



Pengambilan Keputusan

Tine A. Wulandari

An Introduction

Meskipun teknik berikut ini dirancang untuk struktur organisasi atau kelompok, dapat dengan mudah disesuaikan dengan tingkat individu.

- Orang sering merasa sulit untuk membuat keputusan – padahal mau tidak mau kita semua harus membuat keputusan sepanjang waktu, beberapa keputusan lebih penting daripada keputusan yang lain.
- Beberapa orang menunda membuat keputusan tanpa mencari informasi lebih lanjut atau mencari orang lain untuk mendapatkan rekomendasi dari mereka. Terkadang pengambilan keputusan dilakukan dengan mengambil suara, atau melempar koin.
- Halaman ini membahas salah satu teknik yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang efektif dan yang akan membantu Anda untuk membuat keputusan yang efektif sekarang dan di masa depan.

Apa itu Pengambilan Keputusan?

- Dalam pengertian yang paling sederhana: 'Pengambilan Keputusan adalah tindakan memilih antara dua atau lebih pilihan tindakan'.
- Namun, harus selalu diingat bahwa tidak mungkin selalu dapat mengambil keputusan yang 'benar' di antara pilihan yang tersedia.
- Mungkin ada pilihan yang lebih baik yang belum dipertimbangkan, atau informasi yang tepat mungkin belum tersedia pada saat itu. Karena itu, penting untuk mencatat semua keputusan penting dan alasan mengapa keputusan ini dibuat, sehingga perbaikan bisa dilakukan di masa depan.
- Hal ini juga memberikan pembenaran atas keputusan yang diambil ketika sesuatu berjalan salah. Walaupun tidak dapat memperbaiki kesalahan masa lalu, tetapi akan membantu pengambilan keputusan yang lebih baik di masa depan.

Effective Decision Making

Meskipun keputusan dapat diambil dengan menggunakan intuisi atau penalaran, kombinasi dari keduanya sering digunakan.

Apapun pendekatan yang digunakan, biasanya membantu untuk struktur pengambilan keputusan dalam rangka:

Mengurangi
pengambilan
keputusan yang rumit
agar menjadi lebih
simple

Buat tenggat waktu
kapan pengambilan
keputusan diambil.

Tahapan Pengambilan Keputusan

Metode pengambilan keputusan yang digunakan tergantung pada sifat dan kompleksitas dari keputusan yang akan dibuat.

Metode yang dijelaskan pada slide ini terdiri dari tujuh tahap.

- Membuat daftar semua kemungkinan solusi/pilihan.
- Menetapkan skala waktu dan memutuskan siapa yang bertanggung jawab atas keputusan tersebut.
- Pengumpulan informasi.
- Meningkatkan risiko yang ditanggung.
- Menentukan hal-hal yang dianggap penting.
- Pro dan kontra dari setiap tindakan.
- Membuat keputusan.

Membuat Daftar Kemungkinan Solusi/Pilihan

Untuk membuat daftar semua solusi dan/atau pilihan yang mungkin tersedia biasanya tepat untuk bekerja pada suatu kelompok (atau individu) sebagai proses pemecahan masalah.

Tahap ini penting untuk keseluruhan proses pengambilan keputusan.

Menetapkan Skala Waktu dan Menentukan Siapa yang Bertanggungjawab

Dalam memutuskan berapa banyak waktu yang tersedia untuk proses pengambilan keputusan, hal tersebut membantu untuk mempertimbangkan hal berikut:

Berapa banyak waktu yang tersedia untuk mengambil keputusan?

Apakah ada batas waktu untuk membuat keputusan dan apa konsekuensi dari tenggat waktu tersebut?

Apakah ada keuntungan dalam membuat keputusan yang cepat?

Seberapa pentingkah untuk membuat keputusan? Seberapa penting untuk membuat keputusan yang tepat?

Apakah akan menghabiskan lebih banyak waktu meningkatkan kualitas keputusan?

Penanggungjawab Keputusan

- Sebelum membuat keputusan, harus jelas siapa yang akan bertanggungjawab atas keputusan tersebut. Ingat bahwa tidak selalu orang yang membuat keputusan yang harus memikul tanggung jawab. Apakah seorang individu, kelompok atau organisasi? Ini adalah pertanyaan kunci karena sangat mempengaruhi berapa banyak risiko yang siap untuk ditanggung.
- Akan sangat membantu untuk mempertimbangkan struktur organisasi. Apakah individu yang bertanggung jawab atau apakah organisasi yang memegang tanggung jawab utama? Siapa yang harus melaksanakan tindakan yang diputuskan? Siapa yang akan terpengaruh jika ada masalah? Apakah ada yang bersedia untuk bertanggung jawab jika keputusan yang diambil salah?

Akhirnya, Anda perlu tahu apakah Anda benar-benar bisa membuat keputusan? Ketika membantu seorang teman, kolega atau klien untuk mencapai keputusan dalam berbagai situasi, keputusan akhir dan tanggung jawab akan diambil oleh mereka. Bila mungkin, lebih baik untuk membuat keputusan resmi mengenai siapa yang bertanggung jawab untuk keputusan.

Adanya ebutuhan untuk menyimpan catatan tentang bagaimana keputusan dibuat, informasi ini didasarkan pada apa dan siapa yang terlibat. Informasi yang cukup perlu disimpan agar jika di masa depan ada sesuatu yang salah, mungkin untuk menunjukkan bahwa keputusan Anda wajar dalam situasi dan pada saat itu.