



Bahan Ajar

MANAJEMEN USAHA KECIL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BPPAUD dan Dikmas
NUSA TENGGARA BARAT
Tahun 2018**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan bahan ajar yang berjudul "**Manajemen Usaha Kecil**"

Disadari bahwa dalam bahan ajar ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran untuk perbaikan sangat diharapkan. Akhirnya, disampaikan ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu.

Semoga bahan ajar ini dapat bermanfaat dan mampu memberikan gambaran kepada semua pihak yang berkepentingan terhadap pengembangan program yang akan dilaksanakan.

Mataram, November 2018
Kepala BPPAUD DAN Dikmas NTB



Drs. H. Eko Sumardi, M.Pd
NIP.196703091993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR.....	1
TUJUAN	2
PETUNJUK PEMBELAJARAN	2
A. Pengertian Usaha Kecil	2
B. Manfaat Usaha Kecil	3
C. Kunci Sukses Usaha Kecil.....	3
D. Manajemen Keuangan Sederhana	4
E. Pemeliharaan Dan Pengembangan Usaha	8
PENUTUP	11
DAFTAR PUSTAKA	12

STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator
1.	Memiliki kemampuan Manajemen usaha kecil	1.1. Menguasai manajemen keuangan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami manfaat manajemen usaha kecil b. Memahami pentingnya manajemen usaha kecil c. Mampu melakukan pencatatan keuangan secara efektif dan efisien d. Memahami kiat sukses mengelola usaha kecil e. Mampu mengelola pengadministrasian dan pembukuan keuangan secara baik
		1.2. Mampu memelihara dan mengembangkan usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pentingnya pemeliharaan dan pengembangan usaha b. Memahami manajemen produksi pada usaha kecil c. Memiliki kepekaan terhadap setiap peluang usaha yang ada d. Mampu melakukan pengembangan usaha produksi e. Mampu melakukan pengembangan sumber daya manusia pada usaha kecil

Pada dasarnya, keputusan memulai usaha harus diikuti dengan tanggung jawab, kesungguhan, dan konsistensi di dalam mengelola usaha. Ide usaha yang brilian, dukungan modal yang cukup, serta peluang usaha yang menjanjikan, tidak akan banyak berguna apabila pada tahap selanjutnya, usaha tersebut tidak dikelola dengan baik, dalam arti serius, bertanggung jawab, dan konsisten.

Manajemen Usaha merupakan upaya penataan secara menyeluruh untuk mengelola sebuah usaha yang profesional guna mencapai tujuan yang diharapkan. Manajemen usaha dibutuhkan untuk mencapai tujuan usaha, baik itu dari aspek profit maupun tujuan lain sesuai yang diinginkan oleh pihak pengelola. Sebuah proses pengelolaan diperlukan

agar sebuah usaha tidak sembarangan, mampu melakukan perencanaan, target-target yang diinginkan tercapai serta dapat mengantisipasi berbagai kemungkinan sebuah resiko usaha bisnis.

Memahami betapa pentingnya proses manajemen dalam perintisan sebuah usaha, maka bahan ajar Manajemen Usaha Kecil ini disusun, guna memberikan pengetahuan kepada peserta didik mengenai bentuk manajemen usaha yang praktis dan ringkas bagi pengelolaan usaha demi mencapai kesuksesan.

TUJUAN

Membantu peserta didik memahami tentang manajemen usaha kecil yang meliputi pengertian tentang usaha kecil, manfaat usaha kecil, kiat sukses membangun usaha kecil dan manajemen keuangan sederhana, serta pemeliharaan dan pengembangan usaha.

PETUNJUK PEMBELAJARAN

1. Peserta pelatihan memahami tujuan yang akan dicapai setelah mempelajari materi/bahan ajar ini
2. Peserta pelatihan mencermati substansi pokok yang akan dipelajari dalam materi/bahan ajar ini
3. Peserta pelatihan membaca semua materi yang ada dalam bahan ajar ini
4. Peserta pelatihan menyimak dan mencermati serta aktif bertanya, jika ada materi yang kurang dimengerti yang disampaikan narasumber
5. Peserta pelatihan aktif berdiskusi, ketika narasumber mengajak peserta membahas suatu topik/masalah terkait dengan materi

A. Pengertian Usaha Kecil

Usaha kecil (*small business*) merupakan tiang penyangga ekonomi suatu negara. Sebagai contoh di negara adidaya seperti Amerika; lebih dari 80 % usahanya merupakan usaha kecil. John naisbitt dalam ceramahnya pada global entrepreneur forum 95 di singapura mengungkapkan adanya kecenderungan-kecenderungan menjelang tahun 2000.

Kecenderungan itu meliputi pergeseran aktivitas dunia dan pemain-pemain



besar (konglomerat) ke arah pemain-pemain kecil yang menggunakan usaha dalam skala kecil dan menengah. Ia menyebutkan pula bahwa pemain-pemain kecil itulah yang akan menjadi pemain utama dalam ekonomi yang besar ini.

Usaha adalah semua aktivitas yang mencari keuntungan dengan mengusahakan kebutuhan barang dan jasa kepada orang lain (Nickles, McHugh, dan McHugh, 1996) Usaha kecil menurut Luthan dan Hodgrest (1989, h 88,) adalah usaha yang dimiliki secara independen dimana kegiatan yang dibidangnya tersebut tidak dominan dan memenuhi standar tertentu.

B. Manfaat Usaha Kecil

Adapun manfaat dari manajemen usaha kecil

1. Dapat memahami dan menguasai manajemen usaha kecil dan dapat mempraktikkannya di usaha masing-masing.
2. Dapat menguasai ilmu manajemen dasar yang diperlukan dalam manajemen usaha kecil seperti administrasi dan pembukuan sederhana, pengelolaan baik itu menyangkut modal maupun laba.
3. Memiliki semangat dan motivasi yang tinggi dalam melakukan usahanya

C. Kunci Sukses Usaha Kecil

Banyak pendapat mengenai kunci sukses usaha kecil baik yang dikemukakan oleh kalangan akademik maupun dari para praktisi usaha. Prof. David McClelland dari Harvard University merumuskan kunci sukses usaha kecil sebagai berikut:



- a. Pengembalian resiko yang tepat
- b. Kerja keras
- c. Penentuan sasaran yang tepat
- d. Orientasi prestasi - Inovasi.

Sam Walton pendiri Walmart yaitu retailer terbesar di Amerika mengisahkan kunci sukses menjalankan usaha dalam bukunya Sam Walton

Made in America yang dikenal dengan The Ten Commandments of Business, yaitu :

1. Komit terhadap usaha anda
2. Berbagi Keuntungan dengan semua yang membantu anda.
3. Motivasi mitra anda.
4. Komunikasi segala sesuatunya kepada mitra anda.
5. Menghargai semua orang yang membantu anda.
6. Rayakan keberhasilan perusahaan.
7. Dengarkan setiap orang yang ada di perusahaan.
8. Lampau harapan pelanggan.
9. Kontrol pengeluaran perusahaan agar lebih efisien dari pesaing.
10. Berbeda cara dari yang lain (Walton dan Huey, 1992)



D. Manajemen Keuangan Sederhana

1. Pentingnya Manajemen keuangan

Pengelolaan keuangan menjadi sangat penting, mengingat kelanjutan dan keberlangsungan usaha, sangat tergantung dari lancar tidaknya kewajiban dan hak keuangan di perusahaan. Namun demikian, saat ini masih banyak pengusaha pemula kurang memperhatikan pencatatan dan pengelolaan keuangan secara tertib dan benar sehingga akibatnya adalah :

- a. Tidak semua transaksi keuangan terdeteksi, tercatat, dan dihitung dengan benar, sehingga pada gilirannya perusahaan tidak tahu dengan tepat, berapa sesungguhnya biaya (uang keluar) yang terjadi dan berapa sesungguhnya pendapatan (uang masuk) yang terjadi apakah kita rugi, impas, atau untung. Begitu pula dengan sumber dari biaya dan pendatan tersebut. Kesulitan ini akan semakin menjadi-jadi apabila semakin hari, transaksi yang terjadi semakin banyak dan besar.
- b. Pada saat kita bermaksud mengajukan kredit ke Bank atau investor misalnya, kita tidak dapat atau akan kesulitan dalam menunjukkan kinerja keuangan usaha kita selama ini

- c. Kita tidak dapat mendeteksi kemungkinan-kemungkinan terjadinya kekeliruan atau kecurangan yang mungkin terjadi, berkaitan dengan masalah keuangan



Sumber : Singgih Wibowo, 2007

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola keuangan antara lain adalah :

- Membiasakan membuat catatan yang jelas dan teratur tentang arus keluar masuk uang, kapan terjadinya, berapa nilainya, dari mana dan untuk apa, siapa yang menyerahkan dan menerimanya
- Membiasakan memeriksa ulang dan silang secara rutin maupun periodik, terhadap bukti-bukti transaksi dan hasil pencatatannya
- Biasakan memisahkan antara transaksi dan harta pribadi dan perusahaan
- Biasanya membuat anggaran pengeluaran dan pemasukan
- Biasakan menggunakan jasa perbankan untuk memudahkan pengelolaan keuangan, khususnya untuk keperluan pembayaran dan penerimaan

2. Jenis catatan Manajemen Keuangan

Beberapa 'catatan' keuangan utama yang harus dilakukan secara benar, tertib, dan terus menerus antara lain adalah :

- Catatan arus kas, yang menggambarkan keluar masuknya uang selama periode tertentu, bisa harian, mingguan atau bulanan
- Laporan Laba Rugi, yang menggambarkan kondisi perusahaan dalam suatu periode tertentu, apakah selama periode tersebut menderita rugi atau mendapatkan keuntungan
- Laporan Neraca, yang menggambarkan nilai kekayaan perusahaan dalam periode tertentu, dan dari mana kekayaan tersebut berasal.
- Laporan tentang kesehatan dan kondisi keuangan perusahaan dalam periode

tertentu. Biasanya laporan ini berisi tentang :

- 1). kondisi likuiditas, yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban keuangan yang harus segera dipenuhi
- 2). kondisi solvabilitas, yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban keuangan dalam jangka panjang
- 3). kondisi rentabilitas, yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan
- 4). kondisi ROI (return on investment), yang menggambarkan seberapa besar tingkat pengembalian dari investasi yang telah ditanamkan

3. Administrasi dan Pembukuan Sederhana

a. Fungsi Administrasi dan Pembukuan

Administrasi dan pembukuan yang baik akan membantu perusahaan dalam hal :

1. Menginventarisir berbagai hal tentang perusahaan, seperti kekayaan, jumlah karyawan, macam produk, pemasok, pelanggan, dll.
2. Mengevaluasi kinerja perusahaan
3. Pemberian reward bagi yang prestasi dan hukuman bagi melakukan kesalahan
4. Pelaporan kepada pihak-pihak luar dan yang berkepentingan
5. Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki

Contoh Laporan Pembukuan Sederhana :

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Debet	Kredit	Saldo
1.	25-10-2018	Kas awal	2.500.000	-	2.500.000
2.	26-10-2018	Pembelian bahan baku tas	-	1.500.000	1.000.000
3.	03-11-2018	Biaya Operasional		750.000	250.000
4.	07-11-2018	Harga jual	3.000.000	-	3.250.000
		Jumlah	5.750.000	2.250.000	3.250.000

b. Jenis-jenis Catatan Administrasi

Beberapa catatan administrasi yang perlu diperhatikan antara lain adalah :

Tabel 1. Ringkasan Jenis Catatan Pada Setiap Fungsi Manajemen dalam Usaha Kecil dan Menengah

Fungsi	Jenis Catatan	Materi Yang Dicatat
Produksi	Catatan Pemasok	Daftar pemasok, Profil setiap pemasok, produk dan harga yang ditawarkan pemasok, kemampuan suplay pemasok, dan sejenisnya
	Catatan Persediaan awal dan persediaan akhir	Macam Item persediaan, jumlah dan nilai persediaan, Lokasi setiap item persediaan dan kondisinya
	Catatan Fasilitas Produksi	Jumlah bangunan dan mesin beserta kondisinya, Status masing-masing, kapasitas produksi
	Jadwal produksi	Daftar pesanan, Kapan setiap kegiatan produksi akan dimulai dan selesai, Lokasi produksi, Pelaksana produksi, jumlah produksi, jadwal pengiriman
Pemasaran	Catatan Pelanggan	Segmen pelanggan, profil pelanggan
	Catatan Strategi Pemasaran	Jenis promosi, Jadwal promosi, biaya promosi, daftar rumah produksi iklan Daftar pesaing dan profilnya Daftar pasar tujuan dan omset masing-masing Daftar distributor perusahaan dan profilnya Kinerja penjualan umum dan per produk, per daerah Daftar macam dan nilai potongan
Keuangan	Catatan Keuangan Pokok	Arus kas Neraca Laporan Laba rugi Laporan perubahan modal
	Laporan Keuangan pendukung	Catatan kas kecil Catatan kas harian Daftar gaji Daftar biaya Catatan hutang dan piutang Laporan bank
Administasi dan Personalia	Laporan Administasi utama	Daftar inventaris perusahaan lengkap Daftar pegawai lengkap Arsip pelamar Surat masuk Surat keluar Laporan kinerja periodik (mingguan, bulanan, tahunan)

Mengingat banyaknya catatan administasi yang perlu diperhatikan, sebuah perusahaan pemula dapat memulainya dengan catatan yang paling penting (skala prioritas), kemudian

bertahap ke catatan-catatan pendukung lainnya, sehingga pada akhirnya tidak ada satupun aktivitas dan kekayaan perusahaan yang terlewatkan.

E. Pemeliharaan Dan Pengembangan Usaha

1. Pentingnya Pemeliharaan dan Pengembangan Usaha

Sudah menjadi rahasia umum, bahwa mempertahankan, menjaga, jauh lebih sulit dari pada membuat. Dipertahankan saja seringkali usaha kita tetap gagal, apalagi kita biarkan saja. Tidak puas terhadap kondisi yang telah ada dan dicapai tidak dapat selalu diartikan serakah, namun dalam usaha harus diartikan sebagai wujud dari prinsip *Going Concern*, yang kurang lebih berarti bahwa kita harus punya anggapan bahwa usaha kita akan hidup dan berlangsung selamanya. Dengan konsep itu kita selain harus menjaga apa yang telah kita mulai, kita juga dituntut untuk selalu mengembangkannya, inilah yang di awal tulisan ini kita sebut sebagai konsisten dalam berusahan.



Menjaga dan memelihara memang wajib dilakukan, mengingat perjuangan dan pengorbanan yang telah kita lakukan untuk usaha kita, tidaklah sedikit bahkan sering diwarnai dengan jatuh bangunnya hidup kita. Sementara itu pengembangan juga harus dilakukan sebagai upaya kongkrit dari keinginan kita untuk berhasil dan tambah sukses. Aspek pengembangan usaha yang perlu dilakukan sebaiknya meliputi :

- a. Pengembangan usaha inti, berupa pengembangan produk dan layanannya
- b. Pengembangan pasar sasaran
- c. Pengembangan efektifitas dan efisiensi proses produksi
- d. Pengembangan efektifitas dan efisiensi administrasi
- e. Pengembangan SDM yang dimiliki, yang dapat dilakukan dengan penyegaran, pelatihan, rotasi, kompensasi, dan tindakan riil lainnya

2. Sumber Gagasan Pengembangan Usaha

Sumber gagasan untuk pengembangan usaha dapat berasal dari dalam perusahaan sendiri maupun dari pihak luar perusahaan.

a. Sumber Internal

1. Bagian penelitian dan pengembangan, yang memang memiliki tugas mengembangkan produk dan melakukan inovasi untuk menghasilkan ide-ide produk (barang dan atau jasa) baru



2. Konsultan pemasaran yang bekerja untuk perusahaan. Perusahaan juga dapat menyewa konsultan untuk mendapatkan masukan mengenai ide-ide baru berkaitan dengan produk yang akan diproduksi
3. Tenaga penjual. Seperti diketahui bahwa tenaga penjualah yang selama ini berhubungan langsung dengan konsumen, sehingga dari merekalah diharapkan ada masukan mengenai keinginan-keinginan konsumen terhadap produk perusahaan. Keinginan konsumen itulah yang akan dijadikan dasar bagi pengembangan produk baru perusahaan.
4. Peran aktif dari seluruh pihak yang ada dalam perusahaan. Setiap bagian dari perusahaan seharusnya dapat memiliki peran dalam upaya mendapatkan ide dan masukan mengenai produk yang akan dihasilkan oleh perusahaan.

b. Sumber ekstern

1. Kecenderungan pasar. Dalam upaya menghasilkan dan mengembangkan produk yang telah ada, perusahaan yang bijaksana seharusnya juga memperhatikan kecenderungan pasar yang sedang terjadi, karena itu peluang
2. Produk yang dikeluarkan oleh pesaing. Mencontoh produk pesaing adalah aktivitas pengembangan produk yang paling mudah dilakukan, perusahaan tidak perlu bekerja keras mengumpulkan dan memilih ide, perusahaan tinggal mencontoh produk pesaing yang ada. Meskipun tindakan ini paling mudah dilakukan, namun perlu diwaspadai akan dampak negatif dari tindakan ini, yakni vonis pembajakan atau turunnya nilai perusahaan.

3. Masukan / komplain dari pelanggan. Seringkali dalam kemasan produk, perusahaan mencantumkan nomor pengaduan konsumen (Customer service center). Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat mendengar langsung bagaimana respon konsumen terhadap produk yang dihasilkan dan dikonsumsi konsumen, serta apa masukan konsumen akan hal tersebut.
4. Hasil Peramalan. Mendapatkan ide dari peramalan merupakan upaya lain dari perusahaan dengan memanfaatkan data masa lalu yang dimiliki perusahaan. Meskipun hasilnya sangat relatif dan dipengaruhi oleh ketersediaan dan metode peramalan yang digunakan, namun cara ini cukup membantu perusahaan.

Yang tidak boleh dilupakan dalam mengelola usaha adalah kesadaran untuk mulai secara bertahap memanfaatkan kemajuan teknologi, baik itu pemanfaatan komputer untuk aktivitas perusahaan, pemanfaatan telepon seluler untuk pemasaran, pemanfaatan teknologi internet untuk pemasaran, dan sejenisnya.

PENUTUP

Usaha kecil (*small business*) merupakan tiang penyangga ekonomi suatu negara. Karenanya, pengembangan usaha kecil melalui pengelolaan dan manajemen yang baik sangat diperlukan. Usaha kecil dapat digolongkan menjadi beberapa tipe sebagai berikut :

- Usaha Jasa (*Service business*) - Usaha Eceran (*Retail Business*) - Usaha Grosir (*Wholesale Business*) - Usaha Manufaktur (*Manufacturing Business*) - Usaha Pertanian (*Agricultural Business*).

Dalam manajemen usaha kecil, aspek penting yang perlu diperhatikan adalah pengelolaan keuangan serta pemeliharaan dan pengembangan usaha demi terbangunnya usaha yang sukses dan berhasil.

DAFTAR PUSTAKA

1. Agus Sartono, *Manajemen Keuangan : Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta, BPFE Yogyakarta, 2001), halaman 6.
2. Baird, L.S., Post, J.E. dan Mahon, J.F, (1990), *Management; Functions and Responsibilities*, New York: Harper & Row, Publishers.
3. Indriyo Gitosudarmo, *Manajemen Keuangan*. (Yogyakarta, BPFE Yogyakarta, 1992). Halaman 265.
4. Irwin Pinchot III, G. (1985), *Intrapreneuring*, New York: Harper and Row Publishers.
5. Jamaluddin, dan Muslimin H. Kara, (2010). *Pengantar Kewirausahaan*; Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin: Makassar, 2010.
6. Luthans, F. dan Hodgetts, R.M. (1989), *Busniess*, Chicago: The Dryden Press.
7. Mutis, T. (1995), *Kewirausahaan yang Berproses*, Jakarta: Grasindo
8. Peters, Michael P, dan Sheperd, Dean A (2008), *Kewirausahaan*, New York: McGraw-Hill, Penerbit Salemba Empat.
9. Porter, M.E. (1990), *The Competitive Advantage of Nations*, New York: Doubleday.
10. Rogers, E.M. (1962), *Diffusion of Innovations*, New York: Free Press.
11. Singgih Wibowo, 2007, *Pedoman Mengelola Perusahaan Kecil*, Edisi Revisi, Penebar Swadaya
12. Tambunan, Tulus T.H., 2002. *Usaha Kecil dan Menengah di Indonesia; BeberapaPalsuPenting*. Salemba Empat, Jakarta.
13. Yusuf, Nasrullah. (2006), *Wirausaha dan Usaha Kecil*, Jakarta; Modul PTKPNF Depdiknas.



**BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NUSA TENGGARA BARAT
(BPPAUD dan Dikmas NTB)**

Jalan Gajah Mada No.173, Jempong Baru, Kec. Sekarbela - Mataram
Telepon (0370) 620870 | Faximile (0370) 620871 | Kode Pos 83116



| @pauddikmasntb



| YouTube | BP-PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat



| pauddikmasntb.kemdikbud.go.id



| pauddikmasntb

**BUKU INI
MILIK NEGARA**