

SUMBER BELAJAR PENUNJANG PLPG 2016
MATA PELAJARAN/PAKET KEAHLIAN
EKONOMI

BAB VIII
MANAJEMEN



Dr. KARDOYO, M.Pd.
AHMAD NURKHIN, S.Pd. M.Si.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

BAB VIII

MANAJEMEN

KOMPETENSI INTI

Menunjukkan manfaat mata pelajaran ekonomi

KOMPETENSI DASAR

1. Diberikan contoh hubungan kerja antara atasan dan bawahan, peserta dapat menganalisis fungsi manajemen.
2. Memberi contoh implementasi dari fungsi manajemen.
3. Membedakan peran dari manajemen keuangan, personalia, produksi, dan manajemen pemasaran.
4. Memberikan contoh implementasi prinsip koperasi dalam pengelolaan koperasi

A. Manajemen sebagai Ilmu

Hampir di dalam setiap kegiatan, khususnya kegiatan usaha, tidak terlepas dari kerja sama beberapa orang yang dapat bergabung di dalam suatu tim kerja. Setiap orang yang terlibat di dalamnya saling mendukung walaupun peran yang dimainkannya berbeda. Oleh karena itu, demi tercapai tujuan suatu kegiatan, akan ada kegiatan pengorganisasian ataupun pengelolaan. Tentu di dalamnya ada seorang atau beberapa orang pemimpin.

Pada dasarnya, manajemen merupakan kegiatan pemimpin dalam menggerakkan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu. Berkaitan dengan hal ini, Shrode (1972) mengatakan bahwa "Manajemen dapat dipandang sebagai seperangkat kegiatan atas proses untuk mengkoordinasikan dan menginterpretasikan penggunaan sumber-sumber dalam mencapai tujuan organisasi (produktivitas) dengan menggunakan orang-orang melalui teknik dan informasi dalam saluran organisasi". Oleh karena itu, seorang pemimpin harus mengetahui dan menguasai pekerjaan agar lebih mudah menggerakkan orang-orang. Namun, seorang pemimpin tidak cukup hanya mengetahui dan menguasai pekerjaan, tetapi lebih dari itu. Ia harus

tahu caranya, dalam hal ini “seni” menggerakkan orang-orang. Salah satu cara adalah dengan mengenal secara mendalam pribadi bawahannya. James A.F. Stoner (1986) menyatakan bahwa “Manajemen adalah seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang-orang”.

Agar rangkaian kegiatan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, seorang manajer harus menerapkan prinsip manajemen. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. pembagian kerja sesuai dengan spesialisasi seseorang di dalam organisasi;
2. pelimpahan wewenang biasanya dari atasan ke bawahan;
3. disiplin atau kepatuhan;
4. kesatuan perintah dan tertib (penempatan sesuatu sesuai tempat dan waktu);
5. kesatuan arah;
6. pengutamaan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi;
7. pemberian upah/jasa;
8. keadilan dan kebebasan;
9. kestabilan staf dan semangat korps;
10. pemusatan (mengurangi peran bawahan dalam pengambilan keputusan);
11. hirarki (adanya garis wewenang yang jelas dalam struktur organisasi).

B. Fungsi Manajemen

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan berkaitan dengan peramalan sejauh mana tujuan dapat dicapai, baik dilihat dari aspek ekonomi, sosial, maupun lingkungan politik. Dengan demikian, fungsi ini memberikan arah yang jelas dalam upaya mencapai sasaran yang ditetapkan.

Setiap organisasi harus dapat melakukan perencanaan yang baik karena dengan perencanaan yang memadai kemungkinan akan dapat:

- a. memperoleh serta mengikat sumber daya yang diperlukan dalam mencapai tujuan;
- b. melanjutkan kegiatan secara konsisten dengan tujuan dan prosedur yang telah dipilih;

- c. kemajuan ke arah tujuan dapat dimonitor dan diukur sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan;
 - d. memperkecil risiko yang dihadapi.
2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)
- Tugas seorang pemimpin adalah menghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Jika mengingat pengorganisasian berkaitan dengan masalah penempatan orang-orang, diperlukan fungsi *staffing*, yaitu fungsi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab setiap orang di dalam organisasi.
3. Fungsi Penggerakan (*Actuating*)
- Fungsi ini berkaitan dengan kegiatan yang bertujuan agar orang-orang yang terlibat di dalam organisasi dapat bekerja dengan cara membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Pemimpin bertindak mengarahkan dan mempengaruhi bawahan agar bekerja sebaik-baiknya. Oleh karena itu, fungsi ini dikenal dengan sebutan pemimpin (*leading*), pengarahan (*directing*), ataupun pemotivasian (*motivaty*).
4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)
- Fungsi pengawasan dimaksudkan untuk mengawasi kegiatan-kegiatan organisasi agar pelaksanaan kegiatan tersebut sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Begitu pula dengan seluruh unsur yang ada di dalamnya agar saling mendukung dan bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara singkat, dapat dikatakan bahwa fungsi ini berusaha untuk menjamin kegiatan organisasi bergerak ke arah tujuannya.
- Oleh karena itu, fungsi pengawasan meliputi tindakan, antara lain:
- a. menetapkan standar prestasi;
 - b. mengukur prestasi yang sedang berjalan dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan;
 - c. mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi yang tidak sesuai standar.

C. Bidang-bidang Manajemen

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi dapat diartikan sebagai “kegiatan pengaturan secara maksimal dari faktor-faktor produksi agar dapat menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa”.

Tujuan lain manajemen produksi adalah agar konsumen maupun produsen/perusahaan merasa puas atau memperoleh keuntungan. Konsumen puas dengan barang dan jasa yang dibelinya. Produsen mendapatkan laba dari produk yang dihasilkan dan dijualnya.

Oleh karena itu, hal yang menjadi ruang lingkup manajemen produksi adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan Sistem Produksi

Perencanaan sistem produksi diperlukan karena adanya keterkaitan antara kegiatan-kegiatan lain dan kegiatan produksi itu sendiri. Perencanaan ini, antara lain meliputi kegiatan:

- 1) perencanaan lokasi pabrik;
- 2) perencanaan letak fasilitas produksi;
- 3) perencanaan lingkungan kerja;
- 4) perencanaan standar produksi;
- 5) perencanaan produk.

b. Pengendalian Produksi

Tujuan pengendalian produksi adalah untuk mendapatkan hasil produksi yang sesuai dengan rencana, baik jumlah, kualitas, harga, maupun waktunya.

Kegiatan yang termasuk pengendalian produksi adalah:

- 1) pengendalian bahan;
- 2) pengendalian proses produksi;
- 3) pengendalian tenaga kerja;
- 4) pengendalian kualitas;
- 5) pengendalian biaya produksi;
- 6) pengendalian pemeliharaan peralatan.

c. Sistem Informasi Produksi

Sistem informasi produksi diperlukan karena pada saat produksi berjalan ada kegiatan di bagian lain yang saling menunjang demi tercapai tujuan perusahaan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam suatu sistem produksi adalah:

- 1) struktur organisasi;
- 2) produksi berdasarkan kebutuhan pesanan;
- 3) produksi berdasarkan kebutuhan pasar.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran dapat diartikan sebagai kegiatan pengaturan secara maksimal fungsi pemasaran agar kegiatan pertukaran atau penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dapat berjalan lancar dan memuaskan.

Permasalahan manajemen pemasaran, antara lain:

- a. bagaimana cara menciptakan keseimbangan antara permintaan dan penawaran;
- b. bagaimana cara koordinasi/pengarahan permintaan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan;
- c. bagaimana cara produsen mendapat laba (keuntungan) dan konsumen merasa bangga; dengan kata lain, produsen dan konsumen mendapat kepuasan.

Proses manajemen pemasaran menurut Philip Kotler, terdiri atas:

- a. pengorganisasian proses perencanaan pemasaran;
- b. penganalisisan peluang pasar;
- c. pemilihan pasar sasaran;
- d. pengembangan *marketing mix* 4P: (*product, price, place, promotion*);
- e. pengelolaan usaha pemasaran.

Menurut J. Paul Peter & Donnelly, manajemen pemasaran terdiri atas analisis, perencanaan, implementasi, dan pengawasan program yang dibuat guna membawa perubahan dengan target pemasaran untuk pencapaian tujuan organisasi.

3. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dikenal dengan istilah pembiayaan, pembelanjaan, atau permodalan. Manajemen keuangan, pembiayaan, pembelanjaan, atau

permodalan perusahaan oleh Suad Husnan diartikan sebagai “Kegiatan untuk memperoleh dan menggunakan dana dengan tujuan meningkatkan atau memaksimalkan nilai perusahaan”.

Maksud manajemen keuangan dalam perusahaan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Pengertian ini menunjukkan bahwa kegiatan menyangkut masalah keuangan (dana) di dalam suatu organisasi atau perusahaan perlu dikelola dengan baik.

Manajemen keuangan tidak hanya perlu bagi organisasi yang berorientasi pada laba atau *profit* individu, tetapi juga bagi pemerintah.

Dari pengertian manajemen tersebut ada dua kegiatan utama yang merupakan fungsi manajemen keuangan, yaitu:

- a. fungsi mendapatkan dana: bagaimana cara memperoleh dana/modal yang paling menguntungkan;
- b. fungsi menggunakan dana: bagaimana menggunakan dana yang ada secara efektif dan efisien.

Dengan demikian, tujuan manajemen keuangan adalah:

- a. untuk memaksimalkan keuntungan, dan
- b. untuk meningkatkan kemakmuran pemegang saham.

Ruang lingkup manajemen keuangan berkaitan dengan pembicaraan mengenai keputusan dalam bidang keuangan, yaitu:

- a. keputusan investasi menyangkut masalah penggunaan dana;
- b. keputusan pembelanjaan menyangkut masalah sumber dana;
- c. kebijakan dividen berkaitan dengan apakah laba akan dibagikan atau ditahan.

4. Manajemen Personalia

Ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa hingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan diri pribadi.

Manajemen personalia atau sumber daya manusia mempunyai ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

- a. seleksi dan penerimaan yang dilanjutkan dengan penempatan personal baru;
- b. pelaksanaan mutasi, promosi, dan pemberhentian personal;

- c. pemanfaatan sumber tenaga kerja;
 - d. pemberian kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan;
 - e. pelaksanaan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
5. Manajemen Administrasi Perkantoran

Manajemen administrasi atau manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai berikut “Cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di mana pun pekerjaan itu harus dilakukan”.

Tujuan manajemen perkantoran menurut G.R. Terry dalam bukunya *Office Management and Control* adalah:

- a. memberikan semua keterangan lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien;
- b. memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya;
- c. membantu perusahaan memelihara saingan;
- d. memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat;
- e. membuat catatan makin baik dengan biaya makin rendah.

D. Organisasi Koperasi

Sudah jelas kiranya bahwa antara BUMN, BUMS, dan koperasi memiliki perbedaan tertentu. Khusus untuk koperasi, ia merupakan suatu badan usaha yang unik, serta keberadaannya diakui dalam UUD 1945. Namun demikian, suatu organisasi kerja sama sebagaimana badan usaha lain tunduk pada prinsip manajemen yang diakui secara umum.

Dalam pengelolaan usaha koperasi, seperti BUMN maupun BUMS, tidak boleh diabaikan adanya kelebihan yang diperoleh dari kegiatan usaha atau laba, yang dalam koperasi disebut Sisa Hasil Usaha (SHU). Faktor yang membedakan koperasi dengan badan usaha lain adalah laba dalam koperasi dikembalikan kepada anggota sesuai dengan jasa yang telah diberikan setiap anggota kepada koperasi.

Dapat disimpulkan bahwa organisasi koperasi adalah:

1. badan hukum yang beranggotakan orang-orang, bukan perkumpulan modal;

2. badan usaha yang selain untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, bertujuan untuk memperoleh keuntungan;
3. lembaga yang memiliki dua fungsi, yaitu fungsi ekonomi dan fungsi sosial;
4. memiliki ciri khas yang dinyatakan dalam prinsip dasar koperasi sebagai jati dirinya.

Berkaitan dengan pengelolaan koperasi, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. untuk tercipta kerja sama yang baik antarpada pengelola (pengurus, pengawas, dan manajer), mereka harus merupakan suatu tim manajemen yang memiliki satu pandangan dalam pengelolaan koperasi;
2. pengelolaan harus bersifat terbuka (*open management*);
3. koperasi bekerja sama dan bergotong royong berdasarkan persamaan derajat, hak, dan kewajiban;
4. semua anggota memiliki hak suara yang sama, satu orang satu suara;
5. pengurus merupakan pemegang amanat rapat anggota yang melakukan kegiatan untuk kepentingan koperasi;
6. apabila perlu, pengurus dapat mengangkat pengurus untuk mengelola koperasi.

E. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya terdiri atas murid sekolah dasar, sekolah lanjutan pertama, sekolah lanjutan tingkat atas, dan sekolah yang setingkat dengannya.

Pendirian koperasi sekolah dimaksudkan sebagai upaya untuk menumbuhkan kesadaran, kegairahan, dan kemampuan berkoperasi di kalangan siswa. Oleh karena itu, koperasi sekolah tidak memiliki badan hukum. Selain sebagai kegiatan ekonomi dari, oleh, dan untuk siswa, koperasi berfungsi sebagai sarana pendidikan. Koperasi sekolah diharapkan dapat digunakan sebagai wahana bagi para siswa untuk lebih mengenal koperasi secara langsung.

Pada prinsipnya, tata cara pendirian koperasi sekolah tidak berbeda dengan pendirian koperasi pada umumnya, yaitu dimulai dengan adanya pemrakarsa.

Kemudian, dilakukan rapat pembentukan yang dihadiri oleh siswa, guru, petugas dari Depdikbud, dan pejabat dari Direktorat Koperasi.

Peran pimpinan atau kepala sekolah, antara lain:

1. berusaha mewujudkan dan mengembangkan koperasi sekolah sebagai satu kegiatan ekonomi yang maju, mandiri, dan berakar dalam diri siswa;
2. menciptakan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi sekolah;
3. memberikan bimbingan, kemudahan, dan perlindungan kepada koperasi sekolah;
4. bertanggung jawab atas kelancaran jalannya koperasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan mengenai organisasi dan pengelolaan koperasi sekolah, antara lain sebagai berikut:

1. koperasi sekolah bertujuan mendidik, menanamkan, dan memelihara kesadaran hidup bergotong royong dan setia kawan di antara siswa;
2. koperasi sekolah merupakan wahana bagi siswa untuk mengenal koperasi secara langsung;
3. koperasi sekolah beranggotakan seluruh siswa sekolah dari tingkat sekolah dasar sampai tingkat lanjutan atas;
4. kepengurusan koperasi sekolah berasal dari siswa sekolah bersangkutan dan jika keadaan memaksa dapat diisi oleh guru dari sekolah tersebut;
5. pengelolaan dan kegiatan usaha koperasi sekolah bersifat mendidik;
6. kepala sekolah bertindak selaku penanggung jawab pelaksanaan koperasi sekolah;
7. pengawasan dan pembinaan koperasi sekolah dilakukan secara bersama oleh Direktorat Koperasi dengan Depdiknas.

Referensi

- Terry, George R. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara
- Stonier, James F. 1996. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Sukamdiyo. 1996. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga