

KEWIRAUSAHAAN

TM 9 – TM 15



**DOSEN PENGAJAR :
DR. LA ODE SAIDI, M.KOM**

**NAMA PENYUSUN :
Abdul Mu'iz Azizul Raeba (F1G123040)**

**ILMU KOMPUTER FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM
HALUOLEO KENDARI**

2024

TM 9

A. Memahami dan Menjelaskan Perbedaan Fungsi Makro dan Mikro Wirausaha

Fungsi Makro Wirausaha

1. Pertumbuhan Ekonomi

- Peningkatan PDB : Kegiatan wirausaha yang sukses dapat meningkatkan Produk Domestik Bruto (PDB) suatu negara.

- Inovasi dan Teknologi : Wirausaha seringkali menjadi motor penggerak inovasi, yang dapat mendorong kemajuan teknologi dan efisiensi.

2. Penciptaan Lapangan Kerja

- Pengurangan Pengangguran : Wirausaha yang sukses dapat menciptakan banyak lapangan kerja, baik langsung maupun tidak langsung.

- Diversifikasi Ekonomi : Dengan adanya berbagai usaha baru, struktur ekonomi menjadi lebih beragam dan stabil.

3. Stabilitas Sosial dan Ekonomi

- Pemberdayaan Masyarakat : Wirausaha dapat memberdayakan individu dan komunitas, memberikan peluang untuk peningkatan kesejahteraan.

- Pengurangan Kemiskinan : Dengan menciptakan peluang ekonomi baru, wirausaha dapat membantu mengurangi tingkat kemiskinan.

Fungsi Mikro Wirausaha

1. Penciptaan Nilai Tambah

- Produk dan Jasa Unik : Wirausaha menciptakan produk atau jasa yang unik dan berbeda dari yang ada di pasar, memberikan nilai tambah bagi konsumen.
- Efisiensi dan Inovasi : Wirausaha sering mencari cara baru untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya, sehingga dapat menawarkan produk atau jasa dengan nilai yang lebih tinggi.

2. Pengembangan Diri dan Kapasitas

- Peningkatan Keterampilan : Wirausaha membantu individu untuk mengembangkan keterampilan baru, baik dalam manajemen, pemasaran, maupun teknis.
- Peningkatan Kepercayaan Diri : Keberhasilan dalam wirausaha dapat meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi individu.

3. Keuntungan Ekonomi

- Pendapatan Pribadi : Wirausaha memberikan kesempatan bagi individu untuk meningkatkan pendapatan pribadi dan kesejahteraan finansial.
- Investasi dan Pengembangan Bisnis : Keuntungan dari usaha dapat diinvestasikan kembali untuk mengembangkan bisnis lebih lanjut atau membuka usaha baru.

Perbedaan Utama Fungsi Makro dan Mikro Wirausaha

- Skala Dampak : Fungsi makro wirausaha berfokus pada dampak yang lebih luas terhadap ekonomi dan masyarakat secara keseluruhan, sedangkan fungsi mikro lebih berfokus pada dampak terhadap individu atau bisnis tertentu.
- Tujuan Utama : Fungsi makro bertujuan untuk mencapai pertumbuhan ekonomi, penciptaan lapangan kerja, dan stabilitas sosial-ekonomi. Fungsi mikro bertujuan untuk menciptakan nilai tambah, pengembangan diri, dan keuntungan ekonomi individu.
- Pendekatan : Pendekatan makro cenderung strategis dan berorientasi pada kebijakan publik, sementara pendekatan mikro lebih operasional dan berfokus pada kegiatan bisnis sehari-hari.

TM : 10

B. Bekerja Efektif dan Efisien dalam Berwirausaha

1. Perencanaan yang Matang

- Rencana Bisnis (Business Plan) : Buatlah rencana bisnis yang jelas, mencakup visi, misi, analisis pasar, strategi pemasaran, dan proyeksi keuangan. Rencana bisnis yang baik membantu mengarahkan langkah-langkah usaha dengan lebih terstruktur.

- Tujuan yang Spesifik dan Terukur : Tetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART). Tujuan yang jelas membantu mengarahkan fokus dan memonitor kemajuan usaha.

2. Pengelolaan Waktu

- Prioritaskan Tugas : Identifikasi tugas yang paling penting dan mendesak. Gunakan matriks prioritas (Eisenhower Matrix) untuk membantu menentukan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

- Delegasi Tugas : Jangan ragu untuk mendelegasikan tugas kepada anggota tim atau karyawan yang sesuai. Delegasi yang efektif dapat meningkatkan produktivitas dan memungkinkan Anda fokus pada hal-hal yang lebih strategis.

3. Penggunaan Teknologi

- Automasi Proses : Gunakan perangkat lunak dan alat otomatisasi untuk mengelola tugas-tugas rutin seperti pembukuan, manajemen inventaris, dan pemasaran digital. Automasi dapat menghemat waktu dan mengurangi kesalahan manusia.

- Analisis Data : Manfaatkan data dan analitik untuk membuat keputusan yang lebih baik. Data yang tepat dapat memberikan wawasan tentang kinerja bisnis, perilaku pelanggan, dan tren pasar.

4. Manajemen Keuangan yang Tepat

- Pencatatan Keuangan yang Rapi : Lakukan pencatatan keuangan dengan cermat dan teratur. Hal ini penting untuk memantau arus kas, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan kesehatan keuangan usaha.

- Pengelolaan Modal Kerja : Pastikan bahwa Anda memiliki cukup modal kerja untuk operasional sehari-hari. Pengelolaan modal yang baik dapat mencegah masalah likuiditas dan menjaga kelancaran operasional bisnis.

5. Pengembangan dan Pemberdayaan Tim

- Pelatihan dan Pengembangan : Investasikan dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan karyawan. Tim yang terampil dan termotivasi akan bekerja lebih efisien dan efektif.
- Komunikasi Efektif : Ciptakan komunikasi yang terbuka dan transparan dengan anggota tim. Komunikasi yang baik membantu menghindari kesalahpahaman dan meningkatkan koordinasi.

6. Inovasi dan Adaptasi

- Selalu Berinovasi : Terus cari cara baru untuk meningkatkan produk, layanan, atau proses bisnis. Inovasi dapat memberikan keunggulan kompetitif dan menjaga relevansi bisnis di pasar.
- Adaptasi Terhadap Perubahan : Bisnis harus fleksibel dan mampu beradaptasi dengan perubahan pasar, teknologi, atau regulasi. Kemampuan untuk beradaptasi membantu bisnis tetap kompetitif dan bertahan dalam jangka panjang.

7. Fokus pada Pelanggan

- Kepuasan Pelanggan : Prioritaskan kepuasan pelanggan dengan memberikan layanan yang unggul dan responsif. Pelanggan yang puas cenderung menjadi loyal dan merekomendasikan bisnis Anda kepada orang lain.
- Umpan Balik Pelanggan : Kumpulkan dan analisis umpan balik dari pelanggan untuk memahami kebutuhan dan harapan mereka. Gunakan umpan balik ini untuk terus meningkatkan produk atau layanan Anda.

Dengan menerapkan strategi dan praktik-praktik di atas, Anda dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan bisnis wirausaha, yang pada akhirnya akan membantu mencapai tujuan bisnis dengan lebih baik dan lebih cepat.

TM : 11

C. Memahami dan Mengatasi Masalah dalam Kewirausahaan

1. Mempelajari Masalah

- Kumpulkan Data : Gunakan laporan, survei, dan feedback pelanggan.
- Observasi dan Wawancara : Amati langsung dan diskusikan dengan pihak terkait.

2. Merumuskan Masalah

- Identifikasi Gejala : Tentukan tanda-tanda masalah.
- Analisis Akar Penyebab : Gunakan metode 5 Why's atau diagram Fishbone.
- Definisikan Masalah : Rumuskan masalah secara jelas dan spesifik.

3. Mengidentifikasi Masalah

- Pilah Masalah : Bedakan masalah utama dan sekunder.
- Prioritaskan : Fokus pada masalah yang paling berdampak.
- Gunakan Data : Berdasarkan fakta dan data objektif.

4. Memecahkan Masalah

- Kembangkan Alternatif : Brainstorm berbagai solusi.
- Evaluasi Solusi : Pertimbangkan biaya, waktu, dan dampak.
- Pilih Solusi : Tentukan solusi terbaik.
- Implementasi : Rencanakan dan laksanakan solusi.
- Monitor dan Evaluasi : Pantau hasil dan sesuaikan jika diperlukan.

Dengan langkah-langkah ini, wirausaha dapat mengatasi masalah dengan lebih efektif dan berkelanjutan.

TM : 12

D. Analisis SWOT dalam Kewirausahaan

1. Strengths (Kekuatan)

- Identifikasi kelebihan : Apa yang bisnis Anda lakukan dengan baik?
- Keunggulan kompetitif : Apa yang membedakan bisnis Anda dari kompetitor?

2. Weaknesses (Kelemahan)

- Identifikasi kelemahan : Apa yang bisa ditingkatkan dalam bisnis Anda?
- Hambatan internal : Apa yang menghambat kinerja bisnis?

3. Opportunities (Peluang)

- Identifikasi peluang : Apa peluang pasar yang dapat dimanfaatkan?
- Tren positif : Apa tren industri yang bisa Anda manfaatkan?

4. Threats (Ancaman)

- Identifikasi ancaman : Apa ancaman eksternal yang dapat mempengaruhi bisnis?
- Persaingan dan perubahan pasar : Bagaimana perubahan dalam pasar atau regulasi dapat mengancam bisnis?

Dengan menggunakan SWOT, Anda dapat mengidentifikasi kekuatan untuk dimaksimalkan, kelemahan untuk diperbaiki, peluang untuk dieksplorasi, dan ancaman untuk diantisipasi, sehingga dapat merumuskan strategi bisnis yang lebih efektif.

TM : 13

E. Manajemen Pemasaran dan Promosi Bisnis yang Praktis, Efektif, dan Efisien

1. Riset Pasar yang Mendalam

- Identifikasi Target Pasar : Pahami siapa pelanggan Anda dan apa kebutuhan mereka.
- Analisis Kompetitor: Pelajari kekuatan dan kelemahan kompetitor untuk menemukan peluang.

2. Strategi Pemasaran Terfokus

- Segmentasi Pasar: Bagi pasar menjadi segmen-segmen berdasarkan demografi, geografi, psikografi, dan perilaku.
- Penentuan Posisi: Tentukan bagaimana Anda ingin bisnis Anda dikenal di pasar.

3. Pemanfaatan Digital Marketing

- Sosial Media: Gunakan platform seperti Instagram, Facebook, dan LinkedIn untuk membangun brand dan menjangkau pelanggan.
- SEO dan SEM: Optimalkan website untuk mesin pencari dan gunakan iklan berbayar untuk meningkatkan visibilitas.
- Email Marketing: Kirimkan newsletter dan promosi kepada pelanggan yang sudah ada dan potensial.

4. Content Marketing

- Konten Berkualitas: Buat konten yang informatif dan relevan seperti blog, video, dan infografis.
- Strategi Distribusi: Sebarkan konten melalui berbagai saluran untuk mencapai audiens yang lebih luas.

5. Promosi yang Tepat Sasaran

- Penawaran Khusus dan Diskon: Buat promosi menarik seperti diskon, bundling, atau giveaway.
- Kerjasama dan Kemitraan: Kolaborasi dengan influencer, brand lain, atau komunitas untuk memperluas jangkauan.

6. Pengukuran dan Analisis

- Key Performance Indicators (KPI): Tentukan KPI yang relevan seperti tingkat konversi, engagement, dan ROI.
- Analisis Data: Gunakan alat analitik seperti Google Analytics untuk melacak kinerja kampanye dan membuat keputusan berdasarkan data.

7. Peningkatan Berkelanjutan

- Feedback Pelanggan: Kumpulkan dan analisis feedback dari pelanggan untuk memahami kekuatan dan area yang perlu diperbaiki.
- Penyesuaian Strategi: Evaluasi dan sesuaikan strategi pemasaran berdasarkan hasil analisis dan feedback.

Dengan pendekatan ini, bisnis dapat mengelola pemasaran dan promosi secara praktis, efektif, dan efisien, serta mencapai hasil yang optimal.

TM : 14

F. Keterampilan Menjual dan Negosiasi dalam Kewirausahaan

Keterampilan Menjual

1. Pemahaman Produk atau Jasa

- Kenali fitur, manfaat, dan keunggulan produk atau jasa Anda secara mendalam.
- Siapkan jawaban untuk pertanyaan umum yang mungkin diajukan pelanggan.

2. Komunikasi Efektif

- Gunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.
- Berlatih mendengarkan aktif untuk memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan.

3. Pengetahuan Pasar

- Pahami target pasar Anda dan segmentasi pelanggan.
- Lakukan riset tentang tren dan preferensi pasar yang sedang berkembang.

4. Pengembangan Hubungan

- Bangun hubungan yang kuat dengan pelanggan melalui kepercayaan dan kredibilitas.
- Jaga komunikasi yang konsisten dan tindak lanjuti dengan pelanggan.

5. Teknik Presentasi

- Gunakan presentasi yang menarik dan informatif untuk menjelaskan nilai produk atau jasa Anda.
- Demonstrasikan produk jika memungkinkan untuk memberikan pengalaman langsung kepada pelanggan.

6. Penutupan Penjualan

- Kenali tanda-tanda bahwa pelanggan siap untuk membeli.
- Gunakan teknik penutupan seperti menawarkan opsi pembayaran atau diskon khusus untuk mendorong keputusan pembelian.

Keterampilan Negosiasi

1. Persiapan yang Matang

- Tentukan tujuan dan batasan negosiasi Anda.
- Kenali posisi, kebutuhan, dan keinginan pihak lain.

2. Mendengarkan Aktif

- Dengarkan dengan saksama argumen dan pandangan pihak lain.
- Ajukan pertanyaan klarifikasi untuk memastikan pemahaman yang tepat.

3. Komunikasi Jelas dan Asertif

- Sampaikan pandangan Anda dengan jelas tanpa mengintimidasi atau merendahkan pihak lain.
- Gunakan bahasa tubuh yang positif dan kontak mata yang baik.

4. Fleksibilitas dan Adaptabilitas

- Bersiaplah untuk menyesuaikan strategi Anda berdasarkan situasi dan tanggapan pihak lain.
- Cari solusi win-win yang menguntungkan kedua belah pihak.

5. Pengendalian Emosi

- Jaga ketenangan dan kontrol emosi selama negosiasi.
- Hindari reaksi berlebihan yang dapat merusak proses negosiasi.

6. Taktik Negosiasi

- Gunakan teknik seperti BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) untuk memperkuat posisi Anda.

- Tawar-menawar dengan strategi seperti menawarkan konsesi kecil untuk mendapatkan konsesi yang lebih besar.

7. Penutupan dan Kesepakatan

- Pastikan semua pihak memahami dan setuju dengan ketentuan yang dibicarakan.
- Dokumentasikan kesepakatan secara tertulis untuk menghindari kesalahpahaman di masa depan.

Dengan mengembangkan keterampilan menjual dan negosiasi yang baik, wirausaha dapat meningkatkan peluang sukses dalam menjual produk atau jasa mereka serta mencapai kesepakatan yang menguntungkan dalam berbagai situasi bisnis.

TM : 15

G. Cara Membuat Rencana Usaha (Bisnis Plan)

1. Ringkasan Eksekutif (Executive Summary)

- Tujuan: Memberikan gambaran singkat tentang bisnis Anda.
- Isi: Visi dan misi, deskripsi produk atau jasa, target pasar, keunggulan kompetitif, tujuan finansial, dan kebutuhan pendanaan.

2. Deskripsi Bisnis

- Profil Bisnis: Jelaskan sejarah, struktur legal, lokasi, dan jenis bisnis Anda.
- Misi dan Visi: Nyatakan tujuan jangka panjang dan nilai-nilai bisnis Anda.

3. Analisis Pasar

- Riset Pasar: Identifikasi ukuran pasar, tren industri, dan prospek pertumbuhan.
- Target Pasar: Segmentasi pasar dan karakteristik demografis, psikografis, dan perilaku.
- Analisis Kompetitor: Identifikasi pesaing utama dan evaluasi kekuatan dan kelemahan mereka.

4. Organisasi dan Manajemen

- Struktur Organisasi: Gambarkan struktur organisasi dan peran tiap anggota tim.
- Tim Manajemen: Jelaskan latar belakang, pengalaman, dan tanggung jawab anggota tim kunci.

5. Layanan atau Produk

- Deskripsi Produk/Jasa: Jelaskan produk atau jasa yang ditawarkan, termasuk fitur, manfaat, dan siklus hidup produk.
- Keunggulan Kompetitif: Jelaskan apa yang membuat produk atau jasa Anda unik dan lebih baik dari pesaing.

6. Strategi Pemasaran dan Penjualan

- Strategi Pemasaran: Tentukan strategi untuk menarik dan mempertahankan pelanggan, termasuk branding, promosi, dan harga.

- Rencana Penjualan: Jelaskan proses penjualan, saluran distribusi, dan strategi penjualan.

7. Proyeksi Keuangan

- Laporan Keuangan: Sertakan proyeksi laporan laba rugi, neraca, dan arus kas untuk 3-5 tahun ke depan.
- Analisis Break-even: Tentukan kapan bisnis Anda akan mencapai titik impas.
- Sumber Pendanaan: Jelaskan kebutuhan pendanaan dan strategi untuk memperoleh dana.

8. Lampiran

- Dokumen Pendukung: Sertakan dokumen tambahan seperti studi pasar, lisensi, sertifikat, paten, dan data tambahan yang relevan.

Langkah-langkah Membuat Bisnis Plan

1. Penelitian Awal

- Lakukan riset mendalam tentang industri, pasar, dan pesaing.

2. Menulis Draft Awal

- Mulailah dengan menulis draft kasar yang mencakup semua bagian di atas.

3. Revisi dan Penyempurnaan

- Tinjau kembali draft dan lakukan revisi untuk memperbaiki dan menyempurnakan isinya.

4. Meminta Umpan Balik

- Minta saran dari mentor, investor, atau rekan bisnis untuk mendapatkan perspektif tambahan.

5. Finalisasi

- Setelah melakukan revisi dan mendapatkan umpan balik, finalisasi rencana bisnis Anda dengan menata dan memperbaiki tata bahasa serta formatnya.

6. Presentasi

- Siapkan presentasi bisnis yang menarik untuk calon investor atau mitra bisnis.