ORGANISASI
DAN KERJASAMA TIM



NEXT

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- Organisasi
- Tiga Unsur Utama Organisasi

QUIT

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- **Langkah-langkah Proses Pengorganisasian**

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- Struktur Organisasi
- Membentuk Struktur Organisasi
- Menetapkan Hirarki Pengambilan Keputusan

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- **Jenis Struktur Organisasi Perusahaan**

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- Tim

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- Keuntungan Kerjasama Tim
- Kerugian Kerjasama Tim

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- Peran Anggota Tim

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- **Karakteristik Tim Yang Efektif**

BACK

SISTEMATIKA

1. ORGANISASI
2. PROSES PENGORGANISASIAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI
5. KERJASAMA TIM
6. TIPE TIPE KERJASAMA TIM
7. PERAN ANGGOTA TIM
8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF
9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM
10. MERGER
11. PERENCANAAN SUKSESI

- **Pertemuan Tim Yang Produktif**

BACK

1. ORGANISASI

Pengelompokkan orang secara terstruktur yang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan.

BACK

TIGA UNSUR UTAMA ORGANISASI

1. Interaksi Manusia
2. Aktifitas yang Di Arahkan oleh Tujuan
3. Struktur

BACK

2. LANGKAH LANGKAH PROSES PENGORGANISASIAN



BACK

3. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan didalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan suatu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.

- *Struktur Organisasi Ditentukan Oleh:*
  Tujuan, Misi, dan Strategi Organisasi.

BACK

a. MEMBENTUK STRUKTUR ORGANISASI

SPESIALISASI

DEPARTEMENTALISASI

– Spesialisasi (spesialisasi pekerjaan),

BACK

SPESIALISASI

SPESIALISASI

Pekerjaan-pekerjaan khusus yang harus dilakukan dan siapa yang akan melakukannya menghasilkan spesialisasi pekerjaan *(job specialization)*.

Spesialisasi pekerjaan merupakan kebutuhan organisasi dalam rangka efisiensi kerja dan memberi keuntungan bagi pertumbuhan organisasi, juga memudahkan dalam pergantian karyawan.

DEPARTEMENTALISASI

DEPARTEMENTALISASI

Untuk membagi kegiatan kedalam unit-unit yang logis, dilakukan departementalisasi. Hal ini bertujuan memudahkan pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan dan koordinasi.

Departementalisasi dapat dibedakan atas lini pelanggan, produk, fungsi, proses atau geografis.

DEPARTEMENTALISASI

Departementalisasi Konsumen, berdasarkan jenis konsumen yang membeli produk tertentu.
Contohnya, Toserba Metro mendepartementalisasi lantai-1 dengan keperluan wanita, lantai-2 keperluan pria, lantai-3 keperluan anak-anak, lantai-4 alat rumah tangga.

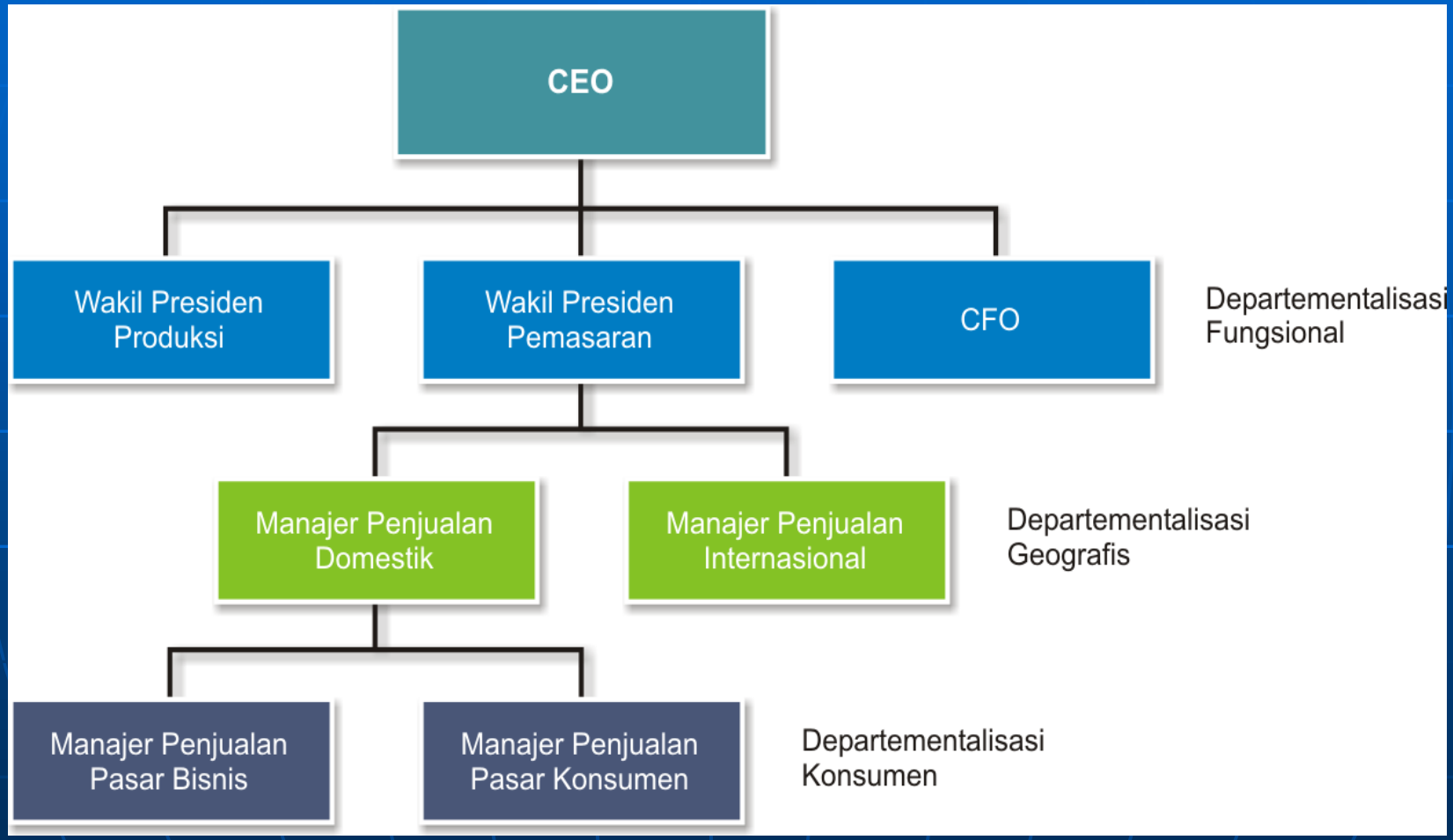
Departementalisasi Produk, berdasarkan barang dan jasa yang ada. Contohnya, Toyota dengan departemen produk berdasarkan merek : Cygnus, Camry, Corolla, Kijang.

Departementalisasi Fungsional, berdasarkan fungsi atau aktivitas. Contohnya, PT. INTI memiliki departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan, departemen SDM.

Departementalisasi Proses, berdasarkan proses produksi yang digunakan dalam membuat barang atau jasa. Contohnya, Mobil BMW dibuat melalui proses pembentukan material, permesinan, pengecatan, dan perakitan.

Departementalisasi Geografis, berdasarkan wilayah yang dilayani perusahaan. Contohnya, PT. Pembangunan Perumahan Wilayah-1 untuk Sumatera Utara dan Aceh, Wilayah-2 untuk Lampung, Bengkulu, Sumatera Selatan dan Jambi, Wilayah-3 untuk Jakarta, Wilayah-4 Jawa Barat, dst.

MODEL DEPARTEMENTALISASI



BACK

b. MENETAPKAN HIERARKI PENGAMBILAN KEPUTUSAN

TUJUAN

– Menetapkan hierarki pengambilan keputusan,

TAHAPAN

BACK

TUJUAN

TUJUAN

Tujuannya adalah untuk menetapkan hubungan pelaporan yang membedakan antara tanggung jawab, wewenang, delegasi, dan akuntabilitas, serta membedakan antara organisasi sentralisasi dan desentralisasi.

TAHAPAN

TAHAPAN

Menetapkan Tugas: Tanggung Jawab dan Wewenang.

Melaksanakan Tugas: Delegasi dan Akuntabilitasi.

Mendistribusikan Wewenang: Sentralisasi dan Desentralisasi

b.1. MENETAPKAN TUGAS

Menetapkan siapa yang dapat membuat keputusan dan membuat perincian bagaimana seharusnya tugas itu dilaksanakan.

Tanggung jawab *(responsibility)* adalah kewajiban melaksanakan tugas yang diberikan. Makin kompleks tugas yang diemban seseorang, makin besar tanggung jawab yang diembannya. Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada CEO atas jumlah produk atau jasa yang terjual dipasar.

Wewenang *(authority)* adalah kekuasaan membuat keputusan atas suatu tugas. Makin tinggi kedudukan seseorang, makin besar pula wewenang yang dimilikinya. Makin rendah kedudukan seseorang, makin kecil pula wewenangnya. CEO memiliki wewenang paling besar dalam membuat keputusan strategis atas suatu perusahaan.

b.2. MELAKSANAKAN TUGAS

Merupakan proses implementasi atas keputusan yang telah diambil. Tanggung jawab dan wewenang harus secara jelas dijabarkan oleh pimpinan kepada bawahannya.

Delegasi *(delegation),* adalah pemberian tugas, tanggung jawab atau wewenang dari pimpinan kepada bawahannya. Hal ini dilakukan antara lain karena tidak semua pekerjaan dapat dilakukan pimpinan sendiri, beban kerja yang terlalu tinggi, keterbatasan waktu, dan keinginan melatih karyawan dalam bertanggungjawab.

Akuntabilitas *(accountability),* adalah kemampuan bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. Melalui pelatihan, pendidikan, seminar. lokakarya maupun pengalamannya, seorang karyawan diharapkan memiliki kemampuan menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

b.3. MENDISTRIBUSIKAN WEWENANG

Setiap perusahaan memiliki pola kebijakan masing-masing dalam operasionalisasi perusahaan, ada yang menggunakan pola sentralisasi dan ada juga yang desentralisasi atau perpaduan keduanya.

Organisasi Tersentralisasi *(centralized organization),* adalah organisasi yang proses pengambilan keputusannya dipegang oleh tingkatan manajemen yang lebih tinggi.

Organisasi Terdesentralisasi *(decentralized organization),* adalah organisasi yang wewenang pengambilan keputusannya sebagian besar didelegasikan ke tingkatan manajemen dibawah manajemen puncak.

BACK

4. JENIS-JENIS STRUKTUR ORGANISASI

(1) ORGANISASI LINI

- Merupakan struktur organisasi tertua dan paling sederhana, menentukan suatu aliran wewenang langsung dari CEO hingga ke para bawahannya. Organisasi lini menunjukkan suatu rantai komando *(chain of command),* yaitu sekumpulan hubungan yang menunjukkan siapa yang mengarahkan aktivitas dan siapa yang memberi laporan kepada siapa. Pengaturan ini membantu mencegah terjadinya penolakan-penolakan karena para manajer memiliki wewenang untuk mengendalikan tindakan bawahannya.

  Kelemahan organisasi lini adalah manajer harus bertanggung jawab penuh atas beberapa aktivitas yang dilakukannya, padahal tidak mungkin semua aktivitas tersebut dapat ditanganinya.

  Departemen lini adalah departemen yang langsung berkaitan dengan produksi (penanganan material, pembuatan, perakitan) dan penjualan (termasuk distribusi) produk-produk tertentu dan sangat berperan penting bagi keberhasilan organisasi.

(2) ORGANISASI STAFF

- Merupakan struktur organisasi yang didasarkan pada keahlian khusus dan biasanya berupa tugas memberikan penyuluhan dan nasihat kepada para manajer lini. Anggota staf terdiri atas para pakar (penasihat dan penyuluh) dalam bidang-bidang tertentu yang membantu departemen lini dalam mengambil keputusan tetapi tidak memiliki wewenang untuk membuat keputusan akhir. Contoh dari departemen staf adalah hubungan ketenagakerjaan, penasihat hukum, akuntansi, teknik, teknologi informasi, dan sumber daya manusia.

(3) ORGANISASI LINI dan STAF

Merupakan struktur organisasi yang menggabungkan aliran wewenang langsung dari organisasi lini dengan organisasi staf. Struktur ini merupakan struktur yang efektif karena mengkombinasikan kemampuan pengambilan keputusan yang cepat dari organisasi lini dan komunikasi pengetahuan langsung dari organisasi staf.
Departemen lini memberikan partisipasi langsung dalam keputusan-keputusan yang mempengaruhi operasi inti organisasi, sedangkan departemen staf memberikan dukungan teknis khusus.
Wewenang manajer lini dan manajer staf sangat berbeda. Manajer lini menjadi bagian dari lini wewenang utama yang mengalir keseluruh organisasi, dan ia berinteraksi langsung dengan fungsi produksi, pendanaan, atau pemasaran. Manajer staf memberi informasi, saran, atau bantuan yang bersifat teknis guna membantu manajer teknis, dan tidak berwenang memberi perintah diluar departemen mereka atau meminta manajer lini melakukan suatu tindakan.
Organisasi lini dan staf biasanya terdapat pada perusahaan berskala sedang dan besar.

(4) ORGANISASI KOMITE atau KELOMPOK

Merupakan struktur organisasi yang menempatkan wewenang dan tanggung jawab secara bersama-sama ditangan sekelompok individu daripada ditangan seorang manajer.
Suatu komite dalam pengembangan produk baru dapat terdiri dari manajer-manajer yang berasal dari beberapa bidang utama seperti akuntansi, teknik, produksi, keuangan, riset, pemasaran, sehingga meningkatkan perencanaan serta moral karyawan karena keputusan yang diambil mencerminkan berbagai sudut pandang.
Kelemahannya, komite cenderung bertindak lambat dan konservatif, dan mengambil keputusan karena kompromi berbagai kepentingan, bukan memilih alternative terbaik.

(5) ORGANISASI MATRIKS

Struktur organisasi matriks atau struktur manajemen proyek dibentuk dengan melibatkan karyawan dari berbagai bagian organisasi untuk bekerja bersama-sama pada proyek-proyek tertentu. Karyawan tersebut tetap mempertahankan ikatannya pada struktur lini dan staf, tapi juga menjadi bagian dari team proyek. Setelah proyek selesai, karyawan akan kembali ke pekerjaan rutin mereka.

Dalam struktur matriks, setiap karyawan akan memberikan laporan kepada dua orang manajer : satu manajer lini dan satu manajer proyek.

Keuntungan utama organisasi matriks adalah fleksibilitasnya dalam beradaptasi dengan cepat pada perubahan yang terjadi pada lingkungan, dan kemampuannya memfokuskan sumber daya pada masalah-masalah atau produk-produk utama.

Struktur matriks populer di perusahaan-perusahaan teknologi tinggi dan multinasional, rumah sakit, atau perusahaan konsultan.

BACK

5. KERJASAMA TIM

Tim *adalah suatu unit dari dua atau lebih orang-orang yang mengemban misi dan tanggung jawab kolektif ketika mereka bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama*.

BACK

6. TIPE-TIPE KERJASAMA TIM

Bentuk Umum Dari Kerjasama Tim

Tim Pemecahan Masalah *(Problem-solving Teams)*
Kerjasama tim pemecah masalah dibentuk untuk menentukan cara meningkatkan mutu, membuat efisiensi kerja, atau menata lingkungan kerja yang lebih baik.

Tim Swakelola *(Self-managed Teams)*
Kerjasama tim di mana para anggota bertanggung jawab atas seluruh proses atau operasi. Tim ini mengatur aktivitas mereka sendiri dan memerlukan pengawasan minimum. Pada umumnya, mereka mengendalikan langkah dari pekerjaan dan penentuan tugas pekerjaan.

Tim Fungsional *(Functional Teams)*
Kerjasama tim fungsional, atau kerjasama tim komando *(command teams),* dibentuk sesuai struktur organisasi vertikal suatu perusahaan. Anggota timnya berasal dari suatu departemen fungsional yang didasarkan pada struktur organisasi vertikal perusahaan tersebut.

Tim Lintas Fungsional *(Cross-functional Teams)*
Kerjasama tim fungsional silang, atau kerjasama tim horisontal, dibentuk oleh karyawan dari berbagai bidang-bidang dan keahlian fungsional. Tim-tim ini dapat memudahkan pertukaran informasi, memperbaiki koordinasi antar departemen-departemen, mendorong solusi-solusi baru untuk permasalahan masalah organisasi, dan membantu pengembangan atas kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur organisasi yang baru. Gugus tugas *(task force)* tim ini dibentuk untuk bekerja pada suatu kegiatan yang spesifik dengan batas waktu yang spesifik.

Tim Virtual *(Virtual teams)*
Kerjasama tim yang menggunakan teknologi komunikasi untuk menyertakan karyawan yang secara geografis jauh untuk bersama-sama mencapai sasaran. Kelebihan utama tim-tim ini adalah peluang untuk menyertakan ahli-ahli dari wilayah mana saja, untuk bekerja bersama-sama.

KEUNTUNGAN KERJASAMA TIM

Keputusan yang Berkualitas Tinggi *(Higher-quality decisions).*
Banyak bisnis menantang memerlukan masukan dari orang-orang dengan pengalaman-pengalaman dan pengetahuan mendalam yang mereka miliki. Kerjasama tim bisa merupakan cara yang efektif untuk membawa perspektif-perspektif ganda bersama-sama.

Meningkatkan Komitmen untuk Penyelesaian dan Perubahan *(Increased commitment to solutions and changes)*
Karyawan yang merasakan mereka pasti mempunyai satu peran aktif di dalam membuat suatu keputusan lebih mungkin akan mendukung keputusan dan mendorong yang lain untuk menerimanya.

Menurunkan tingkat Stres dan Kompetisi Internal Yang Merusak *(Lower levels of stress and destructive internal competition)*
Ketika orang-orang bekerja sama terhadap suatu tujuan umum, dibanding bersaing untuk pengenalan yang bersifat individu, usaha-usaha dan energi-energi mereka cenderung untuk berfokus kepada kebaikan umum.

Memperbaiki Fleksibilitas dan Respon *(Improved flexibility and responsiveness)*
Karena mereka tidak mempunyai derajat tingkatan yang sama dari ketetapan sebagai departemen-departemen formal dan unsur-unsur struktural lain, banyak tim bersifat lebih mudah untuk merumuskan kembali sebagai jawaban atas perubahan kebutuhan bisnis.

KERUGIAN KERJASAMA TIM

Pemborosan *(Inefficiency)*.
Potensi ketidakefisienan terjadi jika terdapat internal politik, terlalu banyak penekanan pada konsensus, dan sosialisasi yang berlebihan di antara anggota tim.

Berpikir kelompok *(Groupthink)*
Seperti struktur sosial, bisnis tim besar dapat menghasilkan tekanan untuk mengikuti norma-norma yang dapat diterima. Yang terjadi saat ini bisa menyebabkan tekanan pada individu anggota tim untuk bertentangan pendapat secara tidak populer. Hasilnya dapat berupa keputusan yang lebih buruk, tidak lebih baik - dibandingkan dengan yang telah dibuat secara individual.

Mengurangi Motivasi individu *(Diminished individual motivation).*
Keseimbangan kebutuhan untuk harmonisasi tim harus selaras dengan motivasi individu dalam tim. Ini bisa menjadi perhatian terutama pada divisi seperti penjualan atau pengembangan software, di mana kontribusi yang terbaik setiap individu bisa jauh melebihi rata-rata grup. Tanpa pengakuan dan penghargaan atas prestasi kerja individu, kinerja yang tinggi dari individu akan menurun.

Gangguan struktural *(Structural disruption).*
Tim dapat menjadi begitu berpengaruh dalam sebuah organisasi sehingga dapat mempengaruhi atau mengganggu struktural/ rantai komando.

Beban kerja berlebihan *(Excessive workloads).*
Waktu dan energi yang diperlukan untuk bekerja pada tim tidak bebas, dan ketika kerja tim berupa tanggung jawab pekerjaan berlapis melebihi kerja individu, beban kerja menjadi berlebihan

BACK

7. PERAN ANGGOTA TIM

Anggota tim mengambil satu dari empat peran ini. Anggota yang mengambil peran ganda sering membuat kepemimpinan yang efektif

Peran Anggota Tim



BACK

8. KARAKTERISTIK TIM YANG EFEKTIF

Tim yang efektif mengikuti garis besar ini untuk memastikan penyelesaian yang sukses dari misi mereka.

•**Dirasa jelas tujuannya** *(Clear sense of purpose)*
Anggota tim memahami dengan jelas tugas yang ada, apa yang diharapkan dari mereka, dan peran mereka masing-masing di tim.

•**Komunikasi terbuka dan jujur** *(Open and honest communication).*
Kultur tim mendorong diskusi dan debat. Anggota tim berbicara secara terbuka dan dengan jujur, tanpa ancaman, kemarahan, atau ganti rugi/balas jasa. Mereka mendengarkan dan menghargai umpan balik dari anggota tim lainnya. Sebagai hasilnya, semua anggota tim berperan serta dalam kerjasama tim tersebut.

•**Pemikiran kreatif** *(Creative thinking).*
Kerjasama tim efektif mendorong pemikiran asli, mempertimbangkan opsi di luar yang umum.

•**Fokus** *(Focus)*
Anggota tim dapat langsung ke inti masalah dan tetap fokus pada hal-hal penting.

•**Keputusan oleh Konsensus** *(Decision by consensus).*
Semua keputusan yang dihasilkan berdasarkan konsensus.

BACK

9. LANGKAH LANGKAH PENGEMBANGAN TIM

Tim yang efektif harus dikembangkan secara berkelanjutan dan berubah sesuai perubahan waktu.

Pembentukan *(forming),*
Tahap ini adalah masa orientasi, anggota mengenal satu sama lain, menentukan jenis perilaku yang sesuai dengan grup, mengidentifikasi apa yang diharapkan dari mereka, dan saling berkenalan satu sama lain.

Peributan *(storming)*
Tahap ini menampilkan beberapa anggota dengan kepribadian mereka dan menjadi lebih assertive dalam membangun peran nya dalam tim. Konflik dan perselisihan sering timbul selama tahap ini untuk merebut posisi atau bentuk koalisi untuk mempromosikan persepsi masing-masing kelompok misi.

Penormalan *(norming)*
Selama tahap ini, konflik diselesaikan, dan tim mengembangkan harmonisasinya. Anggota datang untuk memahami dan menerima satu sama lain, mencapai konsensus mengenai siapa pemimpinnya, dan mencapai kesepakatan mengenai apa peran masing-masing anggota.

melaksanakan/ kinerjanya *(performing),* dan
Dalam melaksanakan tahap ini, anggota benar-benar berkomitmen pada tujuan tim. Masalah dipecahkan, dan perbedaan pendapat didasarkan pada kepentingan penyelesaian tugas.

Penangguhan *(adjourning)*
Akhirnya, jika memiliki tim khusus untuk melakukan tugas, ia akan melakukan penangguhan setelah tugas sudah selesai. Pada tahap ini, isu-isu yang dikemas dan tim dibubarkan.

BACK
Next

a. PERTEMUAN TIM YANG PRODUKTIF

Banyak pertemuan yang kurang produktif karena perencanaan yang kurang baik.

Untuk membuat meeting lebih baik dan menggunakan waktu yang berharga, dapat dilakukan melalui langkah berikut:

- Jelaskan Kriteria tujuan pertemuan.
- Pilih peserta secara berakhati-hati.
- Buat agenda yang jelas.
- Ikuti dan sepakati peraturan yang ada.
- Dorong partisipasi aktif peserta.
- Tutup dengan efektif

BACK

10. MERGER

Banyak pertemuan yang kurang produktif karena perencanaan yang kurang baik.

Merger adalah upaya suatu institusi bisnis untuk menggabungkan dua atau lebih perusahaan kedalam satu perusahaan baru.

Merger dapat bersifat ofensif atau defensive sesuai tujuan organisasi.

Motivasi merger dari beberapa perusahaan antara lain untuk kebutuhan bertahan hidup, melindungi diri dari perusahaan yang lebih kuat, diversifikasi, atau memperoleh keuntungan dalam posisi pasar, keunggulan teknologi, kekuatan keuangan, ataupun dalam talenta manjemen.

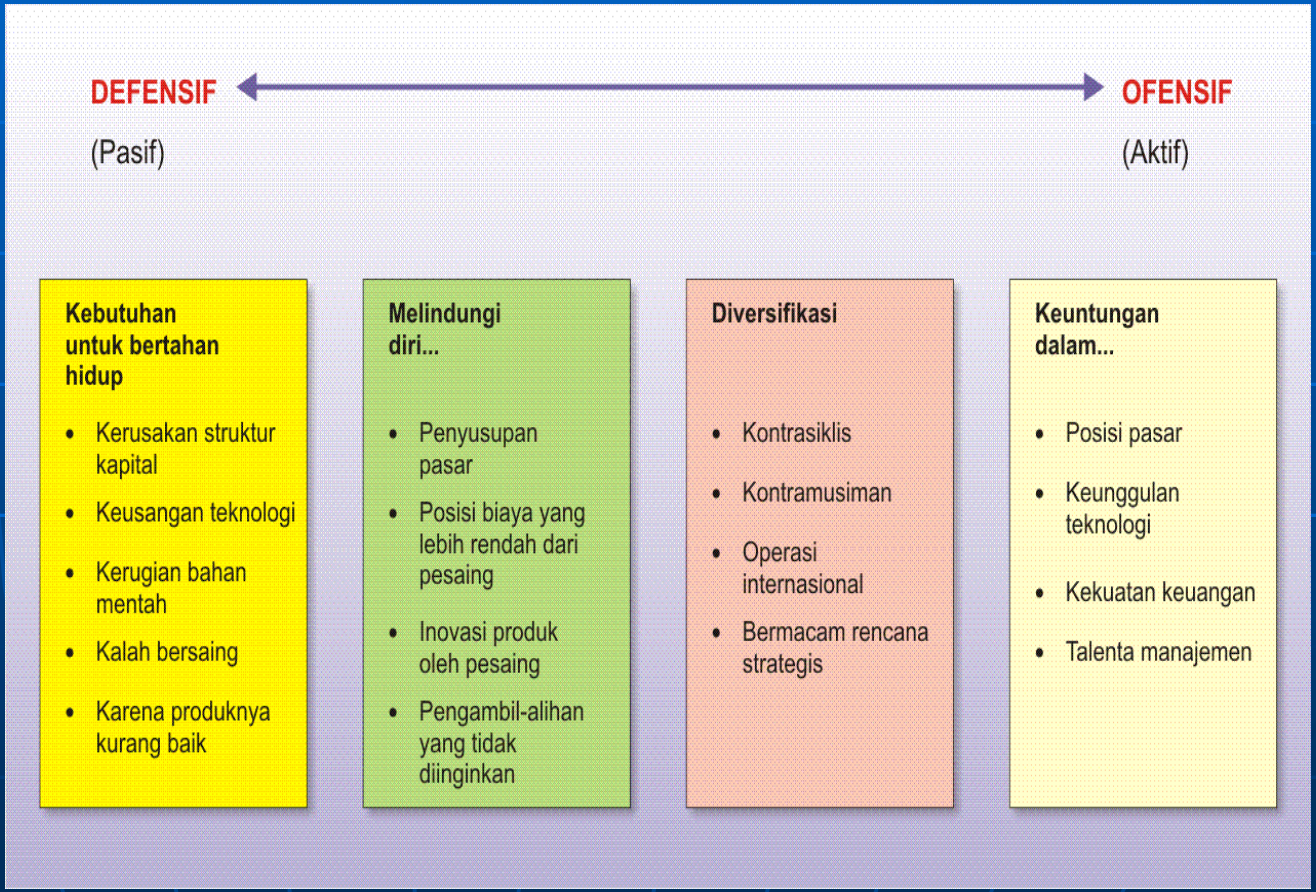
BACK

Next

MOTIVASI MERGER

Motivasi merger dari beberapa perusahaan antara lain untuk kebutuhan bertahan hidup, melindungi diri dari perusahaan yang lebih kuat, diversifikasi, atau memperoleh keuntungan dalam posisi pasar, keunggulan teknologi, kekuatan keuangan, ataupun dalam talenta manjemen.

Motivasi Merger



BACK

11. PERENCANAAN SUKSESI

Untuk menjaga kelangsungan perusahaan perlu direncanakan proses suksesi.

Agar berjalan dengan baik maka proses suksesi dapat mengikuti perencanaan suksesi berikut.

- Sediakan waktu yang cukup untuk proses tersebut dengan memulai lebih awal.
- Perkirakan nilai perusahaan atau pekerjakan seorang konsultan untuk melakukannya bagi anda.
- Evaluasi para penerima suksesi yang potensial menurut kelayakan mereka---bukan atas apakah mereka mengingatkan anda akan diri anda sendiri.
- Jika para anggota keluarga dipertimbangkan, pastikan mereka memiliki keahlian dan motivasi yang dibutuhkan untuk meneruskan bisnis tersebut.
- Sediakan suatu periode transisi agar penerima suksesi dapat mempelajari bisnis tersebut.
- Pertimbangkan pilihan-pilihan seperti employee stock option plans (ESOP) untuk suksesi manajemen.
- Tetapkan tanggal untuk penyelesaian transisi dan tepati tanggal tersebut.

BACK


TERIMAKASIH