



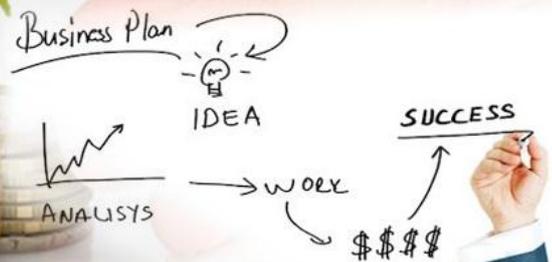
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016

# GURU PEMBELAJAR

## MODUL

MATA PELAJARAN KEWIRAUSAHAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

ENTREPRENEUR



**Kelompok Kompetensi G**  
**ANALISA PERENCANAAN USAHA**  
**Komunikasi Efektif**

Penulis : Hj. Yaumil Khairat, S.E., M.E.I., dkk

# GURU PEMBELAJAR

MODUL  
MATA PELAJARAN KEWIRAUSAHAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK  
KOMPETENSI

**G**

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



**Penanggung Jawab :**  
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.

**Kompetensi Profesional  
Penulis:**

Hj. Yaumil Khairat, S.E., M.E.I.  
☎ 081310358254  
✉ lisnawaty3112@yahoo.co.id

R.M. Sigid Noerochmad, S.E., M.M.  
☎ 0818175461  
✉ sigidnoer@yahoo.com

**Penelaah:**

Drs. Ratiman, M.M.  
☎ 081383584548  
✉ hariratiman@gmail.com

**Kompetensi Pedagogik**

**Penulis:**

Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.  
☎ 08158178384  
✉ hidayat.ahmad96@yahoo.com

**Penelaah:**

Drs. Sanusi, M.M.  
☎ 085883483492  
✉ sanusisri@yahoo.com

**Layout & Desainer Grafis:**  
Tim

# MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:  
ANALISA  
PERENCANAAN  
USAHA**

**Kompetensi Pedagogik:  
KOMUNIKASI  
EFEKTIF**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan  
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang  
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016  
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

**Sumarna Surapranata, Ph.D.**  
NIP.19590801 198503 1002

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Mata Pelajaran Kewirausahaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Mata Pelajaran Kewirausahaan SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016  
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

**Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.**  
NIP.195908171987032001

## Daftar Isi

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Kata Sambutan .....                                                   | iii       |
| Kata Pengantar .....                                                  | iv        |
| Daftar Isi .....                                                      | v         |
| Daftar Gambar .....                                                   | viii      |
| Daftar Tabel.....                                                     | ix        |
| Daftar Lampiran.....                                                  | x         |
| <b>1</b> Bagian I : .....                                             | 1         |
| <b>1</b> Kompetensi Profesional .....                                 | 1         |
| <b>Pendahuluan.....</b>                                               | <b>2</b>  |
| A. Latar Belakang.....                                                | 2         |
| B. Tujuan .....                                                       | 3         |
| C. Peta Kompetensi .....                                              | 4         |
| D. Ruang Lingkup.....                                                 | 4         |
| E. Prasarat .....                                                     | 5         |
| F. Saran Cara Penggunaan Modul.....                                   | 5         |
| G. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi .....         | 6         |
| H. Cek Kemampuan ( <i>Pretest</i> ).....                              | 7         |
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1 .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>Analisis Aspek- Aspek Perencanaan Usaha Berdasarkan Pengamatan</b> |           |
| <b>Peluang .....</b>                                                  | <b>8</b>  |
| A. Tujuan .....                                                       | 8         |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....                              | 8         |
| C. Uraian Materi .....                                                | 9         |
| D. Aktivitas Pembelajaran.....                                        | 22        |
| E. Latihan / Kasus / Tugas.....                                       | 23        |
| F. Rangkuman .....                                                    | 29        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....                                | 30        |
| H. Kunci Jawaban .....                                                | 30        |
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1a .....</b>                                 | <b>31</b> |
| <b>Identifikasi Aspek Permodalan.....</b>                             | <b>31</b> |
| A. Tujuan Pembelajaran .....                                          | 31        |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....                              | 31        |
| C. Uraian Materi .....                                                | 31        |
| D. Aktivitas Pembelajaran.....                                        | 37        |
| E. Latihan / Kasus / Tugas.....                                       | 38        |
| F. Rangkuman .....                                                    | 39        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....                                | 41        |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1b</b> .....              | <b>42</b> |
| <b>Identifikasi Aspek Produksi</b> .....           | <b>42</b> |
| A. Tujuan Pembelajaran .....                       | 42        |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....           | 42        |
| C. Uraian Materi .....                             | 43        |
| D. Aktivitas Pembelajaran .....                    | 46        |
| E. Latihan/ Kasus / Tugas.....                     | 47        |
| F. Rangkuman .....                                 | 50        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....             | 50        |
| H. Kunci Jawaban .....                             | 51        |
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1c</b> .....              | <b>52</b> |
| <b>Identifikasi Aspek Administrasi Usaha</b> ..... | <b>52</b> |
| A. Tujuan Pembelajaran .....                       | 52        |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....           | 52        |
| C. Uraian Materi .....                             | 52        |
| D. Aktivitas Pembelajaran .....                    | 57        |
| E. Latihan/ Kasus/ Tugas.....                      | 57        |
| F. Rangkuman .....                                 | 59        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....             | 60        |
| H. Kunci Jawaban LK 8 (Jurnal Khusus) .....        | 60        |
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1d</b> .....              | <b>61</b> |
| <b>Identifikasi Aspek Pemasaran Usaha</b> .....    | <b>61</b> |
| A. Tujuan Pembelajaran .....                       | 61        |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....           | 61        |
| C. Uraian Materi .....                             | 61        |
| D. Aktivitas Pembelajaran .....                    | 65        |
| E. Latihan/ Kasus/Tugas.....                       | 66        |
| F. Rangkuman .....                                 | 68        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....             | 68        |
| <b>Kegiatan Pembelajaran 1e</b> .....              | <b>69</b> |
| <b>Identifikasi Resiko Usaha</b> .....             | <b>69</b> |
| A. Tujuan Pembelajaran .....                       | 69        |
| B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....           | 69        |
| C. Uraian Materi .....                             | 69        |
| D. Aktivitas Pembelajaran .....                    | 71        |
| E. Latihan/Kasus/Tugas.....                        | 74        |
| F. Rangkuman .....                                 | 78        |
| G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....             | 79        |
| H. Kunci Jawaban .....                             | 79        |
| <b>Penutup</b> .....                               | <b>80</b> |
| <b>Glosarium</b> .....                             | <b>82</b> |
| <b>Daftar Pustaka</b> .....                        | <b>83</b> |

|          |                                                     |            |
|----------|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Bagian II :</b> .....                            | <b>84</b>  |
|          | <b>Kompetensi Pedagogik</b> .....                   | <b>84</b>  |
|          | <b>Pendahuluan</b> .....                            | <b>85</b>  |
|          | A. Latar Belakang.....                              | 85         |
|          | B. Tujuan .....                                     | 86         |
|          | C. Peta Kompetensi .....                            | 87         |
|          | D. Ruang Lingkup.....                               | 87         |
|          | E. Saran Cara Penggunaan Modul.....                 | 88         |
|          | <b>Kegiatan Pembelajaran 1</b> .....                | <b>89</b>  |
|          | <b>Strategi Komunikasi yang Efektif</b> .....       | <b>89</b>  |
|          | A. Tujuan .....                                     | 89         |
|          | B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....            | 89         |
|          | C. Uraian Materi .....                              | 90         |
|          | D. Aktivitas Pembelajaran .....                     | 97         |
|          | E. Latihan/Kasus/Tugas.....                         | 98         |
|          | F. Rangkuman .....                                  | 99         |
|          | G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....              | 100        |
|          | <b>Kegiatan Pembelajaran 2</b> .....                | <b>101</b> |
|          | <b>Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran</b> ..... | <b>101</b> |
|          | A. Tujuan .....                                     | 101        |
|          | B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....            | 101        |
|          | C. Uraian Materi .....                              | 102        |
|          | D. Aktivitas Pembelajaran .....                     | 113        |
|          | E. Latihan/Kasus/Tugas.....                         | 114        |
|          | F. Rangkuman .....                                  | 115        |
|          | G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....              | 116        |
|          | <b>Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas</b> .....      | <b>117</b> |
|          | <b>Evaluasi</b> .....                               | <b>118</b> |
|          | <b>Penutup</b> .....                                | <b>121</b> |
|          | <b>Glosarium</b> .....                              | <b>122</b> |
|          | <b>Daftar Pustaka</b> .....                         | <b>123</b> |

## Daftar Gambar

### Kompetensi Profesional

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 1. Organisasi Lini .....                                  | 11  |
| Gambar 2. Organisasi Fungsional .....                            | 12  |
| Gambar 3. Organisasi Garis dan Staff .....                       | 13  |
| Gambar 4. Struktur Organisasi FS .....                           | 14  |
| Gambar 5. Identifikasi Manajemen SDM.....                        | 15  |
| Gambar 6. Bentuk Badan Usaha.....                                | 17  |
| Gambar 7. Bentuk Badan Hukum Usaha .....                         | 18  |
| Gambar 8. Ilustrasi Sumber Modal Usaha .....                     | 32  |
| Gambar 9. Tempat Usaha .....                                     | 35  |
| Gambar 10. Peralatan Usaha .....                                 | 35  |
| Gambar 11. Ilustrasi Modal Kerja .....                           | 36  |
| Gambar 12. Proses Produksi.....                                  | 45  |
| Gambar 13. Siklus Akuntansi .....                                | 56  |
| Gambar 14. Jurnal Khusus .....                                   | 56  |
| Gambar 15. Motif-Motif Pembelian Pelanggan .....                 | 62  |
| Gambar 16. Faktor Segmentasi Pasar .....                         | 64  |
| Gambar 17. Resiko Berdasarkan Sumber dan Penyebab Timbulnya..... | 72  |
| Gambar 18. Resiko Berdasarkan Kegiatan Operasional .....         | 73  |
| Gambar 19. Proses Penyampaian Pesan .....                        | 89  |
| Gambar 20. Komunikator.....                                      | 91  |
| Gambar 21. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret.....    | 91  |
| Gambar 22. Media Komunikasi .....                                | 92  |
| Gambar 23. Komunikasikan .....                                   | 92  |
| Gambar 24. Proses Pemindahan Pesan/Informasi.....                | 92  |
| Gambar 25. Proses Komunikasi Formal.....                         | 101 |
| Gambar 26. Proses Belajar Mengajar di Kelas .....                | 103 |
| Gambar 27. Proses Encoding dan Decoding .....                    | 104 |
| Gambar 28. Kerucut Pengalaman Belajar.....                       | 106 |
| Gambar 29. Gangguan Berkomunikasi .....                          | 108 |
| Gambar 30. Umpan Balik.....                                      | 109 |
| Gambar 31. Komunikasi Satu Arah .....                            | 111 |
| Gambar 32. Komunikasi Dua Arah .....                             | 112 |
| Gambar 33. Komunikasi Banyak Arah .....                          | 113 |

## Daftar Tabel

### **Kompetensi Profesional**

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. KD dan IPK .....                        | 6  |
| Tabel 2. Kebutuhan Karyawan .....                | 23 |
| Tabel 3. Perhitungan Modal Awal Usaha .....      | 37 |
| Tabel 4. Tipe – Tipe Pelanggan.....              | 63 |
| Tabel 5. Faktor Penentuan Segmentasi Pasar ..... | 65 |
| Tabel 6. Identifikasi Pelanggan Anda .....       | 66 |
| Tabel 7. Mengidentifikasi Pesaing Anda .....     | 67 |

## Daftar Lampiran

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>Kompetensi Pedagogik</b>   |            |
| <b>Lampiran-Lampiran.....</b> | <b>124</b> |
| Lembar Kerja 1.....           | 124        |
| Lembar Kerja 2.....           | 125        |
| Lembar Kerja 3.....           | 126        |
| Lembar Kerja 4.....           | 127        |
| Redundancy.....               | 127        |
| Canalizing.....               | 127        |
| Informative.....              | 127        |
| Persuasive.....               | 127        |
| Koersif.....                  | 127        |
| Lembar Kerja 5.....           | 128        |
| Lembar Kerja 6.....           | 129        |



## **Bagian I : Kompetensi Profesional**

*Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.*



## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan, menegaskan bahwa guru dan dosen merupakan tugas fungsional yang harus terus meningkatkan kompetensi profesionalismenya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan kepada peserta didik

Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Suksesnya PKB tentu harus didukung oleh modul-modul yang *up to date*, lugas dan dapat diakses secara *online*.

Modul diklat PKB Kewirausahaan ini adalah modul yang pada peta kedudukan modul berada pada grade 7.- Modul ini bertujuan untuk membantu guru dan

tenaga kependidikan meningkatkan kompetensinya, terutama kompetensi profesional dan kompetensi pedagogik dibidang kewirausahaan.

Modul kewirausahaan grade 7. ini membahas secara rinci tentang penyusunan atau perencanaan usaha dari berbagai aspek penting, mulai dari aspek organisasi, permodalan, produksi sampai pada tahap penyusunan proposal usaha.

## **B. Tujuan**

Kompetensi akhir yang diharapkan setelah anda memahami dan mengerjakan seluruh tugas dan lembaran kerja pada modul ini adalah :

- a. Aspek organisasi usaha
- b. Apek permodalan
- c. Aspek produksi
- d. Aspek Administrasi
- e. Aspek pemasaran
- f. Aspek resiko

## C. Peta Kompetensi

### MODUL GURU PEMBELAJAR



-  MODUL A  
Mental Wirausaha
-  MODUL B  
Wirausahawan Sukses
-  MODUL C  
Sikap dan Perilaku Wirausaha
-  MODUL D  
Analisa SWOT
-  MODUL E  
Peluang Usaha
-  MODUL F  
Menciptakan Peluang Usaha
-  MODUL G  
Analisa Perencanaan Usaha
-  MODUL H  
Perencanaan Usaha
-  MODUL I  
Pengelolaan Usaha
-  MODUL J  
Evaluasi Hasil Usaha

## D. Ruang Lingkup

Modul ini membahas secara rinci tentang menganalisis aspek-aspek Perencanaan Usaha.

Ruang lingkup modul ini terdiri atas enam kompetensi, yakni :

1. Pengertian dan manfaat perencanaan usaha (*Business Plan*).
2. Prinsip Perencanaan Usaha (*Business Plan*)

3. Aspek Perencanaan Usaha berdasarkan Pengamatan Peluang, yakni;
  - a. Aspek Organisasi Usaha
  - b. Aspek Permodalan Usaha
  - c. Aspek Produksi Usaha
  - d. Aspek Administrasi Usaha
  - e. Aspek Pemasaran Usaha
  - f. Aspek Resiko Usaha

## **E. Prasarat**

Sebelum anda mempelajari modul ini, anda dipersyaratkan telah memiliki kompetensi dalam memahami konsep kewirausahaan, konsep keberhasilan tokoh-tokoh wirausahawan sukses, menganalisis sikap dan perilaku wirausaha dan analisa peluang usaha atau telah mempelajari modul – modul tertentu yang disyaratkan dengan tuntas seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan sertifikat kelulusan diklat PKB yang telah diikuti. Adapun modul sebelumnya yang disyaratkan harus anda kuasai dengan tuntas, yakni modul dengan judul :

1. Mental Wirausaha
2. Aktualisasi sikap dan perilaku wirausaha
3. Analisa SWOT
4. Peluang usaha
5. Peluang Usaha
6. Menciptakan Peluang Usaha

## **F. Saran Cara Penggunaan Modul**

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dengan cermat dan pahami isinya, untuk memudahkan anda dalam setiap pembelajaran dalam modul ini

1. Bacalah modul ini dengan cermat agar tercapai kompetensi kerja yang menjadi tujuan pembelajaran

2. Baca dan pahami setiap pertanyaan pada lembar kerja yang disediakan sebagai indikator pencapaian kompetensi yang diharapkan dapat Anda capai setelah mempelajari modul ini
3. Jika anda menemukan kalimat atau contoh kasus dan lembaran kerja yang sulit dipahami, maka lakukan diskusi dengan sesama peserta diklat lainnya atau hubungi instruktur yang membimbing Anda.
4. Bacalah glosarium atau kata-kata sulit untuk membantu anda memahami isi modul ini untuk dapat mengerjakan tugas dan lembaran kerja dengan baik dan benar, sehingga kompetensi yang diharapkan Anda kuasai dapat tercapai
5. Jika Anda telah menuntaskan modul ini maka anda dapat melanjutkan materi pada modul berikutnya sesuai petunjuk peta kedudukan modul dengan syarat Anda benar- benar telah menguasai materi ini dengan baik

## G. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Tabel 1. KD dan IPK

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Bidang Keahlian  | : Bisnis Manajemen       |
| Program Keahlian | : Semua Program Keahlian |
| Paket Keahlian   | : Kewirausahaan          |
| Mata Diklat      | : Perencanaan Usaha      |

| NO   | KOMPETENSI DASAR                                                                | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 20.7 | Menganalisis aspek-aspek perencanaan usaha berdasarkan pengamatan peluang usaha | 20.7.1 Mengidentifikasi aspek organisasi dalam usaha |
|      |                                                                                 | 20.7.2 Mengidentifikasi aspek permodalan             |
|      |                                                                                 | 20.7.3 Mengidentifikasi aspek produksi dalam usaha   |
|      |                                                                                 | 20.7.4 Mengidentifikasi aspek administrasi usaha     |
|      |                                                                                 | 20.7.5 Mengidentifikasi aspek pemasaran usaha        |
|      |                                                                                 | 20.7.6 Mengidentifikasi resiko usaha                 |

## H. Cek Kemampuan (*Pretest*)

Sebelum anda mempelajari modul ini , Anda diminta untuk menjawab soal Pretest di bawah ini :

1. Apa yang dimaksud dengan Perencanaan usaha (*Business Plan*)
2. Sebutkan lima aspek penting yang harus anda pahami dalam menyusun perencanaan usaha
3. Sebutkan 6 sumber modal usaha
4. Uraikan jenis-jenis struktur organisasi yang anda ketahui
5. Jelaskan 4P (*Marketing Mix*) dalam aspek pemasaran usaha



## Kegiatan Pembelajaran 1

### Analisis Aspek- Aspek Perencanaan Usaha Berdasarkan Pengamatan Peluang

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari kompetensi ini, peserta diklat mampu :

1. Menjelaskan pengertian dan manfaat perencanaan usaha (*Business Plan*).
2. Memahami Prinsip Perencanaan Usaha (*Business Plan*)
3. Mengidentifikasi Enam Aspek Perencanaan Usaha berdasarkan Pengamatan Peluang,yakni :
  - a. Aspek Organisasi Usaha
  - b. Aspek Permodalan Usaha
  - c. Aspek Produksi Usaha
  - d. Aspek Administrasi Usaha
  - e. Aspek Pemasaran Usaha
  - f. Aspek Resiko Usaha

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendefinisikan Perencanaan Usaha
2. Mengidentifikasi aspek organisasi dalam usaha
3. Mengidentifikasi aspek permodalan Usaha
4. Mengidentifikasi aspek produksi dalam usaha
5. Mengidentifikasi aspek administrasi dalam usaha
6. Mengidentifikasi aspek pemasaran dalam usaha
7. Mengidentifikasi resiko usaha

## C. Uraian Materi

### 1. Identifikasi Aspek Organisasi Usaha

#### A. Pengertian Perencanaan Usaha (*Business Plan*)

Konsep perencanaan bisnis ( usaha ) yang baik merupakan peta atau kompas untuk menjalankan bisnis, menentukan visi dan target usaha dimasa depan.

- Perencanaan Usaha (*Business Plan*) adalah keseluruhan proses yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang, dalam mencapai **tujuan** bisnis yang telah ditetapkan sebelumnya. Atau
- *Business Plan* merupakan **selling document** yang mengungkapkan daya tarik dan harapan sebuah bisnis kepada penyandang dana potensial, atau dapat juga didefinisikan sebagai dokumen tertulis yang disiapkan wirausahawan yang menggambarkan sebuah unsur yang relevan, baik internal maupun eksternal untuk memulai suatu usaha.(Sumarno, 2004)

#### ⇒ **Manfaat Business Plan**

- Memudahkan dalam menyusun program kerja
- Membimbing jalannya usaha agar lebih terarah sesuai visi dan misi usaha.
- Sebagai pedoman dalam menjalankan usaha (*Pilot Project*).
- Memprediksi keadaan usaha di masa yang akan datang.
- Sebagai alat komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.
- Alat acuan dalam pengambilan keputusan.
- Sebagai alat untuk memperkecil resiko.
- Alat untuk mengajukan bantuan pembiayaan/ permodalan dari pihak kreditur
- Sebagai alat control (Pengawasan dan Pengendalian) jalannya usaha.

⇒ **Aspek organisasi** dalam pengelolaan usaha meliputi tujuan dan sasaran usaha, bentuk badan usaha, dan struktur organisasi usaha. Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi/perusahaan.

⇒ **Penentuan tujuan** organisasi/perusahaan harus dibuat sedetail mungkin, realistis/dapat dilakukan, fleksibel, jelas perumusannya, terukur

kemajuannya, dan dapat dirancang untuk jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang, dan sasaran usaha.

## 2. Struktur Organisasi Usaha

Menurut Prof. Sondang Siagian, organisasi adalah setiap bentuk persekutuan dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk suatu tujuan bersama dan terikat secara formal.

Unsur penting dari organisasi adalah : adanya sistem, adanya aktivitas , adanya sekelompok orang yang berkerja sama, adanya tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, adanya pembagian tugas dan wewenang

Struktur organisasi adalah bagan organisasi yang menggambarkan tentang

### Konsep Struktur Organisasi

1. Pembagian kerja
2. Rantai perintah
3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
4. Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan
5. Tingkatan manajemen

fungsi-fungsi dan departementasi yang menunjukkan hubungan kerjasama.

Berdasarkan pola hubungan kerja dan aktivitas, wewenang serta tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi juga dapat dibedakan atas :

### a). *Struktur organisasi garis/ lini*

Stuktur organisasi garis diciptakan oleh **Hendry Fayol**, dengan ciri-ciri :

- Kesatuan perintah terjamin
- Jelasnya pembagian kerja dan mudah untuk melaksanakannya
- Organisasi tergantung pada satu pimpinan

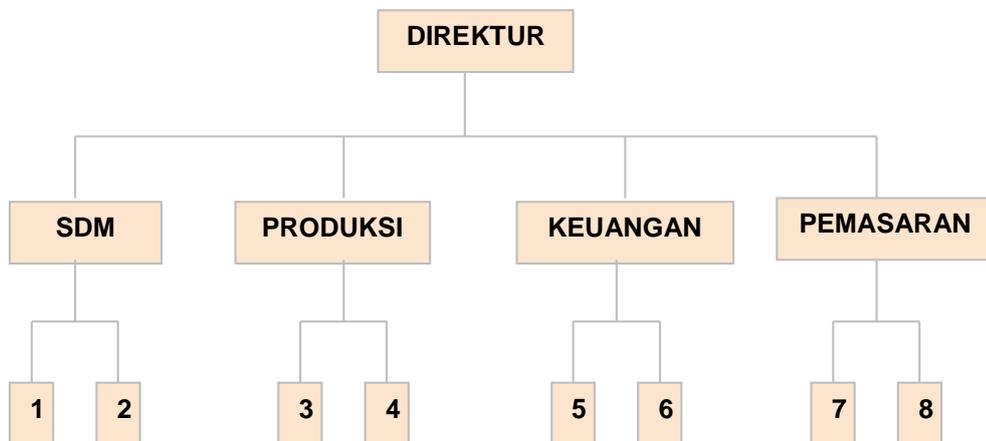
#### ***Kebaikan organisasi ini :***

- Kesatuan komando terjamin sepenuhnya karena pimpinan berada pada satu tangan.
- Garis komando berjalan secara tegas, karena pimpinan berhubungan langsung dengan bawahan.
- Proses pengambilan keputusan cepat.
- Koordinasi yang cepat (Karyawan yang memiliki kecakapan yang tinggi serta yang rendah dapat segera diketahui, juga karyawan yang rajin dan malas)
- Rasa solidaritas tinggi.

**Kelemahannya:**

- Seluruh organisasi tergantung pada satu orang, apabila yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan tugas maka seluruh organisasi akan terancam kehancuran.
- Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otokratis.
- Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

Gambar 1. Organisasi Lini



**b) Struktur Organisasi Fungsional**

**F.W. Taylor** menciptakan struktur organisasi ini dari konsep adanya beberapa pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut. Setiap pegawai mempunyai pengawas lebih dari satu orang atasan yang berbeda-beda.

Ciri-ciri struktur organisasi ini :

- Tidak adanya kesatuan komando
- Keahlian pengawas dan pegawai berkembang menuju spesialisasi
- Efektif dalam pelaksanaan karena mengerjakan job yang sama.

**Kebaikannya :**

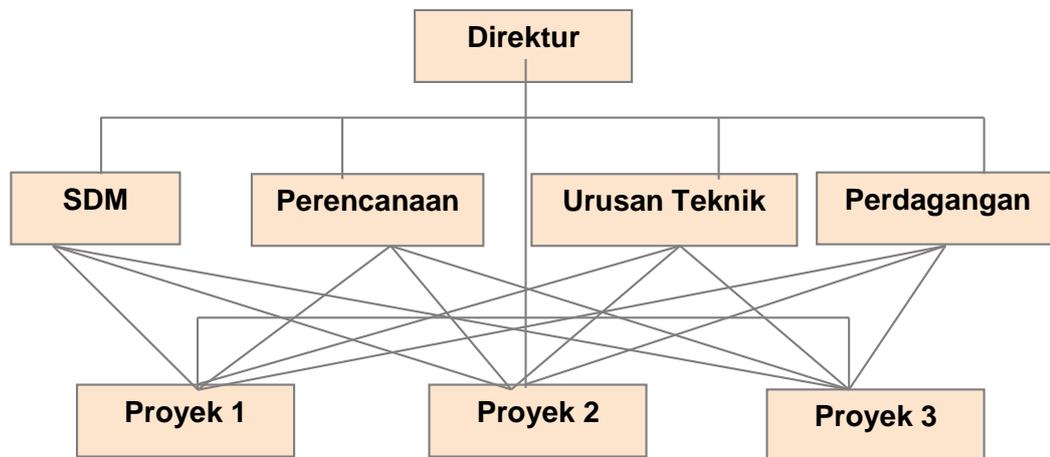
- Pembidangan tugas menjadi lebih jelas.
- Spesialisasi karyawan lebih efektif dan dikembangkan.
- Solidaritas kerja, semangat kerja karyawan tinggi.

- Koordinasi berjalan lancar dan tertib.

**Kelemahannya :**

- Karyawan terlalu memperhatikan bidang spesialisasi sendiri saja
- Koordinasi menyeluruh sukar dilaksanakan.
- Menimbulkan rasa kelompok yang sangat sempit dari bagian yang sama sehingga sering timbul konflik.

Gambar 2. Organisasi Fungsional



c) **Struktur Organisasi Garis dan Staff**

Struktur ini dikembangkan oleh **Harrington Emerson**, yang merupakan struktur gabungan, yang umumnya digunakan oleh organisasi besar, daerah kerja luas, bidang tugas yang kompleks dan jumlah bawahan yang cukup banyak.

**Kebaikannya :**

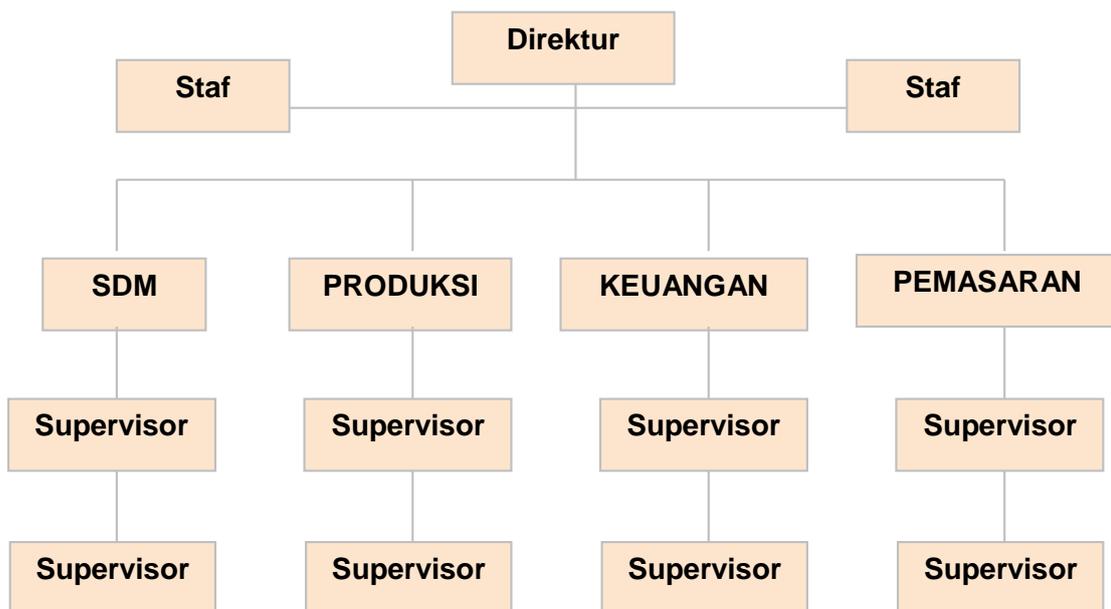
- Dapat digunakan dalam organisasi yang besar maupun kecil, serta apapun tujuan perusahaan.
- Terdapatnya pembagian tugas antara pimpinan dengan pelaksana sebagai akibat adanya staf ahli.
- Bakat yang berbeda yang dimiliki oleh setiap karyawan dapat ditentukan menjadi suatu spesialisasi.
- *The right men on the right place.*
- Pengambilan keputusan dapat cepat walaupun banyak orang yang diajak berkonsultasi, karena pimpinan masih dalam satu tangan.
- Koordinasi lebih baik karena adanya pembagian tugas yang terperinci.

- Semangat kerja bertambah besar karena pekerjaannya disesuaikan dengan bakat dan kemampuan yang dimiliki.

**Kelemahannya :**

- Rasa solidaritas menjadi berkurang, karena karyawan menjadi tidak saling mengenal.
- Perintah-perintah menjadi kabur dengan nasehat dari staf, karena atasan dengan staf dapat terjadi adanya perintah sendiri-sendiri padahal kewenangannya berbeda.
- Kesatuan komando berkurang.
- Koordinasi kurang baik pada tingkat staf dapat mengakibatkan adanya hambatan pelaksanaan tugas.

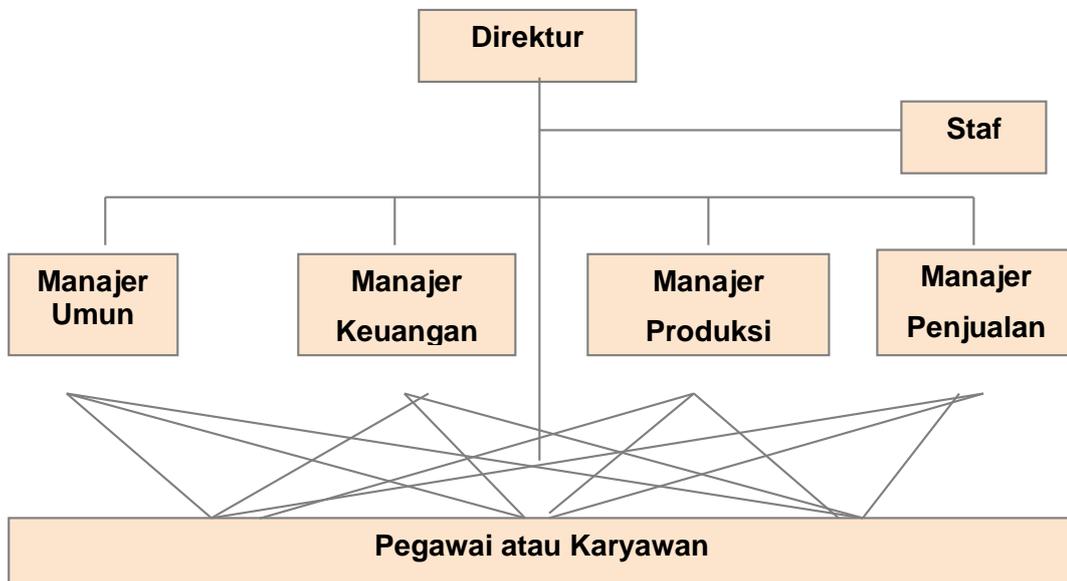
Gambar 3. Organisasi Garis dan Staff



**d) Struktur Organisasi Fungsional dan Staff**

Struktur ini memperlihatkan pola hubungan antara organisasi dan sarana yang dimiliki dan supaya setiap personil yang terlibat dalam organisasi mengerti dengan jelas tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya masing-masing.

Gambar 4. Struktur Organisasi FS



Departemen fungsional mengelompokkan fungsi-fungsi yang memiliki kegiatan sejenis untuk membentuk suatu organisasi. Semua personil yang terlibat dikelompokkan berdasarkan fungsinya dalam melaksanakan tugas, seperti yang tanpa pada bagan struktur organisasi, seluruh personil penjualan dikelompokkan dan diketuai oleh seorang Manajer Penjualan, demikian halnya dengan fungsi produksi, Umum, Akuntansi/ Keuangan

### 3. Analisa Sumber Daya Manusia (SDM)

Bisnis baru dapat berjalan dengan lancar, jika bisnis dimanage dengan baik, seperti halnya orang- orang yang terlibat dalam menjalankan bisnis tersebut. Pegawai yang direkrut haruslah ditempatkan pada posisi yang pas sesuai dengan tingkat pendidikan dan skill yang dimiliki. Perusahaan yang efisien mempunyai SDM yang terampil dan berpengalaman sesuai dengan yang diperlukan. Tiap SDM memiliki pengaruh terhadap keberhasilan bisnis, dengan demikian faktor SDM ini haruslah dipertimbangkan dengan seksama, tugas-tugas mereka dan bagaimana mereka akan diatur.

Ada beberapa perencanaan sumber daya manusia yang perlu dikelola dengan baik sebagai berikut :

Gambar 5. Identifikasi Manajemen SDM

| No | Jenis Perencanaan SDM      | Penjelasan                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Desain Pekerjaan           | Desain pekerjaan berkaitan dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan. Usaha jasa akan berbeda desain pekerjaannya dengan usaha manufaktur sederhana dan teknologi tinggi |
| 2  | Deskripsi Pekerjaan        | Pembagian jenis pekerjaan tiap departemen harus jelas, agar tidak tumpang tindih                                                                                         |
| 3  | Job Value (Nilai Jabatan)  | Nilai jabatan berhubungan dengan kapasitas orang yang akan memegang jabatan. Ini penting untuk standarisasi tunjangan                                                    |
| 4  | Kapasitas SDM              | Jumlah SDM yang dibutuhkan berhubungan dengan produktivitas dan profitabilitas.                                                                                          |
| 5  | Rekuitmen                  | Pemilihan SDM yang berkualitas menentukan kemajuan usaha                                                                                                                 |
| 6  | Productivity               | SDM yang bergabung dalam organisasi usaha berhubungan erat dengan produktivitasnya, untuk efisiensi usaha.                                                               |
| 7  | Training and Development   | Meningkatkan potensi SDM dalam perusahaan sangat penting sebagai apresiasi dan semangat kerja                                                                            |
| 8  | Performance and Appraisal  | Penilaian SDM berkaitan dengan kepuasan pelanggan atas kinerja, cara kerja sama dalam team                                                                               |
| 9  | Compensation and Bonenefit | Apresiasi terhadap SDM bisa dalam bentuk THR, Jamsostek dan dana pensiun                                                                                                 |
| 10 | Career Planning            | Promosi jabatan bagi SDM yang bagus                                                                                                                                      |
| 11 | Retrenchment               | Pemutusan hubungan kerja yang baik saat pensiun atau PHK                                                                                                                 |

Sumber : <https://Shelmi.wordpress.com> (Modifikasi penulis)

Setelah memahami perencanaan SDM, maka muncul pertanyaan siapa saja Personil yang akan membantu menjalankan bisnis Anda? Lazimnya orang-orang yang ada diperusahaan adalah Pemilik, mitra usaha, karyawan , penasehat atau konsultan. Semua haruslah dikelola dengan baik, agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.

#### **Personil terlibat dalam perusahaan antara lain :**

##### **a. Pemilik ( Anda sendiri )**

Pada perusahaan skala mikro, rata- rata yang menjadi manajer perusahaan adalah pemilik sendiri, yang bertugas :

- Membuat ide, tujuan dan rencana usaha

- Mengatur dan memotivasi karyawan untuk menjalankan rencana kegiatan,
- Menjamin bahwa rencana kegiatan dilaksanakan demi tercapainya tujuan perusahaan.

Pemilik juga berugas memikirkan keterampilan apa yang harus dimiliki untuk menjalankan bisnis tersebut, tugas apa yang tidak dapat anda kerjakan sendiri, karena keterbatasan waktu dan skill tersebut ?, Pikirkan juga jenis manajer yang Anda butuhkan, keterampilannya dan pengalaman yang dipersyaratkan untuk kedudukan tersebut, dan lakukan sharing dengan pemilik perusahaan lain bagaimana mereka mengatur perusahaan, karyawan, sebagai bahan pertimbangan bagi Anda.

#### **b. Mitra Bisnis**

Jika bisnis dijalankan oleh lebih dari dua orang, maka mereka itu disebut mitra bisnis dan mereka akan berbagi tanggung jawab dan wewenang. Mereka membuat keputusan berdasarkan pembagian tugas Misalnya satu orang bertanggung jawab di devisi penjualan, yang lain pada devisi produksi dan seterusnya.

Agar bisnis kemitraan tersebut dapat dikelola dengan berhasil maka perlu adanya transparansi , komunikasi yang terbuka, jujur dan saling menghormati wewenang masing-masing. Untuk ini perlu adanya persetujuan yang tertulis , yang menjelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab serta komitmen dari tiap mitra bisnis( Surat Tugas ), serta pembagian keuntungan.

#### **c. Karyawan**

Jika pemilik ( Anda ) tidak punya waktu atau keterampilan untuk mengerjakan semua tugas , maka Anda perlu memperkerjakan karyawan. Perusahaan skala mikro mungkin hanya membutuhkan satu atau dua orang karyawan. Sedangkan UKM dan perusahaan besar membutuhkan banyak karyawan, dan bekerja dengan jam penuh. Untuk mendapatkan karyawan yang tepat, perlu dibuat analisa pekerjaan yakni suatu proses mempelajari komponen-komponen pekerjaan secara terpisah maupun dalam hubungannya secara keseluruhan untuk menentukan tugas- tugas pekerjaan

#### d. Konsultan dan Pengawas

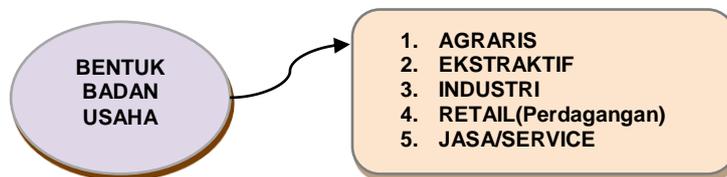
Konsultan dan pengawas adalah staf ahli yang memiliki kompetensi dalam bidangnya yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam pengembangan usaha.

### 4. Bentuk Bentuk Badan Usaha

#### 1) *Badan usaha menurut lapangan / bidang Usahanya, terdiri dari :*

Gambar 6. Bentuk Badan Usaha

*(Berdasarkan Bidangnya)*



Sumber: [Seribupeluang.blogspot.com](http://Seribupeluang.blogspot.com)

**Agraris**, Badan usaha yang melakukan budidaya, baik terhadap tumbuhan maupun hewan . Contoh Usaha budidaya jamur kancing, bunga Antorium, Anggrek, ikan hias atau budidaya udang, kepiting dan lainnya.



Sumber : [koranbisnis.com](http://koranbisnis.com)

**Ekstraktif**, Kegiatan menggali kekayaan alam, Misalnya usaha pertambangan emas, perak, BBM.



Sumber: [seputarukm.com](http://seputarukm.com)

**Industri**, kegiatan mengolah bahan baku menjadi produk jadi dengan menggunakan teknologi tepat guna

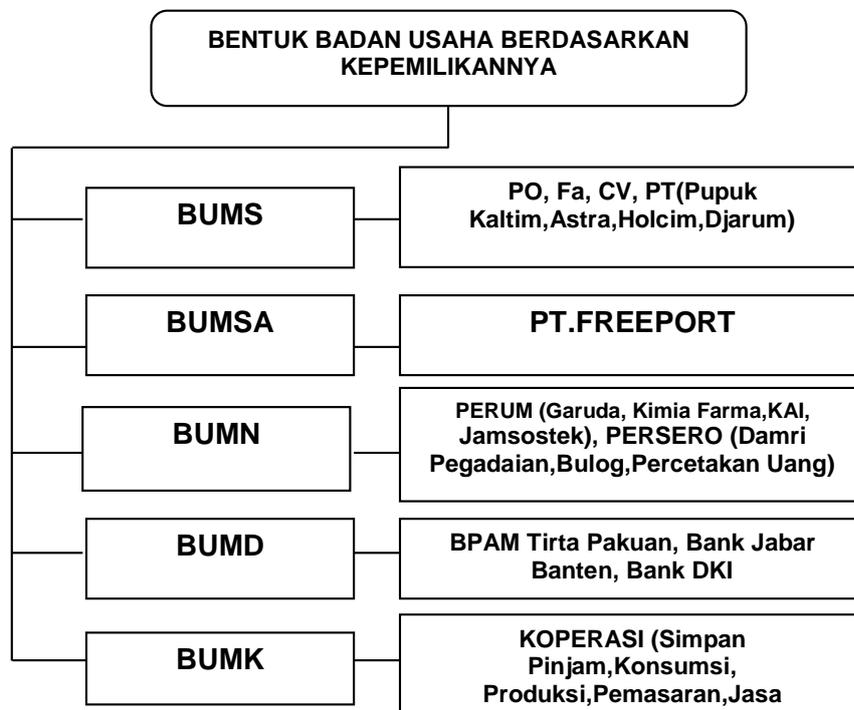


**Perdagangan (Niaga)**, yaitu usaha melayani kebutuhan orang lain dengan membeli produk untuk dijual kembali, misalnya warung sembako dll

Sumber : koranbisnis.com

**2) Badan usaha berdasarkan bentuk hukum kepemilikannya.**

Gambar 7. Bentuk Badan Hukum Usaha



Berikut penjelasan bentuk badan usaha yang dapat Anda pelajari:

**a. Perusahaan Perseorangan (PO)**



Sumber : kompasiana.com

Perusahaan Perseorangan adalah perusahaan yang didirikan atas modal, kecakapan, prakarsa dan pengelolaan oleh seorang saja. PO ini sangat mudah mendirikan asal mendapatkan izin dari PEMDA mengenai lapangan pekerjaannya.

**Kebaikan PO :**

1. Organisasinya mudah (*Easy of Organization*)
2. Kebebasan bergerak (*Freedom of Action*)
3. Penerimaan seluruh keuntungan (*Receive of All Profit*)
4. Pajak yang rendah (*Low Tax*) dll

**Kelemahan PO :**

1. Tanggung jawab tidak terbatas (*Unlimited Liability*) atas segala kerugian yang terjadi, bahkan tidak mustahil kekayaan pribadi akan digunakan untuk menutupi segala kerugian.
2. Kelangsungan hidup perusahaan tidak terjamin.
3. Kesulitan dalam soal kepemimpinan.
4. Sulit berkembang karena keterbatasan modal.

**b. Persekutuan Komanditer (CV)**



Sumber : [indonetword.com](http://indonetword.com)

Kata komanditer berasal dari perkataan “*Commandere*” artinya mempercayakan. Dalam bentuk komanditer ini seseorang atau beberapa orang mempercayakan uang atau barang modalnya kepada orang lain untuk dikelola.

Keanggotaannya terdiri dari :

- a. Persero Aktif (Pimpinan, Pengelola, Pengurus), tanggungjawabnya tidak terbatas, merka disebut juga sekutu komplementer atau sekutu pemelihara.
- b. Persero Diam (Komanditer), tanggungjawabnya terbatas dan tidak ikut menentukan kebijakan dalam perusahaan, merka menerima keuntungan atau kerugian sesuai jumlah modal yang ditanamkan.

**Kebaikan CV :**

- a. Modal cukup besar
- b. Banyak personil yang terlibat, sehingga keputusan yang diambil lebih akurat, berdasarkan pertimbangan banyak orang.
- c. Kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin.

**Kelemahan CV :**

- a. Banyaknya orang yang terlibat, kadang keputusan yang cepat sulit diambil karena banyak argumen atau pertimbangan dari beberapa pihak.
- b. Persero Aktif akan menanggung semua hutang atau kerugian.

**c. Perseroan Terbatas (PT)**



Perseroan Terbatas adalah persekutuan dua orang atau lebih yang memiliki kekayaan, hak dan kewajiban sendiri terpisah dari kekayaan pribadi persero.

Sumber : warungdolc.com

Modal PT diperoleh dengan mengeluarkan saham atau obligasi kepada masyarakat atau investor. Para investor akan mendapatkan keuntungan dari PT pada akhir periode Akuntansi dalam bentuk Deviden.

Mendirikan PT haruslah melalui notaris, kemudian akte yang dikeluarkan oleh notaris tersebut harus didaftarkan pada Pengadilan Negeri dan dikirimkan ke Menteri Kehakiman untuk pengesahannya dengan syarat :

- a. Tujuan PT tidak bertentangan dengan kepentingan, ketertiban dan kesusilaan umum.
- b. Menyebutkan besarnya modal perseroan
- c. Para pendiri sedikitnya telah menyetorkan 1/5 dari modal persero, 1/10 dari modal persero harus sudah disetor .
- d. Berkedudukan di Indonesia
- e. Mengumumkan dalam berita Negara.

**Biaya-biaya yang diperlukan untuk mendirikan PT :**

1. Biaya pembuatan akte di hadapan notaris
2. Biaya materai
3. Materai modal yang disetorkan (2,5%) dari modal yang disetorkan
4. Biaya pendaftaran dan pengumuman

**PT memiliki beberapa jenis :**

1. PT Umum (Go Public), PT yang memperoleh modal dengan menjual saham di Bursa Efek.

2. PT Perseorangan : Sahamnya jatuh ke tangan seseorang dan ia sebagai direktur.
3. PT Tertutup : Sahamnya hanya dimiliki oleh orang –orang tertentu saja.
4. PT Kosong (PT yang tidak punya modal, hanya tinggal akte pendiriannya saja)

***Kebaikan PT :***

1. Modal lebih besar
2. Tanggung jawab setiap persero terbatas
3. Terpisah antara pemilik dan pengusaha
4. Kelangsungan hidup lebih terjamin
5. Memanfaatkan tenaga ahli
6. Memperhatikan nasib para pekerja

***Kelemahan PT :***

1. Pajak besar
2. Ongkos pendirian dan organisasi besar
3. Kurangnya perhatian persero
4. Tidak terjaminnya rahasia dalam PT

**d. Waralaba**



Waralaba juga bisa dijadikan alternatif bentuk usaha yang akan anda jalankan. Pengertian waralaba menurut UU No. 9 tahun 1995 adalah : hubungan kemitraan (perusahaan kecil dengan perusahaan besar) yang didalamnya memberikan hak penggunaan lisensi, merk dagang, proses produksi, bentuk produk dan saluran distribusi perusahaannya kepada penerima waralaba dengan disertai bantuan bimbingan manajemen. Contoh Mc Donald, KFC, CFC dll

Sumber :tayudi.com

***Keuntungan usaha Waralaba :***

1. Dapat memanfaatkan ketenaran yang dimiliki perusahaan waralaba, khususnya dalam hal promosi, pemasaran dan distribusi.
2. Mendapatkan bantuan manajemen dan pelatihan, akan mengurangi resiko kegagalan, lebih cepat maju, dan dapat kepercayaan dari bank.
3. Keuntungan akan lebih besar karena produk dijamin bermutu.

### ***Aspek Teknis pembelian Waralaba.***

Sebelum memutuskan untuk membeli usaha waralaba ada beberapa hak yang harus kita ketahui dan pahami, diantaranya :

#### **1. Penjual Waralaba.**

Penjual waralaba haruslah :

- a) Memiliki reputasi yang bagus
- b) Berapa banyak perusahaan lain yang telah membeli waralaba tersebut.
- c) Bantuan apa yang bisa kita dapatkan dari penjual waralaba ? (Manajemen, bahan baku, modal atau yang lainnya ?).

#### **2. Barang atau jasa waralaba.**

Yang perlu dicermati dari produk waralaba adalah :

- a) Apakah produk tersebut sudah dipatenkan, memiliki Hak Cipta yang dilindungi ?
- b) Sudah berapa banyak produk tersebut dibeli oleh pebisnis lain ? Apakah anda masih berpeluang untuk bisa berkembang.
- c) Pelajari kelebihan produk waralaba tersebut dan apakah mampu bersaing dengan produk pesaing yang sejenis ?
- d) Bagaimana prospek usaha masa yang akan datang (3 atau 5 tahun yang akan datang )
- e) Apakah produk waralaba tersebut tidak bertentangan dengan UU, agama dan budaya setempat?

### **D. Aktivitas Pembelajaran**

Pada kegiatan belajar satu, peserta diklat dibagi dalam beberapa kelompok dengan jumlah anggota minimal 5-6 orang dalam satu kelompok untuk mendiskusikan materi pembelajaran dan mengerjakan latihan / analisa kasus dan tugas- tugas yang diberikan berdasarkan petunjuk dan arahan dari assessor, seperti melakukan simulasi (bermain peran) bagaimana memimpin sebuah perusahaan dengan menggunakan bentuk struktur organisasi yang telah dipelajari.

Pada aktivitas kegiatan pembelajaran pertama masing- masing kelompok dapat mengidentifikasi bentuk – bentuk struktur organisasi usaha dengan melakukan observasi / studi pustaka atau pengamatan langsung ke

perusahaan sekitar lokasi diklat. Dapat juga mengumpulkan informasi tentang system rekrutmen SDM dan bentuk-bentuk badan usaha yang ada dilingkungan sekitar dan melakukan wawancara terstruktur kepada pihak manajemen perusahaan, apa alasan merka memilih bentuk perusahaan tersebut, apa faktor positif dan negative yang muncul dengan memilih bentuk perusahaan tersebut

## E. Latihan / Kasus / Tugas

### LK – 1 : Tugas Kelompok Observasi/Studi Pustaka

1. Apakah yang Anda ketahui tentang Struktur organisasi..?
2. Carilah informasi tentang Struktur Organisasi melalui studi pustaka, media masa dan media online..!
3. Lakukan analisa, dari beberapa jenis Struktur organisasi yang Anda amati, manakah bentuk struktur organisasi yang paling cocok untuk usaha jasa, usaha manufaktur sederhana, Usaha manufaktur dengan teknologi canggih
4. Buat laporan hasil observasi Anda dalam bentuk *power point*, dan dipresentasikan.

### LK - 2 : Analisa Kebutuhan Karyawan (Tugas Kelompok)

Isilah tabel berikut ini untuk melatih Anda menganalisis berapa jumlah karyawan yang Anda butuhkan dan apa kualifikasinya.

Tabel 2. Kebutuhan Karyawan

| Pembagian Tugas                | Kompetensi Yang Harus Dimiliki | Apakah Anda Mempunyai waktu, skill, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan |       | Jumlah Karyawan yang dibutuhkan |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
|                                |                                | Ya                                                                      | Tidak |                                 |
| Adm Perkantoran                |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pembukuan                      |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pemasaran                      |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pembukuan                      |                                |                                                                         |       |                                 |
| Penetapan harga jual           |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pembelian                      |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pengawas Produksi              |                                |                                                                         |       |                                 |
| Mendisain produk               |                                |                                                                         |       |                                 |
| Pengepakan                     |                                |                                                                         |       |                                 |
| Tugas-tugas lain secara khusus |                                |                                                                         |       |                                 |
| Sopir                          |                                |                                                                         |       |                                 |
| Dan lain-lain                  |                                |                                                                         |       |                                 |

Sumber : *Star Your Business, 2007 (Modifikasi)*

### LK-3 TEST FORMATIF (KOGNITIF) INDIVIDU

#### PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling tepat

- =====
1. Jaka membuka usaha budidaya ikan gerapu di kampung halamannya. Jenis usaha yang akan dijalankan Jaka tergolong sektor....
    - a. Jasa
    - b. Agraris
    - c. Industri
    - d. Ekstraktif
    - e. Perdagangan
  
  2. Badan usaha yang didirikan oleh seseorang dengan menanggung seluruh resiko usaha adalah....
    - a. CV
    - b. Firma
    - c. Waralaba
    - d. Perseroan Terbatas
    - e. Perseroan Perseorangan
  
  3. Pendirian badan usaha harus mendapatkan persetujuan dari Menteri terkait dan didaftarkan ke Pengadilan Negeri setempat adalah syarat pendirian.....
    - a. CV
    - b. PT
    - c. PO
    - d. Fa
    - e. Waralaba
  
  4. Tanggung jawab pemilik PO sangat tidak terbatas, jika mengalami kerugian , maka seluruh kekayaan pribadi ikut dikorbankan untuk menutupi hutang. Tanggung jawab tak terbatas disebut juga dengan istilah.....
    - a. *Limited Asset*
    - b. *Limited Liabilities*
    - c. *Negative Spread*
    - d. *Unlimited Liabilities*

- e. *Unnegative Spread*
- 5 PO juga memiliki kelebihan “ *Receive of all profit*”, artinya.....
- Mudah dalam pensirian
  - Cepat mengambil keputusan
  - Menerima seluruh keuntungan
  - Kewajiban pajak rendah
  - Kelangsungan hidup usaha terbatas
- 6 Badan usaha yang keanggotaanya terbagi dalam dua pesero, yaitu aktif dan pasif adalah....
- PT
  - CV
  - Fa
  - BUMN
  - BUMD
- 7 CV adalah salah satu bentuk badan hukum usaha yang berasal dari kata “ *Commandere*” yang artinya...
- Mengelola
  - Mengesahkan
  - Memproduksi
  - Mengalihkan
  - Mempercayakan
- 8 Perseroan Terbatas (PT) haruslah didaftarkan ke pejabat berwenang dan mendapatkan pengesahaan dari Menteri.....
- Keuangan
  - Perdagangan
  - Koperasi /UKM
  - Kehakiman
  - Perindustrian
- 9 Manakah perusahaan dibawah ini yang bukan tergolong waralaba ?
- CFC
  - KFC
  - AVON

- d. A & W
  - e. Hoca-hoca Bento
- 10 Waralaba dapat dijadikan alternatif bentuk badan usaha. Bisnis Waralaba berkembang di Indonesia setelah adanya Undang-undang yang mengatur yaitu Undang-Undang no.....
- a. 6 tahun 1995
  - b. 9 tahun 1995
  - c. 6 tahun 2000
  - d. 9 tahun 2005
  - e. 6 tahun 2005
- 11 Hoca-Hoca Bento adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang kuliner. Hoca-Hoca Bento adalah salah satu bentuk.....
- a. Merger
  - b. Koalisi
  - c. Akuisisi
  - d. Perseroan
  - e. Francise
- 12 Kekuasaan tertinggi dalam badan usaha Koperasi , dipegang oleh....
- a. Staff
  - b. Direktur
  - c. Manajer
  - d. Rapat pemegang saham
  - e. Rapat Anggota
- 13 Bentuk struktur organisasi bundar atau lingkaran dikemukakan oleh.....
- a. Hendry Fayol
  - b. F.W. Taylor
  - c. Keth Devis
  - d. Poul Charlap
  - e. Tung dasem waringin

- 14 Job description yang jelas dan mudah dilaksanakan adalah ciri dari bentuk struktur organisasi.....
- Lini
  - Lini dan staf
  - Fungsional
  - Garis dan staff
  - Fungsional staff
- 15 Struktur organisasi garis/ lini diciptakan oleh.....
- Hendry Ford
  - Hendry Fayol
  - Hendry Dunan
  - Hendry Tiyolor
  - Hendry Williem

### ESSAY.

- =====
- Jelaskan perbedaan struktur organisasi Lini dengan Struktur organisasi fungsional!
  - Jika semua bawahan yang profesional dalam bidangnya masing-masing, dapat diberi komando oleh beberapa manajer, maka bentuk struktur organisasinya adalah.....
  - Jelaskan tiga hal yang membedakan dua anggota peseroan (CV)....!
  - Jelaskan 4 hal yang harus dipertimbangkan jika anda ingin membeli badan usaha waralaba..!
  - Sebutkan 4 kelemahan bisnis waralaba..!

**LEMBAR JAWABAN LK – 3**

| <b>Pilihan Ganda</b> |     |     |
|----------------------|-----|-----|
| 1.                   | 6.  | 11. |
| 2.                   | 7.  | 12. |
| 3.                   | 8.  | 13. |
| 4.                   | 9.  | 14. |
| 5.                   | 10. | 15. |
| <b>Essay</b>         |     |     |
| 1.....               |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| 2.....               |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| 3.....               |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| 4.....               |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| 5.....               |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |
| .....                |     |     |

## F. Rangkuman

- ☑ Struktur Organisasi adalah Bagan organisasi memperlihatkan tentang susunan fungsi-fungsi dan departementasi yang menunjukkan hubungan kerja sama. Bagan organisasi adalah suatu upaya dengan tulisan atau lisan untuk menunjukkan tingkatan organisasi. Bagan ini menggambarkan lima aspek utama yakni :Pembagian kerja, rantai perintah, tipe pekerjaan yang dilaksanakan, pengelompokan segmen-segmen pekerjaan, tingkatan manajemen
- ☑ Ada tiga bentuk struktur organisasi yang umum dipakai berbagai bentuk badan usaha yakni : Struktur organisasi garis/ lini diciptakan oleh Hendry Fayol, Struktur Organisasi Fungsional dikenalkan oleh F.W. Taylor, dan Struktur Organisasi Garis dan Staff yangdikembangkan oleh Harrington Emerson,
- ☑ Manajemen SDM dalam suatu usaha sangat penting, Ada lima orang personil yang terlibat langsung dalam usaha. Kerjasama yang baik akan menentukan keberhasilan mencapai visi dan misi usaha, yakni : Pemilik, mitra usaha, karyawan , penasehat atau konsultan.
- ☑ Desain pekerjaan berkaitan dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan. Usaha jasa akan berbeda desain pekerjaannya dengan usaha manufaktur sederhana dan teknologi tinggi
- ☑ Analisa pekerjaan :Yaitu suatu proses mempelajari komponen-komponen pekerjaan secara terpisah maupun dalam hubungan nya secara keseluruhan untuk menentukan tugas- tugas pekerjaan.
- ☑ Analisa Jabatan : Yaitu , suatu proses untuk membuat uraian pekerjaan , sehingga nantinya dapat diperoleh keterangan pekerjaan untuk menilai jabatan tertentu. Fungsi analisa jabatan :
  - 1 Memberikan gambaran umum tentang unsur jabatan seorang pegawai.
  - 2 Mencatat syarat- syarat perorangan untuk suatu jabatan
  - 3 Mencatat tanggung jawab orang yang memegang jabatan
  - 4 Mencatat kondisi kerja.
  - 5 Standar upah.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah memahami dan melakukan berbagai aktivitas pembelajaran pada kegiatan satu, peserta diklat memiliki pengetahuan tentang definisi, tujuan, prinsip dan manfaat dari perencanaan sebuah usaha, mampu mengidentifikasi bentuk struktur organisasi usaha dengan pembagian jobs descriptionnya, mampu menganalisa kebutuhan karyawan dalam perusahaan dan dapat memahami berbagai bentuk badan usaha dengan segala kelebihan dan kekurangannya

Peserta diklat mampu merencanakan sebuah usaha bisnis yang baik, sesuai dengan kaidah dan prinsip business plan yang berkembang di lingkungan pengusaha.

## H. Kunci Jawaban

### Kunci Jawaban LK - 3

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. B  | 11. E |
| 2. E | 7. E  | 12. E |
| 3. A | 8. D  | 13. C |
| 4. D | 9. C  | 14. A |
| 5. C | 10. B | 15. B |



## Kegiatan Pembelajaran 1a

### Identifikasi Aspek Permodalan

#### A. Tujuan Pembelajaran

- 1 Peserta Diklat dapat memahami pengertian modal
- 2 Memahami pentingnya posisi modal dalam membangun usaha
- 3 Mampu Mengidentifikasi sumber-sumber modal usaha
- 4 Mampu menganalisa resiko modal usaha dari sumber hutang
- 5 Mampu memprediksi kebutuhan modal usaha yang akan dijalankan

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1 Memahami pengertian modal
- 2 Memahami pentingnya posisi modal dalam membangun usaha
- 3 Mengidentifikasi sumber-sumber modal usaha
- 4 Menganalisa resiko modal usaha dari sumber hutang
- 5 Memprediksi kebutuhan modal usaha yang akan dijalankan

#### C. Uraian Materi

##### 1 Definisi Modal Usaha

Menurut Adam Smith, modal adalah segala sumber daya hasil produksi yang tahan lama, yang dapat digunakan sebagai input produktif dalam proses produksi berikutnya. Sedangkan Prof Barker mendefinisikan modal sebagai barang konkrit yang masih ada dalam rumah tangga perusahaan yang terdapat di neraca sebelah debit, maupun daya beli dan nilai tukar dari barang tersebut yang terdapat disisi kredit neraca.

##### Konsep Modal

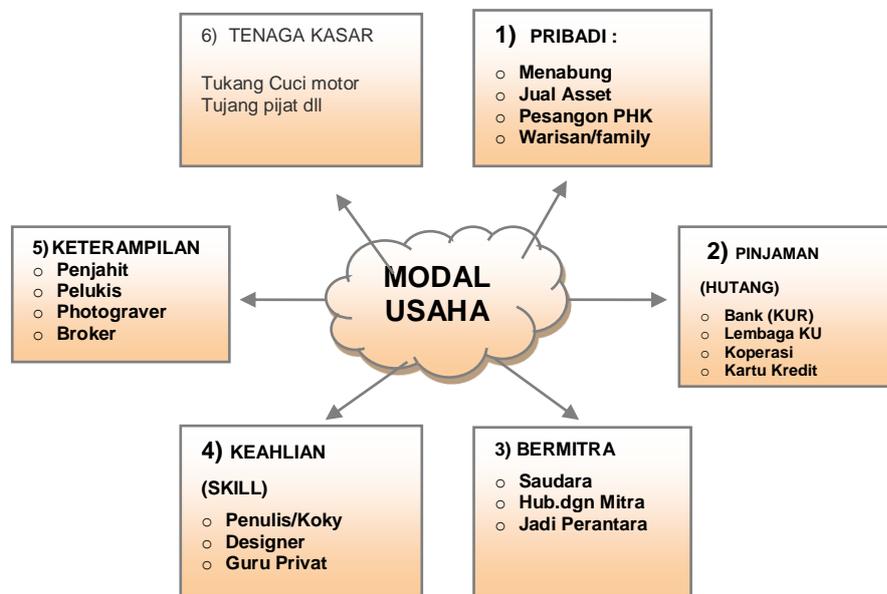
Konsep Modal adalah karakter, ilmu, barang, jasa, kepercayaan yang memiliki nilai tambah

## Sumber dan Kebutuhan Modal

Memulai sebuah usaha tentu membutuhkan modal. Modal awal diperlukan untuk membayar gedung, perabot dan peralatan, iklan dan promosi sebelum memulai bisnis, pembelian mesin, penyediaan barang dan inventaris, atau sewa tempat, bahan baku, upah karyawan, upah pemilik, biaya listrik, telepon, air dan lain-lain.

Tapi anda jangan pesimis, karena modal usaha tidak harus dari kantong pribadi, ada beberapa sumber modal awal yang dapat membantu anda untuk segera memulai sebuah bisnis, yakni seperti yang tergambar dari gambar berikut ini :

Gambar 8. Ilustrasi Sumber Modal Usaha



Penjelasannya :

### 1). Modal pribadi.



Ini bisa diperoleh dengan cara konvensional yakni dari tabungan ,warisan orang tua, menjual asset yang tidak produktif, atau memanfaatkan dana pesangon jika anda baru saja di PHK

Sumber :jutawanemascom

## 2). Modal Hutang

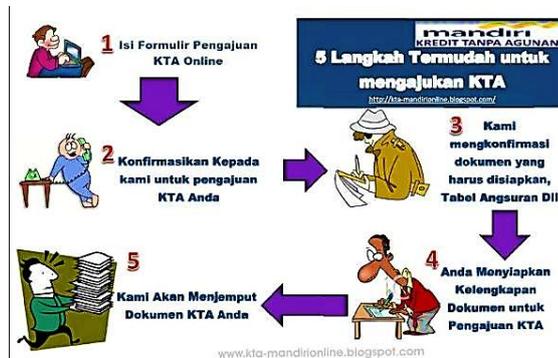


Sumber : [dompempintar.com](http://dompempintar.com)

Hutang bisa juga menjadi sumber modal usaha.

Hutang atau Kredit bisa diperoleh melalui pinjaman dari saudara, dari Lembaga Keuangan resmi seperti : Bank, Koperasi, Pegadaian, lembaga keuangan lainnya seperti KTA, kartu kredit , modal ventura, Adira Finacial. Sumber : [dompempintar.com](http://dompempintar.com)

## Alur Proses Permohonan Kredit Modal Usaha



Sumber: [Infomandirionline.com](http://Infomandirionline.com)

Pada saat kreditur mengajukan permohonan pembiayaan / pinjaman modal usaha kepada pihak Bank, maka Bank akan melakukan analisa pembiayaan yang kita kenal dengan sebutan FIVE'C (lima C), yaitu:

- Character*
- Capital*
- Capacity*
- Colleteral*
- Condition of Economic*

## 3). Modal dengkul dan jasa (Bermitra)



Sumber : [natinspireblogspot.com](http://natinspireblogspot.com)

Modal "dengkul" bisa berarti harfiah. Anda hanya pakai modal jalan kaki mencari peluang tanpa modal uang tunai sepersenpun, dengan kata-kata ampuh Anda menjalin pertemanan atau bermitra dengan baik, dengan menawarkan diri Anda untuk membantu menjalankan bisnis yang sedang dirintis. Atau Anda juga bisa menawarkan diri menjadi perantara jual beli rumah, mobil, motor ,

anda akan memperoleh komisi penjualan atau ada orang yang meminta Anda mencarikan barang dengan memberi uang muka.

#### 4). **Modal Tenaga kasar.**

Mendapatkan modal dengan bekerja kasar seperti; mencuci mobil, membuat kue, tukang pijat, service AC, TV dan lainnya.

#### 5). **Modal Keterampilan/ skill yang dimiliki**



Jika Anda memiliki keterampilan menjual, memasak, menjahit, Melukis potret, menata taman, Ahli kecantikan, Tukang cukur , tukang bangunan, ini bisa dijadikan sebagai langkah awal mencari modal usaha.

Sumber : [linkedin.com](https://www.linkedin.com)

#### 6). **Modal Keahlian( Otak)**

Memiliki keahlian otak sangat memudahkan Anda untuk mendapatkan modal usaha, seperti : Menulis Buku, Cerpen, Artikel dan lainnya. Membuat Gambar (Design bangunan, busana). Menyelenggarakan kursus private: menjahit, salon. Yoga, Bimbel. Atau membuka kantor konsultan : Konsultan kesehatan, bisnis, kehutanan, pajak, Kearsipan.

#### a. **Jenis- jenis Modal**

##### ⇒ **Modal Investasi (Jangka Panjang)**

Adalah biaya untuk pembelian barang yang bersifat investasi. Ada barang- barang yang berharga tinggi dan berdaya tahan lama. Beberapa usaha dapat dimulai dengan biaya investasi yang rendah sedangkan yang lain memerlukan biaya investasi yang tinggi. Maka dalam hal ini perlu menjaga agar investasi yang diperlukan serendah mungkin untuk mengurangi resiko terhadap bisnis. Namun demikian, tiap bisnis harus mengeluarkan biaya investasi agar dapat beroperasi.

##### **Contoh modal investasi :**

- Gedung tempat usaha ( Membangun gedung baru, Membeli gedung yang sudah ada, menyewa, atau memanfaatkan rumah sebagai tempat produksi ( Home Industri ).

Gambar 9. Tempat Usaha



- Peralatan adalah semua mesin, peralatan kerja, kendaraan, perabotan kantor dan sebagainya yang diperlukan dalam bisnis.

Gambar 10. Peralatan Usaha



#### ⇒ **Modal Kerja (Jangka Pendek/ Operasional)**

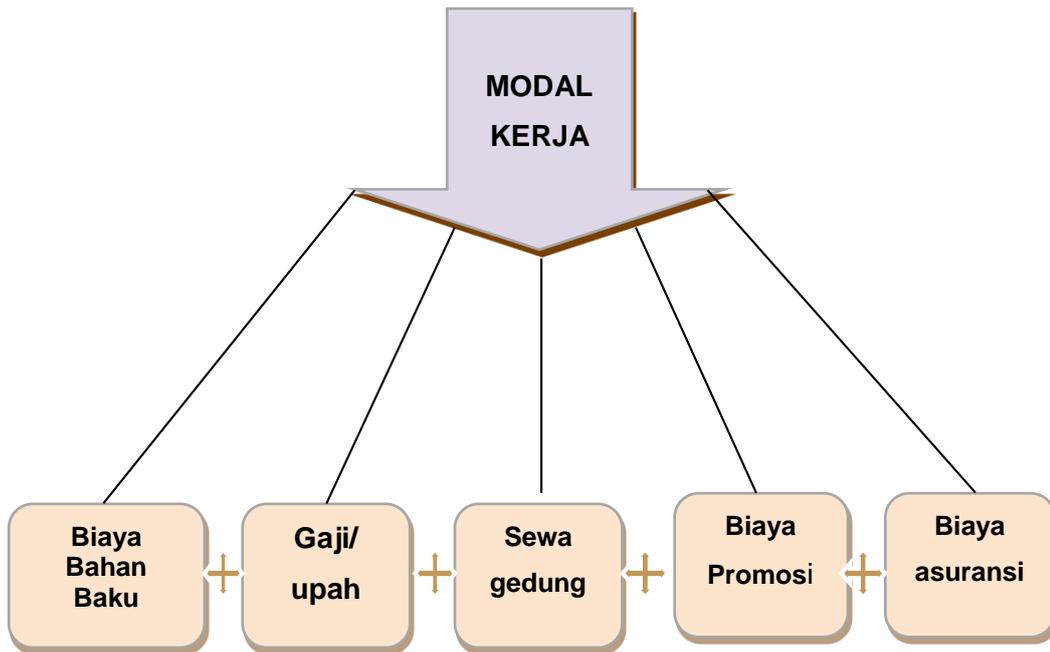
Modal Kerja adalah uang yang diperlukan untuk pengeluaran biaya sehari-hari guna menjalankan bisnis. Bisnis harus berjalan untuk beberapa waktu sebelum ada pemasukan uang dari penjualan. Perusahaan manufaktur harus memproduksi barang terlebih dahulu sebelum menjualnya. Perusahaan jasa harus membeli bahan sebelum mereka dapat memulai menjual jasa merk

Kesimpulannya dalam bisnis apapun kita akan membutuhkan modal kerja untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran sebagai berikut :

- Membeli persediaan bahan baku dan barang jadi

- Promosi
- Gaji karyawan
- Sewaalat atau tempat usaha
- Asuransi dan biaya- biaya lain.

Gambar 11. Ilustrasi Modal Kerja



### b. Perhitungan Modal Kerja

Modal kerja dapat kita hitung dengan menjumlahkan semua komponen modal kerja yang kita perlukan . Berikut gambar ilustrasi perhitungan unsur modal kerja:

Tabel 3. Perhitungan Modal Awal Usaha

**CONTOH KASUS  
KURMA COLLECTION- MEMPERKIRAKAN  
KEBUTUHAN MODAL AWAL**

Ines tidak memiliki cukup uang untuk membeli tanah dan bangunan. Dia juga tidak mampu menyewa toko kecil di pinggir jalan dilokasi strategis di Bogor. Dia memutuskan bekerja di rumah dengan menggunakan ruang tamu untuk membuat gordin, bed sheet, kichen asesoris, busana muslim dan lainnya. Untuk menyulap ruang tamu menjadi sorum mini, Ines membutuhkan modal awal. Berikut perkiraan modal awal yang dibutuhkan Ines :

| ITEM                                                                                                                                                               | BIAYA                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tempat :<br><b>Mengatur ruang tamu dan memasang beberapa partisi</b>                                                                                               | <b>Rp. 300.000,-</b>                                                                                               |
| Furnitur dan perabotan :<br><b>Satu meja kerja dan 4 kursi</b><br><b>Gondola ( Rak bekas )</b><br><b>Kalkulator</b><br><b>ATK</b><br><b>Alat pemadam kebakaran</b> | <b>Rp. 200.000,-</b><br><b>Rp. 150.000,-</b><br><b>Rp. 50.000,-</b><br><b>Rp. 20.000,-</b><br><b>Rp. 200.000,-</b> |
| Peralatan dan mesin :<br><b>Menbeli 2 mesin jahit ( Bekas )</b>                                                                                                    | <b>Rp. 1.200.000,-</b>                                                                                             |
| <b>Biaya- biaya sebelum mulai :<br/>Iuran Perijinan</b>                                                                                                            | <b>Rp. 150.000,-</b>                                                                                               |
| <i>Jumlah Kebutuhan Investasi</i>                                                                                                                                  | <b>Rp. 2.270.000,-</b>                                                                                             |

#### D. Aktivitas Pembelajaran

Pada kegiatan belajar satu, peserta diklat dibagi dalam beberapa kelompok dengan jumlah anggota minimal 5-6 orang dalam satu kelompok untuk mendiskusikan materi pembelajaran dan mengerjakan latihan / analisa kasus dan tugas- tugas yang diberikan berdasarkan petunjuk dan arahan dari assessor, seperti melakukan simulasi (bermain peran) bagaimana peserta diklat mendapatkan modal usaha melalui kredit dari Bank.

## E. Latihan / Kasus / Tugas

### LK – 4 Tugas Individu

1. Amati 3 – 5 usaha yang ada disekitar Anda
2. Lakukan wawancara dengan pemilik usaha, dari mana sumber modal awal usaha tersebut.
3. Apa kelebihan dan kekurangan dihadapi dengan memilih sumber modal tersebut
4. Lakukan analisa atau berikan saran untuk pelaku usaha, tentang sumber modal yang aman dan minim resiko
5. Buat laporan hasil observasi dilengkapi bukti dokumentasi saat wawancara
6. Presentasikan hasil observasi di depan Assesor dan Teman diklat lainnya)

### LK – 5 Tugas Kelompok : Analisa Kasus Usaha Ani Usaha

Ani berniat membuka bisnis kuliner di villanya di kawasan Puncak Bogor Juli 2016. Ani perlu membeli peralatan Rp. 1.000.000,- Perlengkapan Rp. 700.000,- Ia juga perlu mensetting ruangan tamu, dan membutuhkan biaya Rp. 500.000,- Dari perkiraan biaya ini dapat disimpulkan :

- Gaji tukang masak Rp. 800.000,- per bulan dan pembantu Rp. 350.000,-.
- Dalam satu bulan Ani memperkirakan memperoleh omset penjualan Rp. 15.000.000,- Biaya untuk 1 bulan Rp. 8.000.000,-
- Pengeluaran lain :
  - Asuransi Rp. 150.000,- per tahun
  - Listrik Rp. 100.000,- per bulan
  - Telepon Rp. 150.000,- per bulan
  - Ijin Usaha Rp.1.600.000,- per tahun
  - Biaya iklan Rp. 70.000,- per bulan
  - Penyusutan alat Rp. 60.000,- per bulan
  - Pemeliharaan Rp. 80.000,-per bulan
  - Gaji Ani Rp. 2.000.000,- per bulan . Ia bekerja sebagai Manager dan Tenaga Pemasaran

**Pertanyaan :**

1. Berapa biaya yang diperlukan Ani untuk memulai usaha 4 bulan pertama ?
2. Jelaskan jawaban Anda dengan rinci untuk setiap bulannya , dalam bentuk tabel kebutuhan modal awal berikut ini.....!

**Lembar Kerja 5**

**MEMPERKIRAKAN  
KEBUTUHAN MODAL AWAL**

| ITEM                                | BIAYA    |
|-------------------------------------|----------|
| <b>Tempat :</b><br>.....            | Rp. .... |
| <b>Furnitur dan perabotan :</b>     |          |
| a. ....                             | Rp.....  |
| b. ....                             | Rp.....  |
| c. ....                             | Rp. .... |
| d. ....                             | Rp. .... |
| e. ....                             | Rp. .... |
| <b>Peralatan dan mesin :</b>        |          |
| .....                               | Rp.....  |
| .....                               | Rp.....  |
| <b>Biaya- biaya sebelum mulai :</b> |          |
| .....                               | Rp.....  |
| .....                               | Rp.....  |
| .....                               | Rp.....  |
| <i>Jumlah Kebutuhan Investasi</i>   | Rp.....  |

**F. Rangkuman**

- Menurut Adam Smith, modal adalah segala sumber daya hasil produksi yang tahan lama, yang dapat digunakan sebagai input produktif dalam proses produksi berikutnya
- Sumber- sumber modal
- Modal pribadi. Ini bisa diperoleh dengan cara konvensional yaitu melalui menabung sedikit- demi sedikit. Anggaphlah uang tabungan tersebut sudah habis dibelanjakan dan jangan pernah berniat mengambilnya dalam waktu

dekat. Setelah target tabungan terkumpul, Anda bisa segera memulai bisnis.

- ☑ Menjual Asset juga bisa jadi alternatif, misalnya Anda memiliki tanah, rumah, kendaraan atau barang-barang berharga yang tidak produktif, bisa dijual untuk dijadikan modal usaha, atau dari dana pesangon jika Anda baru saja di PHK dari perusahaan tempat anda bekerja.
- ☑ Modal Hutang  
Hutang bisa juga menjadi sumber dana. Hutang atau Kredit bisa diperoleh melalui Lembaga Keuangan resmi seperti : Bank, Koperasi, atau lembaga pembiayaan lainnya seperti modal ventura, ADIRA Finacial.
- ☑ Modal dengkul dan jasa  
Modal "dengkul" bisa berarti harfiah. Anda hanya pakai modal jalan kaki mencari peluang tanpa modal uang tunai sepersenpun, dengan kata-kata ampuh Anda menjalin pertemanan atau bermitra dengan baik, dengan menawarkan diri Anda untuk membantu menjalankan bisnis yang sedang dia dirintis. Atau Anda juga bisa menawarkan diri menjadi perantara jual beli rumah, mobil, motor , anda akan memperoleh komisi penjualan atau ada orang yang meminta Anda mencarikan barang dengan memberi uang muka.
- ☑ Modal Tenaga kasar.  
Mendapatkan modal dengan bekerja kasar seperti; mencuci mobil, membuat kue, tukang pijat, service AC, TV dan lainnya.
- ☑ Modal Keterampilan yang dimiliki  
Jika Anda memiliki keterampilan memasak, menjahit, Melukis potret, menata taman, Ahli kecantikan, Tukang cukur , tukang bangunan, ini bisa dijadikan sebagai langkah awal mencari modal usaha.
- ☑ Modal Keahlian( Otak)  
Memiliki keahlian otak sangat memudahkan Anda untuk mendapatkan modal usaha, seperti : Menulis Buku, Cerpen, Artikel dan lainnya. Membuat Gambar ( Design bangunan, busana). Menyelenggarakan kursus private: menjahit, salon. Yoga, Bimbel. Atau membuka kantor konsultan : Konsultan kesehatan, bisnis, kehutanan, pajak.
- ☑ Aa Gymsalah seorang pengusaha sukses dengan konsep Management Qolbu nya mengatakan bahwa modal untuk suskses yang utama adalah

*kejujuran*, dengan kejujuran orang akan percaya pada kita, kedua *Profesional*, kita harus cakap sehingga siapapun yang memerlukan kita merasa puas dengan yang kita kerjakan, Ketiga; *Inovatif*, artinya kita harus mampu menciptakan sesuatu yang baru, jangan hanya menjiplak atau meniru yang sudah ada.

- ☑ Jenis- jenis Modal ada dua macam :Modal Investasi (Jangka Panjang) Dan Modal Kerja (Jangka Pendek)

## **G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Setelah memahami dan melakukan berbagai aktifitas pembelajaran pada kegiatan satu, peserta diklat memiliki pengetahuan tentang sumber- sumber modal usaha dan memprediksi kebutuhan modal berdasarkan jenis usaha yang akan dijalankan

Peserta diklat mampu mencari modal usaha dengan melakukan aktivitas yang produktif dan menghitung kebutuhan modal usaha sendiri maupun kelompok setelah selesai diklat ini. Aaamiiin!



## Kegiatan Pembelajaran 1b

### Identifikasi Aspek Produksi

#### A. Tujuan Pembelajaran

1. Memahami pengertian Produksi, Poduk, Produktivitas dan Produsen
2. Mengidentifikasi lokasi tempat produksi (pabrik)
3. Menghitung volume kegiatan produksi
4. Menganalisa skala produksi
5. Menyusun alur proses produksi
6. Mengidentifikasi perlengkapan dan peralatan produksi

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

##### **KOGNITIF (Pengetahuan)**

Mengidentifikasi (C2) proses produksi pengolahan makanan dari bahan nabati dan hewani di daerah setempat via internet/ Interview langsung ke warga setempat

Memilih / Menentukan (C3) proses produksi pengolahan produk pangan khas daerah yang akan dijadikan peluang usaha

Membagankankan (C4) skala produksi produk pengolahan makanan khas daerah setempat yang dipilih

##### **PSIKOMOTORIK (keterampilan)**

Menciptakan (C5) makanan inovasi baru berdasarkan konsep makanan khas daerah setempat dari bahan nabati dan hewani

##### **SIKAP (Spiritual dan Sosial)**

Memahami proses produksi yang *halalan thoyyiban* dan tidak membahayakan pekerja dan konsumen yang menggunakan produk yang diproduksi

Membuat produk makanan khas daerah yang *halalan thoyyiban* dengan proses produksi dan bahan yang tidak membahayakan masyarakat.

### C. Uraian Materi

Aspek produksi merupakan aspek yang penting dalam suatu bisnis. Produksi adalah jiwa bagi suatu bisnis, berupa aktifitas riil dari suatu rencana yang sudah disusun.

Pada bab ini kita akan membahas tentang definisi produksi, tujuan produksi, faktor-faktor produksi, tempat atau lokasi produksi, proses produksi, menghitung harga pokok produksi dan penyimpanan hasil produksi.



skalaproduksi.com

**Produksi** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambah nilai guna suatu barang.

**Produk** adalah merupakan hasil dari kegiatan produksi baik dalam bentuk barang atau jasa.



solopos.com



solopos.com

**Produsen** adalah orang atau lembaga yang menghasilkan produk.

**Produktivitas** adalah kemampuan untuk menghasilkan suatu barang atau jasa dalam suatu proses produksi.



solopos.com

## 1. Tujuan produksi

Produksi bertujuan untuk :

- Merespon kebutuhan pribadi produsen
- Memenuhi kebutuhan keluarga
- Melayani kebutuhan konsumen

## 2. Perencanaan sistem produksi

- Perencanaan produk, merupakan perencanaan tentang produk apa yang akan di produksi, teknik produksi, sumber bahan baku, ketersediaan tenaga kerja.
- Perencanaan Lokasi Pabrik.  
Lokasi pabrik perlu direncanakan dengan baik, apakah dekat dengan bahan baku atau dekat dengan pasar, karena ini berkaitan dengan kelancaran proses produksi dan distribusi.
- Perencanaan Letak Fasilitas Produksi  
Letak fasilitas produksi (*LAY OUT*) pabrik sangat mempengaruhi produktivitas perusahaan.
- Perencanaan lingkungan kerja  
Lingkungan kerja yang baik, akan mendukung adanya tingkat produktivitas kerja yang tinggi. Seperti pengelolaan karyawan, sistem upah dan aturan-aturan keselamatan kerja.

## 3. Faktor – faktor produksi

Faktor produksi adalah input yang akan digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa guna memenuhi kebutuhan manusia.

- a. Faktor Produksi Alam ( Tanah, Air, Barang tambang, Iklim)
- b. Faktor Produksi Tenaga Kerja/ Labor:
  - Tenaga Kerja Terdidik ( *Skill Labor*)
  - Tenaga Kerja Terlatih ( *Trainer Labor*)
  - Tenaga Kerja Terdidik dan Terlatih ( *UnSkill Labor*).
- c. Faktor Produksi Modal/ Capital :
  - Modal Tetap
  - Modal Lancar

- Modal Sendiri
- Modal Asing (pinjaman)
- Modal Nyata
- Modal Abstrak

d. Faktor Produksi Pengusaha/ Pengelola/ Manager

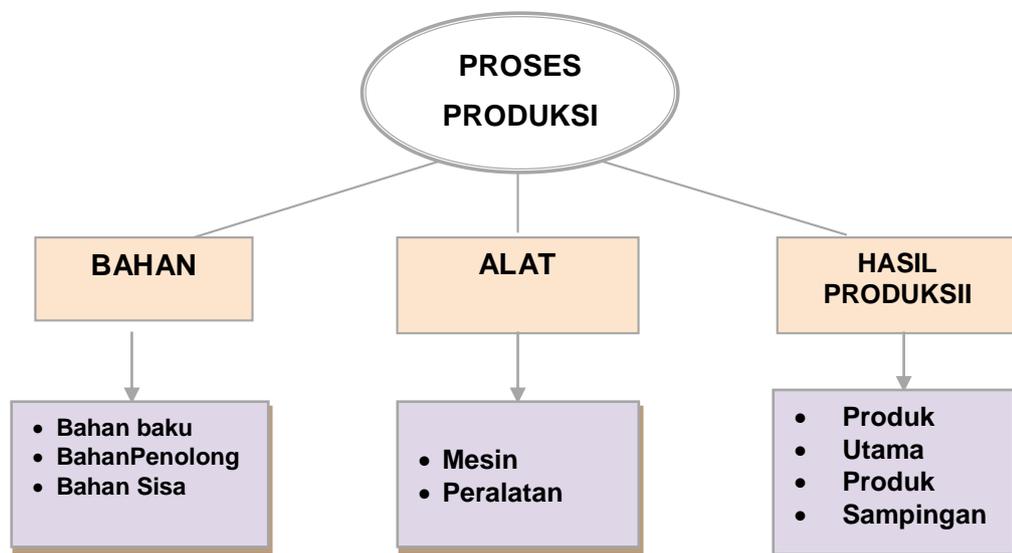
#### 4. Proses Produksi

Proses produksi adalah rangkaian kegiatan pembentukan, mengubah dan menciptakan untuk meningkatkan nilai suatu barang.

Proses produksi ini dimulai dengan pengadaan bahan baku, menyediakan tenaga kerja yang akan mengolah atau mesin dan peralatan yang diperlukan serta melengkapi persediaan bahan pembantu dan berbagai fasilitas lain yang menunjang kelancaran proses produksi tersebut.

Untuk memperlancar proses produksi ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan yaitu :

Gambar 12. Proses Produksi



**Keterangan :**

Bahan baku adalah bahan yang membentuk suatu kesatuan yang tak terpisahkan dari produk jadi.

Bahan Penolong adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan produk yang penggunaannya relatif kecil, misalnya perekat, paku kecil, plitur dan lain-lain.

Bahan sisa adalah bahan yang tidak terpakai dalam proses produksi produk utama, berupa perca, potongan kayu, logam dan lainnya yang dapat diolah menjadi produk sampingan. Yang hasil penjualannya disebut dengan Hasil sampingan.

### **5. Sifat proses produksi**

- Proses produksi terputus-putus (pesanan)
- Yaitu produksi yang dilakukan berdasarkan pesanan, jika pesanan tidak ada maka produksi tidak dilakukan. Misalnya usaha catering, Manufakture yang berdasarkan pesanan, jasa salon dan lainnya.
- Proses produksi massa (terus-menerus)
- Yaitu produksi yang dilakukan untuk memenuhi stock barang, untuk menghindari masa paceklik, misalnya produksi produk pertanian, kebutuhan sehari-hari seperti sabun, odol, dan lainnya.

### **6. Pengendalian Proses Produksi**

Pengendalian proses produksi.

- Pengendalian bahan baku (komposisi )
- Pengendalian tenaga kerja / Personalia
- Pengendalian biaya produksi / Keuangan
- Pengendalian kualitas produk / Mutu
- Pengendalian mesin dan peralatan.

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

Peserta diklat secara berkelompok dapat melakukan kegiatan pengamatan proses produksi (4 bidang kewirausahaan) secara massa atau berdasarkan pesanan. diwilayah sekitar , dan lakukan wawancara dengan manager produksi dengan format pertanyaan yang telah disediakan, menyusun laporan hasil pengamatan dan mempresentasikan di depan peserta diklat lainnya. Setelah itu mendapatkan kritik dan saran dari Assesor dan teman sejawat

melalui seasion Tanya jawab atau diskusi, dicari solusi terbaik untuk para pengusaha, jika ada dari hasil pengamatan , kelemahan atau kesalahan dalam proses produksi, mungkin alat yang kurang tepat, proses yang tidak memiliki SOP dal seterusnya

## **E. Latihan/ Kasus / Tugas**

### **LK – 6 Tugas Kelompok**

Peserta diklat dibagi berkelompok dengan anggota maksimal 4-5 orang per kelompok, melakukan observasi kegiatan proses produksi usaha dilingkungan sekitar tempat diklat dalam waktu 2-3 jam. Lakukan wawancara dengan pihak manajer produksi dan buat laporan hasil observasi dan presentasikan didepan kelompok lain dibawah pengamatan Assesor

### **Lembar Kerja 6**

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

1. Apakah produk yang Anda produksi?
2. Berapa lama proses produksi untuk satu produk?
3. Berapa kapasitas produksi perhari?
4. Bagaimana Anda bisa menemukan ide bisnis memproduksi produk tersebut?
5. Bagaimana proses produksi dilakukan (Alur Produksi)?
6. Apakah akan mempengaruhi hasil produksi, jika produksi dilakukan tidak sesuai dengan alur proses yang sudah ditentukan ?
7. Apa saja peralatan yang Anda gunakan dalam proses produksi?
8. Untuk Kegiatan produksi yang menggunakan peralatan teknologi canggih? Apakah Anda membayar staff ahli atau memberikan training bagi karyawan yang memegang posisi tersebut?
9. Apakah perusahaan Anda memiliki program K3 dalam melakukan kegiatan produksi?
10. Bagaimanakah Quality Control dilakukan ? Apakah Pasca produksi atau saat proses produksi berlangsung ?

## LK – 7 Test Formatif

### PILIHAN GANDA

**Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang paling tepat !**

---

1. Aktivitas yang dapat menimbulkan manfaat tambahan dari suatu barang dan jasa, sebut...
  - a. Efisiensi
  - b. Produksi
  - c. Efektifitas
  - d. Produktivitas
  - e. Proses produksi
  
2. Orang atau Badan yang yang meningkatkan nilai guna suatu barang disebut...
  - a. Penjual
  - b. Produksi
  - c. Produsen
  - d. Distribusi
  - e. Konsumen
  
3. Kemampuan seorang karyawan memproduksi suatu produk dalam jangka waktu tertentu, dikenal dengan istilah...
  - a. Efisiensi
  - b. Produksi
  - c. Efektifitas
  - d. Produktivitas
  - e. Proses produksi
  
4. Tempat memproses produk mulai dari bahan baku, sampai pada produk jadi yang siap dipasarkan, disebut...
  - a. pasar
  - b. pabrik
  - c. kantor
  - d. gudang
  - e. Ruko

5. Tas sekolah, jika dilihat dari sifat barangnya, tergolong barang...
  - a. *Shopping goods*
  - b. *Intangible*
  - c. *Inspirable*
  - d. *Perisable*
  
6. Produk jasa yang mudah hilang dan rusak karena ketidakmampuan untuk disimpan lama, disebut.....
  - a. *Non durable goods*
  - b. *Durable goods*
  - c. *Intangible*
  - d. *Inspirable*
  - e. *Convenienc goods*
  
7. Produk berikut ini yang memiliki karakteristik insparable adalah...
  - a. Mebel
  - b. Mobil
  - c. Makelar
  - d. Tukang pijat
  - e. Jasa Dokter
  
8. Sabun, odol, gula, garam adalah jenis produk....
  - a. *perisable*
  - b. *insparable*
  - c. *Intangible*
  - d. *Shopping goods*
  - e. *Convenience Goods*
  
9. Kerajinan bunga yang dibuat dari bahan ketaman kayu bekas pembuatan furniture merupakan produk ...
  - a. Utama
  - b. Murah
  - c. massa
  - d. substitusi
  - e. Sampingan

10. Biskuit adalah produk yang memiliki sifat produksi.....

- a. *Massa*
- b. *Speciality*
- c. *Shopping goods*
- d. *Unsought goods*
- e. *Commercial goods*

## F. Rangkuman

- Produksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambah nilai guna suatu barang.
- Produk adalah merupakan hasil dari kegiatan produksi baik dalam bentuk barang atau jasa.
- Produsen adalah orang atau lembaga yang menghasilkan produk.
- Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan suatu barang atau jasa dalam suatu proses produksi.
- Produksi bertujuan untuk :Merespon kebutuhan pribadi produsen, Memenuhi kebutuhan keluarga, Melayani kebutuhan konsumen
- Proses produksi ini dimulai dengan pengadaan bahan baku, menyediakan tenaga kerja yang akan mengolah atau mesin dan peralatan yang diperlukan serta melengkapi persediaan bahan pembantu dan berbagai fasilitas lain yang menunjang kelancaran proses produksi tersebut.
- Sifat proses produksi
  - Proses produksi terputus-putus (pesanan)
  - Proses produksi massa (terus-menerus)

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah memahami dan melakukan berbagai aktivitas pembelajaran aspek produksi usaha, peserta diklat memiliki pengetahuan tentang definisi produksi , mengidentifikasi jenis-jenis produk, mengetahui sifat proses produksi yang sesuai dengan perkembangan dunia Industri.

Peserta diklat dengan bekal ilmu dalam berbagai aspek produksii usaha,lebih percaya diri dan optimis memiliki usaha pengolahan produk dan menyusun rencana produksi usaha dengan baik sesuai SOP yang berlaku.

## H. Kunci Jawaban

### KUNCI JAWABAN LK – 7 (Aspek Produksi)

- |    |   |     |   |
|----|---|-----|---|
| 1. | B | 6.  | C |
| 2. | C | 7.  | B |
| 3. | D | 8.  | E |
| 4. | B | 9.  | E |
| 5. | A | 10. | A |



## Kegiatan Pembelajaran 1c

### Identifikasi Aspek Administrasi Usaha

#### A. Tujuan Pembelajaran

1. Memahami pengertian Administrasi
2. Mengetahui konsep administrasi usaha
3. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi
4. Menganalisis administrasi keuangan usaha (Siklus Akuntansi)
5. Menganalisis pekerjaan dan kebutuhan SDM
6. Meenyusun Jurnal Khusus

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan Pengertian Administrasi
2. Memahami konsep administrasi usaha
3. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi
4. Menganalisis administrasi keuangan usaha (Siklus Akuntansi)
5. Menganalisis pekerjaan dan kebutuhan SDM
6. Mengklasifikasi jenis-jenis jurnal khusus

#### C. Uraian Materi

Aspek Administrasi usaha merupakan faktor penunjang tercapainya tujuan usaha. Tanpa administrasi yang rapi, Anda tidak akan tahu apakah usaha Anda meraih keuntungan atau tidak. Aspek administrasi usaha yang dibahas dalam modul ini berkaitan dengan :

Konseptual Administrasi adalah rangkaian kegiatan usaha kerjasama manusia secara rasional atau efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan

## 1. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah kegiatan ketatausahaan, yang berkaitan dengan penghimpunan berbagai informasi, pengolahan data; baik data kepegawaian, Tenaga kerja ( Buruh), data kegiatan usaha, kemudian memperbanyak data dan mendistribusikan data-data tersebut ke pihak yang berkepentingan, seperti Manager puncak, manajer divisi atau instansi pemerintah dan pemegang saham jika perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas. Administrasi perkantoran juga melakukan kegiatan yang penting lainnya seperti pengarsipan dengan metode yang sistematis dan efektif.



Sumber : [rumahideal.blogspot.co.id](http://rumahideal.blogspot.co.id)

Administrasi perkantoran berperan penting membantu dalam mengevaluasi dan menilai hasil kerja selama satu tahun anggaran atau satu periode tertentu, khususnya untuk mengukur ketercapaian target usaha dan alat untuk menyusun rencana selanjutnya, apakah usaha yang dijalankan sudah cukup baik dengan tingkat laba yang dicapai, dan rencana ekspansi atau perluasan usaha atau apakah akan mengurangi aktivitas untuk produk- produk tertentu yang tidak menguntungkan.

## 2. Administrasi Transaksi

Administrasi Transaksi yaitu aktifitas pencatatan transaksi sehari-hari yang terjadi terkait dengan usaha perusahaan pada satu periode akuntansi tertentu. Berikut surat-surat bukti transaksi yang lazim digunakan dalam transaksi bisnis :

1. Faktur yaitu, bukti transaksi pembelian barang atau penjualan yang dilakukan secara kredit. Faktur diisi oleh penjual dengan ketentuan faktur dibuat rangkap 3 ( Putih, Biru, Merah). Biasanya penjualan menyerahkan faktur lembar ke 2 untuk pembelian kredit, jika pelanggan melunasi pada waktu jatuh tempo, barulah faktur asli diserahkan, sedangkan yang lembar ke tiga untuk arsip.

| PD SUARA BUANA YOGYAKARTA                                            |                 |         |                         |                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-------------------------|-----------------|-----------------|
| FAKTUR No. SB-0075<br>Kepada: Toko Surya<br>Jl. Dharma 20 Yogyakarta |                 |         | Tanggal : 12 Maret 2006 |                 |                 |
|                                                                      |                 |         | No. Pesanan: PF-110     |                 |                 |
|                                                                      |                 |         | Pembayaran: 2/10,n/30   |                 |                 |
| Nomor                                                                | Jenis Barang    | Kuantum | Harga Satuan            | Jumlah          |                 |
| 1                                                                    | Mini Compo Sony | 10 unit | Rp 485.000,00           | Rp 4.850.000,00 |                 |
|                                                                      |                 |         |                         | Total           | Rp 4.850.000,00 |
|                                                                      |                 |         |                         | PPN 10%         | Rp 485.000,00   |
|                                                                      |                 |         |                         | Total Terutang  | Rp 5.335.000,00 |
| Diterima Oleh                                                        |                 |         | Kepala Bagian Penjualan |                 |                 |
|                                                                      |                 |         | Budiman                 |                 |                 |

Sumber : memunet.com

2. Kuitansi yaitu, surat bukti penyerahan atau penerimaan sejumlah uang atas pembayaran tertentu.

Sumber : memunet.com

3. Bilyet Giro, Surat perintah pemindahbukuan dari rekening nasabah bank ( Rekening pembeli) kepada rekening penjual untuk pembayaran suatu barang, yang namanya tercantum dalam bill. Bilyet Giro ini sering digunakan dalam pembayaran bisnis besar.

Sumber : memunet.com

- Cek**, yaitu surat perintah kepada Bank yang menerbitkan cek untuk membayarkan sejumlah uang kepada seseorang/ Badan yang namanya tercantum dalam cek tersebut, untuk membayar suatu transaksi.



Sumber : memunet.com

- Nota Kontan** yaitu bukti penjualan atau pembelian yang dilakukan secara tunai.

|                                          |             |                           |        |
|------------------------------------------|-------------|---------------------------|--------|
| Toko ABC<br>Jl. Mawar No. 2<br>Tangerang |             | No. ....<br>Kepada: ..... |        |
| <b>NOTA KONTAN</b>                       |             |                           |        |
| Banyaknya                                | Nama Barang | Harga Satuan              | Jumlah |
|                                          |             |                           |        |
|                                          |             | Total                     |        |
| Hormat kami,<br>Toko ABC                 |             |                           |        |

Sumber : memunet.com

- Nota kredit**, yaitu bukti atas transaksi barang return yang diterima oleh penjual, untuk mengurangi harga karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan.

|                                                                                                                             |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| PD. Pembangunan<br>Jl. Danau No. 4<br>Tangerang                                                                             | Tangerang, 10 Oktober 2000<br>Kepada<br>Yth. : Toko Hidayat<br>Jln. : Tambak 5<br>Tangerang |
| <b>NOTA KREDIT</b>                                                                                                          |                                                                                             |
| Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT. |                                                                                             |
| Hormat kami,<br>Hasna                                                                                                       |                                                                                             |

Sumber : memunet.com

- Nota debit** yaitu Bukti pengiriman kembali barang yang rusak oleh pembeli.

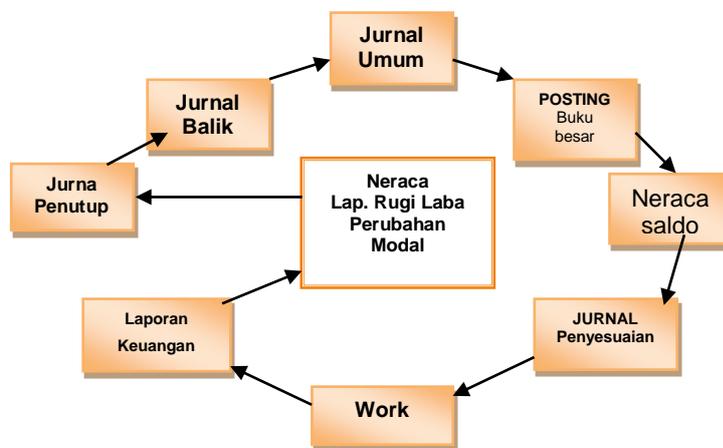
|                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PD Pembangunan<br>Jl. Danau No. 4<br>Tangerang                                                                                 | Tangerang, 10 Oktober 2006<br>Kepada Yth.<br>Pimpinan Toko Hidayat<br>Jl. Tambak 5<br>Tangerang |
| <b>NOTA DEBIT</b>                                                                                                              |                                                                                                 |
| Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp50.000,00 dan rekening ini telah didebit. |                                                                                                 |
| Hormat kami,<br>Hasna                                                                                                          |                                                                                                 |

Sumber : memunet.com

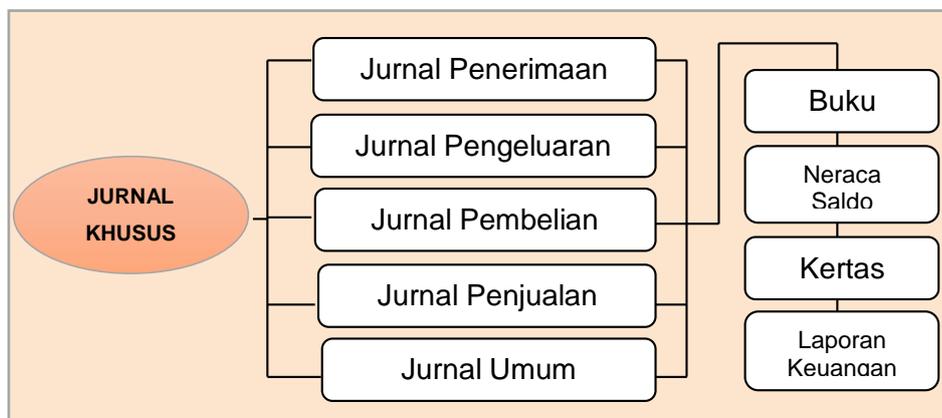
Pencatatan transaksi haruslah dilakukan dengan teliti dan cermat serta sistematis sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia (Siklus Akuntansi) yang berlaku.

Jurnal Khusus adalah Jurnal multikolom yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin. Fungsinya adalah untuk efisiensi pencatatan transaksi yang sering terjadi. Berikut siklus pencatatan transaksi keuangan yang umum digunakan dalam perusahaan:

Gambar 13. Siklus Akuntansi



Bisnis yang banyak berkembang di lingkungan UKM adalah bisnis jasa dan perdagangan yang skalanya masih kecil. Rata-rata pencatatan transaksi dilakukan dengan sederhana, yakni Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Sedangkan dalam jurnal khusus sudah terdapat jurnal umum. Maka dalam modul ini penulis hanya menjabarkan jurnal khusus



Gambar 14. Jurnal Khusus

## D. Aktivitas Pembelajaran

Peserta diklat secara berkelompok dapat melakukan kegiatan pengamatan proses produksi ( 4 bidang kewirausahaan) secara massa atau berdasarkan pesanan. diwilayah sekitar , dan lakukan wawancara dengan manager produksi dengan format pertanyaan yang telah disediakan, menyusun laporan hasil pengamatan dan mempresentasikan di depan peserta diklat lainnya. Setelah itu mendapatkan kritik dan saran dari Assesor dan teman sejawat melalui seasion Tanya jawab atau diskusi, dicari solusi terbaik untuk para pengusaha, jika ada dari hasil pengamatan , kelemahan atau kesalahan dalam proses produksi, mungkin alat yang kurang tepat, proses yang tidak memiliki SOP dal seterusnya

## E. Latihan/ Kasus/ Tugas

### LK – 8 Tugas Kelompok : Membuat Jurnal Khusus

Data transaksi keuangan " UD. Cantiq" bulan Januari 2015 sebagai berikut ;

|            |                                                   |                                                                        |
|------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 Januari  | disetor modal awal                                | Rp. 4.000.000,-                                                        |
| 2 Januari  | dibeli peralatan                                  | Rp. 200.000,-                                                          |
| 3 Januari  | dibeli barang dagangan                            | Rp 5.000.000,-dari PT. Alfa dengan syarat 3/15, n/30, nomor faktur 023 |
| 4 Januari  | dibeli barang dagangan dari PT. Alfa              | Rp. 300.000,- dengan syarat 2/10.n/30                                  |
| 5 Januari  | diterima pinjaman bank BNI Syariah                | Rp. 1.000.000,-                                                        |
| 6 Januari  | bayar gaji karyawan                               | Rp. 500.000,-                                                          |
| 7 Januari  | pembelian barang dagangan dari PT.Jaya            | Rp. 450.000,- tunai                                                    |
| 8 Januari  | pembelian barang dagangan dari PT.Jaya            | Rp. 450.000,- tunai                                                    |
| 9 Januari  | Dijual Barang dagangan ke PT. AYA                 | Rp 2.500.000,- dengan syarat 2/10.n/30                                 |
| 10 Januari | Diterima pengembalian barang dagangan dari PT.AYA | Rp 150.000,- ,karena tidak sesuai pesanan.                             |
| 11 Januari | Dijual barang dagangan kepada PT.Sukma            | Rp 3.000.000 dengan syarat EOM                                         |
| 12 Januari | Dibayar hutang ke Bank BNI Syariah                | Rp 500.000,- dengan nisbah bagi hasil usaha 2% dari jumlah pembiayaan  |

**Diminta** : Buatlah jurnal khusus (Jurnal Pembelian, Penjualan dan Jurnal Umum) dari transaksi keuangan UD.Cantiq !



## F. Rangkuman

- ☑ Konseptual Administrasi adalah rangkaian kegiatan usaha kerjasama manusia secara rasional atau efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan
- ☑ Administrasi Transaksi yaitu aktifitas pencatatan transaksi sehari-hari yang terjadi terkait dengan usaha perusahaan pada satu periode akuntansi tertentu.
- ☑ Faktur yaitu, bukti transaksi pembelian barang atau penjualan yang dilakukan secara kredit
- ☑ Kuitansi yaitu, surat bukti penyerahan atau penerimaan sejumlah uang atas pembayaran tertentu.
- ☑ Bilyet Giro, Surat perintah pemindahbukuan dari rekening nasabah bank ( Rekening pembeli) kepada rekening penjual untuk pembayaran suatu barang, yang namanya tercantum dalam bill
- ☑ Cek, yaitu surat perintah kepada Bank yang menerbitkan cek untuk membayarkan sejumlah uang kepada seseorang/ Badan yang namanya tercantum dalam cek tersebut, untuk membayar suatu transaksi.
- ☑ Nota Kontan yaitu bukti penjualan atau pembelian yang dilakukan secara tunai.
- ☑ Nota kredit , yaitu bukti atas transaksi barang return yang diterima oleh penjual, untuk mengurangi harga karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan.
- ☑ Nota debet yaitu Bukti pengiriman kembali barang yang rusak oleh pembeli.
- ☑ Jurnal Khusus adalah Jurnal multikolom yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin. Fungsinya adalah untuk efisiensi pencatatan transaksi yang sering terjadi.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Setelah mempelajari materi pembelajaran salah seorang peserta diklat diminta melakukan refleksi terhadap pemahamannya tentang ilmu yang sudah diperoleh dan untuk tindak lanjutnya peserta diklat dianjurkan melakukan pencatatan transaksi dengan baik sesuai dengan kaidah administrasi transaksi yang berlaku, dengan berpedoman kepada Standar Akuntansi Indonesia (SAI)

## H. Kunci Jawaban LK 8 (Jurnal Khusus)

### PT. Cantiq Jurnal Khusus Pembelian Januari 2015 (Rp.000)

Hal : 1

| Tgl  | Keterangan | Syarat Pembayaran | Ref | Jumlah |
|------|------------|-------------------|-----|--------|
| 3/15 | Pembelian  | 3/15, n/30        | 023 | 5.000  |
| 4/15 | Pembelian  | 2/10, n/30        | 035 | 300    |
|      | Total..... |                   |     | 5.300  |

### PT. Cantiq Jurnal Khusus Penjualan Januari 2015

Hal : 2

| Tgl  | No Faktur | Keterangan | Ref | Syarat Pembayaran | Piutang Dagang (D)<br>Penjualan (K) |
|------|-----------|------------|-----|-------------------|-------------------------------------|
| 09/1 | 04        | PT. ARYA   |     | 2/10. n/30        | 2.500                               |
| 12/1 | 05        | PT Sukma   |     | EOM               | 3.000                               |

### PT. Cantiq Jurnal Umum Januari 2015

Hal : 3

| Tgl  | No Faktur | Keterangan                    | Ref | Debet    | Kredit |
|------|-----------|-------------------------------|-----|----------|--------|
| 1/1  |           | Kas<br>Modal                  |     | 4.000    | 4.000  |
| 2/1  |           | Peralatan<br>Kas              |     | 200      | 200    |
| 5/1  |           | Kas<br>Hutang Bank            |     | 1.000    | 1000   |
| 6/1  |           | Biaya Gaji<br>Kas             |     | 500      | 500    |
| 8/1  |           | Persediaan BD<br>Kas          |     | 450      | 450    |
| 9/1  |           | Piutang Dg<br>Penjualan       |     | 2.500    | 2.500  |
| 10/1 |           | Penjualan<br>Return Penjualan |     | 150      | 150    |
| 11/1 |           | Piutang Dg<br>Penjualan       |     | 3.000    | 3.000  |
| 12/1 |           | Hutang Dg<br>Nisbah<br>Kas    |     | 500<br>1 | 501    |



## Kegiatan Pembelajaran 1d

### Identifikasi Aspek Pemasaran Usaha

#### A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta diklat Mampu menjelaskan definisi pemasaran
2. Peserta diklat mampu memahami konsep pemasaran
3. Peserta diklat mampu mengidentifikasi tipe pelanggan
4. Peserta diklat mampu menganalisa motif pembelian pelanggan

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan definisi pemasaran
2. Memahami konsep pemasaran
3. Mengidentifikasi tipe pelanggan
4. Menganalisa motif pembelian pelanggan

#### C. Uraian Materi

##### 1. Definisi Pemasaran

Pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan kebutuhan dan keinginan mereka dengan menciptakan, menawarkan, dan bertukar sesuatu yang bernilai satu sama lainnya. (Philip Kotler)

Pasar terdiri dari semua pelanggan potensial yang memiliki kebutuhan atau keinginan tertentu serta mau dan mampu turut dalam pertukaran untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan itu.

Sering kita mendengar bahwa pemasaran adalah ujung tombak sebuah bisnis, tanpa pemasaran semua tidak akan berarti. Ini ada benar juga, tingginya produktivitas kerja di pabrik, bagusnya manajemen personalia , lengkapnya

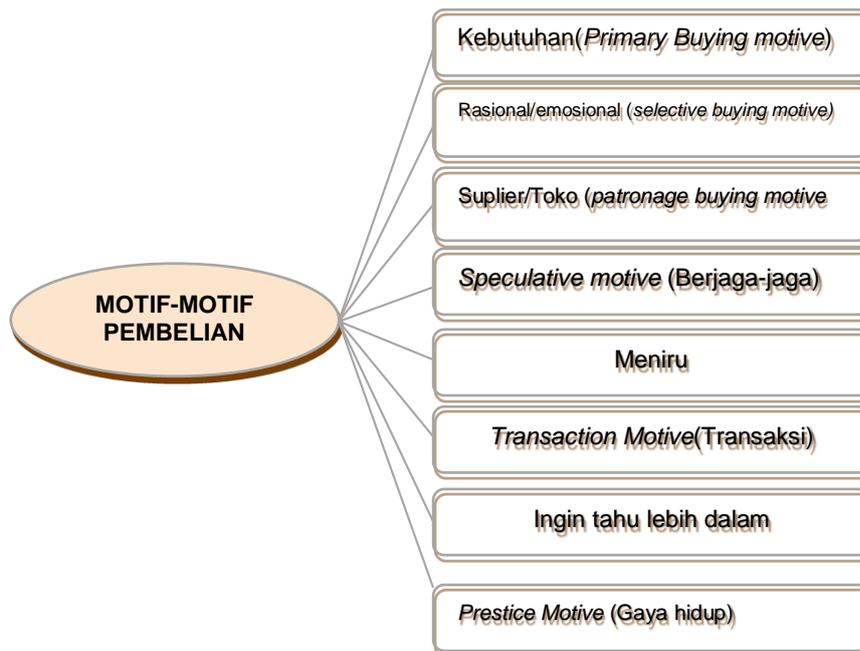
fasilitas dan besarnya dana ,tidaklah berarti apa-apa jika pemasaran tidak kelola dengan baik.

## 2. Konsep Inti Pemasaran (Phillip Kotler)

1. Adanya kebutuhan, keinginan dan permintaan
2. Adanya Produk/jasa
3. Adanya nilai, biaya dan kepuasan
4. Adanya pertukaran transaksi dan negosiasi
5. Adanya pasar
6. Adanya Pemasaran dan Tenaga pemasar

## 3. Mempelajari motif-motif pembelian pelanggan

Gambar 15. Motif-Motif Pembelian Pelanggan



## 4. Mengenal Pelanggan Potensial

Pemilik usaha perlu mengenal tipe- tipe pelanggan , karena banyak sekali ilmu dan informasi yang bisa kita ambil untuk meningkatkan strategi pemasaran, terutama dalam membuat trik-trik untuk mendekati pelanggan , sehingga pelanggan tidak pernah kecewa dan tetap setia untuk memakai produk yang kita tawarkan. Berikut tipe-tipe pelanggan yang umum kita temui di masyarakat :

Tabel 4. Tipe – Tipe Pelanggan

| No | Tipe Pelanggan                           | Karakteristik                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <i>The decided customer</i>              | Tipe pembeli yang sudah tahu dan memutuskan apa yang akan dia beli, maka tugas kita adalah melayani kebutuhannya dengan cepat.                                                                                                                                                                                  |
| 2  | <i>The know it all customer</i>          | Tipe pembeli yang banyak tahu tentang barang yang kita tawarkan. Maka dalam kasus ini tugas kita adalah mencari cara yang bijaksana agar pembeli tersebut mau membeli produk yang kita tawarkan                                                                                                                 |
| 3  | <i>The deliberate customer</i>           | Tipe pelanggan yang banyak pertimbangan dan ingin tahu secara detil tentang konstruksi, cara penggunaan dan cara perawatan barang. Dalam keadaan seperti ini kita harus benar-benar mengenal produk yang kita tawarkan agar bisa memberikan penjelasan yang dia minta.                                          |
| 4  | <i>The undecided customer</i>            | Tipe pembeli yang tidak bisa membuat keputusan sendiri tentang warna, ukuran, harga dari barang yang kita tawarkan, maka tugas penjual adalah membantu dan memberi saran barang yang pas untuk konsumen tersebut, dilihat dari warna kulit, usia dan postur tubuhnya, dengan cara yang santun.                  |
| 5  | <i>The talkactive customer</i>           | Pembeli yang senang ngobrol, tetapi tidak mengarah pada pembelian. Pada kasus ini penjual harus kreatif mengarahkan pembicaraan ke produk yang sedang ditawarkan.                                                                                                                                               |
| 6  | <i>The silent timid customer</i>         | Tipe pembeli yang canggung, malu bertanya takut ditipu, sehingga kurang percaya diri untuk masuk ketoko kita,                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | <i>The desided but mistaken customer</i> | Pembeli yang sangat percaya diri memilih suatu produk, tapi menurut kita pilihannya itu kurang pas dengan fungsi produk sesungguhnya atau tidak pas dengan warna kulit, ukuran badan dan alasan lainnya maka penjual haruslah pintar memberikan pilihan yang pas dengan kalimat yang menyenangkan si pelanggan. |
| 8  | <i>The I get discount customer</i>       | Pelanggan yang selalu menghendaki potongan harga atau discount. Jika hal ini terjadi berikanlah diskon sewajarnya atau sediakan produk lain yang lebih murah harganya sebagai bonus.                                                                                                                            |

## 5. Analisis persaingan

Pesaing adalah pihak eksternal perusahaan yang kehadirannya dapat menimbulkan dampak positif dan dampak negatif bagi kelangsungan usaha. Maka keberadaan pesaing harus dapat diidentifikasi sedini mungkin.

Ada dua jenis pesaing yakni : *Pesaing langsung dan pesaing tidak langsung*. Pesaing langsung dapat diidentifikasi dengan cara membuat daftar pesaing berdasarkan nama,alamat, dan jenis usaha usahanya. *Pesaing tidak langsung* juga dapat dianalisa dengan membuat daftar analisa pesaing tidak langsung.

## 6. Menetapkan Segmen Pasar

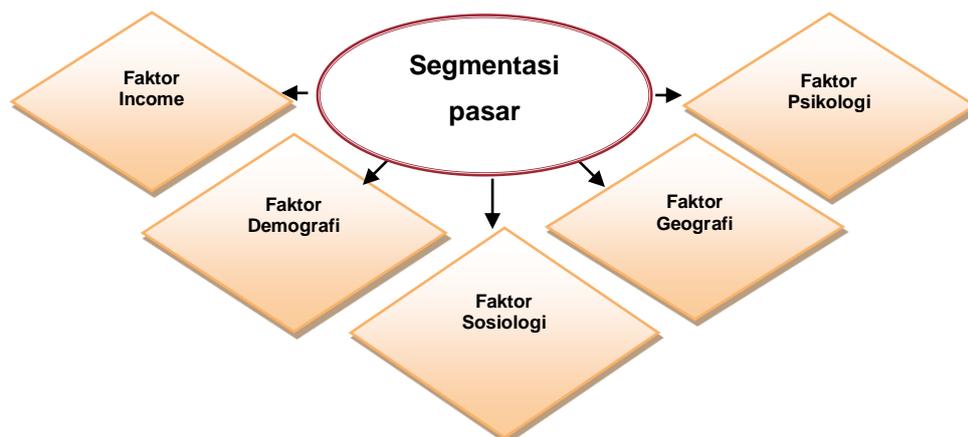
Segmentasi pasar artinya pembagian pasar sasaran ke dalam beberapa kelompok, berdasarkan karakteristiknya masing- masing dan tingkat kebutuhan konsumen terhadap suatu produk.

### Tujuan Segmentasi Pasar

1. Pemasaran produk lebih efektif dan efisien
2. Perusahaan dapat membandingkan pasar (Potensial dan tidak potensial)
3. Dasar penetapan Budget pemasaran
4. Memudahkan melakukan analisis pasar
5. Meningkatkan laba

Segmentasi pasar dapat ditentukan berdasarkan lima faktor penting yakni :

Gambar 16. Faktor Segmentasi Pasar



Tabel 5. Faktor Penentuan Segmentasi Pasar

| No | Faktor Penentuan Segmentasi Pasar | Penjelasan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <i>Demografi</i>                  | Titik berat segmen adalah pada Usia, Kepadatan penduduk, jenis kelamin. Agama, Kesukuan, Pendidikan, Pekerjaan, Kebangsaan, Status sosial, Jumlah keluarga dari pasar sasaran. Misalnya bisnis seragam sekolah, berarti segmen pasar yang dipilih berdasarkan usia sekolah. |
| 2  | <i>Income</i>                     | menitik beratkan pada daya beli konsumen dengan melihat tingkat pendapatan, modalnya, kekayaannya dan sebagainya. Misalnya sasaran penjualan mobil, perhiasan                                                                                                               |
| 3  | <i>Sosiologi</i>                  | menitikberatkan pada kelompok budaya yang ada di lingkungan masyarakat yang dituju. Penjualan kain tenun songket tidak cocok di jual di kawasan budaya asmat.                                                                                                               |
| 4  | <i>Psikologi</i>                  | menitikberatkan pada unsur kepribadian seorang konsumen, sikap mental, dan manfaat produk yang dibeli dan yang dibutuhkan (Pola hidup, style, hemat tidaknya, mewah tidaknya. Obat-obatan, parfum.                                                                          |
| 5  | <i>Geografi</i>                   | penekanan pada wilayah, iklim, kota atau desa Misalnya penjualan jaket di kawasan puncak. Baju hangat di daerah bersalju.                                                                                                                                                   |

#### D. Aktivitas Pembelajaran

Kegiatan belajar pada materi identifikasi aspek pemasaran, peserta diklat dikondisikan lebih aktif dengan membangun semangat kerja kelompok dalam mengidentifikasi aspek pemasaran usaha.

Pada aktivitas belajar tahap ini, peserta diklat dibagi berkelompok dan bermain peran, memperagakan bagaimana interaksi dengan pelanggan yang memiliki beberapa tipe dan motif merka melakukan pembelian produk.

Peserta diklat juga melakukan analisa terhadap kemungkinan ancaman bisnis yang muncul dari pesaing (Analisa Pesaing).

## E. Latihan/ Kasus/Tugas

### LK – 9 Tugas Individu

Isilah tabel dibawah ini dengan cermat..!

Tabel 6. Identifikasi Pelanggan Anda

| No | Karakteristik                                                                                                      | Profil Pelanggan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | Siapa yang akan jadi pelanggan Anda ?<br>(Jelaskan secara umum)                                                    |                  |
| 2  | Berapa umur pelanggan Anda ?<br>(Antara umur...s.d.....tahun )                                                     |                  |
| 3  | Jenis kelamin pelanggan Anda<br>( Laki-laki atau perempuan )                                                       |                  |
| 4  | Lokasi<br>(Dimana merka tinggal )                                                                                  |                  |
| 5  | Tingkat pendapatan pelanggan<br>(Sebutkan secara spesifik)                                                         |                  |
| 6  | Kapan pelanggan Anda akan membeli produk atau jasa anda?<br>(Harian,minggu, bulanan, sekali setahun atau musiman ) |                  |
| 7  | Berapa tingkat harga yang mau dibayar pelanggan ?                                                                  |                  |
| 8  | Berapa banyak pelanggan yang akan datang                                                                           |                  |
| 9  | Besarnya pasar yang akan datang( apakah jumlah pelanggan meningkat, turun atau tetap di masa yang akan datang)     |                  |

### LK – 10 Tugas Kelompok (Sosio Drama)

**Langkah-langkah kegiatan kelompok:**

1. Peserta diklat dibagi dalam delapan kelompok
2. Masing2 ketua kelompok maju ke depan mengambil amplop secara acak
3. Ketua kelompok kembali ke team, dan membuka amplop bersama rekan yang lain
4. Setelah mengetahui tugas yang harus diperankan ( tipe pelanggan) dalam amplop, setiap kelompok menyusun skenario bermain peran dan berdasarkan instruksi dari Assesor kegiatan bermain peran dilakukan secara bergantian didepan ruangan diklat
5. Penilaian dilakukan Assesor dengan kriteria kesesuaian peran dengan tipe pelanggan yang dipilih, ekspresi wajah dan intonasi suara, sikap dan kerjasama dalam bermain peran.

## LK - 11 ANALISA PESAING (TUGAS KELOMPOK)

Tabel 7. Mengidentifikasi Pesaing Anda

| KARAKTERISTIK PESAING                                 | PRODUK BISNIS SAYA | PRODUK PESAING A | PRODUK PESAING B | PRODUK PESAING c |
|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| NAMA                                                  |                    |                  |                  |                  |
| ALAMAT                                                |                    |                  |                  |                  |
| TELEPON/ HP                                           |                    |                  |                  |                  |
| Harga                                                 |                    |                  |                  |                  |
| Kualitas                                              |                    |                  |                  |                  |
| Ketersediaan                                          |                    |                  |                  |                  |
| Pelanggan                                             |                    |                  |                  |                  |
| Keterampilan Staf                                     |                    |                  |                  |                  |
| Reputasi                                              |                    |                  |                  |                  |
| Iklan                                                 |                    |                  |                  |                  |
| Pengiriman Barang                                     |                    |                  |                  |                  |
| Lokasi                                                |                    |                  |                  |                  |
| Penawaran Khusus (Kredit/discount)                    |                    |                  |                  |                  |
| Layanan purna jual                                    |                    |                  |                  |                  |
| Peralatan                                             |                    |                  |                  |                  |
| Omzet Penjualan                                       |                    |                  |                  |                  |
| <b>Kesimpulan :</b>                                   |                    |                  |                  |                  |
| 1. Produk saya adalah khusus, karena :.....           |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| 2. Kelebihan produk saya terhadap pesaing A,B,C ..... |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |
| .....                                                 |                    |                  |                  |                  |

## F. Rangkuman

- ☑ Pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan kebutuhan dan keinginan mereka dengan menciptakan , menawarkan dan bertukar sesuatu yang bernilai satu sama lainnya.( Philip Kotler)
- ☑ Pasar terdiri dari semua pelanggan potensial yang memiliki kebutuhan atau keinginan tertentu serta mau dan mampu turut dalam pertukaran untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan itu.
- ☑ Konsep pemasaran (Phillip Kotler) :
  - a. Adanya kebutuhan, keinginan dan permintaan
  - b. Adanya Produk/jasa
  - c. Adanya nilai, biaya dan kepuasan
  - d. Adanya pertukaran transaksi dan negosiasi
  - e. Adanya pasar
  - f. Adanya Pemasaran dan Tenaga pemasar
- ☑ Tipe-tipe pelanggan :
  - a. *The decided customer*
  - b. *The know it all customer*
  - c. *The deliberate customer*
  - d. *The undecided customer*
  - e. *The talkactive customer*
  - f. *The silent timid customer*
  - g. *The desided but mistaken customer*
  - h. *The I get discount customer*

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Perwakilan peserta diklat menyampaikan dihadapan Assesor dan rekannya manfaat dari ilmu pemasaran yang telah dipelajari dan mengenal beberapa karakter pelanggan beserta motif kenapa pelanggan tersebut melakukan pembelian.

Peserta diklat dapat mempraktekan dan mentransfer ilmu tentang aspek pemasaran produk yang diperoleh selama diklat kepada peserta didik disekolah masing-masing dengan penuh semangat



## Kegiatan Pembelajaran 1e

### Identifikasi Resiko Usaha

#### A. Tujuan Pembelajaran

- 1 Memahami pengertian resiko usaha
- 2 Mengetahui karakteristik resiko Usaha
- 3 Mengetahui berbagai macam resiko usaha
- 4 Mampu mengidentifikasi peluang munculnya resiko
- 5 Mengetahui tipe-tipe resiko

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan pengertian resiko usaha
2. Membedakan resiko berdasarkan karakternya
3. Membedakan resiko berdasarkan maca,
4. Mampu mengidentifikasi peluang munculnya resiko
5. Mengetahui tipe-tipe resiko dan dampaknya terhadap usaha

#### C. Uraian Materi

##### 1. Definisi Resiko.

Ada pendapat atau pepatah "Hidup penuh dengan resiko...!" Hidup ini penuh dengan ketidak pastian yang akan mengakibatkan kerugian kecuali kematian, tapi kita manusia juga tidak tahu dengan pasti kapan kematian itu akan datang. Demikian juga halnya dengan bisnis. Jika Anda memutuskan untuk menjadi entrepreneur, maka Anda harus siap dengan segala resiko yang mungkin timbul dikemudian hari dan belajarlh mengelola resiko dengan sebaiknya , sehingga kerugian yang akan dialami dapat diminimalisir.

## Apa itu Resiko.....?

- **H.Darmawi:**
- Resiko adalah penyimpangan hasil aktual dari hasil yang diharapkan.
- **Arthur Williams dan Richard :**
- Resiko adalah ; suatu variasi dari hasil-hasil yang dapat terjadi selama periode tertentu.
- **Khairat Yaumil ;**
- Resiko adalah : dampak atau akibat dari suatu keputusan yang di ambil dalam memecahkan suatu masalah .”



Sumber : antaranews.com

## Sedangkan karakteristik resiko terbagi dua, yaitu :

1. Resiko adalah suatu ketidakpastian atas terjadinya suatu peristiwa.
2. Resiko adalah ketidakpastian yang bila terjadi akan menimbulkan kerugian

Resiko akan muncul jika keputusan yang diambil dengan memakai konsep :

### 1. **Kriteria peluang ( Decision Under Risk )**

Maksud dari kriteria peluang, adalah aji mumpung. Melihat ada sedikit peluang yang kira-kira menguntungkan , langsung diambil tanpa melakukan analisa terhadap kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan muncul, atau efek dari pengambilan peluang yang tergesa-gesa tersebut.

### 2. **Kriteria ketidakpastian ( Decision Under Uncertainty )**

Maksud kriteria ketidakpastian adalah melakukan sesuatu seperti gambling atau judi., atau main lotre, tidak jelas kapan akan mendapatkan keuntungan, karena memang kegiatan itu bersifat spekulatif. Kalau dewi fortuna sedang berpihak pada Anda, maka keberuntungan milik Anda , tapi jika tidak, Anda menanti sesuatu yang tidak pasti kapan akan datang.

Bagi wirausahawan resiko adalah tantangan karena mengambil resiko berkaitan dengan kreativitas dan inovasi serta merupakan bagian penting dalam mengubah ide menjadi kenyataan. Pengambilan resiko oleh seorang wirausahawan berkaitan dengan kepercayaan pada dirinya. Semakin besar keyakinan dan kemampuan dirinya, semakin besar pula kesanggupannya untuk mengeluarkan hasil dari keputusan yang diambil.

## 2. Macam- Macam Resiko

Secara global resiko usaha meliputi :

- Kegagalan dalam produksi
- Barang produksi tidak laku
- Tempat penjualan yang tidak strategi
- Pencarian pegawai yang kurang profesional dalam bidangnya
- Kurang bisa memasarkan produk
- Persaingan global
- Bencana alam
- Kurang diterima usahanya oleh masyarakat
- Kurangnya dana
- Pemasaran produk yang salah
- Pelayanan yang tidak memuaskan
- Penetapan harga yang tinggi

## D. Aktivitas Pembelajaran

Resiko dapat kita bedakan atas dasar sifat, sumber dan jenis kegiatan operasional

⇒ **Resiko berdasarkan sifatnya.**

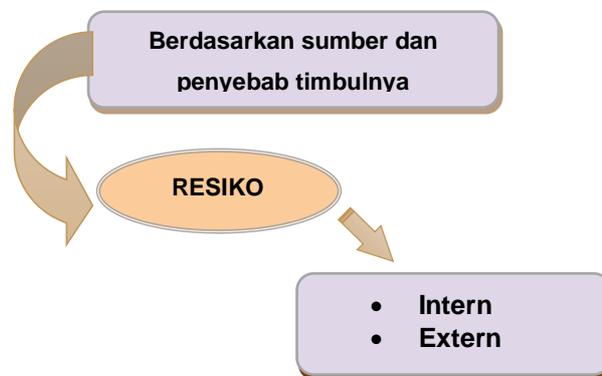
- a) Resiko Fundamental → yaitu, resiko yang penyebabnya tidak dapat dialihkan kepada pihak lain dan yang terkena resiko jumlahnya lebih dari satu orang, bahkan masal. Misalnya ; banjir, angin puting beliung dan lainnya.
- b) Resiko spekulatif → yaitu, resiko yang sengaja ditimbulkan oleh yang bersangkutan agar memberikan keuntungan bagi pihak tertentu. Misalnya utang piutang, penjualan kredit dan konsinyasi.

- c) Resiko murni → yaitu, resiko yang terjadi biasanya menimbulkan kerugian dan terjadi tanpa sengaja, Misalnya Bencana alam, kebakaran, kecurian.
- d) Resiko khusus → yaitu, resiko yang bersumber pada peristiwa yang mandiri, yang mudah diketahui penyebabnya, misalnya kapal tenggelam, pesawat jatuh.
- e) Resiko dinamis → resiko yang timbul karena perkembangan dan kemajuan teknologi, ekonomi masyarakat, ilmu pengetahuan, misalnya resiko penerbangan luar angkasa.

⇒ **Resiko menurut sumber dan penyebab timbulnya.**

- ♦ Resiko Intern → yaitu, resiko yang berasal dari dalam perusahaan. Misalnya ; Kerusakan aktiva, kecelakaan kerja, kelalaian karyawan.
- ♦ Resiko Extern → yaitu, resiko yang timbul dari luar perusahaan, misalnya; persaingan, pencurian, krisis moneter.

Gambar 17. Resiko Berdasarkan Sumber dan Penyebab Timbulnya

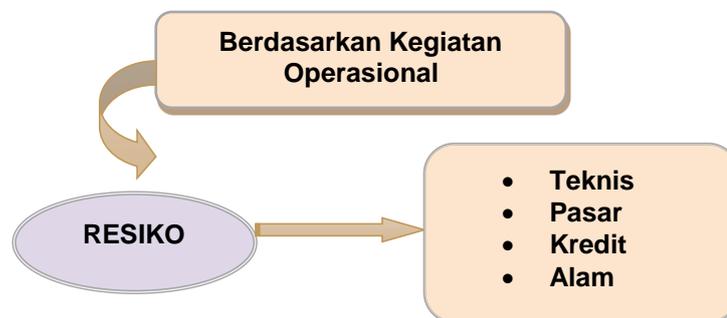


⇒ **Resiko berdasarkan kegiatan operasional usaha**

- Resiko Teknis → Resiko yang terjadi karena kesalahan menejer yang kurang mampu menjalankan usaha. Misalnya;
- Biaya produksi yang tinggi ( *Hight cost production* )
- Tenaga kerja yang banyak
- Kurang kontrol atau kurangnya pengawasan
- Kebakaran akibat keteledoran
- Penempatan tenaga kerja yang kurang tepat
- Salah dalam membuat design dalam business plan

- Resiko Pasar → Resiko kerugian akibat produk tidak terjual dipasaran, karena kadaluarsa atau model sudah ketinggalan mode, yang mengakibatkan perusahaan mengalami resiko kerugian.
- Resiko Kredit→ Resiko yang ditanggung kreditur akibat debitur tidak membayar kewajibannya pada waktu yang telah disepakati, baik itu pinjaman modal atau penjualan kredit (Kredit macet ).
- Resiko Alam → Resiko yang ditanggung akibat bencana alam.

Gambar 18. Resiko Berdasarkan Kegiatan Operasional



## TIPOLOGI RESIKO

### Tipe-tipe resiko

- Resiko yang bisa dikendalikan ( terkait dengan internal perusahaan dan masih didalam jangkauan akal manusia ).
- Resiko yang sulit dikendalikan ( muncul dari faktor-faktor diluar kemampuan akal manusia, misalnya ; gempa, tanah longsor, banjir atau terbakarnya gedung disebelah perusahaan Anda yang berimbas pada perusahaan Anda.dan lainnya ).

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### LK – 14 Tugas Individu

#### A. PILIHAN GANDA

Pilihlah Jawaban yang paling tepat

=====

1. *Uncertainty* yang mungkin melahirkan peristiwa kerugian (loss), adalah definisi resiko menurut :.....
  - a. H. Darmawi
  - b. Athur W
  - c. Soekanto
  - d. Abas Salim
  - e. Y.Khairat
  
2. Azka membeli 200 lembar saham PT. Arga yang baru saja didirikan dengan harapan kelak mendapatkan deviden dari penanaman saham tersebut. Resiko atas keputusan yang diambil Azka mengandung konsep kriteria.....
  - a. Kriteria peluang
  - b. Kreteria ingin tahu
  - c. Kreteria Keuntungan
  - d. Kreteria Ketidakpastian
  - e. Kreteria transaksi biasa
  
3. Contoh keputusan yang diambil atas dasar konsep uncertainty adalah.....
  - a. Membeli saham
  - b. Membeli lotre
  - c. Membeli asuransi
  - d. Membeli perhiasan
  - e. Membeli kapal pesiar
  
4. Banjir, angin puting beliung adalah jenis resiko yang tidak dapat dialihkan. Resiko ini disebut dengan.....
  - a. Resiko murni
  - b. Resiko khusus
  - c. Resiko dinamis

- d. Resiko spekulatif
  - e. Resiko fundamental
5. Manakah dari pilihan berikut yang tergolong resiko dinamis akibat kemajuan teknologi.....
- a. kebakaran
  - b. kecurian
  - c. kapal tenggelam
  - d. utang piutang
  - e. penerbangan luar angkasa
6. Penjualan kredit termasuk kegiatan yang mengandung resiko.....
- a. Resiko murni
  - b. Resiko kredit
  - c. Resiko dinamis
  - d. Resiko spekulatif
  - e. Resiko fundamental
7. Penempatan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan bidangnya, akan menimbulkan resiko.....
- a. Teknis
  - b. Dinamis
  - c. Murni
  - d. Extern
  - e. Intern
8. Manakah dari kegiatan berikut ini yang tidak termasuk jenis resiko eksternal.....
- a. Persaingan
  - b. Kecurian
  - c. Salah design
  - d. Undang-undang
  - e. Krisis moneter
9. Berikut ini adalah jenis resiko berdasarkan sumber dan penyebab timbulnya resiko.....
- a. pasar

- b. alam
  - c. teknis
  - d. kredit
  - e. extern
10. Kurangnya minat konsumen terhadap produk, karena tidak melakukan modifikasi produk, ini adalah jenis resiko.....
- a. kredit
  - b. teknis
  - c. alam
  - d. dinamis
  - e. eksternal
11. "FIVE'C adalah salah satu cara mengatasi resiko kredit macet. Berikut ini yang tidak termasuk unsur "FIVE'C adalah:....
- a. *Character*
  - b. *Capacity*
  - c. *Capital*
  - d. *Colleteral*
  - e. *Comunication*
12. Bank menetapkan jaminan yang harus dipenuhi nasabah pemohon kredit, dengan tujuan untuk mengurangi resiko. Jaminan disebut juga dengan istilah.....
- a. *Character*
  - b. *Capacity*
  - c. *Capital*
  - d. *Colleteral*
  - e. *Comunication*
13. Bank mengukur *capacity* dari nasabah pemohon kredit. Yang dimaksud *Capacity* adalah :.....
- a. Kemampuan
  - b. Komunikasi
  - c. Permodalan
  - d. Karakter

e. Jaminan

14. Berusaha mengelola resiko adalah salah satu skill yang harus dimiliki pemimpin. Mengelola resiko disebut juga dengan istilah.....

- a. *risk taker*
- b. *risk blower*
- c. *risk maker*
- d. *analitic risk*
- e. *manage risk*

15. Resiko dapat di analisa dengan memakai rumus angka penyimpangan, yang dalam Ilmu Statistik disebut.....

- a. mean
- b. media
- c. modus
- d. frekuensi
- e. varian

## **B. ESSAY**

**Jawablah pertanyaan berikut dengan tepat !**

=====

1. Jelaskan menurut pendapat anda kenapa kepemimpinan itu penting adanya.....!
2. Jelaskan apa perbedaan yang mendasar antara Kepemimpinan dengan Manajemen
3. Jelaskan Tipologi resiko...!
4. Jelaskan 3 madal dasar keberanian dalam mengambil resiko !
5. Bagaimanakah 5 cara meminimalisi resiko ? Jelaskan jawaban Anda..

## F. Rangkuman

### ☑ **Pendapat Ahli tentang resiko:**

- H.Darmawi: " Resiko" adalah penyimpangan hasil aktual dari hasil yang diharapkan.
- Arthur Williams dan Richard :Resiko adalah ; suatu variasi dari hasil-hasil yang dapat terjadi selama periode tertentu.
- Soekarto; Resiko adalah Ketidak pastian yang terjadi pada suatu peristiwa
- Abas Salim :Resiko adalah Ketidak tentuan "Uncertainty" yang mungkin melahirkan peristiwa kerugian (Loss).
- Y. Khairat ;Resiko adalah : dampak atau akibat dari suatu keputusan yang di ambil dalam memecahkan suatu masalah ."

### ☑ **Macam- macam resiko :**

- Resiko Fundamental yaitu, resiko yang penyebabnya tidak dapat dialihkan kepada pihak lain dan yang terkena resiko jumlahnya lebih dari satu orang, bahkan masal. Misalnya ; banjir, angin puting beliung, Tsunami dan lainnya.
- Resiko spekulatif yaitu, resiko yang sengaja ditimbulkan oleh yang bersangkutan agar memberikan keuntungan bagi pihak tertentu. Misalnya utang piutang, penjualan kredit dan konsinyasi.
- Resiko murni yaitu, resiko yang terjadi biasanya menimbulkan kerugian dan terjadi tanpa sengaja, Misalnya Bencana alam, kebakaran, kecurian.
- Resiko khusus yaitu , resiko yang bersumber pada peristiwa yang mandiri, yang mudah diketahui penyebabnya, misalnya kapal tenggelam, pesawat jatuh.
- Resiko dinamis resiko yang timbul karena perkembangan dan kemandirian teknologi, ekonomi masyarakat, ilmu pengetahuan, misalnya resiko penerbangan luar angkasa.

- Resiko menurut sumber dan penyebab timbulnya, Resiko Intern, Resiko Extern
- Resiko berdasarkan kegiatan operasional usaha; Resiko Teknis, Resiko Pasar, Resiko Kredit, Resiko Alam.
- Resiko yang bisa dikendalikan ( terkaid dengan internal perusahaan dan masih didalam jangkauan akal manusia ).
- Resiko yang sulit dikendalikan ( muncul dari faktor-faktor diluar kemampuan akal manusia, misalnya ; gempa, tanah longsor, banjir atau terbakarnya gedung disebelah perusahaan Anda yang berimbas pada perusahaan Anda.dan lainnya ).
- FIVE'C adalah analisa yang dilakukan pihak bank untuk menghindari kredit macet, yakni : *Character, capital, capacity, colleteral, Condition of economic*

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Peserta diklat tampil kedepan kelas mewakili peserta lainnya, merefleksikan diri setelah memperoleh ilmu tentang cara mengidentifikasi resiko berdasarkan karakter, jenis, sifat dan trilogi resiko.

Setelah mempelajari identifikasi resiko usaha, maka peserta diklat lebih cerdas mengamati peluang usaha dengan melakukan analisa resiko terlebih dahulu, untuk meminimalisir kerugian yang mungkin akan terjadi.

## H. Kunci Jawaban

### KUNCI JAWABAN LK – 14

#### PILIHAN GANDA

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. D | 6. B  | 11. E |
| 2. D | 7. A  | 12. E |
| 3. A | 8. C  | 13. A |
| 4. A | 9. E  | 14. E |
| 5. E | 10. B | 15. E |



## Penutup

**M**odul Rancangan dan Pelaksanaan Pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik keempat, yaitu menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, dengan muatan materi: prinsip-prinsip perancangan pembelajaran, komponen-komponen rancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penggunaan media dan sumber belajar, serta keputusan transaksional. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam lima (5) kegiatan belajar.

Merancang atau merencanakan program pembelajaran menuntut kreativitas guru dalam pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, serta perangkat pembelajaran lainnya. Selain itu guru perlu menerapkan pendekatan sistemik dan sistematis, agar tidak ada komponen yang tertinggal dan kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara logis dan berurutan.

Merancang program pembelajaran dapat dilakukan untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Rancangan program jangka panjang sering disebut sebagai desain pembelajaran. Sedangkan rancangan pembelajaran jangka pendek dikenal sebagai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun untuk satu atau beberapa pertemuan untuk pencapaian satu kompetensi atau sub kompetensi yang masih berkaitan.

RPP merupakan persiapan guru dalam memfasilitasi pembelajaran bagi peserta didik. Ketika proses pembelajaran dimulai, guru melaksanakan apa yang telah direncanakan pada RPP. Tujuannya adalah agar proses pembelajaran berjalan efektif melalui penggunaan model dan pendekatan pembelajaran yang menantang peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Model dan pendekatan pembelajaran tersebut direncanakan dalam RPP sebelum pembelajaran berlangsung.

Peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. Selain itu penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran sebagai komponen pembelajaran juga diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

Semoga modul ini bermanfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran yang mendidik.

## Glosarium

|                        |                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opportunity</b>     | : Suatu kesempatan yang tersedia baik dalam bentuk waktu, tempat, atau barang dan jasa.                                                               |
| <b>Cash flow</b>       | : Perputaran uang dalam perusahaan untuk pembelian bahan baku, biaya operasional, upah, biaya perawatan, sewa dll.                                    |
| <b>Komitmen</b>        | : Tekad atau kesungguhan untuk menjalankan bisnis yang dipilih.                                                                                       |
| <b>Schedulling</b>     | : Menetapkan jadwal produksi                                                                                                                          |
| <b>Dispatching</b>     | : Pemberian perintah untuk memulai proses produksi                                                                                                    |
| <b>Routing</b>         | : Urutan-urutan proses produksi, mulai dari bahan yang akan dipakai sampai pada penataan alat yang akan digunakan                                     |
| <b>Follow up</b>       | : Tindak lanjut dari proses produksi                                                                                                                  |
| <b>Quality Control</b> | Penjamin mutu/kualitas produk                                                                                                                         |
| <b>Working Capital</b> | : Biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan kebutuhan perusahaan sehari-hari, seperti pengadaan persediaan barang, biaya telepon, listrik dan lain-lain. |
| <b>Persuading</b>      | : Kalimat membujuk pelanggan dalam sebuah iklan                                                                                                       |

## Daftar Pustaka

- Elfiky Ibrahim, “ **Terapi Berpikir positif**” cetakan XIV, Gita Print, Zaman,2010, Bandung.
- Hamd Ibrahim, “**10 Kebiasaan Manusia Sukses Tanpa Batas**”, Edisi revisi, Maghfirah, 2006, Pondok Bambu Jakarta.
- Hendro, “**Rahasia Sukses Menjadi Pengusaha**”, CLA Publishing, 2009, Jakarta Selatan.
- Iskandar Edi, “**Kiat Nyontek 50 Enterpreneur Sukses**” 2006,Manajemen Press, Karawang, Jawa Barat.
- Sumaryo,”**Membuka Usaha Kecil**”, Yudistira, 2004, Jakarta.
- Saparudin,”**Kegiatan Memulai Usaha Sendiri**”, Rektorat P3GK, 2003, Sawangan Depok.
- Sutrisno dan Ruswandi Kusmawan : “ **Konfirmasi Keputusan Pelanggan**” 2006, Sukabumi.
- Sugianto,” **Kewirausahaan**” LP2IP, Gajah Mada, 2004, Yogyakarta.
- Tim Instalasi Bisnis, “**Star Your Business (SYB)**”,2003. Kantor Perburuhan Internasional , Jakarta.
- Tina priladan Martawijaya Elang : “**Punya Bisnis Sendiri Itu Nikamat** “ 2008, Jakarta.
- Umar Faishal, **Sukses Menjadi Pemimpin Islami**”, cetakan ke dua, Maghfirah, 2006, Pondok Bambu Jakarta



## Bagian II : Kompetensi Pedagogik

*Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.*



## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

**P**endidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) memegang peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Salah satu unsur dari PTK adalah guru. Tugas utama guru menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sebagai jabatan profesional guru dalam melaksanakan tugasnya memerlukan kompetensi. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru. Sebagai bukti keprofesionalannya pemerintah telah memberikan sertifikat pendidik kepada guru. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang menjelaskan bahwa Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Guru berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini dapat dilakukan guru dengan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara

terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB, baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK, KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB.

## **B. Tujuan**

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, Anda diharapkan mampu :

1. Menjelaskan konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
2. Menerapkan berbagai strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai

### C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi pedagogik dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pembelajaran berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik adalah :

1. Konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

2. Penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

## **E. Saran Cara Penggunaan Modul**

Saran penggunaan modul adalah:

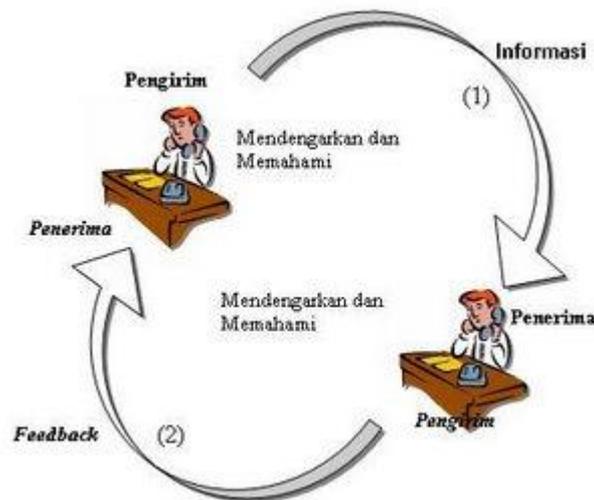
- Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
- Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
- Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
- Bacalah ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
- Tulislah umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
- Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan Anda.
- Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isilah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.

Apabila ada kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, Anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.



## Kegiatan Pembelajaran 1

### Strategi Komunikasi yang Efektif



Gambar 19. Proses Penyampaian Pesan

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda mampu mendeskripsikan strategi komunikasi yang efektif.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Mengidentifikasi komponen-komponen komunikasi
3. Menentukan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi
4. Membedakan berbagai bentuk teknik komunikasi
5. Mengidentifikasi berbagai media dalam proses komunikasi

## C. Uraian Materi

### 1. Pengertian Komunikasi

Banyak pendapat dari berbagai pakar mengenai definisi komunikasi, namun jika diperhatikan dengan seksama dari berbagai pendapat tersebut mempunyai maksud yang hampir sama. Menurut Hardjana, sebagaimana dikutip oleh Endang Lestari G (2003) secara etimologis komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *cum*, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata *umus*, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut membentuk kata benda *communio*, yang dalam bahasa Inggris disebut *communion*, yang mempunyai makna kebersamaan, persatuan, persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-*communio* diperlukan adanya usaha dan kerja, maka kata *communio* dibuat kata kerja *communicare* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman. Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Pendapat senada dikemukakan oleh Theodore Herbert, yang mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seseorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus. Selain definisi yang telah disebutkan di atas, pemikir komunikasi yang cukup terkenal yaitu Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima. (Suranto : 2005)

## 2. Komponen Komunikasi

Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" Jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan Komponen Komunikasi, yaitu :

- Who? (Siapa : komunikator)
- Says what? (mengatakan apa : Pesan)
- In which channel? (melalui saluran apa :Media)
- To whom? (kepada siapa : Komunikan)
- With what effect? ( dengan efek apa :efek)

### a. Who (Komunikator)

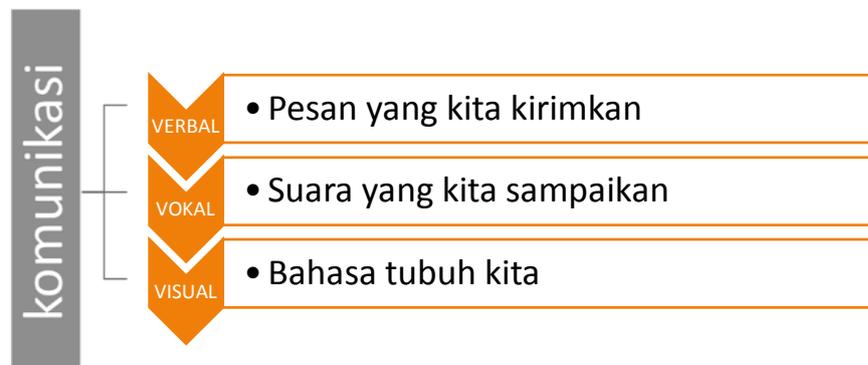


Gambar 20. Komunikator

Dalam proses komunikasi ada dua komunikator, yaitu orang yang mengirim dan menjadi sumber informasi dalam segala situasi. Penyampaian informasi yang dilakukan dapat secara sengaja maupun tidak disengaja.

### b. Says What (Pesan)

Komunikator menyampaikan pesan-pesan kepada sasaran yang dituju. Pesan yaitu sesuatu yang dikirimkan atau yang disampaikan. Pesan yang disampaikan dapat secara langsung maupun tidak langsung dan bersifat verbal maupun non verbal.



Gambar 21. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret

c. In which Channel (Media yang digunakan)

Dalam menyampaikan pesan-pesannya, komunikator harus menggunakan media komunikasi yang sesuai keadaan dan pesan yang disampaikan. Adapun media adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.



Gambar 22. Media Komunikasi

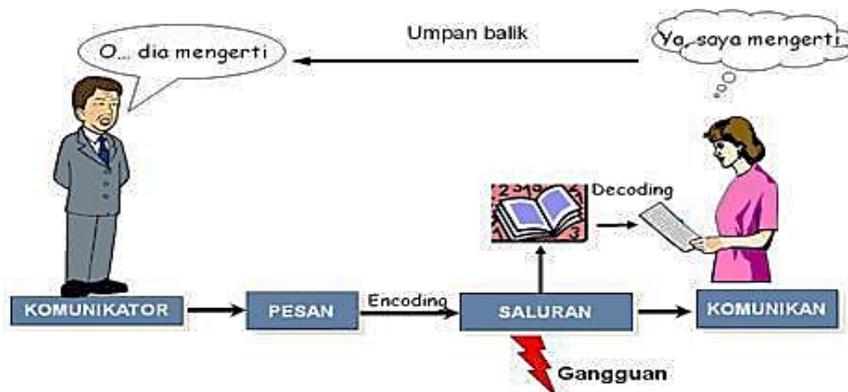
d. To Whom (komunikan)



Gambar 23. Komunikan

Komunikan merupakan individu atau kelompok tertentu yang merupakan sasaran pengiriman seseorang yang dalam proses komunikasi ini sebagai penerima pesan. Dalam hal ini komunikator harus cukup mengenal komunikan yang dihadapinya sehingga nantinya diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dari pesan yang disampaikan.

e. With What Effect (Efek)



Gambar 24. Proses Pemindahan Pesan/Informasi

Efek adalah respon, tanggapan atau reaksi komunikasi ketika ia atau mereka menerima pesan dari komunikator. Sehingga efek dapat dikatakan sebagai akibat dari proses komunikasi.

### **3. Faktor-Faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi**

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai satu tujuan. Strategi komunikasi merupakan paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan (Effendy, 2003 : 301)

Strategi komunikasi merupakan penentu berhasil tidaknya komunikasi secara efektif. Beberapa hal perlu diperhatikan dalam menggunakan strategi komunikasi antara lain :

#### **a. Mengenal khalayak dan sasaran**

Dalam perumusan strategi, khalayak memiliki kekuatan penangkal yang bersifat psikologi dan sosial bagi setiap pengaruh yang berasal dari luar diri dan kelompoknya. Di samping itu khalayak tidak hanya dirangsang oleh hanya satu pesan saja melainkan banyak pesan dalam waktu bersamaan. Artinya terdapat juga kekuatan pengaruh dari pesan-pesan lain yang datang dari sumber (komunikator) lain dalam waktu yang sama, maupun sebelum dan sesudahnya.

Dengan demikian pesan yang diharapkan menimbulkan efek atau perubahan pada khalayak bukanlah satu-satunya “kekuatan”, melainkan , hanya satu di antara semua kekuatan pengaruh yang bekerja dalam proses komunikasi untuk mencapai efektivitas.

#### **b. Menyusun Pesan**

Setelah mengenal khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi, ialah menyusun pesan, yaitu menentukan tema dan materi. Syarat utama dalam mempengaruhi khalayak dari pesan tersebut, ialah mampu membangkitkan perhatian.

Perhatian adalah pengamanaan yang terpusat. Dengan demikian awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi, ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan. Hal ini sesuai dengan AA Procedure atau from Attention to Action procedure. Artinya membangkitkan perhatian (Attention) untuk selanjutnya menggerakkan seseorang atau orang banyak melakukan kegiatan (Action) sesuai tujuan yang dirumuskan.

Selain AA procedure dikenal juga rumus klasik AIDDA sebagai adoption, process, yaitu Attention, Interest, Desire, Decision dan Action. Artinya dimulai dengan membangkitkan perhatian (Attention), kemudian menumbuhkan minat dan kepentingan (Interest), sehingga khalayak memiliki hasrat (Desire) untuk menerima pesan yang dirangsangkan oleh komunikator, dan akhirnya diambil keputusan (decision) untuk mengamalkannya dalam tindakan (Action).

Jadi proses tersebut harus bermula dari perhatian, sehingga pesan komunikasi yang tidak menarik perhatian tidak akan menciptakan efektivitas. Dalam masalah ini, Wilbur Schramm mengajukan syarat-syarat untuk berhasilnya pesan tersebut (Arifin, 1994 : 68) sebagai berikut :

- 1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
- 2) Pesan haruslah menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga kedua pengertian itu bertemu.
- 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari pada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
- 4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok di mana kesadaran pada saat digerakkan untuk memberikan jawaban yang dikehendaki.

#### 4. Menetapkan Teknik

Dalam dunia komunikasi pada teknik penyampaian atau mempengaruhi itu dapat dilihat dari dua aspek yaitu : menurut cara pelaksanaan dan menurut bentuk isinya. Yang pertama melihat komunikasi itu dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang ke dua, yaitu melihat komunikasi dari segi bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Oleh karena itu yang pertama menurut cara pelaksanaannya, dapat diwujudkan dalam dua bentuk, yaitu redundancy (repetition) dan canalizing. Sedang yang ke dua menurut bentuk isinya dikenal teknik-teknik :informative, persuasive, educative, dan koersif (Arifin, 1994 :73)

##### **a. Redundancy (repetition)**

Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat ditarik darinya. Manfaat itu antara lain bahwa khalayak akan lebih memperhatikan pesan itu, karena justru berkontras dengan pesan yang tidak diulang-ulang, sehingga ia akan lebih banyak mengikat perhatian.

##### **b. Canalizing**

Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka haruslah dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur merubahnya kearah tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.

##### **c. Informative**

Teknik informative adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan rangsangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa

sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Atau seperti ditulis oleh Jawoto (Arifin, 1994 :74) :

- Memberikan informasi tentang fakta semata-mata, juga fakta bersifat kontropersial, atau
- Memberikan informasi dan menuntun umum ke arah pendapat.

Teknik informatif ini, lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa : keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

#### **d. *Persuasive***

Persuasif berarti, mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya. Perlu diketahui, bahwa situasi mudah terkena sugesti ditentukan oleh : kecakapan untuk meng sugestikan atau menyarankan sesuatu kepada komunikan (sugestivitas), dan mereka itu sendiri diliputi oleh keadaan mudah untuk menerima pengaruh (sugestibilitas). Jadi di pihak menyugesti khalayak, dan menciptakan situasi bagaimana khalayak itu supaya mudah terkena sugesti, adalah proses kental sebagai hasil penerimaan yang tidak kritis dan direalisasikan dalam perbuatan kepercayaan atau cita-cita yang dipengaruhi orang lain.

#### **e. *Educative***

Teknik educative, sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi : pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran, dengan disengaja, teratur dan berencana, dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia ke arah yang diinginkan.

#### **f. Koersif**

Koersif berarti mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya dibelakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

### **5. Penggunaan Media**

Penggunaan media sebagai alat penyalur ide, dalam rangka merebut pengaruh khalayak adalah suatu hal yang merupakan keharusan, sebab media dapat menjangkau khalayak yang cukup besar. Media merupakan alat penyalur, juga mempunyai fungsi social yang kompleks.

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan, kita harus selektif, dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dengan sendirinya dalam penggunaan mediapun, harus demikian pula. Justru itu selain kita harus berfikir dalam jalinan faktor-faktor komunikasi sendiri juga harus dalam hubungannya dengan situasi sosial-psikologis, harus diperhitungkan pula. Hal ini karena masing-masing medium tersebut mempunyai kemampuan dan kelemahan-kelemahan tersendiri sebagai alat.

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

**1**

### **Aktivitas Belajar**

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 1.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

## 2 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi padalembar kerja 2.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

## 3 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi tersebut pada lembar kerja 3.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

## 4 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep teknik-teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada lembar kerja 4.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

### E. Latihan/Kasus/Tugas

*Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.*

1. Bagaimana pandangan Laswell dan Schramm dalam menggambarkan proses komunikasi ?
2. Apakah efek yang dihasilkan dalam berkomunikasi ?
3. Mengapa dalam setiap berkomunikasi harus berorientasi pada audience
4. Jelaskan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam menyusun pesan menurut Schramm ?
5. Apa yang dimaksud redundance dalam teknik komunikasi ?



## Lembar Kerja

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....

## F. Rangkuman

- ⇒ Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
- ⇒ Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.
- ⇒ Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.

- ⇒ Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?"
- ⇒ Pengirim pesan (komunikator) adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.
- ⇒ Komunikan (penerima pesan) adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
- ⇒ Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.
- ⇒ Komponen-komponen komunikasi antara lain: sumber, pesan, media, penerima, tanggapan balik.
- ⇒ Strategi komunikasi meliputi kegiatan dalam hal : Menentukan khalayak, Menyusun pesan, Menetapkan teknik, Penggunaan Media.
- ⇒ Sementara teknik komunikasi meliputi : Redundancy (repetition), Canalizing, Informative, Persuasive, Educative, Koersif.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

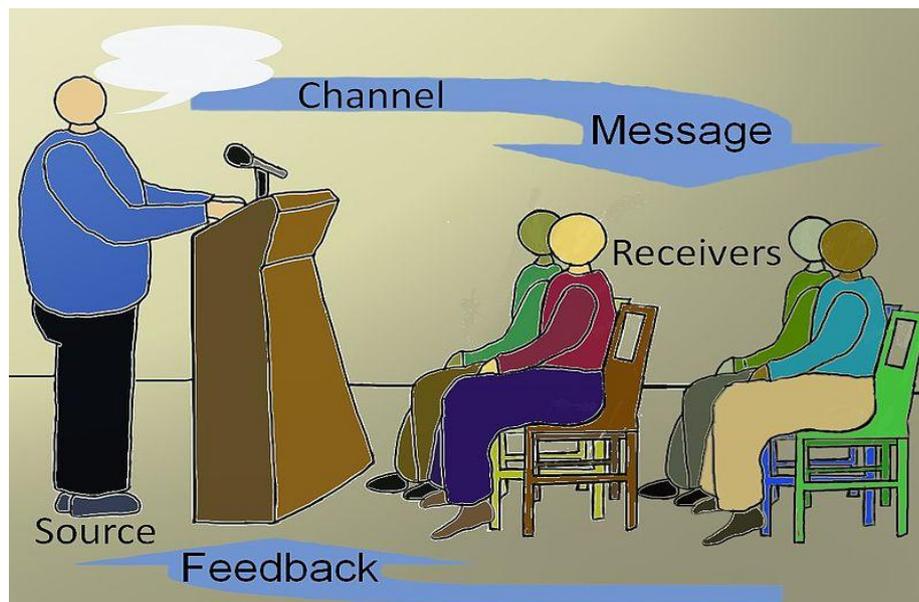
Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?  
.....
2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?  
.....
3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?  
.....
4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?  
.....



## Kegiatan Pembelajaran 2

### Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran



Gambar 25. Proses Komunikasi Formal

#### A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda sebagai peserta pelatihan mampu menerapkan strategi komunikasi dalam pembelajaran.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian pembelajaran
2. Menjelaskan hakekat komunikasi dalam pembelajaran
3. Membedakan proses encoding dan decoding dalam pembelajaran
4. Menjelaskan peran media dalam pembelajaran
5. Menjelaskan pola-pola komunikasi dalam pembelajaran

## C. Uraian Materi

### 1. Pengertian Pembelajaran

Sardiman AM (2005) dalam bukunya yang berjudul “Interaksi dan Motivasi dalam Belajar Mengajar” menyebut istilah pembelajaran dengan interaksi edukatif. Menurut beliau, yang dianggap interaksi edukatif adalah interaksi yang dilakukan secara sadar dan mempunyai tujuan untuk mendidik, dalam rangka mengantar peserta didik ke arah kedewasaannya. Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani. Proses edukatif memiliki ciri-ciri :

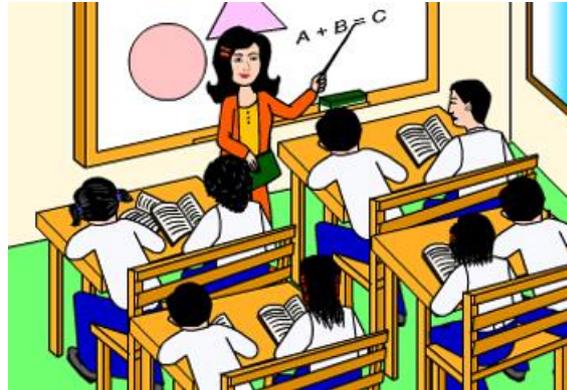
- a. ada tujuan yang ingin dicapai ;
- b. ada pesan yang akan ditransfer ;
- c. ada pelajar ;
- d. ada guru ;
- e. ada metode ;
- f. ada situasi ada penilaian.

Terdapat beberapa faktor yang secara langsung berpengaruh terhadap proses pembelajaran, yaitu pengajar, siswa, sumber belajar, alat belajar, dan kurikulum (Once Kurniawan : 2005). *Association for Educational Communication and Technology (AECT)* menegaskan bahwa pembelajaran (*instructional*) merupakan bagian dari pendidikan. Pembelajaran merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdiri dari komponen-komponen sistem instruksional, yaitu komponen pesan, orang, bahan, peralatan, teknik, dan latar atau lingkungan.

Dengan demikian pembelajaran dapat dimaknai sebagai interaksi antara pendidik dengan peserta didik yang dilakukan secara sengaja dan terencana serta memiliki tujuan yang positif. Keberhasilan pembelajaran harus didukung oleh komponen-komponen instruksional yang terdiri dari pesan berupa materi belajar, penyampai pesan yaitu pengajar, bahan untuk menuangkan pesan, peralatan yang mendukung kegiatan belajar, teknik atau metode yang sesuai, serta latar atau situasi yang kondusif bagi proses pembelajaran.

## 2. Komunikasi Dalam Pembelajaran

Wilbur Schramm mengatakan bahwa “today we might define communication simply by saying that it is the sharing of an orientation toward a set of informational signs”. Dari apa yang dikemukakan oleh Schramm di atas dapat dikatakan bahwa hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan



Gambar 26. Proses Belajar Mengajar di Kelas

menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience). Dengan demikian hakikat komunikasi adalah “sharing” yang artinya pesan yang disampaikan sumber dapat menjadi milik penerima, atau dalam dunia pendidikan dan pembelajaran dikatakan agar pesan pembelajaran yang disampaikan guru dapat diserap oleh murid-muridnya.

Proses belajar dapat dipandang sebagai suatu proses komunikasi dengan pengertian bahwa pesan pembelajaran yang disampaikan oleh guru dapat diterima (diserap) dengan baik atau dapat dikatakan menjadi “milik” murid-murid. Schramm mengingatkan bahwa untuk dapat mencapai “sharing” antara sumber dan penerima atas pesan yang disampaikan, perlu adanya keserupaan atau kemiripan medan pengalaman sumber dan medan pengalaman penerima. Ini dimaksudkan agar lambang yang digunakan oleh sumber benar-benar dapat dimengerti oleh murid-murid (penerima), karena sumber dan penerima mempunyai medan pengalaman yang serupa atau hampir sama. Apabila lambang yang digunakan sumber terlalu sulit bagi daya tangkap penerima, maka sharing yang diinginkan jauh dari tercapai. Guru haruslah selalu menyadari akan hal ini, yaitu bahwa di dalam melaksanakan kegiatan belajar dan pembelajaran, sesungguhnya dia sedang melaksanakan kegiatan komunikasi.

Oleh karenanya guru harus selalu memilih dan menggunakan kata-kata yang berada dalam jangkauan/medan pengalaman murid-muridnya, agar dapat dimengerti dengan baik oleh mereka, sehingga pesan pembelajaran yang disampaikan dapat di-shared (diterima, dimiliki) oleh murid-murid dengan baik. Hal ini lebih-lebih lagi sangat berlaku apabila guru atau instruktur menggunakan metode ceramah (lecture method) dalam melaksanakan pembelajaran

### 3. Kegiatan “*encoding*” dan “*decoding*” dalam pembelajaran.

Dalam setiap kegiatan komunikasi terdapat dua macam kegiatan yaitu “*encoding*” dan “*decoding*”. Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).



Gambar 27. Proses Encoding dan Decoding

Terdapat dua persyaratan yang harus diperhatikan untuk melakukan kegiatan “*encoding*” ini yaitu ;

- a. Dapat mengungkapkan pesan yang akan disampaikan ; dan
- b. Sesuai dengan medan pengalaman audience atau penerima, sehingga memudahkan penerima didalam menerima isi pesan yang disampaikan.

Salah satu kemampuan profesional seorang guru adalah kemampuan melakukan kegiatan “*encoding*” dengan tepat, sehingga murid-murid

memperoleh kemudahan di dalam menerima dan mengerti materi/bahan pelajaran yang merupakan pesan pembelajaran yang disampaikan guru kepada murid.

Sedang kegiatan “*decoding*” adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding di atas. Seperti telah dikemukakan di atas bahwa kegiatan “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh keadaan medan pengalaman penerima sendiri. Keberhasilan penerima di dalam proses “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh kepiawaian sumber di dalam proses “*encoding*” yang dilakukan, yaitu di dalam memahami latar belakang pengalaman, kemampuan, kecerdasan, minat dan lain-lain dari penerima.

Suatu kekeliruan apabila di dalam proses komunikasi sumber melakukan proses “*encoding*” berdasarkan pada kemauan dan pertimbangan pribadi tanpa memperhatikan hal-hal yang terdapat pada diri penerima seperti yang sudah disebutkan di atas, yang dalam hal ini terutama adalah medan pengalaman mereka.

#### **4. Peranan Alat Peraga dan Media dalam Pembelajaran.**

Telah dikatakan di atas bahwa komunikasi (termasuk proses atau kegiatan pembelajaran) dilaksanakan dengan menggunakan lambang-lambang, (symbols), terutama adalah lambang verbal (kata-kata, bahasa). Keuntungan terbesar lambang verbal dalam proses komunikasi (termasuk pembelajaran) adalah sumber dapat memilih lambang secara tidak terbatas untuk menyampaikan pesan kepada penerima, sehingga sumber dapat dengan mudah menyampaikan pesan yang tidak terbatas pula kepada penerima.

Berbeda dengan lambang yang lain seperti gambar-gambar, tanda atau isyarat yang hanya mempunyai kemampuan yang terbatas untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu kepada penerima. Misalnya untuk menyampaikan pesan yang berkaitan dengan pindah rumah, pindah pekerjaan, memberikan berbagai nasihat, apalagi menyampaikan pesan pembelajaran dalam berbagai

bidang studi, tentu saja sangat sulit apabila digunakan lambang-lambang nonverbal.

Namun demikian penggunaan lambang verbal dalam kegiatan komunikasi mempunyai juga keterbatasan atau kekurangan yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau guru sebagai komunikator, yaitu bahwa lambang verbal bersifat abstrak, atau jika menurut kerucut pengalaman (cone of experience) Edgar Dale lambang verbal memberikan pengalaman yang paling abstrak, jika dibandingkan dengan penggunaan lambang visual, gambar diam (still pictures), film dan televisi, penggunaan metode pameran (exhibit), karya wisata, demonstrasi, dramatisasi, pengalaman tiruan (contrived experiences) dan pengalaman langsung.



Gambar 28. Kerucut Pengalaman Belajar

Oleh karena itu dalam rangka mencapai “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk proses pembelajaran), guru harus selalu menyadari terhadap sifat dan karakteristik yang merupakan kekurangan utama penggunaan lambang verbal yaitu memberikan pengalaman yang paling abstrak, sehingga dapat memberikan hambatan (noise) bagi murid untuk menerima pesan yang disampaikan.

Salah satu cara untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu agar penyampaian pesan pembelajaran dilakukan dengan lebih konkrit dan jelas, selain dengan memilih lambang verbal yang berada di medan pengalaman murid, misalnya dengan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran, seperti chart, diagram, grafik (visual symbols), gambar diam (still pictures), model dan “real objects”, film, pita/kaset video, VCD, DVD, dan sebagainya.

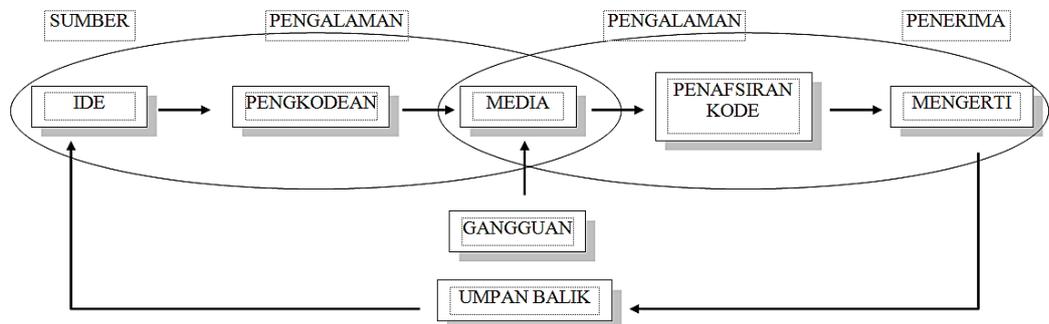
Media pembelajaran dapat digunakan dalam dua macam cara dalam proses belajar yaitu :

- a. Sebagai alat peraga atau alat bantu pembelajaran ; yang dimaksud di sini adalah bahwa alat peraga digunakan oleh guru untuk menjelaskan materi pelajaran yang disampaikan kepada murid-murid. Materi yang disampaikan ke murid menjadi bertambah jelas dan konkrit, hingga membuat murid menjadi bertambah mengerti apa yang disampaikan oleh guru. Dengan demikian “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk komunikasi dalam proses pembelajaran) dapat dicapai. Sebenarnya pentingnya penggunaan alat peraga dalam proses pembelajaran ini adalah merupakan akibat suatu gerakan pada tahun 1920-an di Amerika Serikat yang diberi nama “Visual Instruction” yang dilanjutkan dengan “Audio Visual Instruction Movement” yang mengajak para pendidik untuk menggunakan gambar, chart, diagram dan semacamnya bahkan sampai benda-benda yang nyata dalam proses pembelajaran agar pembelajaran menjadi lebih konkrit untuk dimengerti oleh murid-murid.
- b. Cara kedua, pemanfaatan media pembelajaran dalam proses pembelajaran adalah sebagai sarana atau saluran komunikasi. Media atau alat peraga dapat berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan pesan pembelajaran, dalam hal ini terutama oleh media belajar mandiri (self instructional materials), seperti modul, Computer Assisted Instruction (CAI) dan sebagainya. Dengan adanya kemampuan media pembelajaran sebagai sarana atau saluran komunikasi ini, maka dapat dilaksanakan inovasi dalam jaringan belajar, yaitu apa yang disebut dengan sekolah terbuka, misalnya Universitas Terbuka (UT), SMP/SMA terbuka, BJJ

(Belajar Jarak Jauh) dan sebagainya. Pada hakikatnya sekolah terbuka ini memanfaatkan penggunaan media belajar mandiri (self instructional materials) untuk melaksanakan kegiatan belajar siswa dengan bimbingan yang minimal dari guru pembimbing.

Berhubung saat ini penyelenggaraan kegiatan pembelajaran secara tatap muka masih cukup dominan dalam sistem pendidikan di manapun juga, termasuk di Indonesia, maka cara yang pertama penggunaan media pembelajaran, yaitu sebagai alat bantu penyampaian pesan pembelajaran menjadi bertambah jelas dan konkrit, patut mendapatkan perhatian oleh semua guru disemua tingkatan pendidikan (TK, SD, SLTP, SMA, SMK bahkan juga Perguruan Tinggi). Memang penggunaan alat peraga tersebut makin diperlukan bagi anak-anak usia muda, karena makin muda usia anak, makin bersifat konkrit, berhubung dengan pengalamannya juga masih terbatas.

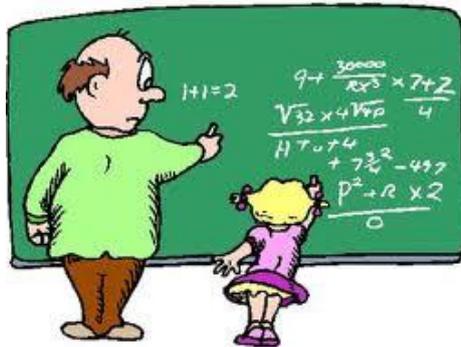
## 5. Gangguan (Noise) Dalam Pembelajaran



Gambar 29. Gangguan Berkomunikasi

Dalam komunikasi dapat dijumpai adanya gangguan (noise) yang dapat menghalangi tercapainya “*sharing*” yang dikehendaki. Begitu juga dalam proses pembelajaran dapat terdapat “noise” yang dapat menghambat diserapnya pesan pembelajaran yang disampaikan oleh murid. Oleh karena itu, setiap guru harus waspada terhadap hal ini dan berusaha seoptimal mungkin menghilangkan “noise” tersebut. Salah satu gangguan (“*noise*”) yang dapat menghambat murid di dalam menerima pesan pembelajaran yang disampaikan adalah dari penggunaan lambang (kegiatan “*encoding*”) yang

terlalu sulit dan tidak sesuai dengan medan pengalaman murid. Hal ini dapat dipersulit dan bertambah abstrak karena guru tidak menggunakan alat peraga seperti yang sudah dijelaskan di atas. Gangguan atau “noise” ini menjadi



Gambar 30. Umpan Balik

menghilangkan semua gangguan (“noise”) yang mungkin dapat dijumpai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar dan pembelajaran.

bertambah makin banyak, karena beberapa hal seperti : guru berbicara terlalu cepat, volumenya terlalu lemah/kuat, murid dalam keadaan capai, mengantuk, kelas ribut dan sebagainya.

Sudah seharusnya guru sebagai komunikator berusaha sebaik-baiknya untuk mengurangi, kalau tidak dapat

## 6. Umpan Balik (Feedback) dalam Pembelajaran

Dalam kegiatan komunikasi, termasuk kegiatan pembelajaran, terdapat satu unsur yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau komunikator, yaitu umpan balik (*feedback*). Umpan balik amat penting dalam kegiatan komunikasi karena yang menjadi tujuan utama kegiatan komunikasi adalah “*sharing*”, yaitu diterimanya oleh penerima (murid) pesan yang disampaikan. Untuk itu, sementara proses komunikasi berlangsung, sumber harus selalu berusaha untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai pesan yang disampaikan. Upaya untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai tujuan yang diinginkan adalah dengan memperoleh *feedback* (umpan balik) dari murid sendiri.

Umpan balik (*feedback*) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “*sharing*” atas pesan yang telah disampaikan. Keterangan yang dimaksud dapat diperoleh melalui berbagai cara seperti misalnya pertanyaan murid terhadap materi pelajaran yang disampaikan, jawaban murid atas pertanyaan guru, suasana kelas (seperti gaduh, sunyi, ribut dan lain-lain).

Oleh karena itu, guru tidak boleh secara satu arah saja terus menerus menyampaikan pesan pembelajaran kepada murid. Secara periodik guru harus memberikan pertanyaan kepada murid untuk memperoleh feedback tentang bagaimana atau sejauh mana mereka telah dapat menerima (sharing) tentang pesan pembelajaran yang disampaikan. Juga guru perlu melaksanakan pengamatan (observasi) secara berkelanjutan kepada bagaimana partisipasi murid dalam mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru. Tentu saja guru harus mengambil langkah-langkah perbaikan (remedial) yang bersumber dari hasil feedback yang telah diperoleh, sehingga dengan demikian selalu terjadi peningkatan dan perbaikan dalam penyelenggaraan proses dan kegiatan belajar dan pembelajaran berikutnya.

## **7. Pola Komunikasi Dalam Proses Belajar Mengajar**

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh: komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 1996:26). Di sini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur dan sistem, bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki. Dari pengertian di atas maka suatu pola komunikasi adalah bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antarmanusia atau kelompok dan organisasi.

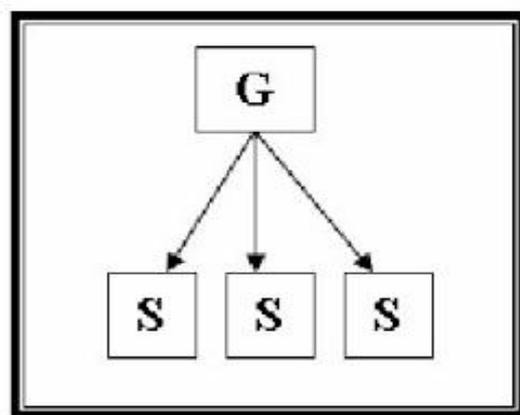
Pengajaran pada dasarnya merupakan suatu proses terjadinya interaksi antara guru dengan siswa melalui kegiatan terpadu dari dua bentuk kegiatan, yakni kegiatan belajar siswa dengan kegiatan mengajar guru. Belajar pada hakikatnya adalah proses perubahan tingkah laku yang disadari. Mengajar pada hakikatnya adalah usaha yang direncanakan melalui pengaturan dan

penyediaan kondisi yang memungkinkan siswa melakukan berbagai kegiatan belajar sebaik mungkin. Untuk mencapai interaksi belajar mengajar sudah barang tentu adanya komunikasi yang jelas antara guru dengan siswa sehingga terpadunya dua kegiatan yakni kegiatan mengajar (usaha guru) dengan kegiatan belajar (tugas siswa) yang berdaya guna dalam mencapai pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran, ada pola komunikasi yang biasanya terjadi. Menurut Nana Sudjana (1989), ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi, interaksi, dan transaksi.

#### a. Komunikasi sebagai Aksi (Komunikasi Satu Arah)

Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif. Artinya, guru adalah sektor utama sebagai sumber pesan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini, guru memiliki peran paling penting serta memikul beban yang cukup berat. Penyebabnya adalah guru harus memosisikan dirinya sebaik mungkin dalam menyampaikan pesan.

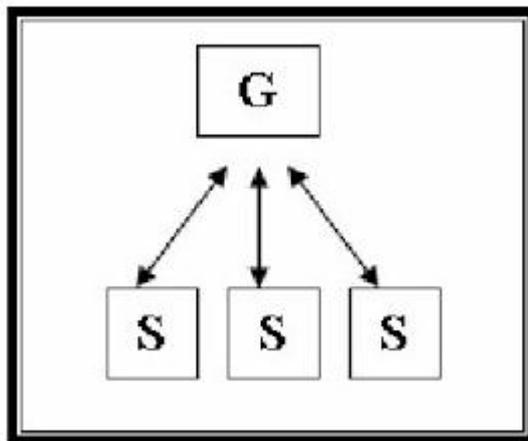


Gambar 31. Komunikasi Satu Arah

Semua materi harus terlaksana dan terorganisir dengan baik. Posisi peserta didik yang pasif mengharuskan guru terlebih dahulu mengetahui segala kekurangan dan kelemahan para peserta didiknya. Bagian dari pesan yang dianggap sulit, seharusnya lebih ditekankan dan memiliki porsi lebih dibandingkan yang lain. Ceramah pada dasarnya merupakan contoh komunikasi satu arah, atau komunikasi sebagai aksi. Contoh komunikasi satu arah di dalam kelas adalah ketika guru memberikan arahan materi dengan metode ceramah. Ceramah dapat diartikan sebagai cara menyajikan pelajaran

melalui penuturan secara lisan atau penjelasan langsung kepada sekelompok siswa.

#### b. Komunikasi sebagai Interaksi (Komunikasi Dua Arah)



Gambar 32. Komunikasi Dua Arah

Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Antara guru dan peserta didik memiliki peran yang seimbang, keduanya sama-sama berperan aktif. Di sini sudah terlihat hubungan dua arah, artinya dalam hal ini sudah disertai *feedback* atau umpan

balik dari komunikan (peserta didik). Komunikasi dengan cara seperti ini dinilai lebih efektif dibandingkan dengan metode ceramah. Peserta didik dalam hal ini bisa memposisikan dirinya untuk bertanya ketika ia tidak memahami pesan yang disampaikan oleh pendidik. Mereka mulai memiliki kesempatan untuk memberi saran atau masukan ketika merasa kurang puas atas penjelasan yang diterima. Komunikasi dua arah hanya terbatas pada guru dan siswa secara individual, antara pelajar satu dengan pelajar lainnya tidak ada hubungan. Peserta didik tidak dapat berinteraksi dengan teman lainnya. Dengan kata lain, kesempatan untuk berbagi pesan serta menerima opini teman masih belum terlaksana dalam komunikasi dua arah. Kendati demikian, komunikasi ini lebih baik dari yang pertama.

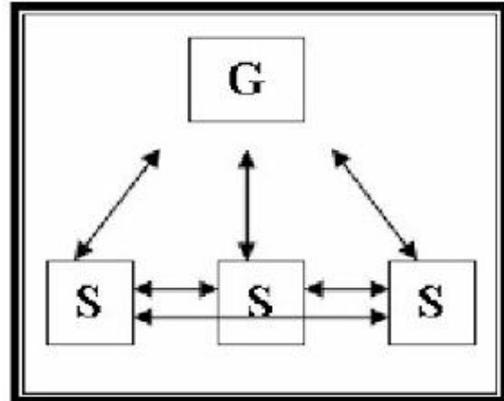
#### c. Komunikasi sebagai Transaksi (Komunikasi Banyak Arah)

Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga

menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini

Dalam kegiatan mengajar, siswa memerlukan sesuatu yang memungkinkan dia berkomunikasi secara baik dengan guru, teman, maupun dengan lingkungannya. Oleh karena itu, dalam proses belajar

mengajar terdapat dua hal yang ikut menentukan keberhasilannya yaitu pengaturan proses belajar mengajar dan pengajaran itu sendiri yang keduanya mempunyai ketergantungan untuk menciptakan situasi komunikasi yang baik yang memungkinkan siswa untuk belajar.



Gambar 33. Komunikasi Banyak Arah

## D. Aktivitas Pembelajaran

### 1 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 5 (LK5).
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

### 2 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam LK 6

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Mengapa sering terjadi salah persepsi tentang suatu konsep antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran?
2. Apa yang harus dilakukan guru sebagai komunikator agar tidak terjadi salah persepsi?
3. Faktor apa saja yang dapat menjadi gangguan (noise) dalam proses pembelajaran?
4. Langkah-langkah apa saja yang dapat dilakukan guru dalam menciptakan komunikasi yang efektif dalam pembelajaran?

### Lembar Kerja

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

## F. Rangkuman

- ⇒ Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani.
- ⇒ Hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience).
- ⇒ Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
- ⇒ Decoding adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding .
- ⇒ Umpan balik (feedback) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “sharing” atas pesan yang telah disampaikan.
- ⇒ Ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi (komunikasi satu arah), interaksi (komunikasi dua arah), dan transaksi (komunikasi banyak arah).
- ⇒ Pola komunikasi satu arah. Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif.
- ⇒ Pola Komunikasi dua arah .Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi.
- ⇒ Komunikasi banyak arah. Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

.....



## Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

### Kegiatan Pembelajaran 1

1. Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Sedangkan Schramm menekankan bahwa komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
2. Terjadinya perubahan tingkah laku yang meliputi perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun sikap.
3. Harus memperhatikan siapa yang akan diajak berkomunikasi. Atas dasar itu komponen-komponen komunikasi harus disesuaikan.
4. Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
5. Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak.

### Kegiatan Pembelajaran 2

1. Adanya perbedaan latar belakang pengalaman antara sumber dan penerima dalam menafsirkan pesan-pesan yang dikomunikasikan.
2. Menggunakan media pembelajaran .
3. Komponen-komponen komunikasi seperti sumber, pesan, penerima, media yang dapat mengganggu proses komunikasi.
4. Merumuskan tujuan pembelajaran yang jelas, mengenal karakteristik siswa, mengemas materi pembelajaran yang sistematis, dan menggunakan media pembelajaran yang sesuai.



## Evaluasi

### **A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Formula definisi komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" adalah pernyataan ahli....
  - A. Harrold D. Lasswell
  - B. Wilburn Schramm
  - C. Roger
  - D. Hardjana
  - E. Herbert
  
2. Dalam berkomunikasi, unsur penting dalam proses pemindahan informasi adalah.....
  - A. Komunikator, Komunikan, lingkungan, pesan
  - B. Komunikator, Komunikan, gangguan, pesan
  - C. Komunikator, Komunikan, iklim, pesan
  - D. Komunikator, Komunikan, saluran, pesan
  - E. Komunikator, Komunikan, teknik, pesan
  
3. Efektivitas komunikasi pembelajaran tergantung kepada proses encoding dan decoding. Yang dimaksud encoding adalah....
  - A. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikan (oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran).
  - B. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).

- C. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator dan komunikan (oleh guru siswa dalam kegiatan pembelajaran).
  - D. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan media pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
  - E. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
4. Pak Didu mempunyai informasi baru. Dia ingin memberikan suatu pesan itu kepada orang lain atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Teknik ini disebut....
- A. Komunikasi argumentatif
  - B. Komunikasi persuasif
  - C. Komunikasi informatif
  - D. Komunikasi instruktif
  - E. Komunikasi kursif
5. Pa Sumarno adalah seorang pemimpin sebuah organisasi atau perusahaan. Dia biasanya dalam berkomunikasi cenderung instruktif atau sedikit memaksa. Teknik yang digunakan pemimpin tersebut adalah ....
- A. Komunikasi argumentatif
  - B. Komunikasi persuasif
  - C. Komunikasi informatif
  - D. Komunikasi instruktif
  - E. Komunikasi formatif

**B. Jawablah soal isian di bawah ini jawaban singkat dan jelas!**

1. Strategi komunikasi adalah

.....  
.....  
.....  
.....

2. Pola komunikasi adalah

.....  
.....  
.....  
.....

3. Pola komunikasi satu arah adalah

.....  
.....  
.....  
.....

4. Pola komunikasi dua arah adalah

.....  
.....  
.....  
.....

5. Pola komunikasi berbagai arah

.....  
.....  
.....  
.....

**Kunci Pilihan Ganda**



| No      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|---|---|---|
| Jawaban | A | D | B | C | D |



## Penutup

**M**odul Strategi Komunikasi dalam pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik ketujuh, yaitu berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam dua kegiatan belajar.

Kegiatan belajar 1 tentang strategi komunikasi yang efektif yang memuat penjelasan tentang pengertian komunikasi, komponen-komponen komunikasi, faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan strategi komunikasi, berbagai bentuk teknik komunikasi, dan bagaimana menggunakan berbagai media dalam proses komunikasi.

Sedangkan kegiatan pembelajaran 2 tentang penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran memuat pengertian pembelajaran, hakekat komunikasi dalam pembelajaran, proses encoding dan decoding dalam pembelajaran, peran media dalam pembelajaran, serta pola-pola komunikasi dalam pembelajaran.

Harapan kami sebagai penulis mudah-mudahan modul ini bermamfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam pembelajaran.

## Glosarium

---

Communis, 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.

SMCR", yaitu: Source (pengirim), Message (pesan), Channel (saluran-media) dan Receiver (penerima).

Komunikator adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.

Komunikasikan adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.

Pesan, adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.

Verbal (verbal communication) antara lain: Oral (komunikasi yang dijalin secara lisan). Written (komunikasi yang dijalin secara tulisan).

Vokal berupa: suara, mimik, gerak-gerik, bahasa lisan, dan bahasa tulisan.

Nonverbal (nonverbal communication), yaitu: Gestural communication (menggunakan sandi-sandi -> bidang kerahasiaan).

Media adalah alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, di mana setiap orang dapat melihat, membaca, dan mendengarnya.

Iklim Komunikasi Organisasi adalah suatu set atribut organisasi, yang menyebabkan bagaimana berjalannya subsistem organisasi terhadap anggota dan lingkungannya.

Komunikasi formal adalah komunikasi yang mengikuti rantai komando yang dicapai oleh hirarki wewenang.

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diluar dan tidak tergantung pada hirarki wewenang.

Komunikasi lateral adalah sejajar antara mereka yang berada tingkat satu wewenang.

Komunikasi satu arah, pengirim berita berkomunikasi tanpa meminta umpan balik.

Komunikasi dua arah adalah penerima dapat dan memberi umpan balik.

---

## Daftar Pustaka

- Effendy, Onong Uchjana. 2007. *Ilmu Komunikasi (teori dan Praktek)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Grossberg, Lawrence, Ellan Wartella, D. Charles Whitney & J. Macgregor Wise (2006). *Media Making: Mass Media in A Popular Culture*. Second Edition. London: Sage Publications.
- Ibrahim, Abdul Syukur. 1994. *Panduan Penelitian Etnografi komunikasi*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Joseph A.Devito. 1994:259 *Human Communication*
- McQuail, Denis (2005). *McQuail's Mass Communication Theory*. Fifth Edition. London: Sage Publications.
- Mulyana, D. 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Rosda
- Rogers, Everett M. Rogers & D. Lawrence Kincaid (1980). *Communication Networks: Toward A New Paradigm for Research*. New York: the Free Press. <http://www.ut.ac.id>
- Tubbs, Moss, 1996:26). *Komunikasi Pribadi Antar Manusia*
- Zubair, Agustina. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta.

## Lampiran-Lampiran

### Lembar Kerja 1

#### **Petunjuk**

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

| No | Tokoh    | Pendapat |
|----|----------|----------|
| 1. | Lasswell |          |
| 2. | Roger    |          |
| 3. | Hardjana |          |
| 4. | Schramm  |          |
| 5. | Herbert  |          |

Kesimpulan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

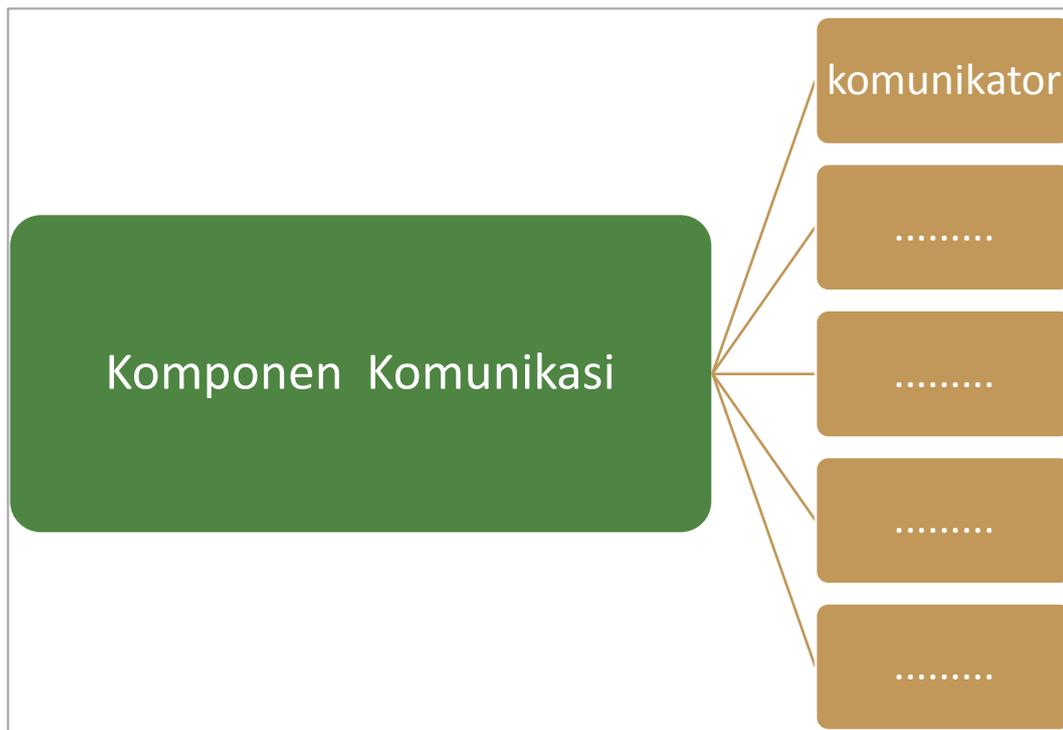
.....

.....

.....

## Lembar Kerja 2

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.



### Lembar Kerja 3

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

| <b>Strategi Komunikasi</b>    | <b>Deskripsi</b> |
|-------------------------------|------------------|
| 1. <i>Menentukan khalayak</i> |                  |
| 2. <i>Menyusun pesan</i>      |                  |
| 3. <i>Menetapkan teknik</i>   |                  |
| 4. <i>Penggunaan Media</i>    |                  |

#### Lembar Kerja 4

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

| <b>Teknik Komunikasi</b> | <b>Deskripsi</b> |
|--------------------------|------------------|
| <i>Redundancy</i>        |                  |
| <i>Canalizing</i>        |                  |
| <i>Informative</i>       |                  |
| <i>Persuasive</i>        |                  |
| <i>Educative,</i>        |                  |
| <i>Koersif</i>           |                  |

## Lembar Kerja 5

### *Petunjuk*

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

| No | Konsep                            | Deskripsi      |
|----|-----------------------------------|----------------|
| 1. | Pengertian belajar                | .....<br>..... |
| 2. | Encoding                          | .....<br>..... |
| 3. | Decoding                          | .....<br>..... |
| 4. | Umpan balik                       | .....<br>..... |
| 5. | Pola komunikasi satu arah         | .....<br>..... |
| 6. | Pola komunikasi dua arah          | .....<br>..... |
| 7. | Pola komunikasi ke berbagai arah. | .....<br>..... |

## Lembar Kerja 6

### *Petunjuk*

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam format berikut

| <b>Pola komunikasi</b> | <b>Hasil analisis</b> |
|------------------------|-----------------------|
| Satu arah              |                       |
| Dua arah               |                       |
| Ke berbagai arah       |                       |





DIREKTORAT JENDERAL  
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016