



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2017

MODUL 5

Kreatif Mengelola Sumber Daya

EKONOMI
PAKET C SETARA SMA/MA



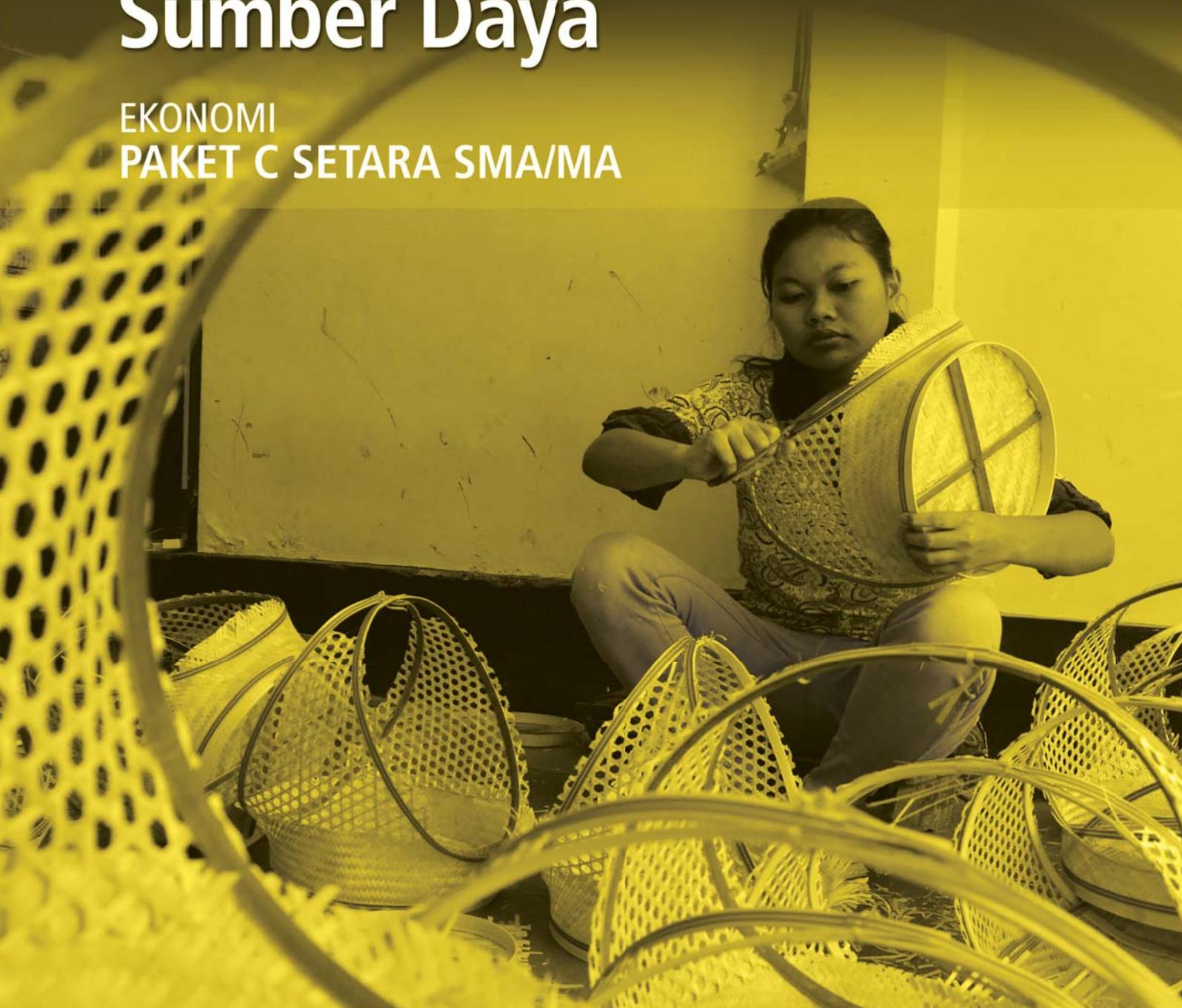


Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2017

MODUL 5

Kreatif Mengelola Sumber Daya

EKONOMI
PAKET C SETARA SMA/MA



Ekonomi Paket C Tingkatan V Modul Tema 5
Modul Tema 5 : Kreatif Mengelola Sumber Daya

- Penulis: Rocheni Esa Ganesa
- Diterbitkan oleh: Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan-
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat-Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, 2018

iv+ 20 hlm + ilustrasi + foto; 21 x 28,5 cm

Kata Pengantar

Pendidikan kesetaraan sebagai pendidikan alternatif memberikan layanan kepada masyarakat yang karena kondisi geografis, sosial budaya, ekonomi dan psikologis tidak berkesempatan mengikuti pendidikan dasar dan menengah di jalur pendidikan formal. Kurikulum pendidikan kesetaraan dikembangkan mengacu pada kurikulum 2013 pendidikan dasar dan menengah hasil revisi berdasarkan peraturan Mendikbud No.24 tahun 2016. Proses adaptasi kurikulum 2013 ke dalam kurikulum pendidikan kesetaraan adalah melalui proses kontekstualisasi dan fungsionalisasi dari masing-masing kompetensi dasar, sehingga peserta didik memahami makna dari setiap kompetensi yang dipelajari.

Pembelajaran pendidikan kesetaraan menggunakan prinsip flexible learning sesuai dengan karakteristik peserta didik kesetaraan. Penerapan prinsip pembelajaran tersebut menggunakan sistem pembelajaran modular dimana peserta didik memiliki kebebasan dalam penyelesaian tiap modul yang di sajikan. Konsekuensi dari sistem tersebut adalah perlunya disusun modul pembelajaran pendidikan kesetaraan yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan melakukan evaluasi ketuntasan secara mandiri.

Tahun 2017 Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengembangkan modul pembelajaran pendidikan kesetaraan dengan melibatkan pusat kurikulum dan perbukuan kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru dan tutor pendidikan kesetaraan. Modul pendidikan kesetaraan disediakan mulai paket A tingkat kompetensi 2 (kelas 4 Paket A). Sedangkan untuk peserta didik Paket A usia sekolah, modul tingkat kompetensi 1 (Paket A setara SD kelas 1-3) menggunakan buku pelajaran Sekolah Dasar kelas 1-3, karena mereka masih memerlukan banyak bimbingan guru/tutor dan belum bisa belajar secara mandiri.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru, tutor pendidikan kesetaraan dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017
Direktur Jenderal

Harris Iskandar

Modul Dinamis: Modul ini merupakan salah satu contoh bahan ajar pendidikan kesetaraan yang berbasis pada kompetensi inti dan kompetensi dasar dan didesain sesuai kurikulum 2013. Sehingga modul ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis dan terbuka lebar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah masing-masing, namun merujuk pada tercapainya standar kompetensi dasar.

Daftar Isi

| | |
|--|-----|
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar isi | iv |
| Petunjuk Penggunaan Modul | 1 |
| Tujuan yang Diharapkan Setelah Belajar Modul | 1 |
| Pengantar Modul | 1 |

UNIT 1. MENGGALI LEBIH DALAM

| | |
|--|---|
| - Uraian materi : | |
| • Pengertian dan tingkatan manajemen | 3 |
| • Unsur-unsur manajemen | 3 |
| • Fungsi-fungsi manajemen | 5 |
| • Bidang-bidang manajemen | 6 |
| • Aplikasi fungsi manajemen di kegiatan/organisasi | 6 |
| - Penugasan 1 | 6 |
| - Tujuan | 7 |
| - Media | 7 |
| - Langkah-Langkah | 7 |

UNIT 2. KERJAKAN SESUAI RENCANA

| | |
|--|----|
| - Uraian materi : | |
| • Aplikasi fungsi manajemen di kegiatan/organisasi | 9 |
| - Penugasan | 11 |
| - Tujuan | 12 |
| - Media | 12 |
| - Langkah-Langkah | 12 |

UNIT 3. EVALUASI UNTUK PERBAIKAN

| | |
|--|----|
| - Uraian materi : | |
| Aplikasi fungsi manajemen di kegiatan/organisasi Penugasan 1 | 15 |
| - Penugasan | 18 |
| - Tujuan | 18 |
| - Media | 19 |
| - Langkah-Langkah | 19 |

| | |
|--|----|
| Rangkuman | |
| Kriteria pindah/lulus modul (satu modul) | |
| Kunci Jawaban (dijabarkan untuk setiap unit dan penilaian akhir) | |
| Penilaian (rubrik penilaian) | |
| Saran Referensi | |
| Daftar Pustaka | 24 |

KREATIF MENGELOLA SUMBER DAYA ALAM

Petunjuk Penggunaan

Modul ini terdiri dari beberapa materi yang disusun secara berurutan mulai dari unit 1 s.d. unit 3. Pembahasan setiap unit merupakan satu kesatuan untuk dapat memahami modul secara baik. Anda perlu mengikuti petunjuk berikut untuk membaca modul.

1. Baca pengantar modul untuk mengetahui materi modul secara utuh.
2. Membaca tujuan yang diharapkan setelah membaca atau mempelajari modul.
3. Mempelajari modul secara berurutan agar memperoleh pemahaman yang utuh.
4. Lakukan semua penugasan yang ada pada modul untuk mendapatkan pemahaman mengenai materi modul dengan baik.
5. Lakukan penilaian pemahaman dengan mengisi soal-soal latihan yang disediakan di akhir modul.
6. Anda dapat melanjutkan ke modul selanjutnya bila hasil penilaian pemahaman memiliki skor 70 atau lebih.
7. Bila ada kesulitan untuk memahami materi modul, Anda dapat meminta bantuan teman, tutor, atau orang yang Anda anggap dapat memberikan penjelasan lebih baik daripada modul kepada Anda.
8. Selamat membaca dan mempelajari modul

Tujuan

Setelah membaca dan mempelajari modul ini, secara umum Anda diharapkan memiliki:

1. Pengetahuan dalam mengelola kegiatan atau organisasi.
2. Mendeskripsikan prinsip dan fungsi manajemen.
3. Pengetahuan dalam bidang-bidang manajemen.
4. Kemampuan menerapkan konsep manajemen dalam kehidupan sehari-hari

Kalian pasti pernah mendengar berbagai perusahaan di Indonesia seperti yoga departemen store, telkomsel dan lain sebagainya. Dapatkah perusahaan tersebut dapat berkembang pesat tanpa manajemen? Bagaimana fungsi manajemen dalam mengatur kegiatan perusahaan tersebut?. Untuk menjadi perusahaan besar tidaklah mudah, semua itu perlu perencanaan yang matang, pengorganisasian yang jelas, pelaksanaan tugas yang baik dan sesuai serta pengendalian yang ketat.

Untuk memahamkan itu, Anda Perlu mempelajari modul “Kreatif mengelola sumber Daya Alam”. Modul ini terbagi kedalam 3 sub tema atau topik bahasan, yaitu

1. Menggali lebih dalam, memuat penjelasan mengenai pengertian, unsur, fungsi dan bidang manajemen;
2. Kerjakan sesuai rencana, memuat penjelasan mengapa perlu membuat perencanaan;
3. Evaluasi untuk perbaikan, memuat penjelasan mengenai kegiatan yang harus dilakukan untuk menjamin agar tujuan dapat tercapai;

Selain penjelasan mengenai materi, modul ini juga dilengkapi dengan latihan untuk menguji pemahaman dan penguasaan Anda terhadap materi yang telah dipelajarinya.

UNIT 1 MENGGALI LEBIH DALAM

Pernahkan anda berbelanja ke suatu pasar tradisional atau supermarket? Pada saat anda akan berbelanja membeli suatu barang misalnya kebutuhan bahan pokok seperti minyak kelapa, gula, bumbu dapur dan yang lainnya tiba-tiba anda melihat produk fashion yang sedang diskon 50%, dan akhirnya anda hanya membelanjakan kebutuhan bahan pokok sebagian karena sebagian uangnya anda belanjakan untuk membeli baju tersebut. Apabila anda pernah mengalami hal tersebut berarti anda belum berhasil mengendalikan diri sendiri dan belum melaksanakan fungsi manajemen dengan maksimal.

Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang artinya mengendalikan, mengatur, menjalankan, memimpin, dan membina.

Secara umum manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasi-an, pengarahan, pengoordinasian, dan pengendalian. Untuk menentukan serta mencapai sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain. Jadi dalam istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai proses; kedua, manajemen sebagai kolektivitas dari orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen; ketiga, manajemen sebagai suatu seni dan ilmu.

Dari berbagai batasan/definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Unsur- Unsur Manajemen



Gambar: membuat anyaman bambu

Kalau kita lihat gambar diatas, apakah membuat barang tersebut dibutuhkan modal?, apakah dalam pembuatannya dibutuhkan suatu teknik?, dapatkah barang tersebut dibuat tanpa tenaga manusia?

Suatu organisasi atau perusahaan tidak dapat berjalan dan mencapai tujuan yang ditetapkan tanpa ada unsur yang mendukungnya seperti modal, teknik pembuatan dan tenaga kerja.

Unsur manajemen dikenal dengan istilah "The Six M" atau 6M sebagai berikut :

1. **Man (manusia/orang)**

Manusia diperlukan dalam manajemen untuk melaksanakan beberapa aktivitas dalam mencapai tujuan, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Tanpa ada manusia, manajer tidak mungkin mencapai tujuannya. Ingat bahwa manajer adalah orang yang mencapai hasil melalui orang lain.

2. **Money (uang)**

Uang digunakan untuk menggaji pegawai, membeli peralatan-peralatan, membeli bahan-bahan baku, dan sebagainya. Dalam manajemen, uang harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang akan dicapai bila dinilai dengan uang lebih besar dari uang yang digunakan

3. **Materials (bahan-bahan material)**

Materi atau bahan baik bahan setengah jadi maupun bahan setengah jadi pun diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan.

4. **Machine (mesin-mesin)**

Mesin digunakan oleh manajemen dalam proses pelaksanaan kegiatan, apalagi di masa sekarang di mana ilmu pengetahuan dan teknologi telah berkembang dan maju dengan pesat. Mesin telah banyak membantu manusia dalam pekerjaannya dalam pencapaian tujuan.

5. **Methods (metode)**

Pemilihan metode atau cara yang tepat akan menentukan tercapainya tujuan. Masing-masing metode memiliki daya guna dan hasil guna yang berbeda.

6. **Market (market)**

Penguasaan pasar dibutuhkan untuk menyebarluaskan hasil-hasil produksi. bagaimana cara mempertahankan pasar yang telah ada? Tentu saja kualitas dan harga yang sesuai selera konsumen tetap terjaga.

Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan di dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.

.Adapun fungsi-fungsi manajemen secara umum adalah sebagai berikut:.

1. **Planning (perencanaan)**

Perencanaan adalah kegiatan-kegiatan yang menyangkut usaha membuat rencana, membuat suatu ikhtisar terperinci mengenai segala sesuatu yang diperlukan untuk dikerjakan dan bagaimana cara melaksanakannya dalam mencapai tujuan.

2. **Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian adalah keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengalokasikan keseluruhan sumber daya sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Dalam pengorganisasian suatu rencana akan dibentuk pembagian kerja tertentu dalam sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi ini berisi tentang kejelasan bagaimana rencana organisasi akan dilaksanakan, dikoordinasikan, dan dikomunikasikan.

3. **Actuating (Penggerakan)**

Penggerakan (actuating) adalah tindakan yang mengusaha-kan agar seseorang atau semua kelompok mau dan memulai bekerja dengan senang hati untuk melakukan tugas pekerjaannya sehingga dapat selesai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dibutuhkan kepemimpinan. Banyak orang yang menganggap bahwa tugas penggerak adalah fungsi yang paling penting, karena untuk menggerakkan orang bukanlah pekerjaan yang mudah. Seorang pemimpin harus mampu memotivasi dan membimbing karyawan yang memiliki karakter berbeda-beda.

4. **Controlling (Pengawasan)**

Pengawasan adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mengadakan pengawasan, penyempurnaan dan penilaian untuk menjamin agar tujuan dapat dicapai seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Jika suatu rencana tidak berjalan dengan semestinya, maka fungsi pengawasan dalam hal ini manajer melakukan proses untuk mengoreksi kegiatan yang sedang berjalan agar tetap mencapai apa yang telah direncanakan. Fungsi pengawasan dilakukan untuk mengantisipasi kegagalan, mengoreksi kegagalan, dan memberikan solusi untuk mengatasi kegagalan tersebut

Bidang- Bidang Manajemen

Anda pasti pernah mendengar bahwa dalam sebuah perusahaan ada beberapa bagian, yaitu bagian produksi, bagian pemasaran dan bagian personalia

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumber daya (sumber daya alat, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efisien dan efektif untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran merupakan kegiatan manajemen yang berkaitan dengan memasarkan produk kepada konsumen. Pada intinya kegiatan manajemen pemasaran berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan oleh konsumen, dan bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan.

3. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh dan menggunakan dana untuk berbagai penggunaan bisnis dan berhubungan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik, dengan tujuan untuk meningkatkan dan memaksimalkan laba perusahaan.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sering disebut sebagai manajemen personalia atau manajemen tenaga kerja. Manajemen sumber daya manusia merupakan penerapan manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, kompensasi, pemilihan, dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk mengenali apa itu manajemen, maka lakukanlah penugasan berikut.

Penugasan

Anda telah mempelajari mengenai manajemen, sekarang diskusikanlah dengan keluargamu kegiatan-kegiatan apa di rumah yang dapat dilakukan untuk menciptakan rumah yang bersih dan nyaman? Buatlah daftar kegiatan dan frekwensinya yang bisa dilakukan selama satu bulan untuk semua anggota keluarga.

Tujuan

Melalui penugasan ini diharapkan Anda akan:

1. Mengetahui bagaimana merencanakan, sebuah kegiatan untuk mencapai tujuan yang sudah disepakati
2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan anggota keluarga di rumah
3. Menerapkan fungsi manajemen dalam kegiatan sehari-hari

Media

Untuk melakukan penugasan ini, Anda diminta untuk menyiapkan:

1. Data hasil diskusi dengan semua anggota keluarga terkait peran masing-masing
2. Buku catatan, pensil/pulpen dan penggaris.
3. Format untuk membuat perencanaan.

Langkah-Langkah

Untuk penugasan, ikutilah perintah berikut.

1. Ajaklah semua anggota keluargamu ayah, ibu, kakak dan adik untuk berdiskusi terkait dengan bagaimana cara menciptakan rumah yang bersih dan nyaman
2. Mintakan pendapat mereka dan tanyakan tugas apa yang kira-kira dapat dilakukan oleh setiap anggota keluarga
3. Setelah disepakati tuliskan tugas apa saja yang dapat dilakukan, contoh:

| No | Rincian tugas | Frekuensi | Keterangan |
|----|-----------------------|-----------|------------------------|
| 1 | Membangunkan pagi | 1 | Setiap pukul 4.00 pagi |
| 2 | Mengisi bak mandi | 2 | Pagi dan sore |
| 3 | Menyapu lantai dst | 2 | Pagi dan sore |

Catatan Penting

1. Penugasan di atas, dikerjakan sesuai dengan apa yang Anda telah lakukan selama ini.
2. Anda dapat membandingkan penugasan yang Anda kerjakan dengan teman Anda agar dapat saling berbagi pengalaman.
3. Setelah mengerjakan penugasan ini Anda dapat menuliskan kesimpulan Anda sendiri mengenai unit yang sudah Anda pelajari.

Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UNIT 2 KERJAKAN SESUAI RENCANA

Setelah anda mempelajari unit 1, anda dapat memperoleh gambaran tentang manajemen. Fungsi manajemen tidak harus selalu diterapkan di perusahaan saja, akan tetapi dapat diterapkan diberbagai kegiatan, di rumah, sekolah ataupun di lingkungan masyarakat. Misalnya, kegiatan memperingati hari kemerdekaan yang dilakukan di masyarakat. Bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam kegiatan tersebut? Apa manfaatnya? ,

1. Perencanaan (*planing*)

Perencanaan meliputi tujuan kegiatan, tempat pelaksanaan, waktu kegiatan dilaksanakan, keperluan kegiatan dan cara mengerjakannya. Penerapannya bisa dirinci sebagai berikut:

- **Maksud dan tujuan:**
 - Memperingati hari kemerdekaan
 - Menjalin kerjasama dan kekompakan di lingkungan masyarakat
 - Mengembangkan bakat yang ada di masyarakat
- **Waktu dan tempat pelaksanaan**
 - Hari/tanggal : Sabtu-Minggu/ 17-18 Agustus 2018
 - Tempat : Lapangan RW
 - Pukul : 08.00- selesai
- **Petugas**
 - Masyarakat RT 01 sd 05
- **Kegiatan**
 - Bazar
 - Lomba ketangkasan
 - Pertandingan sepak bola

• **Anggaran**

- **Rencana Pemasukan**

| | |
|-----------------|-------------|
| 1. Kas RW | Rp. 300.000 |
| 2. Iuran waraga | Rp. 850.000 |

- **Rencana pengeluaran**

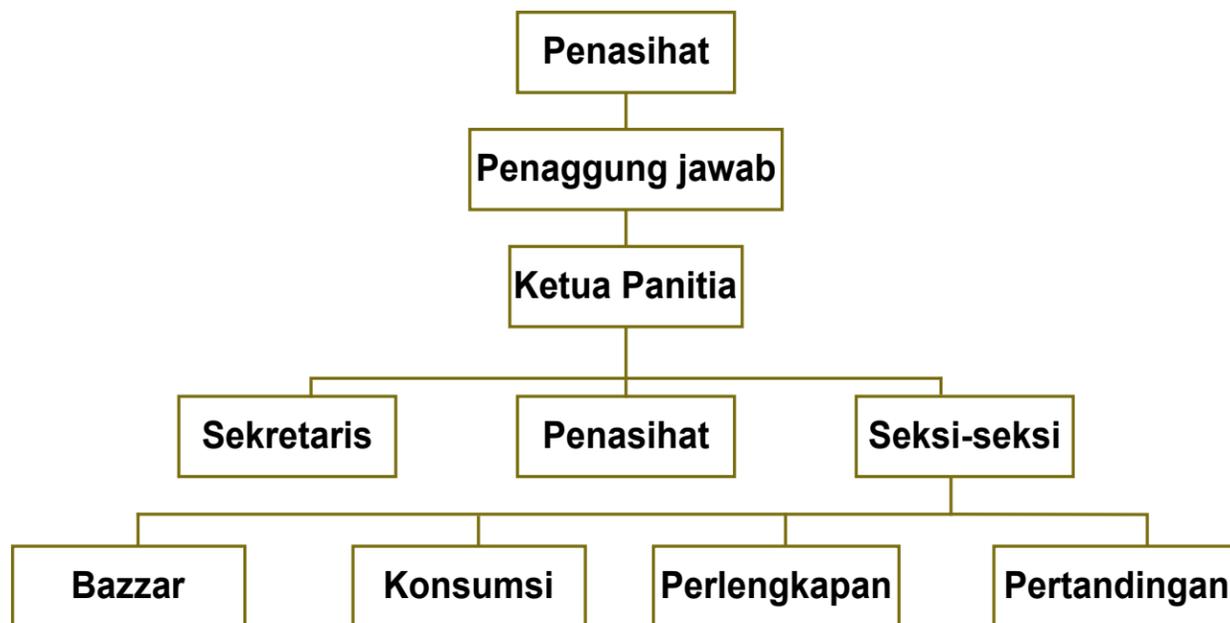
| | |
|---|-------------|
| 1. Kepanitiaan | Rp. 300.000 |
| 2. Tenda dan meja bazar | Rp. 50.000 |
| 3. Alat dan bahan ketangkasan (Kerupuk, Benang, Kelereng) | Rp. 150.000 |
| 4. Konsumsi | Rp. 300.000 |
| 5. Hadiah | Rp. 250.000 |
| 6. Tak terduga | Rp. 100.000 |

Tugas dari masing-masing unsur adalah sebagai berikut:

- a. Penasihat, bertugas:
 - Memberi nasihat atau masukan baik diminta maupun tidak
- b. Penanggung jawab, bertugas:
 - Bertanggung jawab atas tugas yang dilakukan
- c. Ketua panitia
- d. Sekretaris
- e. Bendahara
- f. Seksi bazaar
- g. Seksi konsumsi
- h. Seksi perlengkapan
- i. Seksi pertandingan/lomba

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dilakukan untuk mempermudah dalam melakukan pengawasan. Struktur organisasi yang dibuat dapat dicontohkan sebagai berikut:



3. Menggerakkan (actuating)

Dalam kegiatan ini yang menggerakkan berjalannya kegiatan adalah ketua panitia, ketua panitia dapat menggerakkan yang ada dibawahnya dengan baik, memberikan motivasi dan semangat agar kegiatan ini terlaksana dengan baik.

4. Pengendalian (controlling)

Pengendalian dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi sebelum kegiatan dimulai dengan cara mengadakan rapat sebulan atau seminggu sebelum kegiatan dimulai, bisa juga dengan menanyakan kesiapan kepada masing-masing seksi.

Penugasan

Pada penugasan unit 1, Anda telah menyepakati dan menyusun rincian tugas yang dapat dilakukan oleh semua anggota keluarga, sekarang bagikanlah tugas tersebut kepada semua anggota keluarga sesuai kesanggupannya. Tuliskan dan masukan kedalam tabel

Tujuan

Melalui penugasan ini diharapkan Anda akan:

1. Membagi tugas di rumah sesuai dengan peran masing-masing
2. Menggerakkan semua anggota keluarga untuk melaksanakan tugasnya
3. Menerapkan fungsi manajemen dalam keluarga

Media

Untuk melakukan penugasan ini, Anda diminta untuk menyiapkan:

1. Data hasil diskusi dengan semua anggota keluarga terkait peran masing-masing
2. Buku catatan, pensil/pulpen dan penggaris.
3. Format untuk pembagian masing-masing tugas.

Langkah-Langkah

Untuk penugasan, ikutilah perintah berikut.

1. Ajaklah semua anggota keluargamu ayah,ibu ,kakak dan adik untuk menyepakati terkait dengan rincian perencanaan tugas yang dapat dilakukan untuk menciptakan rumah yang bersih dan nyaman
2. Mintakan pendapat mereka dan tanyakan tugas apa yang sanggup mereka lakukan
3. Setelah disepakati tuliskan tugas dari masing-masing anggota keluarga sesuai kesanggupannya dalam bentuk format, contoh:

| No | Nama Anggota keluarga | Tugas |
|----|-----------------------|-------|
| 1 | Ayah | |
| 2 | Ibu | |
| 3 | Kakak | |
| 4 | Adik | |
| 5 | Anda | |

4. Kerjakanlah masing-masing tugas tersebut selama 1 bulan

5. Selama 1 bulan doronglah semua anggota keluarga untuk melaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing
6. Catatlah setiap hari apa yang sudah dilakukan mereka, apakah benar mereka melakukan tugasnya? Contoh dalam bentuk tabel

| No | Nama anggota keluarga | Tugas | Hari/ Tanggal | | | | | | |
|----|-----------------------|----------------|---------------|---|---|---|---|---|-----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | dst |
| 1 | Adik | Menyapu Lantai | √ | - | √ | | | | |
| | | | | | | | | | |

Catatan Penting

1. Penugasan di atas, dikerjakan sesuai dengan apa yang Anda telah lakukan selama ini.
2. Anda dapat membandingkan penugasan yang Anda kerjakan dengan teman Anda agar dapat saling berbagi pengalaman.
3. Setelah mengerjakan penugasan ini Anda dapat menuliskan kesimpulan Anda sendiri mengenai unit yang sudah Anda pelajari.

UNIT 3 EVALUASI UNTUK PERBAIKAN

Kita telah mempelajari fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian atau pelaksanaan, pemantauan (monitoring) dan pengendalian. Dan yang akan dibahas dalam unit ini adalah fungsi evaluating/evaluasi dalam manajemen. Evaluasi sama pentingnya dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, fungsi evaluasi tidaklah berdiri sendiri. fungsi pemantauan dan pelaporan sangat erat hubungannya dengan fungsi evaluasi. Di samping untuk melengkapi berbagai fungsi di dalam fungsi-fungsi manajemen, evaluasi sangat bermanfaat agar organisasi tidak mengulangi kesalahan yang sama setiap kali. Evaluasi sering dilakukan oleh pimpinan organisasi dalam suatu rapat kerja, rapat pimpinan, atau temu muka, baik secara reguler maupun dalam menghadapi kejadian-kejadian khusus lainnya.

Pengertian Evaluasi

Kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris evaluation yang berarti penilaian atau penaksiran. Evaluasi adalah suatu kegiatan sistematis dan terencana untuk mengukur, menilai dan klasifikasi pelaksanaan dan keberhasilan program. Dalam suatu organisasi penggunaan evaluasi sangatlah penting guna untuk menilai akuntabilitas organisasi. evaluasi adalah proses penilaian. Penilaian ini bisa menjadi netral, positif atau negatif atau merupakan gabungan dari keduanya. Saat sesuatu dievaluasi biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya.

Evaluasi menurut pendapat Suharsimi Arikunto (2004 : 1)

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Tujuan Evaluasi

Menurut Cronbach (1963) seperti yang dikutip oleh Purwanto dan Suparman bahwa “evaluasi mempunyai tujuan sebagai alat penyedia informasi untuk membuat keputusan”.

Djuju Sudjana (2006) menyatakan berbagai macam tujuan evaluasi, yaitu:

1. Memberikan masukan untuk perencanaan program
2. Memberikan masukan untuk kelanjutan, perluasan, dan penghentian program.
3. Memberi masukan untuk memodifikasi program.
4. Memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat program.
5. Memberi masukan untuk motivasi dan Pembina pengelola dan pelaksana program.
6. Memberi masukan untuk memahami landasan keilmuan bagi evaluasi program.

Fungsi Evaluasi

Evaluasi mempunyai beberapa fungsi yaitu :

1. Memberi informasi yang valid mengenai kinerja kebijakan, program dan kegiatan, yaitu mengenai seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dicapai. Dengan evaluasi dapat diungkapkan mengenai pencapaian suatu tujuan, sasaran dan target tertentu.
2. Memberi sumbangan pada klarifikasi dan kritik. Evaluasi memberi sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari tujuan dan target. Nilai diperjelas dengan mendefinisikan dan mengoperasikan tujuan dan target.
3. Memberi sumbangan pada aplikasi metode analisis kebijakan, termasuk perumusan masalah dan rekomendasinya. Informasi mengenai tidak memadainya suatu kinerja kebijakan, program dan kegiatan memberikan kontribusi bagi perumusan ulang kebijakan, program dan kegiatan. Evaluasi dapat pula menyumbangkan rekomendasi bagi pendefinisian alternatif kebijakan, yang bermanfaat untuk mengganti kebijakan yang berlaku dengan alternatif kebijakan yang lain.

Menurut pendapat di atas, fungsi evaluasi untuk memberi informasi yang baik dan benar. Memberi kritikan pada klarifikasi suatu nilai-nilai dari suatu tujuan dan target, kemudian membuat suatu metode kebijakan untuk mencapai kinerja sehingga program dan kegiatan yang di evaluasi memberikan kontribusi bagi perumusan ulang kebijakan suatu kegiatan dalam organisasi atau instansi.

Unsur Evaluasi

1. Input

- a. Kemampuan
Untuk dapat mengikuti program dalam program kerja,pekerja harus memiliki kemampuan yang sepadan. Alat ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan ini disebut tes kemampuan atau attitude test.

- b. Kepribadian
Kepribadian adalah sesuatu yang terdapat pada diri manusia dan menampakkan bentuknya dalam tingkah laku. Dalam hal-hal tertentu, informasi tentang kepribadian sangat diperlukan. Alat untuk mengetahui kepribadian seseorang disebut tes kepribadian atau pesonality test.
- c. Sikap-sikap
Sebenarnya sikap ini merupakan bagian dari tingkah laku manusia sebagai gejala atau gambaran kepribadian yang memancar keluar. Namun karena sikap ini merupakan sesuatu yang paling menonjol dan sangat dibutuhkan dalam pergaulan maka banyak orang yang menginginkan informasi khusus tentangnya. Alat untuk mengukur keadaan sikap seseorang dinamakan tes sikap atau attitude test. Oleh karena tes ini berupa skala, maka lalu disebut skala sikap atau attitude scale.
- d. Inteligensi
Untuk mengetahui tingkat inteligensi ini digunakan tes inteligensi yang sudah banyak diciptakan oleh para ahli. Dalam hal ini yang terkenal adalah tes buatan Binet dan Simon yang dikenal dengan tes Binet-Simon. Selain itu ada lagi tes-tes yang lain misalnya SPM, Tintum, dan sebagainya. Dari hasil tes akan diketahui IQ (Intelligence Quotient) orang tersebut.

2. Transformasi

Unsur-unsur dalam transformasi yang menjadi objek penilaian antara lain:

- a. Kurikulum/materi
- b. Metode dan cara penilaian
- c. Sarana dan prasarana
- d. Sistem administrasi
- e. Atasan dan personal lainnya

3. Output

Penilaian terhadap kegiatan dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat pencapaian/prestasi kerja mereka selama mengikuti program. Alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian ini disebut tes pencapaian atau achievement test.

Tahap dan Proses Evaluasi

Secara umum, evaluasi dibagi menjadi 3 tahap, yaitu :

1. Penilaian pada tahap awal program
Dilakukan ketika program belum dilaksanakan. Untuk menentukan skala prioritas dari berbagai alternative dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya.

2. Penilaian pada tahap pelaksanaan program
Dilakukan ketika program telah dilaksanakan. Untuk mrnrntukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana sebelumnya.
3. Penilaian pada tahap akhir program
Dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan; untuk mereview apakah pencapaian program mampu mengatasi masalah yang ingin diciptakan; untuk menilai efisiensi, efektifitas terhadap pencapaian program tersebut.

Terdapat bebarapa proses dalam mengevaluasi suatu kinerja atau system dalam sebuah organisasi, antara lain :

1. Menentukan tujuan evaluasi
2. Merumuskan masalah evaluasi
3. Menentukan jenis data yang akan dikumpulkan
4. Menentukan sampel sesuai dengan tujuan evaluasi
5. Menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi
6. Menentukan alat evaluasi
7. Merencanakan personal evaluasi
8. Merencanakan anggaran
9. Merencanakan jadwal kegiatan

▶ Penugasan

Anda pasti pernah merencanakan kegiatan bersama teman-temanmu atau keluargamu, namun rencana tersebut tidak jadi dilakukan karena beberapa kendala. Dari situlah anda perlu mengevaluasi kenapa kegiatan tersebut tidak berjalan sesuai tujuan. Lakukanlah analisa apa yang menjadi penyebab kegagalan-kegalan tersebut.

▶ Tujuan

Melalui penugasan ini diharapkan Anda akan:

1. Mengetahui bagaimana melaksanakan evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kegagalan kegiatan
3. Melakukan perbaikan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi

▶ Media

Untuk melakukan penugasan ini, Anda diminta untuk menyiapkan:

1. Data hasil diskusi dengan semua anggota keluarga terkait peran masing-masing
2. Buku catatan, pensil/pulpen dan penggaris.
3. Format untuk membuat perencanaan.

▶ Langkah-Langkah

4. Penugasan di atas, dikerjakan sesuai dengan apa yang Anda telah lakukan selama ini.
5. Anda dapat membandingkan penugasan yang Anda kerjakan dengan teman Anda agar dapat saling berbagi pengalaman.
6. Setelah mengerjakan penugasan ini Anda dapat menuliskan kesimpulan Anda sendiri mengenai unit yang sudah Anda pelajari.

▶ Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Daftar Pustaka

<http://www.indopubadmi.com/2014/12/fungsi-evaluasi-dalam-manajemen.html>. diakses tanggal 9 desember 2017

[i-evaluasi-dalam-manajemen.html](#) diakses tanggal 9 desember 2017

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

Badan Pusat Statistik. 2016. Statistik Indonesia 2016.