

PERUMUSAN GAGASAN AWAL DALAM ORGANISASI

Oleh: Hermanto SP, M.Pd.
Staf Ahli Pembantu Rektor III UNY
Telp (0274) 586168 Psw 208. 325, 317
HP 08121575726 atau (0274) 781 7575
Telp Rumah (0274) 882481
hermanuny@yahoo.com atau hermansp@uny.ac.id

KOMPETENSI YG DIHARAPKAN DARI PENJABARAN GAGASAN AWAL (RENCANA KERJA & KEPANITIAAN)

- Peserta mampu menjabarkan gagasan awal dalam organisasi yang digeluti.
- Peserta mampu menetapkan tolok ukur keberhasilan rencana kerjanya.
- Peserta mampu menyusun jadwal & bentuk kegiatan yg harus dijalankan secara sistematis demi tercapainya tujuan yg telah ditetapkan.
- Peserta mampu merancang kepanitiaan dgn mempertimbangkan faktor-faktor yg mendukung pelaksanaan suatu rencana kerja.
- Peserta mampu mengenali berbagai pola komunikasi antar unit kerja serta hal-hal yg mendukung & menghambat upaya menjaga efektivitas komunikasi antar unit kerja.
- Peserta mampu merumuskan rencana dlm langkah-langkah konkrit untuk mewujudkan gagasannya.

LATIHAN PERUMUSAN GAGASAN AWAL

- Kegiatan 1; Latihan Analisis Kondisi Lingkungan
- Kegiatan 2; Penugasan Perumusan Gagasan Awal

KOMPETENSI YG DIHARAPKAN DARI PERUMUSAN GAGASAN AWAL

- Peserta memahami kebutuhan lingkungannya & mampu menemukan program kerja yg sesuai dgn kondisi lingkungan (ormawa/masyarakat).
- Peserta mampu mengantisipasi hambatan-hambatan yg mungkin dijumpai serta mengidentifikasi peluang-peluang yg mungkin dimanfaatkan.

KEGIATAN PERUMUSAN GAGASAN AWAL

- Kegiatan 3; Penugasan Penjabaran Gagasan Awal.
- Kegiatan 4; Penjabaran Rencana Kerja Tahunan & memerincinya secara sistematis dlm bentuk jadwal kegiatan dgn tolok ukurnya, organisasi kegiatan/kepanitiaan.

KETERAMPILAN MERAIH SUKSES BAGI MAHASISWA

KETERAMPILAN
BELAJAR

BELAJAR BAGAIMANA BELAJAR, PEMETAAN
PIKIRAN, KEMAMPUAN MEMBACA, MEMACU
BELAJAR RANAH KOGNITIF

KETERAMPILAN
BERFIKIR

KEMAMPUAN
MEMECAHKAN MASALAH,
MEMBUAT KEPUTUSAN

MANAJEMEN DIRI, VISI, KEMAMPUAN
BERADAPTASI, KOMUNIKASI,
MANAJEMEN KONFLIK,
MANAJEMEN WAKTU

KETERAMPILAN
HIDUP

HARD SKILLS & SOFT SKILLS MHS



PERANAN ORMAWA

- **Ormawa sebagai konstituen menunjang Tri Dharma.**
- **Mahasiswa: "elit" intelektual muda.**
- **Wahana mahasiswa mengembangkan potensi melalui kegiatan penalaran, minat, dan kegemaran.**
- **Peranan besar seperti ini menuntut berbagai prasarat:**
 - **kepekaan terhadap permasalahan masyarakat**
 - **sikap objektif yang cerdas.**
 - **komitmen kebangsaan yang tidak sempit dan**
 - **terbuka dlm menerima informasi yg diolahnya secara cerdas.**

PENGERTIAN GAGASAN AWAL

- **Gagas-menggagas:** memikirkan sesuatu.
- **Gagasan:** hasil pemikiran.
- **Gagasan dasar:** gagasan ttg sesuatu sebagai pokok atau tumpuan untuk pemikiran selanjutnya.
- **Penggagas:** pemikir atau pencetus gagasan atau ide
- **Gagasan awal:** pemikiran yang melandasi (motif) untuk bertindak secara nyata.

GAGASAN AWAL

- **IDE atau MOTIF YANG MENDASARI MENGAPA SESUATU AKAN DILAKUKAN.**
- **Apakah sekedar “ide kebetulan”?**
- **Apakah sekedar angan-angan?**
- **Apakah sekedar harapan/impian?**
- **Apakah awal untuk mencapai tujuan?**
- **Apakah ide pribadi semata?**
- **Apakah harus gagasan kelompok?**
- **Apakah..., apakah..., apakah,...?**

ASPEK YG MEMPENGARUHI DLM MERUMUSKAN GAGASAN AWAL

- ◇ KETAJAMAN DALAM MERUMUSKAN VISI & MISI
- ◇ KEMAMPUAN MENGANALISIS (SWOT)
- ◇ KECERDASAN & KEMAMPUAN DIRI
- ◇ KESEHATAN DIRI & ORGANISASI
- ◇ PERSEPSI DIRI & KELOMPOK
- ◇ KEPEKAAN DIRI & ORGANISASI
- ◇ WAWASAN DIRI ANGGOTA
- ◇ MOTIVASI DIRI & ORGANISASI
- ◇ KEPENTINGAN DIRI & ORGANISASI

GAGASAN AWAL

- **ORGANISASI BUKAN MILIK PERSEORANGAN & HANYA UNTUK WAKTU SESAAT.**
- Untuk apa & mengapa gagasan awal?
- Siapa yg merumuskan gagasan awal?
- Bagaimana merumuskan gagasan awal?
- Kapan merumuskan gagasan awal?
- Dimana rumuskan gagasan awal?
- Mau dikemanakan gagasan awal?

PERTIMBANGAN DLM PERUMUSAN GAGASAN AWAL

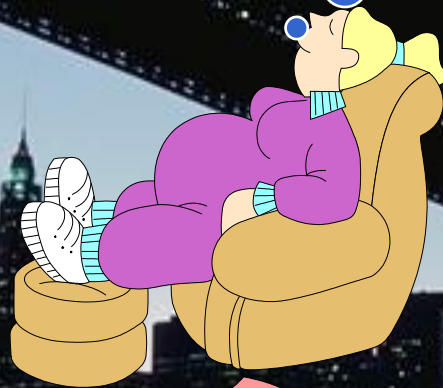
- ◇ Memperhatikan kebutuhan bukan keinginan.
- ◇ Memperhatikan visi misi organisasi.
- ◇ Melihat "trend ke depan" jangka panjang.
- ◇ Menginduk pada kepentingan lembaga atau profesi yg menaungi.
- ◇ Mencerminkan keunggulan & kompetitif.
- ◇ Terukur (keterjangkauan, akademik, waktu)
- ◇ Ada daya dukung, dll.

TUJUAN PERUMUSAN GAGASAN AWAL

- ◇ Suatu aktivitas utk mengidentifikasi perbedaan antara realitas & harapan yg menimbulkan masalah & berpengaruh terhadap tujuan organisasi.
- ◇ Mengklasifikasi sumber masalah untuk mendapatkan masalah inti.
- ◇ Masalah inti merupakan rangkuman dari beberapa masalah yg timbul dgn mempertimbangkan keterkaitan antara sumber-sumber masalah yg terjadi.

**HARAPAN #
REALITA**

**TEORI #
PRAKTEK
(EMPIRIS)**



PENGERTIAN MASALAH

KIAT MENEMUKAN MASALAH ORGANISASI

- ❑ MEMBACA TEORI–TEORI YANG TERKAIT & REALITA ORGTANISASI.
- ❑ MEMBANDINGKAN ANTARA REALITA & IDEALNYA.
- ❑ PEKA DENGAN PERMASALAHAN ORGANISASI.
- ❑ SERING MELAKUKAN REFLEKSI TERHADAP PERKEMBANGAN & JALANNYA ORGANISASI.
- ❑ LAKUKAN BANYAK DISKUSI (SRAWUNG ILMIAH).
- ❑ LIBATKAN DIRI SECARA TOTAL DALAM KEGIATAN ORGANISASI & SEKALI WAKTU IKUTI KEGIATAN DI LUAR ORGANISASI YANG DIGELUTI/IKUTI.
- ❑ KEMBANGKAN TERUS RASIONAL/AKAL PIKIR & AKAL SEHAT DLM BERORGANISASI.

DALAM PERUMUSAN MASALAH ORGANISASI

PAMAH! Perbedaan antara Masalah dan Gejala:

- Simptom: gejala yang tampak dari suatu masalah .**
- Sumber masalah (*core problem*): inti permasalahan yg sesungguhnya.**

MANFAAT PERUMUSAN MASALAH

- Dapat mengidentifikasi suatu realitas atau kondisi nyata dari suatu informasi.
- Dapat merumuskan masalah sebagai hasil identifikasi.
- Dapat memilih sumber masalah untuk mendapatkan masalah inti.

CARA-CARA MERUMUSKAN MASALAH

- Menentukan realita atau kondisi nyata dr suatu informasi yg berkaitan dgn konteks.
- Menjabarkan harapan dlm konteks masalah yg dibedakan berdasarkan keinginan, kebutuhan & keharusan.
- Mengidentifikasi masalah yg didasarkan pada perbedaan kondisi realita & harapan.
- Merumuskan masalah berdasarkan hasil identifikasi. (Hasil rumusan dpt berupa pertanyaan atau pernyataan).

MENENTUKAN MASALAH INTI

- Mengidentifikasi masalah (realita & harapan).
- Setelah masalah dpt teridentifikasi maka lakukan klasifikasi berdasarkan sumber masalahnya:
 1. Latar Belakang Organisasi
 2. AD/ART
 3. Struktur Organisasi
 4. Pembagian Tugas
 5. Aspek Manajemen
 6. Aspek Administrasi & Keuangan
 7. Hubungan intern/ekstern
- Menganalisis keterkaitan masalah dgn sumber masalah dgn memberikan pernyataan terkait, cukup terkait & tidak terkait.

URUTAN (SEKUEN) PENYELESAIAN MASALAH ORGANISASI

Kondisi Organisasi

- AD/ART
- Struktur Organisasi
- Job Description
- Aspek Manajemen
- Aspek Administrasi & Keuangan
- Hub. Intern atau Ekstern

AKOL

Identifikasi Masalah

Pegelompokan
(Klasifikasi Masalah)

Perumusan Masalah

Pengembangan Alternatif Solusi

KLASIFIKASI MASALAH

BERDASARKAN KESAMAAN SUMBER MASALAH

Organisasi

Pribadi

BERDASAR URUTAN (SKALA) PRIORITAS
(Penting, Kurang, atau Tidak penting)

Masalah Inti Organisasi



Perumusan Masalah

1. Apakah ?

2. Bagaimanakah ?

APAKAH PESERTA SUDAH ...

- Mampu membedakan antara masalah organisasi dgn masalah pribadi.
- Mengelompokkan masalah atas dasar kesamaan & perbedaan sumber.
- Mampu mengurutkan prioritas penanganan seperti penting, kurang penting, & tidak penting.

LATIHAN PERUMUSAN MASALAH

KASUS	KONDISI NYATA	HARAPAN			IDENTIFIKASI MASALAH		
		A	B	C	EKONOMI	SOSIAL	LAIN-LAIN
1.							
2.							
3.							
4.							

Ket: A. Keinginan, B. Kebutuhan, C. Keharusan

KLASIFIKASI MASALAH

KLASIFIKASI SUMBER MASALAH	MASALAH						
	1	2	3	4	5	6	7

**BOBOT/KUALITAS
KEGIATAN ORGANISASI**

```
graph TD; A([BOBOT/KUALITAS KEGIATAN ORGANISASI]) --> B([INOVATIF]); A --> C([PRODUKTIF (EKONOMI)]); A --> D([APLIKABEL]); A --> E([AKSEPTIBEL]);
```

INOVATIF

**PRODUKTIF
(EKONOMI)**

APLIKABEL

AKSEPTIBEL

BERDASARKAN ANALISIS KONDISI LINGKUNGAN

- Rumuskanlah **MASALAH2** penting dari organisasi saudara!

NO	ASPEK	S	W	O	T
1.	LB ORGANISASI				
2.	AD/ART ORGN				
3.	STRUKTUR				
4.	PEMB. TUGAS				
5.	MANAJEMEN				
6.	ADMINIST				
7.	HUB IN/EKS				

BUATLAH RANCANGAN DARI RUMUSAN MASALAH YANG SUDAH SAUDARA BUAT !!!

NO	RUMUSAN MASALAH	PROGRAM	KEGIATAN
1.			
2.			
3			

*) Satu rumusan dpt dibuat beberapa program, begitu selanjutnya!

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

- Buat Matrik Program Kerja Selama Satu Periode Kepengurusan.
- Berikan Kesempatan Masing-masing Bidang/Sei Merancang Usulan Kegiatan Selama Satu Periode.
- Plenokan Usulan Kegiatan dari masing-masing Bidang.
- Usahakan Usulan kegiatan tidak terlalu banyak, namun juga tidak terlalu sedikit.
- Pertimbangkan dengan SWOT
- Isilah berdasarkan Prioritas Bidang yang Ada
- Isilah berdasarkan Kebutuhan bukan Keinginan
- Buat yang realistis berdasar pertimbangan & aspek lainnya di atas.

TEKNIK PENYUSUNAN PROGRAM KERJA ORGANISASI

NO	KEGIATAN	BULAN KE											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Dev. PSDM													
1.	AMT anggota												
2.	UKM MG												
3.													
Dev. Diklat													
1.	penyiaran												
2.	jurnalistik												



Terimakasih