

BAB IV

PERENCANAAN

Pengantar Bab

Perencanaan merupakan penetapan terlebih dahulu apa yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Hal ini berkaitan dengan hal-hal atau kegiatan yang dilakukan meliputi ciri-ciri khusus perencanaan; tipe-tipe perencanaan; jeni-jenis perencanaan; fungsi dari perencanaan; persyaratan perencanaan; tahapan-tahapan dalam perencanaan; proses perencanaan; alasan perlunya perencanaan.

1.1 Pengertian Perencanaan

Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia (human resources), sumber daya alam (natural sources), dan sumber daya lainnya (other resources) untuk mencapai tujuan.

Tiga karakteristik perencanaan yaitu:

1. Perencanaan tersebut harus menyangkut masa yang akan datang.
2. Terdapat suatu elemen identifikasi pribadi atau organisasi, yaitu serangkaian tindakan dimasa yang akan datang dan akan diambil oleh perencana
3. Masa yang akan datang, tindakan dan identifikasi pribadi, serta organisasi merupakan unsur yang amat penting dalam setiap perencanaan.

1.2 Ciri-ciri Khusus Perencanaan

1. Dalam rangka proses manajemen, maka perencanaan yang dimaksudkan adalah menyusun rencana untuk mengadakan suatu perubahan.
2. Bahwa perencanaan yang dibuat selalu berdasarkan anggapan, rencana selalu berhubungan waktu yang akan datang.

3. Bahwa manusia adalah faktor yang sangat penting bagi suatu rencana. Ide yang ada dimaksudkan untuk mempengaruhi orang lain agar mau melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.

1.3 Tipe-Tipe Perencanaan

Ada dua tipe perencanaan, sebagai berikut:

1. Rencana-rencana strategik

Strategi memberikan pengarahan terpadu bagi organisasi dan berbagai tujuan organisasi. Perencanaan strategik adalah proses pemilihan tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, dan program-program strategik yang diperlukan untuk tujuan dan penetapan cara. Tiga alasan penting dalam perencanaan strategik adalah:

- a. Perencanaan strategik memberikan kerangka dasar dalam sebuah bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil.
 - b. Pemahaman perencanaan strategik akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya.
2. Rencana Operasional dibagi menjadi 2 yaitu:

- a. Rencana Sekali Pakai

Adalah serangkaian kegiatan terperinci yang kemungkinan tidak berulang dalam bentuk yang sama diwaktu yang datang. Tipe-tipe perencanaan sekali pakai adalah sebagai berikut:

- Program

Suatu program meliputi serangkaian kegiatan yang luas, program terdiri dari:

1. Langkah-langkah pokok yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
2. Satuan atau para anggota organisasi yang bertanggung jawab atas setiap langkah.
3. Urutan dan waktu setiap langkah.

- Proyek

Adalah rencana sekali pakai yang lebih sempit dan merupakan bagian terpisah dari program.

- Anggaran

Adalah laporan sumber daya keuangan yang disusun untuk kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu.

b. Rencana Tetap

Bentuk umum rencana tetap adalah kebijaksanaan, prosedur, aturan. Rencana ini sekali ditetapkan akan terus diterapkan sampai perlu dirubah atau dihapuskan, yang terdiri dari:

- Kebijakan

Para manajer menetapkan kebijaksanaan dikarenakan:

1. Akan meningkatkan efektivitas organisasi.
2. Mencerminkan nilai-nilai pribadi manajer.
3. Menjernihkan sebagai konflik yang terjadi.

- Prosedur standar

Adalah kebijaksanaan dilaksanakan dengan pedoman yang lebih terperinci, manfaat prosedur standar adalah:

1. Menghemat usaha manajer.
2. Memudahkan pendelegasian wewenang.
3. Memudahkan penempatan tanggung jawab.
4. Menimbulkan cara operasi yang lebih efisien.
5. Memudahkan pengawasan.
6. Penghematan sumber daya manusia.
7. Membantu kegiatan organisasi.

- Aturan

Adalah pernyataan bahwa suatu kegiatan tertentu harus ada, tidak boleh dilakukan dalam situasi yang berbeda.

1.4 Ruang Lingkup Perencanaan.

Ruang lingkup perencanaan dipengaruhi oleh dimensi waktu, spasial, dan tingkatan teknis perencanaan. Ketiga dimensi ini saling berinteraksi dan masing-masing dimensi tersebut sebagai berikut:

1. Perencanaan dari Dimensi Waktu

- a. Perencanaan Jangka Panjang (Long Term Planning)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 4 lebih sampai 8 tahun katas untuk lingkungan kemendikbud.

b. Perencanaan Jangka Menengah (Medium Term Planning)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 1 tahun lebih sampai dengan 4 tahun untuk lingkungan kemendikbud. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang.

c. Perencanaan Jangka Pendek (Short Term Planning)

Jangka waktunya kurang maksimal 1 tahun untuk kemendikbud. Perencanaan jangka pendek tahunan disebut juga perencanaan operasional tahunan.

2. Perencanaan dari Dimensi Spasial

Perencanaan dilihat dari dimensi spasial adalah perencanaan yang memiliki karakter yang terkait dengan ruang dan batas wilayah. Dimensi spasial ini meliputi:

a. Perencanaan Nasional

Perencanaan nasional adalah suatu proses penyusunan perencanaan berskala nasional sebagai consensus dan komitmen seluruh rakyat Indonesia yang terarah, terpadu menyeluruh untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur, memperhitungkan dan memanfaatkan sumber daya nasional dan memerhatikan perkembangan internasional.

b. Perencanaan Regional

Perencanaan Regional ialah pilihan antar sektor dan hubungan antar sektor dalam suatu wilayah sehingga disebut sebagai perencanaan daerah atau wilayah. Misalnya, Propeda dan perencanaan pendidikan di provinsi/kabupaten/kota.

c. Perencanaan Tata Ruang

Perencanaan Tata Ruang adalah ekspresi geografis yang merupakan cermin lingkup kebijakan yang dibuat dalam masyarakat terkait dengan perekonomian, social, dan kebudayaan mereka

1.5 Jenis-jenis Perencanaan

Perencanaan mencakup banyak variasi atau jenis. Beberapa variasi tersebut adalah visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, prosedur, dan aturan.

1. Visi (vision)

5. Visi menggambarkan kondisi masa depan yang diwujudkan melalui pelaksanaan sejumlah misi. Visi organisasi sangat bergantung pada pemimpin, bila pemimpin memiliki komitmen yang tinggi terhadap organisasi, maka segala bentuk kegiatan yang direncanakan sebelumnya dapat direalisasikan dengan menentukan siapa pelaksana, mengapa harus melaksanakan, mengapa hal itu penting, bagaimana merencanakan.

2. Misi (mission)

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi interpretasi Visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi.

3. Tujuan (Objective)

Tujuan yang diinginkan harus dirumuskan dengan sejelas-jelasnya agar dapat dipahami dan ditafsirkan dengan mudah oleh orang lain. Tujuan yang diinginkan itu juga harus wajar, rasional, ideal, dan cukup menantang untuk diperjuangkan dan dapat dicapai oleh orang banyak. Tegasnya, tujuan yang diinginkan itu harus ditetapkan supaya perencanaan itu tidak mengambang.

4. Strategi (strategy)

Strategi pada hakikatnya merupakan interpretative planning yang dibuat dengan memperhitungkan rencana saingan. Penyusunan strategi didasarkan atas pemanfaatan keunggulan-keunggulan dari pada saingan.

5. Kebijakan (policy)

Kebijakan adalah suatu jenis rencana yang memberikan bimbingan berpikir dan arah dalam pengambilan keputusan. Sering kali kebijakan merupakan pernyataan tidak tertulis dari manajer. Dengan kebijakan, maka rencana akan semakin baik dan menjuruskan daya pikir dari pengambil keputusan kearah tujuan yang diinginkan.

6. Prosedur (procedure)

Prosedur merupakan jenis rencana, karena prosedur menunjukkan pemilihan cara bertindak dan berhubungan dengan aktivitas masa depan. Prosedur benar-benar merupakan petunjuk untuk tindakan dan bukan cara berpikir.

7. Peraturan (rule)

Rule adalah rencana tentang peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan harus ditaati. Rule kadang-kadang timbul oleh prosedur tetapi keadaanya tidak sama. Perbedaannya, rule tidak menurut urutan-urutan sedangkan prosedur berdasarkan urutan. Persamaannya rule dan prosedur sama-sama memberikan bimbingan untuk bertindak yang baik.

1.6 Fungsi dari Perencanaan

Perencanaan berfungsi sebagai arahan, perencanaan meminimalkan dampak dari perubahan, perencanaan meminimalkan pemborosan dan kesia-siaan, serta perencanaan menetapkan standar dalam pengawasan kualitas.

1. Perencanaan sebagai Pengarah

Perencanaan akan menghasilkan upaya untuk meraih sesuatu dengan cara yang lebih terkoordinasi. Perusahaan yang tidak menjalankan perencanaan sangat mungkin untuk mengalami konflik kepentingan, pemborosan sumber daya, dan ketidak berhasilan dalam pencapaian tujuan.

2. Perencanaan sebagai Minimalisasi Ketidakpastian

Pada dasarnya segala sesuatu di dunia ini akan mengalami perubahan. Tidak ada yang tidak berubah kecuali perubahan itu sendiri. Perubahan sering kali sesuai dengan apa yang kita perkirakan, akan tetapi tidak jarang pula malah terjadi sebaliknya.

3. Perencanaan sebagai Minimalisasi Pemborosan Sumber Daya

Perencanaan juga berfungsi sebagai minimalisasi pemborosan sumber daya organisasi yang digunakan.

4. Perencanaan sebagai Penetapan Standar dalam Pengawasan Kualitas

perencanaan berfungsi sebagai penetapan standar kualitas yang harus dicapai oleh perusahaan dan diawasi pelaksanaannya dalam fungsi pengawasan manajemen.

1.7 Persyaratan Perencanaan (planning Requirements)

- a. Faktual atau Realistis. Perencanaan yang baik perlu memenuhi persyaratan faktual atau realistis, artinya apa yang dirumuskan oleh perusahaan sesuai dengan fakta dan wajar untuk dicapai dalam kondisi tertentu yang dihadapi perusahaan.
- b. Logis dan Rasional. Perencanaan yang baik juga perlu untuk memenuhi syarat logis dan rasional. Artinya apa yang dirumuskan dapat diterima oleh akal, dan oleh sebab itu maka perencanaan tersebut dijalankan.
- c. Fleksibel. Perencanaan yang baik juga tidak berarti kaku dan kurang fleksibel. Perencanaan yang baik justru diharapkan tetap dapat beradaptasi dengan perubahan di masa yang akan datang, sekali pun tidak berarti bahwa planning dapat kita ubah seenaknya.
- d. Komitmen. Perencanaan yang baik harus merupakan dan melahirkan komitmen terhadap seluruh anggota organisasi untuk bersama-sama berupaya mewujudkan tujuan organisasi.
- e. Komprehensif. Perencanaan yang baik juga harus memenuhi syarat komprehensif artinya menyeluruh dan mengakomodasi aspek-aspek yang terkait langsung maupun tak langsung terhadap perusahaan.

1.8 Tahapan-Tahapan Dalam Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh para perencana agar dapat gambaran yang jelas tentang tindakan apa saja yang seharusnya dikerjakan untuk mencapai tujuan. Tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Identifikasi adalah menguraikan atau menjelaskan berbagai unsur atau elemen pada objek tertentu sebagai contoh organisasi ingin meningkatkan pendapatannya dimasa depan. Dengan demikian, objek pembahasannya adalah pendapatan.

Perumusan masalah adalah menyimpulkan beberapa variabel yang dianggap dapat mempengaruhi keberadaan suatu objek yang dijadikan sebagai sasaran untuk memenuhi keinginan organisasi.

2. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan sebagai upaya untuk menghimpun atau menyusun data-data yang diperlukan guna mendukung terwujudnya keinginan-keinginan yang ingin dicapai dimasa mendatang sebagai contoh seorang entrepreneur yang menjalankan suatu bisnis menginginkan tahun depan bisa memperoleh keuntungan sebesar 500 juta.

3. Analisis Data

Analisis Data diperlukan peramalan yang tepat seperti bagaimana kondisi ekonomi, social, politik, kebijakan pemerintah, pekerja, konsumen serta pesaing dimasa depan. Apabila memiliki informasi-informasi tersebut, organisasi akan lebih mudah memperkirakan kondisi dimasa depan.

4. Penetapan Sasaran

Sasaran adalah objek yang ditentukan oleh organisasi untuk dicapai. Agar bisa menetapkan sasaran, organisasi harus memakai beberapa variabel yang dijelaskan dalam kegiatan identifikasi masalah. Karena ada lebih dari satu variabel, organisasi perlu memilih salah satu variabel yang dianggap paling penting untuk mencapai sasaran.

5. Penetapan Strategi

Strategi adalah cara yang dapat dilakukan oleh organisasi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Cara yang dapat dilakukan untuk mewujudkan tujuan adalah dengan menetapkan besarnya sumber-sumber daya serta yang dibutuhkan untuk mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan.

1.9 Proses Perencanaan

Ada beberapa tindakan atau langkah yang harus dilalui dalam tingkatan proses perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan Tugas dan Tujuan

Tugas dan tujuan adalah dua pengertian yang berhubungan erat sekali, bila melaksanakan tugas pasti ada yang menjadi tujuan kegiatan. Sebaliknya suatu tujuan tidak akan tercapai bila tidak melakukan aktivitas yaitu melakukan suatu tugas. Dalam membuat suatu rencana harus menetapkan tugas yang dimaksudkan bahwa kegiatan yang harus dijalankan, seperti memproduksi, mengangkut, menjual dan lain sebagainya.

2. Mengobservasi dan Menganalisis

Setelah tugas dan tujuan sudah ditetapkan selangkah selanjutnya adalah mencapai atau mengobservasi factor yang mempermudah untuk mencapai tujuan. segala kekuatan, kelemahan, kemudahan, dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Bila factor itu sudah diketahui maka akan dapat membantu organisasi mencapai sasaran yang diinginkan.

3. Mengidentifikasi Alternatif

Tersedianya bahan yang diperoleh pada langkah terdahulu memberikan perencana dapat membuat beberapa alternative untuk mencapai tujuan perusahaan. Pemahaman posisi perusahaan sekarang ini adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut masa yang akan datang, alternative dapat diurutkan atas dasar prioritas, misalnya lama waktu penyelesaian, biaya yang dibutuhkan dan lain sebagainya.

4. Membuat Sintesis

Terdapat beberapa alternative untuk mencapai tujuan yang memaksa pembuat rencana harus memilih berbagai alternative. Pemilihan salah satu kemungkinan sering kali tidak tepat sebab masing-masing alternative selalu mengandung unsur yang baik karena disamping adanya sela-sela negative nya, oleh karena ini pembuat rencana harus mengawinkan atau membuat berbagai kemungkinan itu. Dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk mencapai tujuan, penilaian alternative tersebut pilih yang paling terbaik sebagai prioritas utama.

1.10 Alasan-Alasan Perlunya Perencanaan

Salah satu maksud utama perencanaan adalah melihat bahwa program dan penemuan sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan dimasa yang akan datang. Adanya empat alasan perlunya perencanaan dilakukan, antara lain:

1. Perencanaan sebagai Penentu Arah

Maksudnya rencana memberikan arah kepada karyawan organisasi itu dan apa yang harus mereka sumbangkan untuk mencapai sasaran, mereka dapat mengoordinasikan aktivitas, bekerja sama dalam satu tim.

2. Perencanaan Mengantisipasi Dampak Perubahan

Maksudnya encana memberikan dorongan untuk melihat jauh ke depan, mengantisipasi perubahan, pertimbangan dari dampak perubahan.

3. Perencanaan Memperkecil Pemborosan

Maksudnya perencanaan dapat mengurangi pemborosan, tumpang tindih kegiatan, koordinasi sebelum terjadi akan cenderung menunjuk pada pemborosan dan berlebihan.

4. Perencanaan sebagai Ukuran

Maksudnya perencanaan untuk mengendalikan dalam arti pelaksanaan kegiatan apabila terjadi penyimpangan maka akan lebih mudah untuk diketahui dan secepatnya akan diperbaiki.

Bacaan Lebih Lanjut

Badrudin. (2013). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta CV.

Effendi, U. (2015). *Asas Manajemen*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Fahmi, I. (2015). *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta CV.

Herlambang, S. (2013). *Pengantar Manajemen; Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.

Nikodemus. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen; Teori, Definisi, dan Konsep*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.

Nuryadin, A. (2012). *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.

Relawati, R. (2012). *Dasar Manajemen; Pendekatan Aplikasi Bidang Pertanian*. Malang: UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang.

Siswanto. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sule, E. T., & Saefullah, K. (2008). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Usman, H. (2013). *Manajemen; Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

