

BAB II

FUNGSI DAN PERAN MANAJEMEN KINERJA DALAM ORGANISASI

2.1. Balanced Scorecard Manajemen Kinerja Organisasi

Balanced Scorecard (BSC) adalah alat manajemen kinerja yang digunakan untuk mengukur dan memantau kinerja organisasi secara holistik dan seimbang. Dalam konteks fungsi dan peran manajemen kinerja dalam organisasi, Balanced Scorecard memainkan beberapa peran kunci:

1. Mengartikan Visi dan Strategi: BSC membantu organisasi menjadi tujuan dan sasaran yang terukur. Ini membantu memastikan bahwa setiap bagian organisasi memahami peran mereka dalam mencapai tujuan strategis.
2. Mengukur Kinerja Holistik: BSC menawarkan pandangan holistik tentang kinerja organisasi dengan menetapkan indikator kinerja kunci (KPI) di berbagai area strategis, termasuk keuangan, pelanggan, proses internal, dan pembelajaran dan pertumbuhan.
3. Pembelajaran dan Perbaikan Berkelanjutan: BSC mendorong organisasi untuk fokus pada pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan dengan memantau indikator kinerja secara terus-menerus dan menyesuaikan strategi jika diperlukan.
4. Pengambilan Keputusan yang Terinformasi: Dengan menyediakan data dan informasi yang terukur tentang kinerja organisasi, BSC membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang terinformasi. Ini memungkinkan manajemen untuk merespons dengan cepat terhadap perubahan pasar dan lingkungan.
5. Menghubungkan Kinerja dengan Insentif dan Penghargaan: BSC membantu dalam menghubungkan kinerja individu dan tim dengan tujuan strategis organisasi. Ini dapat memotivasi karyawan untuk berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian tujuan bersama.
6. Komunikasi dan Keterlibatan: BSC memfasilitasi komunikasi yang efektif tentang tujuan, strategi, dan kinerja organisasi di seluruh tingkat organisasi. Ini membantu mendorong keterlibatan karyawan dan pemahaman yang lebih baik tentang peran mereka dalam mencapai tujuan bersama.

2.2. Konsep Manajemen Kinerja Organisasi

Mencakup berbagai elemen yang penting untuk mencapai tujuan dan strategi organisasi. Konsep manajemen kinerja organisasi melibatkan serangkaian proses yang dirancang untuk memastikan bahwa organisasi mencapai tujuan strategisnya dengan cara yang efektif dan efisien. Konsep Manajemen Kinerja termasuk **penetapan tujuan, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, umpan balik, dan perbaikan kinerja**. Manajemen kinerja organisasi memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka, serta peluang dan ancaman yang dihadapi, sehingga mereka dapat mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan kinerja mereka.

2.3 Fungsi Manajemen Kinerja Organisasi:

Fungsi manajemen kinerja organisasi meliputi beberapa hal penting, antara lain:

1. Penetapan Tujuan dan Sasaran: Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk menetapkan tujuan dan sasaran yang **spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu** (SMART). SMART singkatan dari *Specific: The goal should be specific and not vague. Measurable: The goal should be measurable so that progress can be tracked. Achievable: The goal should be achievable but challenging. Relevant: The goal should be relevant to the employee's job and the organization's goals. Time-bound: The goal should have a deadline.*
2. Pengukuran Kinerja: Salah satu fungsi kunci manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja organisasi dan individu terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini melibatkan identifikasi indikator kinerja kunci (KPI) dan pengumpulan data untuk memantau kemajuan.
3. Evaluasi dan Umpan Balik: Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja organisasi dan memberikan umpan balik kepada individu dan tim. Umpan balik ini penting untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.
4. Pengembangan Karyawan: Manajemen kinerja berperan dalam pengembangan karyawan melalui penilaian kinerja, pelatihan, dan pengembangan keterampilan. Ini membantu meningkatkan kinerja individu dan tim serta memastikan bahwa organisasi memiliki bakat yang terampil dan berkualitas.
5. Penghargaan dan Pengakuan: Manajemen kinerja juga melibatkan penghargaan dan pengakuan atas pencapaian yang luar biasa dan kontribusi yang signifikan terhadap organisasi. Ini dapat termasuk insentif finansial, promosi, atau pengakuan publik.
6. Perencanaan Suksesi: Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk merencanakan suksesi dalam organisasi dengan mengidentifikasi dan mengembangkan calon pemimpin dan pemain kunci untuk mengisi peran kunci di masa mendatang.

2.4. Tujuan Manajemen Kinerja

Tujuan Manajemen Kinerja utama dalam organisasi adalah mencapai kinerja yang optimal dan memastikan bahwa tujuan strategis organisasi tercapai. Beberapa tujuan khusus dari manajemen kinerja organisasi meliputi:

1. Mencapai Tujuan Strategis: Manajemen kinerja bertujuan untuk membantu organisasi mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Ini melibatkan merumuskan, menetapkan, dan mengukur kemajuan terhadap tujuan tersebut.
2. Meningkatkan Kinerja Organisasi: Salah satu tujuan utama manajemen kinerja adalah meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Ini melibatkan identifikasi area yang memerlukan perbaikan dan pengembangan strategi untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan efektivitas organisasi.
3. Mengoptimalkan Penggunaan Sumber Daya: Manajemen kinerja bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi, termasuk manusia, keuangan, dan fisik. Ini melibatkan alokasi sumber daya yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang paling efisien dan efektif.

4. Mendorong Inovasi dan Perubahan: Manajemen kinerja mempromosikan inovasi dan perubahan dalam organisasi dengan merangsang pemikiran kreatif, eksperimen, dan adaptasi terhadap lingkungan yang berubah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tetap relevan dan kompetitif di pasar yang dinamis.
5. Meningkatkan Keterlibatan Karyawan: Manajemen kinerja bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan dan motivasi karyawan dengan memberikan umpan balik yang jelas, pengembangan karir yang berkelanjutan, dan pengakuan atas pencapaian mereka. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi dan produktif.
6. Membangun Budaya Kinerja: Salah satu tujuan manajemen kinerja adalah membentuk budaya kinerja yang kuat di dalam organisasi, di mana prestasi dihargai, tanggung jawab dipromosikan, dan standar kinerja tinggi dipertahankan.
7. Mengelola Kinerja Karyawan: Manajemen kinerja bertujuan untuk mengelola kinerja individu dan tim dengan memberikan umpan balik yang konstruktif, menyediakan pelatihan dan pengembangan, serta mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan kinerja.
8. Dengan mencapai tujuan-tujuan ini, manajemen kinerja berkontribusi secara signifikan terhadap kesuksesan jangka panjang organisasi dan memastikan bahwa organisasi tetap kompetitif dan relevan di pasar yang berubah-ubah.

2.5. Tahapan Dalam Manajemen Kinerja Organisasi

Meliputi beberapa langkah yang penting untuk mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Berikut adalah tahapan umum dalam manajemen kinerja organisasi:

1. Perencanaan Kinerja: Tahap pertama dalam manajemen kinerja adalah perencanaan. Ini melibatkan penetapan tujuan dan sasaran organisasi, merumuskan strategi untuk mencapainya, serta menetapkan KPI yang akan digunakan untuk mengukur kinerja.
2. Pengukuran Kinerja: Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, langkah berikutnya adalah mengukur kinerja organisasi terhadap KPI yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pengumpulan data relevan dan analisis terhadap kemajuan yang telah dicapai.
3. Evaluasi Kinerja: Setelah pengukuran dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi kinerja organisasi. Ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta identifikasi area yang memerlukan perbaikan.
4. Umpan Balik dan Perbaikan: Tahap berikutnya adalah memberikan umpan balik kepada individu dan tim tentang kinerja mereka. Umpan balik ini penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, serta untuk merencanakan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.
5. Pengembangan Karyawan: Manajemen kinerja juga melibatkan pengembangan karyawan melalui pelatihan, pembinaan, dan pengembangan keterampilan. Ini membantu meningkatkan kinerja individu dan tim serta memastikan bahwa organisasi memiliki bakat yang terampil dan berkualitas.
6. Penghargaan dan Pengakuan: Tahap penting lainnya adalah memberikan penghargaan dan pengakuan atas pencapaian yang luar biasa dan kontribusi yang signifikan terhadap organisasi. Ini bisa termasuk pemberian insentif finansial, promosi, atau pengakuan publik.
7. Pemantauan dan Peningkatan Berkelanjutan: Terakhir, manajemen kinerja melibatkan pemantauan kinerja secara berkelanjutan dan perbaikan berkelanjutan. Ini melibatkan siklus yang terus-menerus dari perencanaan, pengukuran, evaluasi, dan perbaikan untuk memastikan bahwa organisasi mencapai kinerja yang optimal.

2.6. Peran Manajemen Kinerja Dalam Organisasi

Hal ini sangat penting untuk mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa peran utama manajemen kinerja dalam organisasi:

1. **Mengartikan dan Menerapkan Visi dan Strategi:** Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk mengartikan visi dan strategi organisasi ke dalam tujuan dan sasaran yang dapat diukur. Mereka memastikan bahwa setiap level dan departemen dalam organisasi memahami peran mereka dalam mencapai visi dan strategi tersebut.
2. **Menetapkan Tujuan dan Sasaran:** Salah satu peran utama manajemen kinerja adalah menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas, terukur, dan dapat dicapai untuk organisasi, departemen, tim, dan individu. Ini membantu memfokuskan upaya organisasi dan memberikan arah yang jelas bagi karyawan.
3. **Mengukur Kinerja:** Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menerapkan sistem pengukuran kinerja yang efektif. Mereka menetapkan indikator kinerja kunci (KPI) yang sesuai dengan tujuan organisasi dan mengumpulkan data untuk memantau kemajuan terhadap KPI tersebut.
4. **Memberikan Umpan Balik:** Salah satu peran utama manajemen kinerja adalah memberikan umpan balik kepada individu dan tim tentang kinerja mereka. Umpan balik ini membantu karyawan memahami kekuatan dan kelemahan mereka serta memperbaiki kinerja di masa mendatang.
5. **Evaluasi Kinerja:** Manajemen kinerja bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja organisasi, departemen, dan individu terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Evaluasi ini membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan bahwa organisasi tetap fokus pada pencapaian tujuan strategis.
6. **Mengembangkan Karyawan:** Manajemen kinerja berperan dalam mengembangkan karyawan melalui pelatihan, pembinaan, dan pengembangan keterampilan. Mereka membantu memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.