

BAB II

LANDASAN TEORI KONSEP MANAJEMEN BISNIS & KAUM SANTRI

A. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya: Follet yang dikutip oleh Wijayanti mengartikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.¹ Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

Gulick dalam Wijayanti mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.³

Schein memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip

¹ Irine Diana Sari Wijayanti, *Manajemen*. Editor: Ari Setiawan. Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2008, hlm. 1

² *Ibid*,

³ *Ibid*,

umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.⁴

Terry dkk memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pebarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata.⁵ Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Terry (2010: 9), fungsi manajemen dapat dibagi menjadi empat bagian, yakni *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan):⁶

a. *Planning* (Perencanaan)

1) Pengertian *Planning*

Planning (perencanaan) ialah penetapan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. *Planning*

⁴ Schein, Edgar H., *Organizational Culture and Leadership*, Third Edition, Jossey-Bass Publishers, San Francisco, 2008, hlm. 2

⁵ Terry, George R., *Dasar-dasar Manajemen*. (Terje: G.A. Ticoalu). Jakarta: Bumi Aksara, 2010, hlm. 1

⁶ *Ibid*, hlm. 9

mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan.

Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

2) Proses Perencanaan

Proses perencanaan berisi langkah-langkah:

- a) Menentukan tujuan perencanaan;
- b) Menentukan tindakan untuk mencapai tujuan;
- c) Mengembangkan dasar pemikiran kondisi mendatang;
- d) Mengidentifikasi cara untuk mencapai tujuan; dan
- e) Mengimplementasi rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya.

3) Elemen Perencanaan

Perencanaan terdiri atas dua elemen penting, yaitu sasaran (*goals*) dan rencana (*plan*).

- a) Sasaran yaitu hal yang ingin dicapai oleh individu, kelompok, atau seluruh organisasi. Sasaran sering pula disebut tujuan. Sasaran memandu manajemen membuat keputusan dan membuat kriteria untuk mengukur suatu pekerjaan.
- b) Rencana adalah dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan. Rencana biasanya mencakup alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan-tindakan penting lainnya. Rencana dibagi berdasarkan cakupan, jangka waktu, kekhususan, dan frekuensi penggunaannya.

4) Unsur-unsur Perencanaan

Suatu perencanaan yang baik harus menjawab enam pertanyaan yang tercakup dalam unsur-unsur perencanaan yaitu:

- a) Tindakan apa yang harus dikerjakan, yaitu mengidentifikasi segala sesuatu yang akan dilakukan;
- b) Apa sebabnya tindakan tersebut harus dilakukan, yaitu merumuskan faktor-faktor penyebab dalam melakukan tindakan;
- c) Tindakan tersebut dilakukan, yaitu menentukan tempat atau lokasi;
- d) Kapan tindakan tersebut dilakukan, yaitu menentukan waktu pelaksanaan tindakan;
- e) Siapa yang akan melakukan tindakan tersebut, yaitu menentukan pelaku yang akan melakukan tindakan; dan
- f) Bagaimana cara melaksanakan tindakan tersebut, yaitu menentukan metode pelaksanaan tindakan.

5) Klasifikasi Perencanaan

Rencana-rencana dapat diklasifikasikan menjadi:

- a) Rencana pengembangan. Rencana-rencana tersebut menunjukkan arah (secara grafis) tujuan dari lembaga atau perusahaan;
- b) Rencana laba. Jenis rencana ini biasanya difokuskan kepada laba per produk atau sekelompok produk yang diarahkan oleh manajer. Maka seluruh rencana berusaha menekan pengeluaran supaya dapat mencapai laba secara maksimal;
- c) Rencana pemakai. Rencana tersebut dapat menjawab pertanyaan sekitar cara memasarkan suatu produk tertentu atau memasuki pasaran dengan cara yang lebih baik; dan
- d) Rencana anggota-anggota manajemen. Rencana yang dirumuskan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan anggota-anggota manajemen menjadi lebih unggul.⁷

⁷ *Ibid*, hlm. 60

6) Tipe-tipe Perencanaan

Tipe-tipe perencanaan terinci sebagai berikut:

- a) Perencanaan jangka panjang (*Short Range Plans*), jangka waktu 5 tahun atau lebih;
- b) Perencanaan jangka pendek (*Long Range Plans*), jangka waktu 1 s/d 2 tahun;
- c) Perencanaan strategi, yaitu kebutuhan jangka panjang dan menentukan komprehensif yang telah diarahkan;
- d) Perencanaan operasional, kebutuhan apa saja yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan perencanaan strategi untuk mencapai tujuan strategi tersebut;
- e) Perencanaan tetap, digunakan untuk kegiatan yang terjadi berulang kali (terus-menerus); dan
- f) Perencanaan sekali pakai, digunakan hanya sekali untuk situasi yang unik.

7) Dasar-dasar Perencanaan yang Baik

Dasar-dasar perencanaan yang baik meliputi:

- a) *Forecasting*, proses pembuatan asumsi-asumsi tentang apa yang akan terjadi pada masa yang akan datang;
- b) Penggunaan skenario, meliputi penentuan beberapa alternatif skenario masa yang akan datang atau peristiwa yang mungkin terjadi;
- c) *Benchmarking*, perbandingan eksternal untuk mengevaluasi secara lebih baik suatu arus kinerja dan menentukan kemungkinan tindakan yang dilakukan untuk masa yang akan datang;
- d) Partisipan dan keterlibatan, perencanaan semua orang yang mungkin akan mempengaruhi hasil dari perencanaan dan atau akan membantu mengimplementasikan perencanaan-perencanaan tersebut; dan

- e) Penggunaan staf perencana, bertanggung jawab dalam mengarahkan dan mengkoordinasi sistem perencanaan untuk organisasi secara keseluruhan atau untuk salah satu komponen perencanaan yang utama.

8) Tujuan Perencanaan

- a) Untuk memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun karyawan non-manajerial;
- b) Untuk mengurangi ketidakpastian;
- c) Untuk meminimalisasi pemborosan; dan
- d) Untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya.

9) Sifat Rencana yang Baik

Rencana dikatakan baik jika memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- a) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan jelas;
- b) Fleksibel, suatu rencana harus dapat menyesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya;
- c) Stabilitas, setiap rencana tidak setiap kali mengalami perubahan, sehingga harus dijaga stabilitasnya;
- d) Ada dalam pertimbangan; dan
- e) Meliputi seluruh tindakan yang dibutuhkan, meliputi fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

1) Pengertian Pengorganisasian

Organizing berasal dari kata *organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat, yaitu proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer.⁸

Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk manusia, sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil.

2) Ciri-ciri Organisasi

Ciri-ciri organisasi adalah sebagai berikut:

- a) Mempunyai tujuan dan sasaran;
- b) Mempunyai keterikatan format dan tata tertib yang harus ditaati;
- c) Adanya kerjasama dari sekelompok orang; dan
- d) Mempunyai koordinasi tugas dan wewenang.

3) Komponen-komponen Organisasi

Ada empat komponen dari organisasi yang dapat diingat dengan kata “WERE” (*Work, Employees, Relationship* dan *Environment*).

- a) *Work* (pekerjaan) adalah fungsi yang harus dilaksanakan berasal dari sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.
- b) *Employees* (pegawai-pegawai) adalah setiap orang yang ditugaskan untuk melaksanakan bagian tertentu dari seluruh pekerjaan.
- c) *Relationship* (hubungan) merupakan hal penting di dalam organisasi. Hubungan antara pegawai dengan pekerjaannya, interaksi antara satu pegawai dengan pegawai lainnya dan unit kerja lainnya dan unit kerja pegawai dengan unit kerja lainnya merupakan hal-hal yang peka.

⁸ *Ibid*, hlm. 82

d) *Environment* (lingkungan) adalah komponen terakhir yang mencakup sarana fisik dan sasaran umum di dalam lingkungan dimana para pegawai melaksanakan tugas-tugas mereka, lokasi, mesin, alat tulis kantor, dan sikap mental yang merupakan faktor-faktor yang membentuk lingkungan.

4) Tujuan organisasi

Tujuan organisasi merupakan pernyataan tentang keadaan atau situasi yang tidak terdapat sekarang, tetapi dimaksudkan untuk dicapai pada waktu yang akan datang melalui kegiatan-kegiatan organisasi (Handoko, 1995: 109).⁹

5) Prinsip-prinsip organisasi

Williams mengemukakan pendapat bahwa prinsip-prinsip organisasi meliputi:

- a) Prinsip bahwa organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas;
- b) Prinsip skala hirarki;
- c) Prinsip kesatuan perintah;
- d) Prinsip pendelegasian wewenang;
- e) Prinsip pertanggungjawaban;
- f) Prinsip pembagian pekerjaan;
- g) Prinsip rentang pengendalian;
- h) Prinsip fungsional;
- i) Prinsip pemisahan;
- j) Prinsip keseimbangan;
- k) Prinsip fleksibilitas; dan

⁹ Hani Handoko, *Manajemen*. Yogyakarta: BPF, 1995, hlm. 109

- l) Prinsip kepemimpinan.¹⁰
- 6) Manfaat pengorganisasian

Pengorganisasian bermanfaat sebagai berikut:

- a) Dapat lebih mempertegas hubungan antara anggota satu dengan yang lain;
- b) Setiap anggota dapat mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab;
- c) Setiap anggota organisasi dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan posisinya dalam struktur organisasi;
- d) Dapat dilaksanakan pendelegasian wewenang dalam organisasi secara tegas, sehingga setiap anggota mempunyai kesempatan yang sama untuk berkembang; dan
- e) Akan tercipta pola hubungan yang baik antar anggota organisasi, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan dengan mudah.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa, hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.¹¹

d. *Controlling* (Pengawasan)

1) Pengertian *Controlling*

Controlling atau pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan alat utk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2) Tahap-tahap Pengawasan

¹⁰ William G. Cochran, *Sampling Techniques*, Charles E. Tuttle Company Inc Japan, 1965, hlm. 85

¹¹ Terry, George R., *Op Cit*, hlm. 62

Tahap-tahap pengawasan terdiri atas:

- a) Penentuan standar;
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan;
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan;
- d) Pembandingan pelaksanaan dengan standar dan analisa penyimpangan; dan
- e) Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

3) Tipe-tipe Pengawasan

- a) *Feedforward Control* dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah dan penyimpangan dari standar tujuan dan memungkinkan koreksi sebelum suatu kegiatan tertentu diselesaikan.
- b) *Concurrent Control* merupakan proses dalam aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu sebelum suatu kegiatan dilanjutkan atau untuk menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.
- c) *Feedback Control* mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. BISNIS

1. Pengertian Bisnis

Bisnis dalam arti luas adalah suatu istilah umum yang menggambarkan suatu aktivitas dan institusi yang memproduksi barang dan jasa dalam kehidupan sehari-hari.¹² Menurut Bukhori Alma bisnis adalah sejumlah total usaha yang meliputi pertanian, produksi, konstruksi, distribusi, transportasi, komunikasi, usaha jasa dan

¹² Amirullah, dan Imam Hardjanto, *Pengantar Bisnis*, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2005, hlm. 2

pemerintah, yang bergerak dalam bidang membuat dan memasarkan barang dan jasa kepada konsumen.¹³

Menurut Louis E. Boone bisnis (*bussines*) terdiri dari seluruh aktivitas dan usaha untuk mencari keuntungan dengan menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi sistem perekonomian, beberapa bisnis memproduksi barang berwujud sedangkan yang lain memberikan jasa.¹⁴

Sedangkan perilaku merupakan tindakan seseorang dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, bisnis merupakan tindakan individu dan sekelompok orang yang menciptakan nilai melalui penciptaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan memperoleh keuntungan melalui transaksi.

2. Jenis-jenis Bisnis

Menurut Indriyo Gito Sudarmo ada beberapa macam jenis bisnis, untuk memudahkan mengetahui pengelompokannya maka dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Ekstraktif, yaitu bisnis yang melakukan kegiatan dalam bidang pertambangan atau menggali bahan-bahan tambang yang terkandung di dalam perut bumi.
- b. Agraria, yaitu bisnis yang menjalankan bisnisnya dalam bidang pertanian.
- c. Industri, yaitu bisnis yang bergerak dalam bidang industri.
- d. Jasa, yaitu bisnis yang bergerak dalam bidang jasa yang menghasilkan produk-produk yang tidak berwujud.¹⁵

3. Elemen Bisnis

Elemen bisnis yang utama dan merupakan sumber daya yang kompetitif bagi sebuah bisnis terdiri dari empat elemen utama yaitu:

¹³ Buchari Alma, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: CV. Alfabeta, 2004, hlm. 2

¹⁴ Louis E. Boone dan David L. Kurtz, *Pengantar Bisnis*, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 5

¹⁵ Indriyo Gitosudarmo, *Manajemen Keuangan*, BPF, Yogyakarta. 1993, hlm. 3

- a. Modal, yaitu sejumlah uang yang digunakan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan bisnis.
- b. Bahan material, yaitu bahan-bahan yang terdiri dari sumber daya alam, termasuk tanah, kayu, mineral, dan minyak. Sumber daya alam tersebut disebut juga sebagai faktor produksi yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas bisnis untuk diolah dan menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat.
- c. Sumber daya manusia, yaitu sumber daya yang berkualitas yang diperlukan untuk kemajuan sebuah bisnis.
- d. Keterampilan manajemen
- e. Suatu bisnis yang sukses adalah suatu bisnis yang dijalankan dengan manajemen yang efektif. Sistem manajemen yang efektif adalah sistem yang dijalankan berdasarkan prosedur dan tata kerja manajemen.

4. Etika Bisnis

a. Pengertian Etika Bisnis

Etika berasal dari kata Yunani yaitu *ethos* yang berarti tempat tinggal, padang rumput, kandang, kebiasaan, adat, watak, perasaan, sikap, cara berpikir. Bentuk jamaknya adalah *ta etha*, yang berarti adat istiadat. Dalam hal ini, kata etika sama pengertiannya dengan moral. Menurut Sukirno Agus dan I Cekik Ardana istilah lain dari etika adalah susila, su artinya baik, sila artinya kebiasaan.¹⁶ Jadi susila berarti kebiasaan atau tingkah laku perbuatan manusia yang baik.

Menurut Lawrence, Weber, dan Post dalam Sukirno Agus dan I Cekik Ardana etika adalah suatu konsepsi tentang perilaku benar dan salah.¹⁷ Etika menjelaskan kepada kita apakah perilaku kita bermoral atau tidak berkaitan dengan hubungan kemanusiaan yang fundamental, bagaimana kita berpikir dan bertindak

¹⁶ Sukirno Agus dan I Cekik Ardana. *Etika Dunia Bisnis dan Profesi*. Jakarta: Salemba Empat, 2009, hlm. 127-128

¹⁷ *Ibid*,

kepada orang lain dan bagaimana kita inginkan mereka berpikir dan bertindak terhadap kita.

Menurut David P. Baron dalam Sukirno Agus dan I Cekik Ardana etika adalah suatu pendekatan sistematis atas penilaian moral yang didasarkan atas penalaran, analisis, sintesis, dan reflektif.¹⁸

Menurut Muslich etika bisnis dapat diartikan sebagai pengetahuan tentang tata cara ideal pengaturan dan pengelolaan bisnis yang memperhatikan norma dan moralitas yang berlaku secara universal dan secara ekonomi atau sosial, dan pengetrapan norma dan moralitas ini menunjang maksud dan tujuan kegiatan bisnis.¹⁹

Etika bisnis terkait dengan masalah penilaian terhadap kegiatan dan perilaku bisnis yang mengacu pada kebenaran atau kejujuran berusaha.²⁰ Chandra R., menambahkan bahwa perubahan-perubahan besar dalam oraktik pengelolaan bisnis dewasa ini menyebabkan perhatian terhadap etika bisnis semakin penting.²¹

Oleh karena itu, etika bisnis merupakan pengetahuan pedagang tentang tata cara pengaturan dan pengelolaan bisnis yang memperhatikan norma dan moralitas melalui penciptaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan memperoleh keuntungan melalui transaksi.

b. Prinsip-prinsip Etika Bisnis

¹⁸ *Ibid*,

¹⁹ Muslich. *Etika Bisnis Islami*. Yogyakarta: Ekonesia, 2004, hlm. 9

²⁰ Murti Sumarni dan John Soeprihanto, *Pengantar Bisnis*, Yogyakarta: Liberty, 1995, hlm. 21

²¹ Chandra I. Robby, *Etika Dunia Bisnis*. Yogyakarta: Kanisius, 1998, hlm. 20

Etika bisnis memiliki prinsip-prinsip yang bertujuan memberikan acuan cara yang harus ditempuh oleh perusahaan untuk mencapai tujuannya. Muslich menyatakan bahwa prinsip-prinsip etika bisnis meliputi:²²

1) Prinsip ekonomi

Perusahaan secara bebas memiliki wewenang sesuai dengan bidang yang dilakukan dan pelaksanaannya dengan visi dan misi yang dimilikinya dalam menetapkan kebijakan perusahaan harus diarahkan pada upaya pengembangan visi dan misi perusahaan yang berorientasi pada kemakmuran, kesejahteraan para pekerja, komunitas yang dihadapinya.

2) Prinsip kejujuran

Kejujuran menjadi nilai yang paling mendasar dalam mendukung keberhasilan kinerja perusahaan. Dalam hubungannya dengan lingkungan bisnis, kejujuran diorientasikan kepada seluruh pihak yang terkait dengan aktivitas bisnis. Dengan kejujuran yang dimiliki oleh suatu perusahaan maka masyarakat yang ada di sekitar lingkungan perusahaan akan menaruh kepercayaan yang tinggi bagi perusahaan tersebut.

3) Prinsip niat baik dan tidak berniat jahat

Prinsip ini terkait erat dengan kejujuran. Tindakan jahat tentu tidak membantu perusahaan dalam membangun kepercayaan masyarakat, justru kejahatan dalam berbisnis akan menghancurkan perusahaan itu sendiri. Niatan dari suatu tujuan terlihat cukup transparan misi, visi dan tujuan yang ingin dicapai dari suatu perusahaan.

²² Muslich. *Op cit*, hlm. 18-20

4) Prinsip adil

Prinsip ini menganjurkan perusahaan untuk bersikap dan berperilaku adil kepada pihak-pihak bisnis yang terkait dengan sistem bisnis tersebut.

5) Prinsip hormat pada diri sendiri

Prinsip hormat pada diri sendiri adalah cermin penghargaan yang positif pada diri sendiri. Hal ini dimulai dengan penghargaan terhadap orang lain. Menjaga nama baik merupakan pengakuan atas keberadaan perusahaan tersebut.

Prinsip etika bisnis menurut Sonny Keraf dalam Sukirno Agus dan I Cekik Ardana mengatakan bahwa setidaknya ada lima prinsip yang dijadikan titik tolak pedoman perilaku dalam menjalankan praktik bisnis, yaitu:²³

1) Prinsip Otonomi

Prinsip otonomi menunjukkan sikap kemandirian, kebebasan, dan tanggungjawab. Orang yang mandiri berarti orang yang dapat mengambil suatu keputusan dan melaksanakan tindakan berdasarkan kemampuan sendiri sesuai dengan apa yang diyakininya, bebas dari tekanan, hasutan, dan ketergantungan kepada pihak lain.

2) Prinsip Kejujuran

Prinsip kejujuran menanamkan sikap bahwa apa yang dipikirkan adalah apa yang dikatakan, dan apa yang dikatakan adalah yang dikerjakan. Prinsip ini juga menyiratkan kepatuhan dalam melaksanakan berbagai komitmen, kontrak, dan perjanjian yang telah disepakati.

3) Prinsip Keadilan

²³ Sukirno Agus dan I Cekik Ardana. *Op Cit*, hlm. 127-128

Prinsip keadilan menanamkan sikap untuk memperlakukan semua pihak secara adil, yaitu suatu sikap yang tidak membeda-bedakan dari berbagai aspek baik dari aspek ekonomi, hukum, maupun aspek lainnya.

4) Prinsip saling Menguntungkan

Prinsip saling menguntungkan menanamkan kesadaran bahwa dalam berbisnis perlu ditanamkan prinsip *win-win solution*, artinya dalam setiap keputusan dan tindakan bisnis harus diusahakan agar semua pihak merasa diuntungkan.

5) Prinsip Integritas Moral

Prinsip integritas moral adalah prinsip untuk tidak merugikan orang lain dalam segala keputusan dan tindakan bisnis yang diambil.

Prinsip ini dilandasi oleh kesadaran bahwa setiap orang harus dihormati harkat dan martabatnya. Prinsip-prinsip etika bisnis di atas tidak hanya digunakan pada sebuah perusahaan atau organisasi perdagangan, akan tetapi dapat pula digunakan pada usaha yang dikelola pedagang kaki lima, hal ini dikarenakan setiap bisnis yang dijalankan oleh pedagang kaki lima harus didasarkan pada prinsip-prinsip tersebut agar tidak melanggar hak-hak konsumen.

C. SANTRI

Siradj mengartikan santri sebagai sebutan bagi siswa yang mendalami agama di pesantren. Kata "santri" berasal dari kata "chantrik", yang berarti orang yang sedang

belajar kepada guru. Kemudian bahasa itu diserap ke dalam bahasa Jawa menjadi ”santri”.²⁴

Para santri yang belajar dalam satu pondok biasanya memiliki rasa solidaritas dan kekeluargaan yang kuat baik antara santri dengan santri maupun antara santri dengan kiai. Situasi sosial yang berkembang di antara para santri menumbuhkan sistem sosial tersendiri, di dalam pesantren mereka belajar untuk hidup bermasyarakat, berorganisasi, memimpin dan dipimpin, dan juga dituntut untuk dapat mentaati dan meneladani kehidupan kiai, di samping bersedia menjalankan tugas apapun yang diberikan oleh kiai, hal ini sangat dimungkinkan karena mereka hidup dan tinggal di dalam satu kompleks.

Dhofier membagi santri menjadi dua kelompok sesuai dengan tradisi pesantren yang diamatinya, yaitu:²⁵

1. Santri mukim, santri mukim yaitu murid-murid yang berasal dari daerah yang jauh dan menetap dalam kelompok. Santri mukim yang paling lama tinggal di pesantren biasanya merupakan satu kelompok tersendiri yang bertanggung jawab mengurus kepentingan pesantren sehari-hari. Mereka juga bertanggung jawab mengajar santri-santri muda tentang kitab-kitab dasar dan menengah.
2. Santri kalong, santri kalong yaitu murid-murid yang berasal dari desa di sekeliling pesantren, dan biasanya tidak menetap di pesantren. Untuk mengikuti pelajaran di pesantren, santri kalong biasanya pulang pergi dari rumah masing-masing.

Sementara Arifin mengemukakan bentuk lain dari kelompok santri yaitu:²⁶

1. Santri alumnus, yaitu santri yang sudah tidak aktif dalam kegiatan pesantren, namun masih sering datang pada acara-acara insidental yang diadakan pesantren. Mereka masih memiliki komitmen hubungan dengan pesantren, terutama dengan kyai pesantren.

²⁴ Arifin, M. *Filosafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara, 1993, hlm. 12-13

²⁵ *Ibid*,

²⁶ *Ibid*,

2. Santri luar, yaitu santri yang tidak terdaftar secara resmi di pesantren dan tidak mengikuti kegiatan di pesantren sebagaimana santri mukim dan santri kalong, tetapi mereka memiliki hubungan yang dekat dengan kyai, sewaktu-waktu mereka bisa mengikuti pengajian-pengajian agama yang diberikan oleh kyai.

Salah satu ciri khusus yang membedakan pesantren dengan lembaga-lembaga pendidikan yang lain adalah adanya pengajaran kitab-kitab agama klasik yang berbahasa Arab, atau yang lebih populer disebut dengan "kitab kuning".

Meskipun kini, dengan adanya berbagai pembaharuan yang dilakukan di pesantren dengan memasukkan pengajaran pengetahuan umum sebagai suatu bagian penting dalam pendidikan pesantren, namun pengajaran kitab-kitab Islam klasik terutama karangan-karangan ulama yang menganut faham Syafi'iyah tetap diberikan di pesantren sebagai usaha untuk meneruskan tujuan utama pesantren, yaitu mendidik calon-calon ulama, yang setia kepada faham Islam tradisional.

Spesifikasi kitab dilihat dari formatnya terdiri dari dua bagian: materi, teks asal (inti) dan syarh (komentar, teks penjelas atas materi). Dalam pembagian semacam ini, materi selalu diletakkan di bagian pinggir (margin) sebelah kanan maupun kiri, sementara syarh karena penuturannya jauh lebih banyak dan panjang diletakkan di bagian tengah kitab kuning.²⁷

Bila dilihat dari segi cabang keilmuannya dapat dikelompokkan menjadi 8 kelompok, yaitu; a. nahwu (syintaq) dan sharaf (morfologi); b. fiqh; c. ushūl fiqh; d. hadits; e. tafsir; f. tauhid; g. tasawuf dan etika; h. cabang-cabang lain seperti tarîkh dan balāghah.²⁸

Ciri khas lain dalam kitab kuning adalah kitab tersebut tidak dilengkapi dengan sandangan (syakal) sehingga kerap kali di kalangan pesantren disebut dengan istilah "kitab

²⁷ M. Wahid, *Pesantren Masa Depan; Wacana Pemberdayaan dan Transformasi Pesantren* (Bandung: Pustaka Hidayah), 1999, hlm. 233

²⁸ *Ibid*,

gundul”. Hal ini kemudian berakibat pada metode pengajarannya yang bersifat tekstual dengan metode, sorogan dan bandongan.