



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) La Tansa Mashiro**

*Jl. Soekarno Hatta Rangkasbitung Lebak Banten Indonesia 42317*

*Telp. 0252 207163 Fax. 0252 206794*

*http://www.ejurnal.latansamashiro.ac.id*

*email. lp2mpf@gmail.com / lppmstieltm@gmail.com*

## **SURAT TUGAS**

No. 126/LPPM-LT/XI/2020

Yang bertandatangan dibawah ini, Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian  
Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi La Tansa Mashiro Rangkasbitung,

Nama : Dr. Paniran, S.E., M.M., Ak., CA., CPA

Jabatan : Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada  
Masyarakat (LPPM) STIE La Tansa Mashiro

dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Dr. Yumhi, S.T., M.M

NIDN : 0312127201

Jabatan : Dosen STIE La Tansa Mashiro

Untuk melaksanakan rangkaian Kegiatan sebagai Narasumber pada Kegiatan Post  
Assisment di Polda Banten Pada 26 – 27 November 2020.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh  
tanggungjawab.

Rangkasbitung, 12 November 2020

LPPM STIE La Tansa Mashiro

Direktur,

Dr. Paniran, S.E., M.M., AK., CA., CPA

NPP. 13112640818115



# **PENGHARGAAN**

## **KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN**

Diberikan kepada :

**Dr. YUMHI, S.T., M.M.**

Sebagai Pemateri/Narasumber *Post Assessment* Polda Banten T.A. 2020 yang dilaksanakan pada tanggal 26 s.d. 27 November 2020 di Aula Serbaguna Polda Banten

***“Dengan Peningkatan Kompetensi, Mari Kita Tingkatkan Kemampuan Manajerial SDM Polri Yang Unggul dan Berprestasi”***

Serang, November 2020

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN  
KARO SDM

**TOMMY WIBISONO, S.I.K.**

**KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73050607**

# PLANNING AND ORGANIZING



**Dr. Ade Jaya Sutisna, MM**

**Dr. Yumhi, ST,MM**

**Program Pasca Sarjana**

**La Tansa Mashiro**

# PERENCANAAN

- ❑ **Douglas:** Perencanaan adalah suatu proses kontinu dari pengkajian, membuat tujuan dan sasaran, dan mengimplementasikan serta mengevaluasi atau mengontrolnya.
- ❑ **Alexander:** Perencanaan adalah memutuskan apa saja yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
- ❑ **Steiner:** Perencanaan adalah suatu proses memulai dengan sasaran-sasaran, batasan strategi, kebijakan, dan rencana detail untuk mencapainya, mencapai organisasi untuk menerapkan keputusan, dan termasuk tinjauan kinerja dan umpan balik terhadap pengenalan siklus



Jenis-jenis  
Perencanaan



Fungsi  
Perencanaan



PERENCANAAN  
Penjelasan Lengkap  
Perencanaan



1 Pengertian  
Perencanaan



2 Tahapan  
Perencanaan



3 Tujuan  
Perencanaan



# TAHAPAN PERENCANAAN

- **Tahap 1:** Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan.
- **Tahap 2:** Merumuskan keadaan sekarang/saat ini.
- **Tahap3:** Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan yang dapat terjadi.
- **Tahap 4:** Mengembangkan rencana ataupun serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.

# TUJUAN PERENCANAAN

- Untuk mencapai “*protective benefits*” yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan.
- Untuk mencapai “*positive benefits*” dalam bentuk meningkatnya sukses pencapaian tujuan organisasi.

# JENIS-JENIS PERENCANAAN



# Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis atau Strategic Planning menentukan kerangka visi suatu organisasi dan cara-cara yang harus dilakukan oleh Organisasi tersebut untuk merealisasikan visinya. Jangka waktu Perencanaan Strategis sekitar 3 tahun hingga 5 tahun (Jangka panjang).

- ❑ Perencanaan Strategis menentukan tujuan jangka panjang suatu organisasi serta strategi dan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.
- ❑ Tujuan Organisasi ditetapkan merupakan penentuan arah organisasi secara keseluruhan sehingga Perencanaan Strategis ini dilakukan oleh Manajemen Puncak atau Top Management .
- ❑ Perencanaan Strategis harus memiliki fleksibilitas dan dapat mengakomodasi perkembangan organisasi di kemudian hari.
- ❑ Perencanaan Strategis ini harus berisi kerangka kerja dan memberikan arah yang jelas untuk perencanaan di tingkat yang lebih rendah.

# Perencanaan Taktis

Perencanaan Taktis atau Tactical Plans adalah Perencanaan yang memuat taktik-taktik para manajer untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah direncanakan oleh Top Management (Manajemen Puncak) dalam perencanaan strategis.

- ❑ Perencanaan Taktis merupakan Perencanaan Jangka Menengah (biasanya kurang dari 3 tahun) yang dibuat dan dikembangkan oleh Manajer tingkat menengah atau kepala bagian/kepala divisi.
- ❑ Perencanaan Taktis merinci setiap tindakan yang harus dilakukan oleh setiap bagian/divisi dalam rangka pencapaian sasaran yang ditetapkan oleh Top Management pada Perencanaan Strategisnya.
- ❑ Perencanaan Taktis juga merencanakan pengalokasian sumber daya dan tugas-tugas untuk setiap sub-unit dari masing-masing divisi atau departemen.

# Perencanaan Operasional

Perencanaan Operasional merupakan Perencanaan yang berjangka waktu pendek (kurang dari satu tahun), Tindakan-tindakan pada Perencanaan Operasional ini dirancang dan dikembangkan spesifik untuk mendukung perencanaan strategis (Strategic Plans) dan perencanaan Taktis (Tactical Plans).

- ❑ Operational Plans ini biasanya direncanakan oleh para Manajer atau supervisor dan pemimpin tim untuk memenuhi tanggungjawabnya dalam mencapai sasaran yang telah direncanakan pada Perencanaan Taktis.
- ❑ Perencanaan Operasional ini juga mengatur operasional harian sebuah organisasi.

# Fungsi Perencanaan

**Fungsi Perencanaan (Planning) Fungsi perencanaan** dalam manajemen adalah bagaimana pemimpin organisasi menetapkan tujuan yang ingin dicapai dan menyusun strategi untuk mencapai tujuan tersebut

# Trik Membuat Perencanaan

5 W dan 1 H

WHAT

WHY

WHERE

WHEN

WHO

HOW

# ASPEK PENTING PERENCANAAN

- KEMAMPUAN
- KONDISI ATAU SITUASI
- TANGGUNG JAWAB
- KERJASAMA
- INTEGRITAS
- MORALITAS

# SIFAT PERENCANAAN

- RASIONAL
- TERUKUR
- FLEKSIBEL
- KAITKAN DENGAN VISI (TUJUAN)
- WAKTU PENCAPIAN

# VISI

S	Specific (Spesifik)	Tujuan khusus hanya bermakna ketika mereka cukup spesifik untuk diukur dan diverifikasi.
M	Measurable (Terukur)	Tujuan terukur untuk memiliki hasil yang jelas juga dapat dinilai secara obyektif. Dan juga perlu memiliki tolok ukur yang jelas untuk bisa diperiksa.
A	Aligned (Selaras)	Tujuan selaras agar dapat berkontribusi pada misi, visi, dan rencana strategi organisasi dan selaras dengan nilai dan tujuan dari karyawan yang menerapkannya.
R	Reachable (Terjangkau)	Tujuan yang dapat dicapai mengharuskan anda untuk dapat menjangkau mereka tetapi dengan tidak berakur tinggl.
T	Time-bound (dibatasi waktu)	Batas waktu awal dan akhir tujuan dapat diabaikan karena tidak ada masa urgent untuk menyelesaikannya. Kapan pun memungkinkan, sasaran harus mencakup batas waktu.

# Praktek Membuat Perencanaan



# Pengorganisasian

**Proses Penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya**

- **Suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota, agar tujuan organisasi dapat dicapai dgn efisien**

“Apabila suatu amanah di sia – siakan, maka tunggulah saat kehancurannya.” Abu Hurairah bertanya, “Bagaimana meletakkan amanah itu, ya Rasulullah ?” Beliau menjawab, “ Apabila Suatu perkara diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka Tunggulah kehancurannya.  
(H.R. Bukhari)

# Aspek Utama Penyusunan Organisasi

## **Departementalisasi:**

**Pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan yg sejenis dapat saling berhubungan, dan dapat dikerjakan bersama**

## **Pembagian Kerja**

**Pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dlm organisasi bertanggung jawab utk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yg terbatas**

# Struktur Organisasi

Kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yg menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yg berbeda-beda dlm suatu organisasi

# Bentuk Struktur Organisasi

- Organisasi Garis
- Organisasi Fungsional
- Organisasi Garis dan Staf
- Organisasi Fungsional dan Staf

# Faktor Penentu Perancangan Struktur

- ❑ Strategi organisasi utk mencapai tujuan
- ❑ Teknologi yang digunakan
- ❑ Anggota dan orang-orang yang terlibat dlm organisasi
- ❑ Ukuran organisasi

# Pembagian Kerja

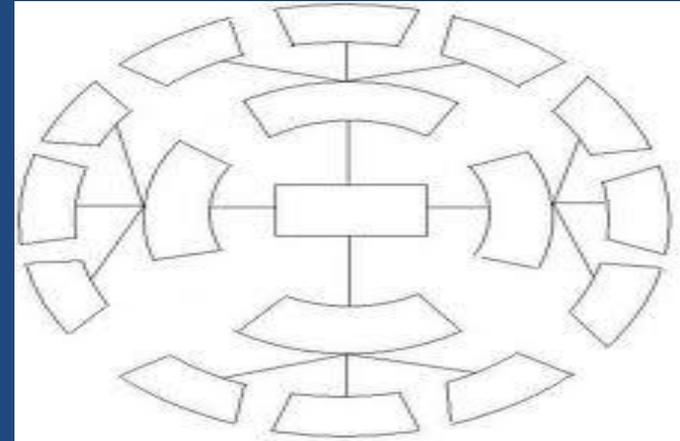
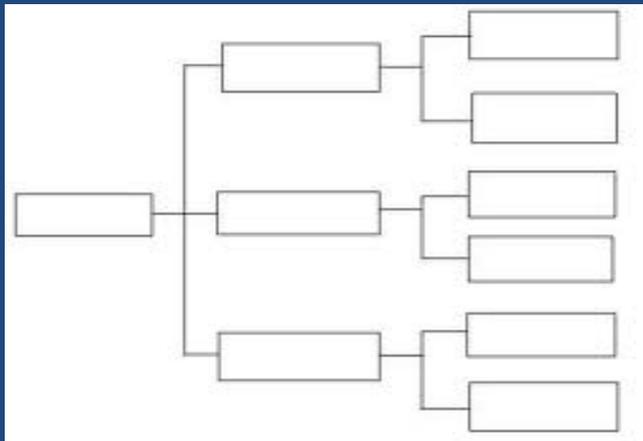
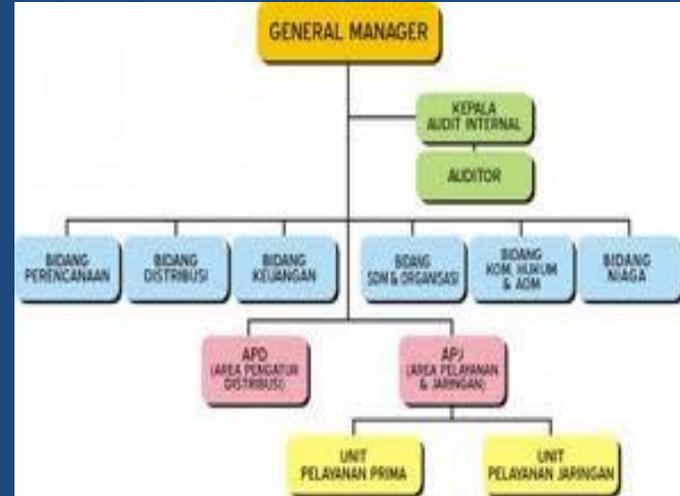
**Pembagian tugas dalam rangka pencapaian tujuan ( bekerja bersama-sama secara kooperatif dan dikoordinasikan dpt mencapai hasil yg lebih baik/ *Sinergy.* )**

# Aspek Utama Struktur Organisasi

- Pembagian kerja
- Manajer dan bawahan (rantai perintah), menunjukkan hubungan wewenang-tanggung jawab yg menghubungkan atasan dan bawahan dlm keseluruhan organisasi
- Tipe pekerjaan yg dilaksanakan
- Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan (Fungsional, divisional, dan departementalisasi)
- Tingkatan manajemen

# Struktur Organisasi (Hanry G. Hodges)

- ❑ Bentuk piramid (banyak digunakan, karena sederhana, jelas dan mudah dimengerti)
- ❑ Bentuk Vertikal, pelimpahan kekuasaan dr atas ke bawah
- ❑ Bentuk horizontal, aliran wewenang dan tanggung jawab dari kiri ke kanan
- ❑ Bentuk lingkaran, menekankan pd hubungan antara satu jabatan dgn jabatan lain.



# Koordinasi

Proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi utk mencapai tujuan organisasi secara efisien

# Pendekatan Koordinasi

- ❑ **Pendekatan I : Teknik-teknik Manajemen Dasar**  
(Aturan dan prosedur, Hirarkhi manajemen, Penerapan tujuan dan rencana)
- ❑ **Pendekatan II : Meningkatkan Koordinasi Potensial** (Investasi dlm sistem informasi vertikal, Penciptaan hubungan-hubungan ke samping)
- ❑ **Pendekatan III : Mengurangi Kebutuhan akan Koordinasi** (Penciptaan sumberdaya-sumberdaya tambahan, Penciptaan tugas-tugas yg dapat berdiri sendiri)

# Teknik Dasar Manajemen

- ❑ **Hirarkhi Manajerial**, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hub. tanggung jawab dan akuntabilitas yg jelas dapat diintegrasikan
- ❑ **Aturan dan prosedur**, keputusan-keputusan manajerial yg dibuat utk menangani kejadian-kejadian rutin
- ❑ **Rencana dan penetapan tujuan**, pengembangan rencana dan tujuan dpt digunakan utk pengkoordinasian melalui pengarahan seluruh satuan organisasi

# Meningkatkan Koordinasi

- ❑ **Sistem Informasi Vertikal**, peralatan melalui mana data disalurkan melewati tingkatan-tingkatan organisasi
- ❑ **Hubungan-hubungan lateral (Horizontal)**, hubungan lateral membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pd tingkat hirarkhi di mana informasi yg dibutuhkan ada (kontak langsung, panitia dan satuan tugas)

# Pengurangan Kebutuhan Koordinasi

- ❑ **Penciptaan sumberdaya-sumberdaya tambahan**, tambahan ini memberikan kelonggaran bg satuan-satuan kerja (penambahan TK, bahan baku, waktu, tugas dikurangi dan masalah-masalah yg timbul berkurang)
- ❑ **Penciptaan tugas-tugas yag dapat berdiri sendiri**, dengan mengubah karakter satuan-satuan organisasi

# Span Of Control

Rentang manajemen untuk pengontrolan

(Jumlah bawahan yang dapat di kotrol secara langsung)

# Batasan Bawahan

- Henry Fayol, mengemukakan bahwa jumlah maksimum bawahan yg dpt dikendalikan oleh pengawas adalah 20 sampai 30 karyawan, kepala pengawas dpt mengawasi 3 atau 4 pengawas.

# Faktor – Faktor Span of Control (Rentang Manajemen)

- ❑ **Kesamaan fungsi** (semakin sejenis fungsi rentang manajer melebar)
- ❑ **Kedekatan geografis**, semakin dekat dgn kelompok kerja ditempatkan, semakin melebar)
- ❑ **Tingkat pengawasan langsung yg dibutuhkan** (semakin sedikit pengawasan langsung yg dibutuhkan, rentangan melebar)

# Faktor – Faktor Span of Control (Rentang Manajemen)

- ❑ **Tingkat koordinasi pengawasan yg dibutuhkan** (semakin kurang koordinasi yg dibutuhkan, rentangan semakin melebar)
- ❑ **Perencanaan yg dibutuhkan manajer** (semakin sedikit perencanaan yg dibutuhkan, rentangan semakin melebar)
- ❑ **Bantuan organisasional yg tersedia bagi pengawas** (Lebih banyak bantuan yg diterima pengawas dlm fungsi penarikan, latihan, pengawasan mutu, rentangan melebar)

# Wewenang (*Authority*)

**Hak utk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu atau merupakan hasil delegasi/pelimpahan wewenang dr posisi atasan ke bawahan dlm organisasi**

# Teori Otoritas (Otority)

- **Teori Formal (Pandangan klasik)**, mengatakan bahwa wewenang adalah dianugerahkan karena seorang diberi/ dilimpahi/ diwarisi hal tersebut
- **Teori penerimaan**, berpendapat bahwa wewenang seseorang timbul hanya bila hal itu diterima oleh kelompok/individu kpd siapa wewenang tersebut dijalankan

# Jenis \_Jenis Wewenang

- ❑ **Wewenang Lini**, wewenang perintah dan secara langsung sbg rantai perintah melalui tingkatan organisasi
- ❑ **Wewenang Staf**, wewenang kpd staf utk memerintah lini mengerjakan kegiatan tertentu
- ❑ **Wewenang Staf Fungsional**, seorang staf spesialis mempunyai hak untuk memerintah satuan lini sesuai kegiatan fungsional

# Power

Kemampuan utk melakukan hak atau kemampuan untuk mempengaruhi individu, kelompok, keputusan atau kejadian

# Sumber kekuasaan

- ❑ **Kekuasaan balas jasa (*Reward Power*)**, uang, perlindungan, karier karena menjalankan perintah
- ❑ **Kekuasaan paksaan (*Coercive Power*)**, dipecat, ditegur krn tidak menjalankan perintah
- ❑ **Kekuasaan Sah (*Legitimate Power*)**, boss
- ❑ **Kekuasaan Pengendalian Informasi (*Control Of Information Power*)**, berasal dr pengetahuan dimana orang lain tdk memiliki
- ❑ **Kekuasaan Panutan (*Referent Power*)**, karisma pribadi, simpatik, keberanian
- ❑ **Kekuasaan Ahli (*Expert Power*)**, keahlian

# Delegasi Wewenang

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu

# Bentuk Wewenang

## Sentralisasi

- Pemusatan kekuasaan dan wewenang pada tingkatan atas suatu organisasi

## Disentralisasi

- Penyebaran atau pelimpahan secara meluas kekuasaan dan pembuatan keputusan ketingkatan-tingkatan organisasi yg lebih rendah

SEKIAN DAN TERIMA KASIH