

KEWIRAUSAHAAN

KONSEP DAN PENGEMBANGAN

Di dalam menghadapi era globalisasi, mahasiswa dituntut memiliki keilmuan berdasarkan disiplin ilmu yang digeluti. Namun demikian, keilmuan yang dimiliki oleh mahasiswa hendaknya harus mencapai pada tataran praktis, bukan hanya sampai pada tataran teoretis-akademis. Oleh karena itu, guna membangun karakter mahasiswa dan lulusan hendaknya diberikan landasan keilmuan yang lain sebagai ilmu bantu untuk menyelesaikan masalah ekonomi dan sosial.

Perlu diketahui bahwa dalam rangka membangun dan memperkuat nilai-nilai karakter bangsa melalui mata kuliah Kewirausahaan menjadi salah satu alternatif penguat keilmuan. Oleh karena itu, ruang lingkup pembelajaran ini meliputi: konsep dasar *entrepreneur*, pengembangan ide kreatif dan ide bisnis, peningkatan kemampuan membaca peluang usaha, pentingnya pengemasan produk, pengembangan usaha, strategi pemasaran produk dengan menggunakan teknologi kekinian.

Untuk itu buku *Kewirausahaan Konsep dan Pengembangan* ini di samping memberikan konsep dasar, para penyusun juga menawarkan kiat pengembangan berwirausaha melalui strategi kekinian. Oleh karena itu, konten buku ini berisi: Konsep Dasar Kewirausahaan, Survei Pasar atau UMKM, Manajemen Organisasi dalam Mengembangkan Wirausaha, Proses Produksi dan Distribusi Produk, Kiat Menghitung Rugi Laba dalam Usaha, Strategi Merintis Usaha Baru, Perencanaan Strategi Bisnis, Strategi Pemasaran, Usaha Waralaba (*Franchise*), dan Pengembangan Kewirausahaan (UMKM). Semoga dengan materi tersebut dapat menjadi dasar inspirasi bagi mahasiswa untuk dapat sukses dan berprestasi.



KEWIRAUSAHAAN KONSEP DAN PENGEMBANGAN

TIM PENULIS UHAMKA



KEWIRAUSAHAAN

KONSEP DAN PENGEMBANGAN

TIM PENULIS UHAMKA



RajaGrafindo Persada
PT RAJAGRAFINDO PERSADA
Jl. Raya Leuwisunggang No. 112
Kel. Leuwisunggang, Kec. Tapos, Kota Depok 16956
Telp 021-84311162
Email: rajapers@rajagrafindo.co.id
www.rajagrafindo.co.id



Uhamka

RAJAWALI PERS
DIVISI BUKU PERGURUAN TINGGI



9 786233 172016 8

KEWIRAUSAHAAN

KONSEP DAN PENGEMBANGAN

TIM PENULIS UHAMKA



RAJAWALI PERS
Divisi Buku Perguruan Tinggi
PT RajaGrafindo Persada
DEPOK

Perpustakaan Nasional: Katalog dalam terbitan (KDT)

Tim Penulis UHAMKA

Kewirausahaan: Konsep dan Pengembangan/Tim Penulis UHAMKA
—Ed. 1, Cet. 1.—Depok: Rajawali Pers, 2021.
xii, 178 hlm., 23 cm.
Bibliografi: Ada Disetiap Bab
ISBN 978-623-372-016-8

Hak cipta 2021, pada penulis

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit

2021.3113 RAJ
Tim Penulis UHAMKA
KEWIRAUSAHAAN:
Konsep dan Pengembangan

Cetakan ke-1, Agustus 2021

Hak penerbitan pada PT RajaGrafindo Persada, Depok

Editor : Diah Safitri
Setter : Khoirul Umam
Desain Cover : Tim Kreatif RGP

Dicetak di Rajawali Printing

PT RAJAGRAFINDO PERSADA

Anggota IKAPI

Kantor Pusat:

Jl. Raya Leuwinanggung, No.112, Kel. Leuwinanggung, Kec. Tapos, Kota Depok 16956

Telepon : (021) 84311162

E-mail : rajapers@rajagrafindo.co.id <http://www.rajagrafindo.co.id>

Perwakilan:

Jakarta-16956 Jl. Raya Leuwinanggung No. 112, Kel. Leuwinanggung, Kec. Tapos, Depok, Telp. (021) 84311162. **Bandung**-40243, Jl. H. Kurdi Timur No. 8 Komplek Kurdi, Telp. 022-5206202. **Yogyakarta**-Perum. Pondok Soragan Indah Blok A1, Jl. Soragan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul, Telp. 0274-625093. **Surabaya**-60118, Jl. Rungkut Harapan Blok A No. 09, Telp. 031-8700819. **Palembang**-30137, Jl. Macan Kumbang III No. 10/4459 RT 78 Kel. Demang Lebar Daun, Telp. 0711-445062. **Pekanbaru**-28294, Perum De' Diandra Land Blok C 1 No. 1, Jl. Kartama Marpoyan Damai, Telp. 0761-65807. **Medan**-20144, Jl. Eka Rasmi Gg. Eka Rossa No. 3A Blok A Komplek Johor Residence Kec. Medan Johor, Telp. 061-7871546. **Makassar**-90221, Jl. Sultan Alauddin Komp. Bumi Permata Hijau Bumi 14 Blok A14 No. 3, Telp. 0411-861618. **Banjarmasin**-70114, Jl. Bali No. 31 Rt 05, Telp. 0511-3352060. **Bali**, Jl. Imam Bonjol Gg 100/V No. 2, Denpasar Telp. (0361) 8607995. **Bandar Lampung**-35115, Perum. Bilabong Jaya Block B8 No. 3 Susunan Baru, Langkapura, Hp. 081299047094.



DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB 1 KONSEP DASAR KEWIRAUSAHAAN	1
A. Filosofi Kewirausahaan	1
B. Definisi Kewirausahaan dan Wirausaha	3
C. Prinsip-prinsip Kewirausahaan	7
D. Prinsip Pembeli adalah Raja	14
Daftar Pustaka	21
BAB 2 SURVEI PASAR	23
A. Definisi Riset Pemasaran	23
B. Fungsi Riset Pemasaran	24
C. Jenis Riset Pemasaran	25
D. Objek Riset Pemasaran	26
E. Data Pada Riset Pemasaran	27
F. Manfaat dari Riset Pasar	28

G.	Proses Riset Pemasaran	29
H.	Laporan Riset	31
	Daftar Pustaka	31
BAB 3	MANAJEMEN ORGANISASI	33
A.	Pengertian Manajemen Organisasi	33
B.	Tujuan Manajemen Organisasi	35
C.	Fungsi Manajemen Organisasi	35
D.	Bentuk Struktur Organisasi	38
E.	Peranan Manajemen Dalam Organisasi	39
F.	<i>Skill</i> Kepemimpinan Dalam Kewirausahaan	41
G.	Pengambilan Keputusan dan Evaluasi	45
	Daftar Pustaka	46
BAB 4	PRODUKSI DAN DISTRIBUSI PRODUK	49
A.	Proses Produksi	49
B.	Produksi Berkesinambungan, Repetitif, dan Terpisah	51
C.	Perencanaan Produksi	52
D.	Memilih Lokasi Pabrik	54
E.	Tata Letak Fasilitas	60
F.	Keputusan Membuat atau Membeli	61
G.	Manajemen Persediaan	62
H.	Perencanaan Persyaratan Bahan	63
I.	Sistem Just-In-Time	64
J.	Kewirausahaan	64
K.	Pengendalian Produksi	65
L.	Manajemen Mutu	67
	Daftar Pustaka	67

BAB 5	HARGA PULANG POKOK RUMUS BEP DAN MENGENAL BEP SECARA LENGKAP	69
	A. Pengertian <i>Break Even Point</i> (BEP)	72
	B. Asumsi Dasar Analisis <i>Break Even Point</i> (BEP)	77
	C. Fungsi dan Manfaat Analisis <i>Break Even Point</i> (BEP)	78
	Daftar Pustaka	87
BAB 6	MERINTIS USAHA BARU	89
	A. Ide Bisnis	89
	B. <i>Branding</i>	94
	Daftar Pustaka	103
BAB 7	PERENCANAAN STRATEGI BISNIS	105
	A. Pengertian Perencanaan Usaha	105
	B. Pentingnya Perencanaan Usaha	107
	C. Komponen Perencanaan Bisnis	109
	D. Strategi Membangun Usaha	113
	E. Sasaran dan Strategi Usaha	114
	F. Model Strategi Kewirausahaan	115
	G. Strategi Menjaga Keunggulan Kompetitif Perusahaan	116
	H. Manajemen Strategik	117
	Daftar Pustaka	120
BAB 8	PEMASARAN	123
	A. Konsep Pemasaran	123
	B. Strategi dan Taktik Pemasaran	125
	C. Saluran Pemasaran	131
	C. Kepuasan Pelanggan melalui Mutu Pelayanan, dan Nilai	139

D. Pemasaran Secara Online	140
Daftar Pustaka	144
BAB 9 PERUSAHAAN WARALABA (FRANCHISE)	145
A. Definisi Waralaba	145
B. Jenis Perusahaan <i>Waralaba/Franchise</i>	147
C. Mendirikan Waralaba	149
D. Evaluasi Hubungan <i>Waralaba Franchise</i>	156
Daftar Pustaka	167
BAB 10 PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN (UKM)	169
A. Pengembangan Kewirusahaan	169
B. Tahapan Pengembangan Usaha	169
C. Teknik Pengembangan Usaha	170
D. Jenis-jenis Strategi Pengembangan Usaha	173
E. Pengembangan Produk	173
F. Pengembangan Dunia Usaha	175
Daftar Pustaka	178



3

MANAJEMEN ORGANISASI

Eko Digdoyo
Tellys Corliana
Fatma Yeni

A. Pengertian Manajemen Organisasi

Sebagaimana kita ketahui bahwa organisasi dalam bentuk apapun memerlukan manajemen serta tata kelola yang baik untuk menghasilkan kinerja yang lebih maksimal. Bentuk manajemen organisasi merupakan suatu proses perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian terhadap sumber daya sebuah organisasi. Untuk itu Torang (2014) menegaskan bahwa tidak ada suatu organisasi tanpa didukung dengan adanya manajemen. Tujuan organisasi tersebut tentu beragam, tergantung organisasi itu sendiri. Sebagaimana merujuk Kast dan Rosenzweig (1990) secara umum manajemen organisasi diharapkan dapat membentuk kinerja pengorganisasi sumber daya manusia yang lebih efektif terutama dalam hal koordinasi antar departemen atau divisi.

Kemudian pengertian manajemen organisasi secara umum adalah serangkaian aktivitas yang mencakup tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran melalui pemanfaatan sumber daya yang ada, rangkaian aktivitas tersebut dinamakan proses manajemen, sedangkan orang yang memimpin dan mengatur proses manajemen disebut manajer (Nurdin, dkk, 2006).

Pentingnya pengorganisasian menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Sebagaimana dikuatkan oleh Triton (2007) bahwa salah satu bagian tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya ke suatu arah tertentu. Pengorganisasian merupakan sebuah kasus yang dapat menimbulkan efek yang sangat baik dalam upaya menggerakkan seluruh aktivitas dan potensi yang bisa diwadahi serta sebagai pengawasan manajerial (Winardi, 2006). Selanjutnya berikut ini adalah pengertian manajemen menurut para ahli:

1. George R. Terry (1986)

Menurut George R. Terry, *organizational management* adalah aktivitas perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penggerakan (*Actuating*), dan pengawasan (*Controlling*), dimana semua aktivitas tersebut bertujuan untuk mencapai target organisasi.

2. Menurut Luther M Gulick (1965).

Menurut Luther M Gulick, pengertian manajemen organisasi adalah segala hal yang berhubungan dengan perencanaan (*Planning*), mengorganisir (*Organizing*), pelengkapan Tenaga Kerja (*Staffing*), mengarahkan (*Directing*), menyelaraskan/mengkoordinir (*Coordinating*), melaporkan (*Reporting*), dan menyusun anggaran (*Budgeting*).

3. Henry Fayol (2010).

Menurut Henry Fayol, *organizational management* adalah aktivitas perencanaan (*Planning*), mengorganisir (*Organizing*), mengkoordinir (*Coordinating*), dan mengawasi (*Controlling*), dimana rangkaian aktivitas tersebut bertujuan untuk mencapai goal organisasi.

4. Menurut Koontz dan O. Donnel (2007)

Menurut Koontz dan O. Donnel, manajemen organisasi adalah semua aktivitas organisasi yang berhubungan dengan perencanaan (*Planning*), mengorganisir (*Organizing*), melengkapi Tenaga Kerja (*Staffing*), mengarahkan (*Directing*), dan mengawasi (*Controlling*).

Berdasarkan pengertian manajemen organisasi menurut para ahli di atas, secara garis besar definisi manajemen organisasi pada umumnya tampak sama. Namun, perbedaannya adalah pada pelaksanaannya, yang mana tentunya sesuai dengan visi dan misi masing-masing organisasi.

B. Tujuan Manajemen Organisasi

Tujuan utama manajemen organisasi adalah untuk mencapai apa yang diinginkan oleh setiap organisasi tersebut dengan cara seefisien mungkin, sehingga dalam jangka panjang dapat menjamin profitabilitas pengelolaan organisasi tersebut.

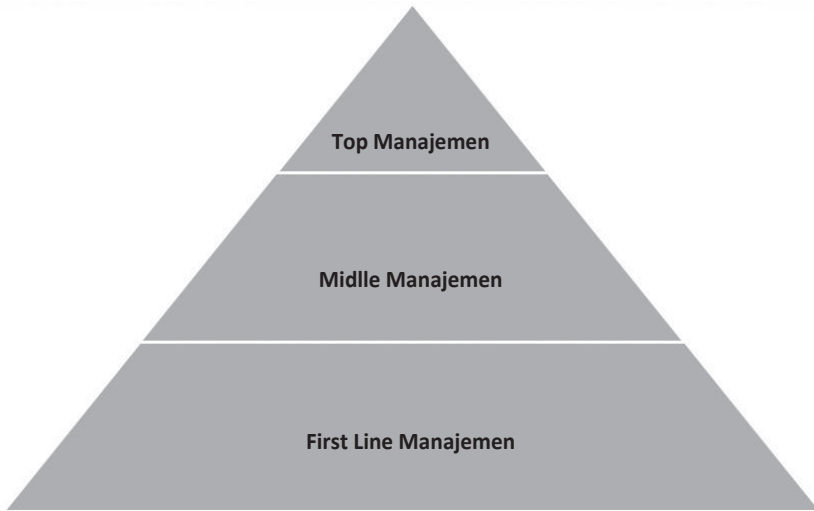
Manajemen organisasi bukan merupakan sesuatu yang bisa diabaikan dalam suatu perencanaan perusahaan ataupun organisasi mana pun, terutama dalam pengelolaan organisasi yang sedang berkembang. Tanpa adanya manajemen organisasi yang baik, bisa menjadi penyebab kemunduran mobilitas perusahaan hingga berujung pada perpecahan secara internal (Syamsi, 1994). Berikut beberapa tujuan manajemen organisasi:

1. Membentuk koordinasi yang baik antar divisi maupun individu.
2. Membentuk kinerja sumber daya yang lebih efektif melalui pemberian rasa aman dan kesatuan diantara individu.
3. Menciptakan suasana lingkungan kerja yang damai dan positif.
4. Mendorong setiap individu agar bekerja dengan rasa tanggung jawab.
5. Mencapai tujuan utama perusahaan dengan cara-cara yang paling efisien melalui pembentukan karakter sumber daya.

Seorang manajer akan berupaya untuk mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki dengan perencanaan dan pengendalian yang tepat di tempat kerja. Dengan demikian, maka setiap individu atau anggota dapat menyadari peran dan tanggung jawab masing-masing terhadap perusahaan ataupun organisasi.

C. Fungsi Manajemen Organisasi

Sebelum kita membahas lebih lanjut perhatikan pengelompokan manajemen organisasi berdasarkan gambar di bawah ini.



Sumber: Fathoni, Abdurrahman (2006)

Mengacu dari pengertian *organizational management* menurut para ahli di atas sebagai upaya untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya, maka manajemen organisasi memiliki beberapa fungsi yang perlu diterapkan dalam setiap organisasi, karena organisasi akan menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa, sehingga hubungan antara bagian-bagian dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan struktur tersebut. Beberapa fungsi manajemen organisasi:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Manajer akan bertindak untuk merencanakan dan mempersiapkan kegiatan bisnis yang berkaitan dengan sumber daya. Hal tersebut menjadi langkah penting untuk menentukan keputusan seperti apa yang akan diambil di masa depan, sehingga dapat menghindari kebingungan. Secara teknis perencanaan bisa dilakukan melalui koordinasi dalam rapat yang membahas terkait rencana kerja dan anggarannya.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam fungsi ini, manajer diharuskan membuat kebijakan terbaik terkait penggunaan sumber daya. Fungsinya adalah untuk mendapatkan kinerja yang terbaik dari setiap anggota.

Sebagai contoh, jika perusahaan memiliki kegiatan tertentu yang berkaitan dengan peningkatan pemasaran maka pemilihan sumber daya untuk kegiatan tersebut harus dipilih dari divisi yang menangani pemasaran.

3. Fungsi Kepegawaian (*Staffing*)

Suatu organisasi harus memiliki management yang baik untuk menciptakan suasana kerja yang sehat di dalam organisasi tersebut. Selain itu, perekrutan yang tepat juga akan memberikan sumbangsih yang besar pada organisasi.

4. Fungsi Pengarahan (*Lead*)

Seorang manajer memiliki peran untuk mengarahkan anggota tim sesuai dengan target yang jelas. Fungsinya adalah supaya sumber daya bekerja dengan arah yang benar sesuai dengan tujuan organisasi.

5. Fungsi Kontrol (*Controlling*)

Mengendalikan setiap kegiatan yang melibatkan sumber daya merukan peran lain dari seorang manajer. Jika terjadi tindakan-tindakan yang bisa merugikan perusahaan yang dilakukan oleh salah satu maupun tim perusahaan, maka manajer berhak untuk mengambil keputusan terkait hal tersebut.

6. Fungsi Manajemen Waktu (*Time Management*)

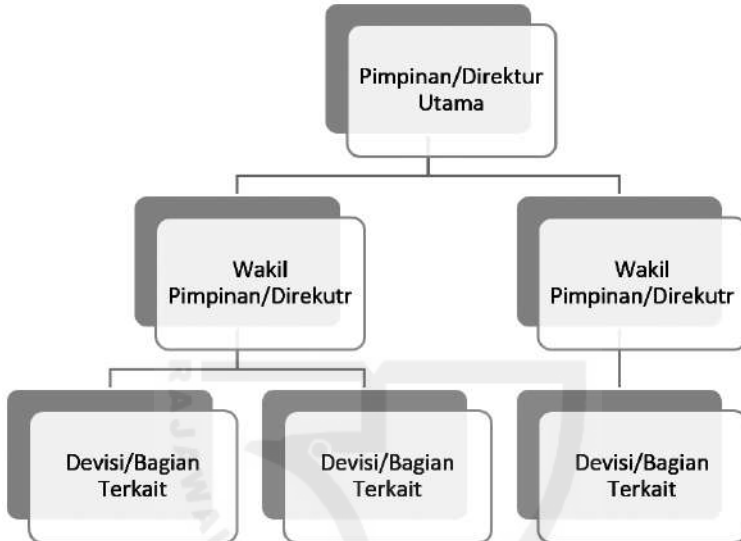
Organisasi yang menerapkan fungsi manajemen waktu yang efektif dapat berkembang dengan cepat dan juga sehat. Hal ini tentunya berkaitan dengan cara kerja pegawai yang tepat waktu dan dengan cara kerja yang benar.

7. Fungsi Motivasi (*Motivation*)

Manajemen perusahaan juga berperan penting dalam memberikan motivasi kepada seluruh anggotanya. Dengan adanya motivasi tersebut maka para anggota akan termotivasi untuk bekerja lebih baik. Cara memberikan mtoivasi adalah dengan memberikan penghargaan atas kinerja yang baik, baik dalam bentuk remunerasi ataupun dalam bentuk ucapan.

D. Bentuk Struktur Organisasi

Selanjutnya manajemen organisasi pada umumnya dilengkapi sarana pendukung dalam bentuk struktur. Melalui struktur organisasi diharapkan terjadi alur kinerja yang lebih baik. Perhatikan contoh struktur organisasi berikut ini:



Sumber: Diolah oleh penulis (ED-2021)

1. Organisasi Garis

Organisasi garis diciptakan oleh Henry Fayol. Ciri-ciri struktur organisasi garis adalah sebagai berikut:

- Organisasi masih kecil, praktis, dan sederhana.
- Jumlah karyawan sedikit.
- Pimpinan dan semua karyawan saling mengenal.
- Spesialisasi kerja belum tinggi.
- Hanya mengenal satu komando.
- Struktur organisasi sangat sederhana.

2. Organisasi Garis dan Staff

Organisasi garis dan staff diciptakan oleh Harrington Emerson. Ciri-ciri organisasi ini adalah:

- Dipergunakan dalam organisasai yang bersifat kompleks.

- b. Daerah kerjanya luas, karyawannya banyak.
- c. Ada dua kelompok karyawan, yaitu kelompok staf sebagai penasihat dan kelompok garis sebagai pelaksana.
- d. Mempunyai bidang-bidang yang beraneka ragam dan rumit.

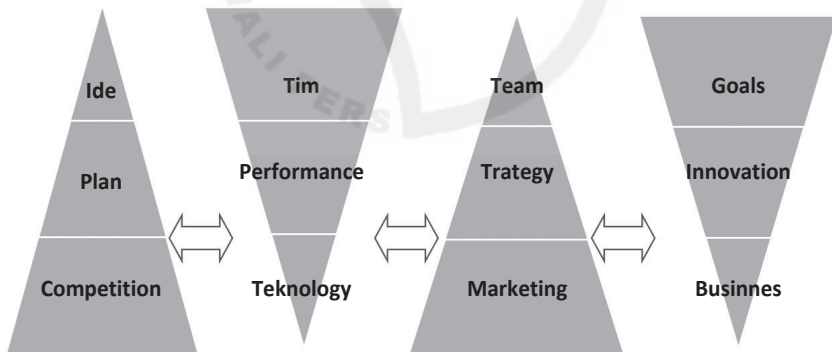
3. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional diciptakan oleh F. W. Taylor. Ciri-ciri organisasi fungsional adalah:

- a. Setiap pemimpin dapat memberikan perintah kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut.
- b. Setiap pemimpin dapat menerima perintah dari pimpinan mana saja asal lebih tinggi kedudukannya.
- c. Tidak terlalu menekankan pada struktur hierarki.

E. Peranan Manajemen Dalam Organisasi

Manajemen organisasi apapun umumnya sangat diperlukan, coba perhatikan media gambar berikut ini.



Sumber: Diolah oleh penulis (ED, 2021)

Tujuannya manajemen adalah untuk mengatur struktur organisasi dengan lebih baik, membantu manajer dalam melakukan pengawasan, dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan dalam perusahaan tersebut, akan mendapatkan pengambilan keputusan yang cepat dalam perusahaan, organisasi akan tersusun dengan baik. Manajemen organisasi yang baik, haruslah berperan sesuai dengan situasi dan kondisi pada perusahaan atau organisasi tertentu. Manajemen

organisasi yang baik juga tidak bisa dijalankan sendiri, namun harus menjalankan sesuai dengan pembagian tugas serta tuntutan perusahaan, sebab biasanya jika hanya dijalankan sendiri biasanya akan membawa kegagalan. Berikut adalah peranan manajemen yang harus dilakukan para manajer:

1. Peran Interpersonal

Yaitu hubungan antara manajer dengan orang yang ada di sekelilingnya, meliputi:

- a. *Figurehead*/Pemimpin Simbol: Sebagai simbol dalam acara-acara perusahaan.
- b. *Leader*/Pemimpin: Menjadi pemimpin yang memberi motivasi para karyawan/bawahan serta mengatasi permasalahan yang muncul.
- c. *Liaison*/Penghubung: Menjadi penghubung dengan pihak internal maupun eksternal.

2. Peran Informasi

Merupakan peran dalam mengatur informasi yang dimiliki baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi, meliputi:

- a. *Monitor*/Pemantau: Mengawasi, memantau, mengikuti, mengumpulkan dan merekam kejadian atau peristiwa yang terjadi baik didapat secara langsung maupun tidak langsung.
- b. *Disseminator*/Penyebarnya: Menyebarkan informasi yang didapat kepada para orang-orang dalam organisasi.
- c. *Spokesperson*/Juru Bicara: Mewakili unit yang dipimpinnya kepada pihak luarnya.

3. Peran Pengambil Keputusan

Maksudnya adalah peran dalam membuat keputusan baik yang ditentukan sendiri maupun yang dihasilkan bersama pihak lain, meliputi:

- a. *Entrepreneur*/Kewirausahaan: Membuat ide dan kreasi yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kinerja unit kerja.
- b. *Disturbance Handler*/Penyelesai Masalah: Mencari jalan keluar dan solusi terbaik dari setiap persoalan yang timbul.

- c. *Resource Allicator*/Pengalokasi Sumber Daya: Menentukan siapa yang menerima sumber daya serta besar sumber dayanya.
- d. *Negotiator*/Negosiator: Melakukan negosiasi dengan pihak dalam dan luar untuk kepentingan unit kerja atau perusahaan.

F. *Skill* Kepemimpinan Dalam Kewirausahaan

Seorang *entrapreneur* di samping memiliki keberanian mengambil resiko, tentanya harus memiliki visi, misi, karakter, serta *skill* kepemimpinan yang mumpuni. *Skill* itulah yang harus dilatih secara terus menerus, sehingga dalam merintis usaha dapat terukur serta terpola dengan baik. Perhatikan media gambar berikut ini:



Sumber: Diolah oleh penulis (ED-2021)

Berdasarkan media di atas dalam bidang kewirausahaan, *skill* kepemimpinan mutlak diperlukan. Artinya, seorang pemimpin yang berhasil dan efektif dalam mengelola usaha apabila dapat melakukan gaya kepemimpinan yang tepat pada situasi yang tepat. Thoha (2010) dan Peter (2013) menegaskan bahwa terdapat kriteria perilaku

kepemimpinan yang dapat menentukan gaya kepemimpinan pengusaha di antaranya:

1. Diktator

Kepemimpinan diktator atau otokratis, pemimpin membuat keputusan sendiri karena kekuasaan terpusatkan dalam diri satu orang. Pemimpin tersebut memikul tanggung jawab dan wewenang penuh, pengawasan bersifat ketat, langsung, dan tepat.

2. Partisipasi

Pola kepemimpinan partisipasi adalah pola kepemimpinan dimana atasan memotivasi bawahan untuk berperan serta dalam organisasi terutama dalam pengambilan keputusan, sehingga akan mendatangkan semangat atau gairah bagi para bawahan.

3. Delegasi

Mendelegasikan adalah memberi tanggung jawab sepenuhnya kepada bawahan untuk mengerjakan suatu pekerjaan dan meminta pertanggungjawaban dari pelaksanaan pekerjaan. Seorang pemimpin berhak mendelegasikan wewenang kepada bawahannya untuk mengambil keputusan, pemimpin menyerahkan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan penyelesaian pekerjaan.

4. Konsiderasi

Konsiderasi yang diberikan merupakan motivasi kepada para bawahan untuk lebih giat bekerja, sehingga prestasi kerjanya akan lebih baik. Para bawahan yang satu dengan yang lainnya memiliki perbedaan, perbedaan ini seringkali didasarkan oleh tujuan dan kebutuhan masing-masing yang berbeda dari bawahan.

Berdasarkan kriteria di atas, sikap pemimpin yang sukses dalam berwirausaha setidaknya sebagaimana dikemukakan oleh Keraf (1998) maupun Soegoto (2015 dan 2017) meliputi; 1. *Purposeful* (memiliki tujuan yang jelas untuk mencapai tujuan yang sesungguhnya). 2. *Responsible* (tanggungjawab sebagai tindakan profesional). 3. *Integrity* (integritas adalah nilai yang sejati). 4. *Nonconformity* (perbedaan pendapat kreativitas yang sesungguhnya). 5. *Courageous* (Keberanian adalah kekuatan yang sejati). 6. *Intuitive* (instuisi adalah keputusan yang sesungguhnya). 7. *Patience* (Kesabaran). 8. *Listen* (mendengarkan

pasar yang sesungguhnya). 9. *Enthusiasm* (Antusiasme dan komunikatif adalah pelayanan yang sesungguhnya). 10. *Service* (pelayanan prima).

Kemudian dalam upaya proses pengambilan keputusan, maka pemimpin dalam *entrepreneur* perlu ketrampilan. Keterampilan yang harus dimiliki seseorang dalam memimpin adalah sebagai berikut.

1. Technical Skills

Kemampuan untuk melakukan dan atau memahami pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operasional atau teknis pekerjaan, terutama pegawai baru.

2. Human Skills

Kemampuan bekerjasama dengan para bawahan dan membangun tim kerja dengan pendekatan kepada kemanusiaan. Seorang pemimpin harus belajar bagaimana melakukan pendekatan kepada anak buah, sehingga pada saat memberikan perintah kepada bawahan, maka bawahan tidak merasa diperintah.

3. Conceptual Skills

Kemampuan untuk menyusun konsep atau berpikir dan mengungkapkan pemikirannya. Seorang pemimpin adalah pemegang perubahan, sehingga harus memiliki konsep atau minimal mampu merumuskan misi, visi, strategi, serta program unggulan yang jelas dan dapat dipahami oleh seluruh bawahannya.

4. Conceptual Competition

Dalam dunia kewirausahaan/entrepreneur konsep kemampuan membangun persaingan tetap harus diperhatikan. Kemampuan berani bersaing dalam berwirausaha adalah menjadi kunci keberhasilan dalam membangun keberhasilan ide bisnis.

Selanjutnya terdapat kriteria yang harus dimiliki seorang pemimpin jika dikaitkan bidang *entrepreneur* menurut Undap (1983) maupun Geoffery (2000) adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan umum yang luas, artinya melalui pendidikan umum yang luas, maka akan mudah memecahkan berbagai masalah yang dihadapi.
2. Kematangan mental, artinya dengan kematangan mental, seorang pemimpin akan dapat mengendalikan emosinya dalam setiap tindakannya.

3. Sifat ingin tahu, melalui sifat ini, seorang pemimpin akan mudah menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi.
4. Kemampuan analitis, melalui sifat ini, seorang pemimpin akan cepat dan cermat dalam mengambil keputusan.
5. Daya ingat kuat, seorang pemimpin akan konsisten dalam mengatasi segala macam permasalahan.
6. Integratif/integritas (terpadu), dengan sifat ini, seorang pemimpin akan mendekati suatu pemecahan masalah dengan berbagai pendekatan secara terpadu.
7. Keterampilan komunikasi, dengan sifat ini, seorang pemimpin akan disukai oleh anak buah dan mudah membentuk jaringan dalam bisnis.
8. Keterampilan mendidik, dengan sifat ini, seorang pemimpin akan meningkatkan kematangan anak buah atau akan mendewasakan dan memberikan bekal pengetahuan kepada anak buahnya.
9. Rasional objektif, dengan sifat ini, seorang pemimpin objektif dalam mengatasi berbagai masalah dan objektif dalam menilai anak buahnya.
10. Manajemen waktu, dengan sifat ini, seorang pemimpin akan mengatur jadwal atau waktunya secara efisien.
11. Berani mengambil risiko, seorang pemimpin tidak akan ragu dalam mengambil keputusan yang strategis, tentunya dengan penuh pertimbangan dan tetap menekankan pada risiko kecil dengan keuntungan (*benefit*) besar.
12. Ada naluri prioritas, seorang pemimpin dapat melakukan pekerjaannya atau menjadwalkan pekerjaan sesuai prioritas tidak sekadar memprioritaskan jadwal.
13. Efisien dalam bertindak, seorang pemimpin akan selalu penuh perhitungan dalam melakukan aktivitas yang bertujuan agar efisien dalam segala bentuk aktivitasnya.
14. Responsif terhadap informasi, seorang pemimpin tidak akan ketinggalan informasi atau selalu *up-to-date* dalam pengumpulan informasi dan atau data untuk mendukung pengambilan keputusan.

G. Pengambilan Keputusan dan Evaluasi

Proses pengambilan keputusan dalam kepemimpinan wirausaha diawali dengan identifikasi problem serta tantangan yang dihadapi, kemudian biasanya berakhir dengan evaluasi dari solusi-solusi yang diimplementasi (Tarsis, 1997). Kelima macam langkah dalam pengambilan keputusan bagi seorang pemimpin lembaga-lembaga tertentu, perusahaan, maupun *entrepreneur* secara umum adalah: 1. Mengidentifikasi dan merumuskan problem yang dihadapi; 2. Mengupayakan dan mengevaluasi solusi-solusi yang mungkin dapat diterapkan; 3. Memilih sebuah pemecahan (solusi) dengan penuh pertimbangan; 4. Menerapkan solusi tersebut; 5. Mengevaluasi hasil-hasil yang dicapai.

Lantas mengapa dalam kepemimpinan secara umum maupun kepemimpinan kewirausahaan sering terjadi kegagalan? Kegagalan dalam suatu usaha sering kali karena pemilik perusahaan tidak memiliki kemampuan memimpin atau manajerial dengan baik. Mengapa banyak pemimpin yang mengalami kegagalan dalam memimpin? Itulah sebabnya tidak setiap orang memiliki kemampuan yang sama dalam memimpin.

Menurut David L. Dotlich, peter C. Cain , dan Jossey Bass (2003) dalam tulisan *Why CEO's Fail* yang dimuat di koran *Suara Pembaharuan*, 23 Oktober 2003, pada Samuel H. Tirtamihardja (2003), dalam bukunya “pemimpin adalah pemimpi”, ada sebelas penyebab utama pemimpin mengalami kegagalan dalam memimpin, yaitu: 1. Arogansi (*Arrogance*), 2. Ingin jadi pusat perhatian (*melogram*) 3. Mudah berubah pendiriannya (*volatility*), 4. Hati-hati yang berlebihan (*exessive caution*), 5. Kebiasaan berupa ketidakpercayaan (*Habitual Distrust*), 6. Menjauhkan diri dari orang lain (*Aloofness*), 7. Kejahatan-kenakalan (*mischievousness*) 8. Keanehan-kesintingan (*eccentricity*) 9. Bermental lemah, 10. Perfeksionisme atau terlalu ingin segalanya sempurna (*perfecionism*), 11. Hasrat-keinginan untuk menyenangkan hatinya sendiri (*eagerness to please*), artinya pemimpin hanya mengejar popularitas semata dalam setiap situasi.

Semoga mahasiswa dalam meraih kesuksesan melalui pembelajaran kewirausahaan dapat belajar dari kegagalan, sebab dengan pernah mengalami kegagalan biasanya di samping menjadi pengalaman, akan menjadi pemicu untuk melangkah usaha berikutnya menjadi lebih baik.

Daftar Pustaka

- Winardi. 2006. *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Terry, George R. 1986. *Azas-Azas Manajemen*. diterjemahkan oleh Winardi dari *Principles of Mangement*, Bandung: Alumni.
- Kast, Fremon E. & James E Rosenzweig. 1990. *Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, penerjemah, A Hasymi.
- Nurdin, Ali, dkk. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Faza Media.
- Triton, PB. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif Partnership dan Kolektivitas*. Yogyakarta: Tugu Publisher.
- Torang, Syamsir. 2014. *Organisasi dan Manajemen*. Bandung: ALFABETA
- Luther M. Gullick. 1965. *Education Administration*. Edition New York. McGraw Hill co
- Fayol, Henry. 2010. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: PT Elex Media.
- Koontz, Harold & Cyril O'Donnel & Heinz Weihrich. 2007. *Manajemen*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya.
- Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Thoha, M. 2010. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Keraf, Sony. 1998. *Etika Bisnis dan Tuntutan Relevansi*. Yogyakarta: Kanisius
- Soegoto, Eddy Soeryanto. 2015. *Entrepreneurship, Menjadi Pembisnis Ulung*. Edisi Revisi, Bandung: Elexmedia Komputindo.
- Soegoto, Eddy Soeryanto. 2017. *Tren Kepemimpinan Kewirausahaan dan Manajemen Inovatif di Era Bisnis Modern*. Bandung: CV. Andi Offset.
- Geoffery. G. Meredith et.al. 2000. *Kewirausahaan; Teori dan Praktek*, Jakarta: Ppm. Pusaka Binaman Pressindo.
- Tarsis, Tarmudji. 1997. *Prinsip-prinsip Wirausaha*. Yogyakarta: Liberty.
- Undap, Andy PP. 1983. *Pengaruh gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja terhadap Penampilan Kerja Guru SPG di Manado dan Minahasa*. Tesis PPS IKIP Bandung: tidak diterbitkan.

David L. Dotlich, peter C. Cain, dan Jossey Bass. 2003. *Why CEO's Fail*.
Suara Pembaharuan, 23 Oktober 2003

Samuel H. Tirtamihardja. 2003. *Pemimpin dalam Pemimpi*. Penerbit Andi,
Yogyakarta.

