatan yaitu :

  Mengambil keputusan

  Mengadakan komunikasi agar ada saling pengertian antara manajer dan bawahan.

  Memberi semangat, inspirasi, dan dorongan kepada bawahan supaya mereka bertindak.

  Memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompoknya, serta

  memperbaiki pengetahuan dan sikap-sikap bawahan agar mereka terampil dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan.

**Directing/Commanding**

  adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.

**Motivating**

  Motivating atau pemotivasian kegiatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang diinginkan oleh atasan.

  **Coordinating**

  Coordinating atau pengkoordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sam a yang terarahdalam upaya mencapai tujuan organisasi.

**Controlling**

  Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dengan tujuan yang telah digariskan semula.

**Reporting**

  Adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.

**Staffing**

  merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

**Forecasting**

  Forecasting adalah meramalkan, memproyrksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rancana yang lebih pasti dapat dilakukan.

**Tingkatan Manajemen
*(Management Level).***

Tingkatan manajemen dalam organisasi akan membagi tingkatan manajer menjadi 3 tingkatan :

  Manajer Puncak (*Top Manager*)

  Manajer menengah (*Middle Manager*)

  Manajer Tingkat Bawah/ *First Line* (*Low Manager*)

First Line (Lower Management)

  adalah tingkatan manajemen paling rendah dalam suatu organisasi

  memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional.

  tidak membawahi manajer yang lain.

  Keterampilan teknis *(technical skill)* lebih diperlukan

  Secara langsung memimpin pelaksanaan pekerjaan, memberikan petunjuk, bimbingan, pengendalian kerja.

Manajer menengah (*Middle Manager*)

  manajemen menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi.

  Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya kadang-kadang juga karyawan operasional.

  Penghubung kebijaksanaan pimpinan tingkat atas bagi kepentingan tingkat bawah.

  Diperlukan kecakapan / keterampilan menerjemahkan kebijakan secara terperinci.

  Keterampilan administrasi (administrative skill) harus lebih besar dibandingkan keterampilan teknis (technical skill)

Manajer Puncak (*Top Manager*)

  bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan dari organisasi dan atas berhasilnya missi organisasi.

  memiliki pandangan luas, kemampuan melihat ke depan bagi kemajuan organisasi.

  Menentukan kebijakan *(general policies)* yang menggariskan arah, tujuan dan sasaran organisasi.

  Diperlukan keterampilan administrative *(managerial  skill)* lebih besar.

 **pertemuan 2**

**Perencanaan**

  Perencanaan terjadi disemua tipe kegiatan. Perencanaan adalah proses dasar di mana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya.

  Perbedaan pelaksanaan adalah  hasil tipe dan tingkat perencanaan yang berbeda pula.

  Perencanaan dalam organisasi adalah esensial, karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Fungsi-fungsi pengorganisasian, pengawasan, pengarahan sebenarnya melaksanakan keputusan-keputusan perencanaan.

  Sebelum seseorang dapat mengorganisir, mengarahkan atau mengawasi, harus terlebih dahulu membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah suatu kelompok atau kegiatan pembangunan.

  Dalam perencanaan pimpinan/ manajer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang akan melakukannya.

  Jadi perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang di mana rencana yang telah diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

  Berbagai pertanggung jawaban dalam perencanaan tergantung besarnya dan tujuan organisasi serta fungsi kegiatan.

  Manajer hendaknya memahami peran perencanaan jangka panjang dan pendek dalam kerangka perencanaan keseluruhan.

  Kebutuhan akan perencanaan ada di semua tingkatan .

  Manajer puncak biasanya mencurahkan sebagian besar waktu perencanaan untuk rencana-rencana jangka panjang dan strategi-strategi.

  merencanakan terutama bagi kelompok kerjanya dan untuk jangka pendek.

  anajer tingkat lebih bawah

  Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir.

  Bila rencana tersebut telah di tetapkan; rencana harus diimplementasikan.

  Setiap saat selama proses implementasi dan pengawasan, rencana-rencana mungkin memerlukan modifikasi agar tetap berguna.

  Perencanaan kembali kadang- kadang dapat menjadi faktor kunci pencapaian sukses akhir. Oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin.

  Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan *(decision making)* , proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan sesuatu masalah tertentu. Keputusan-keputusan harus dibuat pada berbagai tahap dalam proses perencanaan.

**Alasan-Alasan Perlunya Perencanaan**

**alasan dasar perlunya perencanaan**

  *Protective benefit*, Yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan,

  *Positive benefit*, Ini dalam bentuk meningkatnya sukses pencapaian tujuan tim organisasi.

**fungsi** perencanaan

**1.       Untuk Mengimbangi Ketidaktentuan dan Perubahan.**

   Ketidaktentuan dan perubahan di kemudian hari membuat perencanaan menjadi suatu keharusan. Hari depan sangat jarang pasti, dan makin jauh ke hari depan hasil keputusan harus dipikirkan, makin berkuranglah kepastiannya. Seorang pejabat atau tim mungkin merasa sangat pasti bahwa pesanan  bulan berikut pesanan-pesanan, biaya-biaya kapasitas produksi, out put, persediaan uang, dan faktor-faktor lain dalam lingkungan akan berada pada tingkat tertentu.

  Suatu kebakaran, pemogokan, yang tak terduga, atau suatu pembatalan pesanan oleh suatu pelanggan penting dapat merubah semuanya itu; tetapi dalam waktu pendek hal itu jarang terjadi. Tetapi, kalau pimpinan tim merencanakan lebih jauh sebelumnya, maka kepastiannya mengenai lingkungan dalam dan luar berkurang, dan kebenaran setiap keputusan menjadi kurang pasti.

**2.       Untuk Memusatkan Perhatian kepada Sasaran.**

  Karena setiap perencanaan ditujukan ke arah pencapaian sasaran, maka tindakan perencanaan itu sendiri memusatkan perhatian kepada sasaran tersebut. Rencana menyeluruh yang dipikirkan masak-masak mempersatukan aktivitas-aktivitas antar departemen. Para manajer/ pimpinan yang secara khas terbenam dalam masalah-masalah yang segera ditangani, terpaksa melalui perencanaan memikirkan hari depan bahkan memikirkan kebutuhan pada waktu-waktu tertentu untuk memperbaiki dan meluaskan rencana-rencana demi kepentingan pencapaian tujuan.

**3.       Untuk Memperoleh operasi yang Ekonomis.**

  Perencanaan sangat meminimumkan biaya karena memberi tekanan kepada operasi yang efisien

  dan segi ketepatan. Perencanaan menggantikan usaha yang tergabung dan terpimpin untuk aktivitas yang tidak terkoordinasi yang sedikit demi sedikit, bahkan juga menggantikan arus pekerjaan yang menatap untuk arus yang tidak mantap, dan keputusan-keputusan yang disengaja untuk pertimbangan-pertimbangan yang mendadak.

**4.       Perencanaan sangat meminimumkan biaya karena memberi tekanan kepada operasi yang efisien dan segi ketepatan. Perencanaan menggantikan usaha yang tergabung dan terpimpin untuk aktivitas yang tidak terkoordinasi yang sedikit demi sedikit, bahkan juga menggantikan arus pekerjaan yang menatap untuk arus yang tidak mantap, dan keputusan-keputusan yang disengaja untuk pertimbangan-pertimbangan yang mendadak.**

  Para manajer pimpinan tidak bisa memeriksa jalannya pekerjaan bahawan tanpa mempunyai tujuan dan program sebagai ukuran. pengawasan tidak akan dapat dilakukan tanpa rencana untuk dipakai sebagai standard.

**Manfaat Perencanaan**

a. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahanperubahan lingkungan,

b. Membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah- masalah utama,

c. Memungkinkan pimpinan manajer memahami keseluruhan gambaran operasilebih jelas,

d. Membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat,

e. Memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi,

f. Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian

organisasi,

g. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami,

h. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti,

i. Menghemat waktu, usaha dan dana.

**Perencanaan adalah..**

  *Planning is the process of selecting and developing the course of action to accomplish an objective (Gart N Jone)*

  *Planning is deciding in advance what is to be done, that is a plan, it is project a course of action (WH Newman)*

**TIPE-TIPE PERENCANAAN**

  Menurut Lembaga Adminisitrasi Negara (2007):

1. Tujuan (objectives)
2. Strategi (strategy)
3. Kebijakan (policy)
4. Prosedur (procedures)
5. Anggaran (budgets)
6. Rencana proyek (project plan)

**JENIS-JENIS RENCANA**

1. Menurut horison waktu (rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang)
2. Menurut subyeknya (rencana produksi, pemasaran, finansial, personalia, dll)
3. Menurut ruang lingkupnya (*strategic Plan* dan *Operational Plan*)
4. Menurut penggunaannya (*standing plan* dan *single use plan*)
5. Menurut  unit organisasi (rencana perusahaan, rencana divisi, rencana departemen)

  Unsur pengambilan keputusan merupakan unsur penting dalam perencanaan, yaitu proses mengembangkan dan memilih langkah langkah yang akan diambil untuk menghadapi msalah masalah dalam organisasi atau perusahaan.

  Pimpinan harus mengambil keputusan tentang ramalan ramalan suatuasi yang akan terjadi di masa datang. Misal keadaan ekonomi, langkah langkah apa yang akan dilakukan oleh pesaing dan sebagainya.

  Mereka harus memutuskan sasaran yang akan dicapai, menganalisis sumber daya yang dimiliki organisasi, bagaimana mengaplikasikannya dalam rangka mencapai sasaran tersebut. Dalam hal ini diperlukan sikap fleksibilitas di dalam menghadapi perubahan.

**Langkah langkah dalam Perencanaan**

**1.       Menetapkan sasaran**

  Kegiatan perencanaan dimulai dengan memutuskan apa yang ingin dicapai organisasi. Tanpa sasaran yang jelas, sumber daya yang dimiliki organisasi akan menyebar terlalu luas. Dengan menetapkan prioritas dan merinci sasaran secara jelas, organisasi dapat mengarahkan sumber agar lebih efektif.

**2.       Merumuskan posisi organisasi pada saat ini.**

         Jika sasaran telah ditetapkan , pimpinan harus mengetahui dimana saat ini organisasi berada dan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersebut , sumber daya apa yang dimiliki pada saat ini. Rencana baru dapat disusun jika organisasi telah mengetahui posisinya pada saat ini. Untuk ini di dalam organisasi harus terdapat suasana keterbukaan agar informasi mengalir dengan lancar terutama data keuangan dan statistik.

**3.       Mengidentifikasi faktor faktor pendukung dan penghambat menuju sasaran**

  Selanjutnya perlu diketahui faktor faktor, baik internal maupun eksternal , yang diperkirakan dapat membantu dan menghambat organisasi mencapai sasaran yang terlah ditetapkan. Diakui jauh lebih mudah mengetahui apa yang akan terjadi pada saat ini , dibandingkan dengan meramalkan persoalan atau peluang yang akan terjadi di masa datang. Betapun sulitnya melihat ke depan adalah unsur utama yang paling sulit dalam perencanaan

**4.       Menyusun langkah langkah untuk mencapai sasaran.**

  Langkah terakhir dalam kegiatan perencanaan adalah mengembangkan berbagai kemungkinan alternatif atau langkah yang diambil untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan ,mengevaluasi alternatif alternatif ini, dan memilih mana yang dianggap paling baik , cocok dan memuaskan.

**Jenis Perencanaan**

Dalam setiap organisasi rencana disusun secara hierarki sejalan dengan struktur organisasinya.

Pada setiap jenjang, rencana mempunyai fungsi ganda: sebagai sasaran yang harus dicapai oleh jenjang dibawahnya dan merupakan langkah yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh jenjang diatasnya.

**Ada dua jenis rencana , yaitu :**

(1) rencana strategik,yang disusun untuk mencapai tujuan umum organisasi, yaitu melaksanakan misi organisasi,

(2) rencana operasional ,  yang merupakan rincian tentang bagaimana rencana strategik dilaksanakan.

Rencana Operasional terdiri atas : rencana sekali pakai (*single use plan*) dan Rencana Permanen atau Rencana Tetap (*standing plans*)

Rencana sekali pakai (*single use plan*) yakni rencana yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu dan dibubarkan segera setelah tujuan ini tercapai,

Rencana permanen (*standing plans*) , yakni pendekatan pendekatan yang sudah di standarisasi untuk menghadapi situasi berulang dan dapat diramalkan sebelumnya.

**Rencana Operasional terdiri atas : rencana sekali pakai (*single use plan*) dan Rencana Permanen atau Rencana Tetap (*standing plans*)**

Rencana sekali pakai (*single use plan*) yakni rencana yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu dan dibubarkan segera setelah tujuan ini tercapai,

Rencana permanen (*standing plans*) , yakni pendekatan pendekatan yang sudah di standarisasi untuk menghadapi situasi berulang dan dapat diramalkan sebelumnya.

***Perencanaan Strategik.***

Sering juga disebut Perencanaan Jangkah Panjang (*long range planning*) adalah proses pengambilan keputusan yang menyangkut tujuan jangka panjang organisasi, kebijakan yang harus diperhatikan , serta strategi yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk melaksanakan strategi tersebut harus pula disusun program kerja yang terinci , mencakup kegiatan yang harus dilakukan , kapan harus dimulai , kapan harus selesai , dan siapa yang harus bertanggung jawab, serta sumber daya manusia yang diperlukan.

 Singkatnya perencanaan strategik adalah proses perencanaan jangka panjang yang sudah diformalkan , yang digunakan untuk merumuskan tujuan organisasi serta cara menghadapinya.

  Rencana strategik normalnya berjangka panjang antara 3 tahun atau lebih.

  Rencana strategik mencakup keputusan besar mengenai arah perusahaan yang akan diambil serta strategi yang akan diterapkan.

  Perencanaan strategik merupakan proses penetapan tujuan organisasi dan menentukan seluruh program tindakan untuk mencapai tujuan tersebut

  Perencanaan strategik berhubungan dengan keputusan yang diarahkan pada pencapaian perubahan besar dalam arah dan kecepatan pertumbuhan bisnis.

  Keputusan perencanaan strategik mencakup komitmen utama terhadap sumber daya, dan menghasilkan lompatan besar dalam perjalanan bisnis, atau perubahan dasar arah bisnis tersebut.

  Perencanaan ini mencakup pertimbangan tidak hanya pada satu, tapi banyak skenario lingkungan bisnis di masa depan dan pertimbangan mengenai serangkaian alternatif tindakan bagi perusahaan.

Ada lima ciri pokok perencanaan strategik , yaitu :

1. Perencanaan strategik memberikan jawaban atas pertanyaan pertanyaan, seperti,”apakah jenis usaha yang kita masuki dan seharusnya kita masuki ?”

2. Perencanaan strategik merupakan kerangka dasar yang dapat dipakai sebagai pedoman untuk penyusunan rencana yang lebih rinci dan pengambilan keputusan harian. Jika seorang manajer harus mengambil keputusan semacam itu, ia dapat mengajukan pertanyaan “ dari alternatif yang ada , manakah yang paling konsisten dengan strategi kita ?”

3. Perencanaan strategik memiliki kurun waktu yang lebih panjang daripada jenis perencanaan lain

4. Perencanaan strategik membantu organisasi untuk mengarahkan sumber dayanya pada kegiatan yang mempunyai prioritas tinggi

5. Perencanaan strategik merupakan kegiatan tingkat atas, artinya ,pucuk pimpinan harus terlibat secara aktif. Karena hanya pucuk pimpinan yang memiliki pandangan yang dibutuhkan untuk mempertimbangkan semua aspek organisasi dan karena *commitment* dari pucuk pimpinan sangat diperlukan untuk menumbuhkan dan mendukung commitment dari bawah.

**Perencanaan Operasional**

**Rencana-rencana Sekali Pakai
*(single use plan)***

  Rencana sekali pakai adalah serangkaian kegitan terperinci yang kemungkinan tidak berulang dalam bentuk yang sama di waktu mendatang.

  Sebagai contoh, perencanaan perusahaan untuk membangun gudang baru karena adanya perluasan usaha akan memerlukan rencana sekali pakai khususnya bagi proyek tersebut, walaupun perusahaan telah membangun sejumlah gudang lain di waktu yang lalu, karena persyaratan-persyaratan pembangunannya berbeda.

**Tipe-tipe pokok rencana sekali pakai *(single use plan)*
 adalah program, proyek dan anggaran.**

               Program meliputi serangkaian kegiatan yang relatif luas.

 Program menunjukkan :

a. Langkah-langkah pokok yang diperlukan untuk mencapai tujuan,

b. Satuan atau para anggota organisasi yang bertanggung jawab atas setiap

langkah, dan

c. Urutan dan waktu setiap langkah.

Program merupakan tipe rencana yang paling sulit dimengerti, karena terdiri dari suatu campuran dari tujuan, strategi kebijaksanaan, aturan dan penugasan pekerjaan, seperti juga sumberdaya fisik, fiskal dan manusia yangdiperlukan untuk

**Program-program pokok biasanya dalam**

**bentuk :**

**a. Penelitian, pengembangan dan pengenalan produk atau jasa baru,**

**b. Penganggaran penjualan, persediaan kebutuhan produksi, dan keuangan, dan**

**c. Latihan dan pengembangan personalia untuk menguasai perubahanperubahan**

**yang terjadi.**

Proyek, adalah rencana sekali pakai, lebih sempit dan merupakan bagian terpisah dari program.

Setiap proyek mempunyai ruang lingkup yang terbatas, arah penugasan yang jelas dan waktu penyelesaian.

Setiap proyek akan menjadi tanggung jawab personalia yang di tunjuk dan diberikan sumberdaya-sumberdaya

tertentu dan batas waktu.

**Perencanan proyek, adalah tipe perencanaan yang fleksibel untuk menyesuaikan dengan berbagai situasi. Bila operasi-operasi organisasi dapat dibagi dengan mudah menjadi bagian-bagian terpisah dengan waktu penyelesaian yang jelas, proyek adalah peralatan perencanaan yang efektif.**

Anggaran (budget), adalah laporan sumberdaya keuangan yang disusun untuk kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu.

 Anggaran terutama merupakan peralatan pengawasan kegiatan-kegiatan dan komponen pentingnya dari program dan proyek.

Anggaran merinci pendapatan dan pengeluaran dan memberikan target bagi kegiatan-kegiatan seperti penjualan, biaya-biaya atau investasi baru.

**Perencanaan Tetap *(standing plans)***

Wujud umum rencana-rencana tetap adalah kebijaksanaan, prosedur dan aturan.

Rencana-rencana ini sekali ditetapkan akan terus diterapkan sampai perlu di ubah (modifikasi) atau dihapuskan. Sekali ditetapkan, rencana tetap memungkinkan para manajer menghemat waktu yang digunakan untuk perencanaan dan pembuatankeputusan karena situasi-situasi yang sama ditangani secara konsisten.

Kebijakan *(policy),* adalah pedoman umum pembuatan keputusan . Kebijakan merupakan batas bagi keputusan, menentukan apa yang dibuat dan menutup apa yang tidak dibuat. Dengan cara ini, Kebijakan menyalurkan pemikiran para anggota agar konsisten dengan tujuan.

**Kebijakan dapat menyangkut masalah-masalah penting ataupun masalah-masalah sederhana.**

**Kebijakan biasanya ditetapkan secara formal oleh para pimpinan manajer puncak, dan menetapkan kebijaksanaannya karena :**

**a. Mereka merasa hal itu akan meningkatkan efektivitas organisasi negara,**

**b. Mereka ingin berbagai aspek organisasi mencerminkan nilai-nilai pribadi mereka, dan**

**c. Mereka hendak menjernihkan berbagai konflik atau kebingungan yang telah terjadi pada tingkat bawah.**

**Kebijakan dapat juga muncul secara informal  dari tingkat ibawah suatu organisasi yang berasal  dari serangkaian keputusan yang konsisten pada berbagai subyek yang dibuat melebihi suatu periode waktu.**

Kebijakan yang dilaksanakan dengan pedoman-pedoman yang lebih terperinci disebut **prosedur standar** atau metoda standar atau sering dikenal sebagai *standard operating procedure*(SOP).

Suatu prosedur memberikan sejumlah instruksi yang terperinci ini mengarahkan para bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas dan membantu untuk menjamin pendekatan yang konsisten pada situasi tertentu.

**Prosedur  sangat berguna untuk :**

**a. menghemat usaha manajerial,**

**b. memudahkan pendelegasian wewenang dan penempatan tanggung jawab,**

**c. menimbulkan pengembangan metoda-metoda operasi yang lebih efisien,**

**d. memudahkan pengawasan,**

**e. memungkinkan penghematan personaila, dan**

**f. membantu kegiatan-kegiatan koordinasi.**

  Aturan *(rules atau regulations)* adalah pernyataan (ketentuan) bahwa suatu kegiatan tertentu harus atau tidak boleh dilakukan dalam situasi tertentu.

   Aturan digunakan untuk mengimplementasikan rencana-rencana lain dan biasanya merupakan hasil kebijaksanaan yang diikuti dalam setiap kejadian.

**Faktor Waktu dan Perencanaan**

Faktor waktu mempunyai pengaruh sangat besar terhadap perencanaan dalam tiga

hal, yaitu :

•       Rencana-rencana jangka pendek *(short-range plans)* mencakup berbagai rencana satu hari sampai satu tahun.

•       Rencana-rencana jangka menengah (intermediate-range plans) mempunyai rentangan waktu antara beberapa bulan sampai tiga tahun.