

KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENYULUHAN DAN PELATIHAN TENTANG PENGELOLAAN BISNIS
USAHA MIKRO KERIPIK PISANG DI SENTRA KERIPIK KECAMATAN
TANJUNGPINANG BARAT BANDAR LAMPUNG



Tim Pengabdian Masyarakat:

Ketua: Dra. Sapmaya Wulan, MS. NIDN: 0024085701

Anggota 1: Hepiana Patmarina, SE.,MM. NIDN: 0211016601

Anggota 2: Ardansyah, SE.,MM. NIDN: 0228026501

BANDAR LAMPUNG

Nopember 2017



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/D/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/S/D/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lh. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	07b/ST/FEB-UBL/IV/2017
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dibawah ini :

1. Nama : Dra. Saptmaya Wulan, M. S.
Jabatan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung
2. Nama : Hepiana Patmarina, S.E., M.M.
Jabatan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung
3. Nama : Ardiansyah, S.E., M.M.
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan Tentang **Pengelolaan Bisnis Usaha Mikro Keripik Pisang di Sentra Keripik Kecamatan Tanjungkarang Barat Bandar Lampung**”.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 26 April 2017

Dekana,
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

REKTOR FAK. EKONOMI DAN BISNIS

Dr. Andala Rama Petra Barisman, S.E., M.A.EcA

Halaman Pengesahan

- 1 a. Judul Kegiatan Penyuluhan dan Pelatihan Tentang Pengelolaan Bisnis Usaha Mikro Keripik Pisang Di Sentra Keripik Kecamatan Tanjungkarang Baru Bandar Lampung Manajemen
- b. Bidang Ilmu
- 2 Pelaksana
 - a. Ketua
 - 1) Nama Dra. Sapranya Wulan, MS.
 - 2) Jenis Kelamin Perempuan
 - 3) NIDN 0024085701
 - 4) Jabatan Fungsional Lektor Kepala
 - 5) Program Studi Manajemen
 - 6) No. HP 0811798834
 - b. Anggota Tim (1)
 - 1) Nama Hepiana Patmawina, SE.,MM.
 - 2) NIDN 0211016601
 - 3) Perguruan Tinggi Universitas Bandar Lampung
 - c. Anggota Tim (2)
 - 1) Nama Ardansyah, SE.,MM.
 - 2) NIDN 0228026501
 - 3) Perguruan Tinggi Universitas Bandar Lampung
 - d. Waktu Pengabdian bulan Mei s.d. Oktober 2017
 - e. Jumlah Mahasiswa 5 orang
 - f. Staf Pendukung 1 orang
- 3 Lokasi Pengabdian Sentra Keripik Kecamatan Tanjungkarang Baru Bandar Lampung
- 4 Biaya Pengabdian Rp.5.000.000,-
- 5 Sumber Dana Mandiri



Mengetahui,
Dr. Andala R. Purty Barusman, SE.,M.A.Ec.
NIP. 197409252005011002

Bandar Lampung, 22 November 2017
Ketua Pelaksana,


Dra. Sapranya Wulan, MS.
NIDN: 0024085701

Menyetujui
Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat,


L. L. Lilies Widodojoko
NIP. 195505221986022001



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)
Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Telp: 701979
E-mail : lppm@ubl.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 014/S.Ket/LPPM/I/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------|---------------------------------------------------------|
| 1. a. N a m a | : Sapmaya Wulan |
| b. Jabatan | : Dosen Tetap FEB UBL (Ketua Tim Pengabdian Masyarakat) |
| c. NIDN | : 0024085701 |
| 2. a. N a m a | : Hepiana Palmari m |
| b. Jabatan | : Dosen Tetap FEB UBL (Tim Pengabdian) |
| c. NIDN | : 0211016601 |
| 3. a. N a m a | : Ardansyuh |
| b. Jabatan | : Dosen Tetap FEB UBL (Tim Pengabdian) |
| c. NIDN | : 0228026501 |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul :

“Penyuluhan dan pelatihan tentang pengelolaan bisnis usaha mikro keripik pisang di sentra keripik Kecamatan Tanjung Karang Barat Bandar Lampung”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 30 Januari 2018
Ketua LPPM-UBL


LPPM Lilis Widodo, M.I

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

Abstrak

Permasalahan utama yang dihadapi sentra keripik yaitu belum memiliki perencanaan bisnis yang jelas sehingga target dan sasaran usaha belum memiliki arah kepada pengembangan bisnis yang lebih mapan; belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengembangkan usaha keripik; belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen usaha keripik; belum memiliki pengetahuan dan keterampilan organisasi usaha bersama dan kurang memiliki modal kerja untuk mengembangkan bisnis keripik.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelatihan dan penyuluhan ini adalah sebagai berikut: meningkatkan pemahaman mitra tentang rumusan dan manfaat perencanaan bisnis (business plan) serta dihasilkan dokumen perencanaan bisnis sebagai rencana pengembangan usaha baik dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang; meningkatkan motivasi berwirasusaha mitra baik secara individu maupun kelompok; meningkatkan pemahaman mitra tentang manajemen usaha terutama yang berkaitan dengan optimalisasi manajemen sumber daya manusia. Peserta memiliki pengetahuan tentang model pembagian tugas dan kewenangan dalam menjalankan usaha bisnis; meningkatkan pemahaman mitra tentang manajemen keuangan sebagai bentuk keluarannya adalah laporan keuangan usaha yang lengkap; meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam membuat media promosi dan strategi pemasaran. Dihasilkan model media promosi baik cetak maupun media di internet; meningkatkan pemahaman dan keterampilan mitra dalam mengembangkan jaringan usaha untuk kepentingan pendanaan, produksi, maupun pemasaran.

Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini adalah memberdayakan kelompok usaha mikro keripik melalui: Pelatihan kepada anggota kelompok dalam aspek administrasi usaha, pelatihan pemasaran, dan pelatihan organisasi kelompok usaha.

Kata Kunci: Usaha Bisnis Keripik

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh SWT., karena berkat rahmat dan hidayah-Nyalah kami dapat melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan judul: Pelatihan dan Penyuluhan tentang Usaha Mikro Keripik Pisang di Sentra Keripik Kecamatan Tanjungkarang Barat Bandar Lampung.

Besar harapan kami, kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang seluas-luasnya bagi masyarakat, khususnya para pengusaha keripik pisang yang berada di Sentra Keripik Kecamatan Tanjungkarang Barat Bandar Lampung.

Kami menyadari bahwa tak ada gading yang tak retak, oleh karenanya, kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk lebih sempurnanya kegiatan ini sangat kami harapkan.

Bandar Lampung, Oktober 2017

Tim.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Abstrak	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Membuat Rencana Bisnis	1
Pembuatan Keripik dengan Peralatan Modern	11
Administrasi Pencatatan Keuangan	15
Strategi Pemasaran Produk UMKM	23

DAFTAR LAMPIRAN

1	Jadwal Pelatihan	33
2	Daftar hadir kegiatan pelatihan	34
3	Foto Kegiatan Pelatiha	40

PERENCANAAN BISNIS

Rencana bisnis merupakan dokumen tertulis yang berisi semua elemen-elemen internal dan eksternal yang relevan, dan strategi-strategi dalam memulai sebuah usaha bisnis baru.

“Merupakan sebuah integrasi atas rencana-rencana yang fungsional; membahas pengambilan keputusan jangka pendek dan jangka panjang selama tiga tahun pertama beroperasi.” (Hisrich, Peters, and Sepherd, 2010)

FUNGSI RENCANA BISNIS

Rencana bisnis:

- Menentukan kelayakan.
- Tuntunan.
- Alat dalam pencarian dana.



PEDOMAN RENCANA BISNIS

- Ringkasan eksekutif
- Deskripsi bisnis
- Analisis industri dan lingkungan
- Strategi pemasaran
- Isu-isu operasional
- Kebutuhan sumberdaya manusia
- Proyeksi keuangan
- Penilaian risiko
- Lampiran



RENCANA PEMASARAN

ANALISA INDUSTRI

Analisa Pesaing

- Kumpulkan strategi yang ada mengenai pesaing utama
- Informasi dapat digunakan untuk merumuskan strategi posisi pasar.
- Analisa berikut ini memberikan dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan pemasaran

BAURAN PEMASARAN (THE MARKETING MIX)

Kombinasi dari produk, harga, promosi dan distribusi dan kegiatan pemasaran lainnya yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemasaran

Variable	Keputusan Penting
Produk	Kualitas bahan, gaya, fitur, pilihan, nama merk, kemasan, ukuran, ketersediaan jasa dan garansi
Harga	Cerminan kualitas, harga daftar, jumlah, potongan harga, potongan untuk pembayaran segera, credit terms, dan batas waktu pembayaran.
Saluran Distribusi	Penggunaan penjual grosir atau pengecer, jenis grosir atau pengecer, berapa banyak, panjangnya saluran, jangkauan geografis, persediaan barang, dan transportasi.
Promosi	Pilihan media, pesan, biaya media, peran dari <i>personal selling</i> , promosi penjualan (display, kupon, dll.), dan pilihan media untuk publikasi.

LANGKAH-LANGKAH DALAM MEMPERSIAPKAN RENCANA PEMASARAN

Merek dan Kemasan

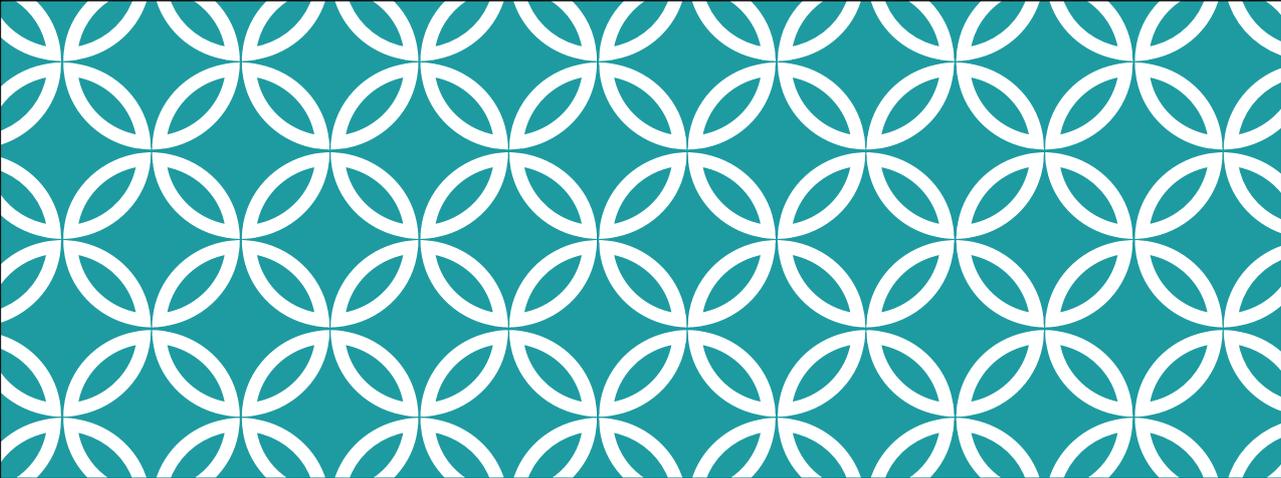
- Nama, logo, atau simbol.
 - Pembeda
 - Merepresentasikan kualitas
 - Alat untuk status legal
- Kemasan yang menarik dan aman.
- Label
 - Informasi
 - Kandungan/komposisi
 - Promosi

LANGKAH-LANGKAH DALAM MEMPERSIAPKAN RENCANA PEMASARAN

- Promosi
 - Untuk memberi informasi pada calon pelanggan mengenai keberadaan barang atau untuk mengajari pelanggan.
 - Metode termasuk print, radio atau iklan televisi, internet, surat langsung, majalah jual beli, atau surat kabar.
 - Seorang wirausahawan harus mempertimbangkan biaya-biaya dan efektivitas dari media dalam meraih objektif pasar.

MEDIA PROMOSI

- Papan reklame
- Poster
- Katalog
- Folder
- Spanduk
- Slide
- Iklan
- Papan nama perusahaan
- Permen, ballpoint, note book

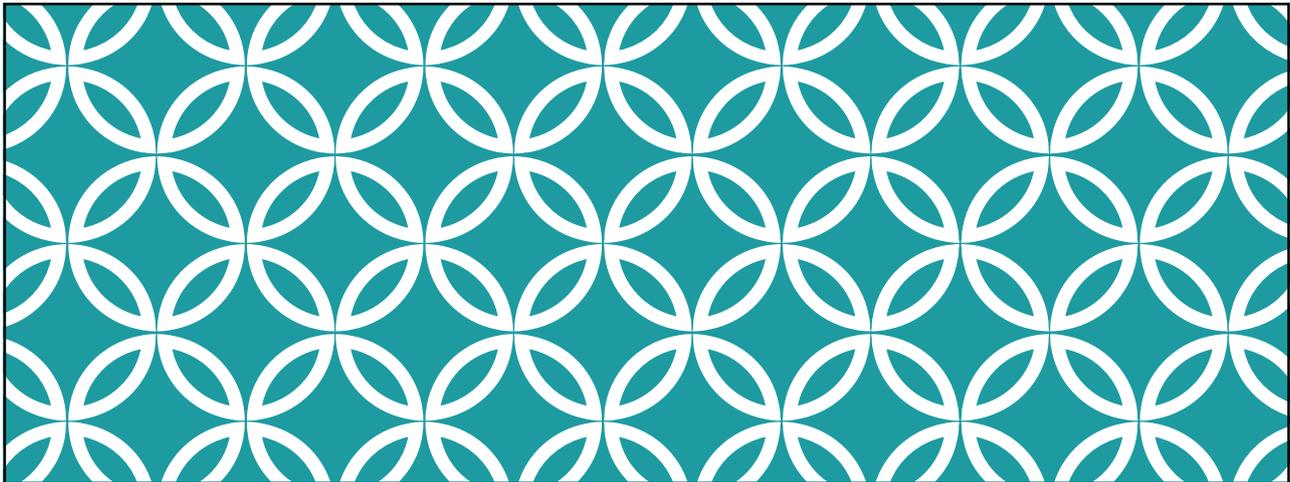


RENCANA ORGANISASI

MERANCANG ORGANISASI

Merupakan indikasi formal dan eksplisit dari seorang wirausahawan kepada anggota-anggota organisasi mengenai apa yang diharapkan dari mereka; harapan-harapan tersebut dapat dikelompokkan menjadi:

- Struktur organisasi.
- Perencanaan, pengukuran, dan skema evaluasi.
- Penghargaan.
- Kriteria pemilihan.
- Pelatihan.



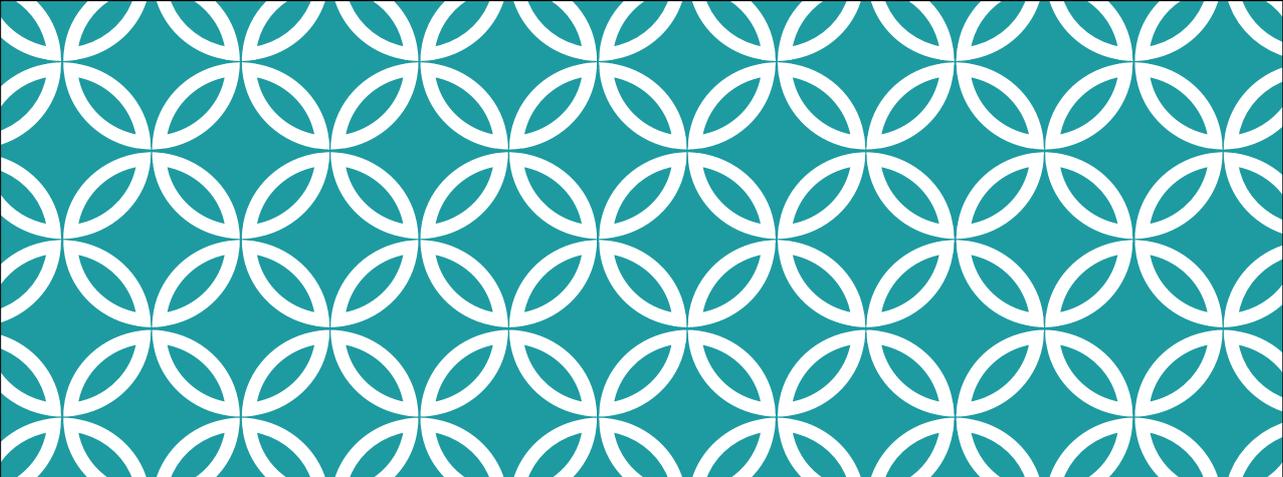
RENCANA KEUANGAN

TABEL 10.1 – CONTOH BIAYA PABRIK UNTUK TIGA BULAN PERTAMA

	JAN	FEB	MAR
Rencana Penjualan (Unit)	5.000	8.000	12.000
Rencana Sisa Stok	100	200	300
Untuk Dijual	5.100	8.200	12.300
(Stok Awal)	0	100	200
Total Produksi	5.100	8.100	12.100

TABLE 10.2 – CONTOH BIAYA OPERASIONAL UNTUK TIGA BULAN PERTAMA (RP000)

Pengeluaran	Jan	Feb	Mar
Gaji	23.200	23.200	26.200
Sewa	2.000	2.000	2.000
Peralatan	900	900	900
Iklan	13.500	13.500	17.000
Biaya Penjualan	1.000	1.000	1.000
Asuransi	2.000	2.000	2.000
Pajak	2.100	2.100	2.500
Pengeluaran Kantor	1.500	1.500	1.500
Total Pengeluaran	46.200	46.200	53.100



RENCANA PRODUKSI/OPERASIONAL

BAHAN BAKU DAN PEMASOK

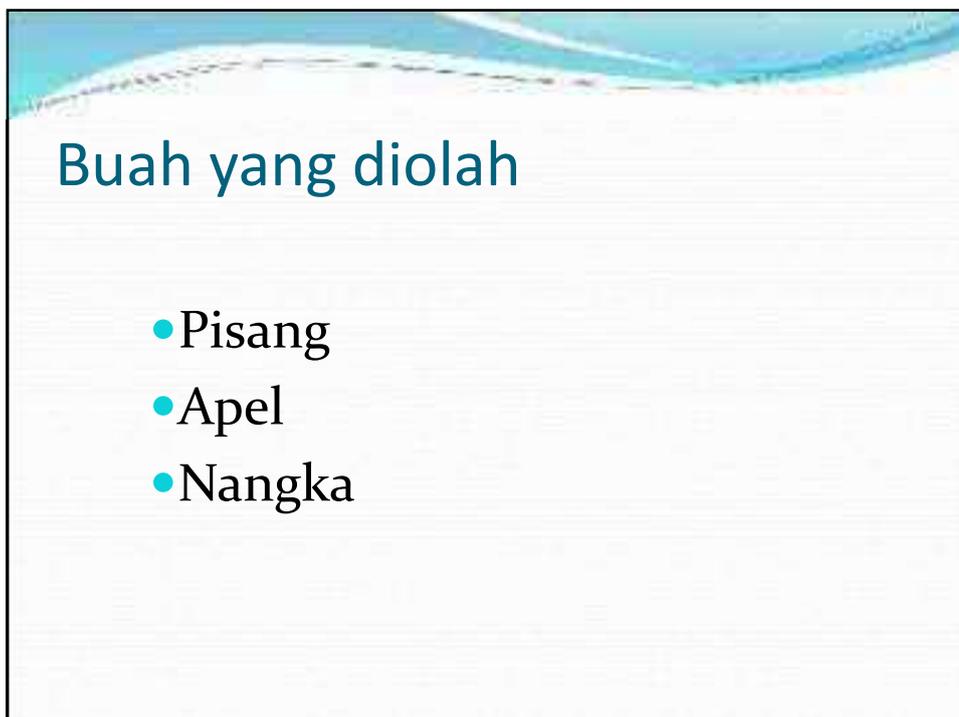
- Menentukan bahan baku produksi
 - Berapa banyak
 - Inventori/Persediaan
 - Transportasi dan Gudang
- Pemasok
 - Jumlah
 - Siapa
 - Kedekatan
 - Perjanjian

PROSES PRODUKSI

- Identifikasi tahap-tahap dalam proses produksi
- Siapa, bagaimana spesifikasi yang menangani bagian produksi dan jumlah
- Bagan alur produksi
 - Pabrik
 - Gudang
 - Toko
 - Pembeli

DAFTAR PUSTAKA

- Ferrel, O.C., Hirt, Geoffrey A., and Ferrel, Linda. 2013. *Business: A Changing World*. 9th Edition. McGraw-Hill.
- Hisrich, R. D., Peters, M. P., dan Shepherd, D. 2010. *Entrepreneurship*, 8th Edition, McGraw-Hill.
- McKeever, M. 2004. *How to Write a Business Plan*. 7th Edition. Nolo Publisher.
- Pearce, Linn M., 2008, *Business Plan Handbook: A Compilation of Actual Business Plans Developed by Businesses throughout North America*. Volume 13th. Thompson.



BAHAN PEMBUATAN

- Bahan yang dapat digunakan setiap membuat kripik pada dasarnya semua jenis buah yang awalnya kadar padatnya tinggi dengan tekstur tidak terlalu lembek dan buah yang tidak terlalu matang.
Hampir semua jenis buah yang ada di Indonesia dapat diolah menjadi kripik buah. Setiap mendapatkan kripik yang berkualitas sebaiknya dipilih jenis buah yang manis, agar menghasilkan kripik yang berkualitas.

ALAT PEMBUATAN

- Alat yang digunakan setiap membuat kripik buah adalah Alat penggoreng hampa (Vacuum Frier) sistem water jet secara fungsional dirancang terdiri dari pompa tabung penggoreng, kondensor yang dilengkapi, pendingin, unit pemanas, dan pengendali operasi.

Fungsi Alat - Alat

- Pompa; merupakan komponen terpenting yang berfungsi setiap menurunkan tekanan udara di dalam tabung penggoreng. Pompa menggunakan sistem water jet sehingga mudah cara mengoperasikan dan pemeliharaannya, serta rendah biayanya.
- Tabung penggoreng; berfungsi setiap mengkondisikan bahan yang diproses agar sesuai dengan kondisi tekanan yang diinginkan. Di dalamnya berisi minyak sebagai media pindah panas yang dilengkapi dengan pengaduk dan keranjang angkat celup tempat bahan yang digoreng.
- Kondansor; berfungsi setiap mengembun uap air panas yang dikeluarkan selama penggorengan dengan menggunakan media air sebagai pendingin yang disirkulasikan di dalam bak air.
- Unit pemanas, sumber panas menggunakan elpiji (LPG) karena mudah didapat dan mudah dalam pengaturan suhu yang diinginkan.
- Unit pengendali operasi (Controller; suatu alat pengendali suhu di dalam tabung penggoreng berdasarkan suhu yang dikehendaki, karena suhu dikendalikan di bawah 1000 C.

Spesifikasi Alat Penggorengan Hampa

- Kapasitas : 5 kg daging buah segar
- Daya : 300 watt
- Volume tabung : 120 dm³ (75 liter minyak goreng)
- Dimensi : 140 x 120 x 190 cm
- Berat : 400 kg
- Bahan bakar : LPG
- Bahan alat : Stainless steel
- Pendingin : Air (10 cm³)
- Umur teknis : 5 tahun

Proses Pengolahan

- Pengolahan buah segar menjadi kripik buah sangat sederhana, karena pada dasarnya hanya merupakan proses penguapan air dan bagian buah yang dapat dimakan. Namun demikian setiap menjaga agar rasa dan aroma khas buah tidak berubah dan kripik menjadi renyah maka proses penguapan air harus dilakukan dengan cara menggoreng buah menggunakan penggorengan bertekanan rendah / vakum / hampa. Secara garis besar pengolahan berbagai macam buah segar menjadi kripik mengikuti urutan-urutan sebagai berikut :
- **Pemilihan buah segar.** Pilihlah buah segar yang matang di pohon dan tidak terlalu lunak, bentuknya relatif sama, bebas hama dan penyakit serta kerusakan lain seperti memar atau busuk.
- **Penghilangan bagian-bagian yang tidak terpakai.** Tahap ini terdiri pengupasan kulit menggunakan pisau anti karat (stainless steel) yang tajam atau dikupas seperti biasa dengan tangan.

Sekian persentasi kami

Terima kasih

Administrasi Pencatatan Keuangan

Oleh: Ardansyah

Pencatatan Keuangan Sederhana

- Pembukuan adalah hal yang penting dalam berbagai lini usaha. Karena pembukuan terkait erat dengan masalah keuangan untuk kelangsungan usaha.
 - Membuat catatan yang lengkap mengenai keuangan, baik itu cash flow (uang masuk / keluar), catatan omzet harian, mingguan dan bulanan, catatan pembelian usaha anda. Tidak peduli seberapa kecil usaha yang telah anda mulai, persiapkanlah pencatatannya dengan baik, agar jika suatu hari nanti usaha itu menjadi besar, anda sudah terbiasa
-

Cara Membuat Laporan Keuangan Sederhana

Ada pun susunan atau tahapan Cara Membuat Laporan Keuangan Sederhana dapat di lihat sebagai berikut :

- Langkah I : Melakukan Cek List
 - Langkah II : Pengumpulan Bukti Transaksi
 - Langkah III : Membentuk Perkiraan (Akun)
 - Langkah IV : Membuat Jurnal (Jurnal Umum)
 - Langkah V : Membuat Laporan Keuangan
-

mengatur keuangan

5 tips sederhana mengatur keuangan bisnis kecil anda:

1. Pisahkan uang bisnis dengan uang pribadi
 2. Manfaatkan pihak ke-3
 3. Perlu Membuat pembukuan terperinci dalam mengelola keuangan usaha kecil secara sederhana
 4. Gunakanlah Software
 5. Berinvestasi
-

Perencanaan Keuangan

1. Hasilkan target-target keuangan jangka panjang dan jangka pendek.
2. Menetapkan Imbalan –imbalan jangka pendek dan jangka panjang
3. Menetapkan standar efisiensi yang meliputi semua aspek operasi
4. Memeriksa kebenaran rencana dan merevisinya di masa perlu
5. Menganalisis rencana dan membuat perbandingan dengan standar yang sudah ada
6. Mengkomunikasikan rencana itu kepada karyawan dan menyiapkan tahap peloporan dan pengendalian
7. Mendokumentasi rencana keuangan yang menyeluruh

Biaya (Cost) dalam Bisnis

- Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Ada beberapa klasifikasi mengenai biaya
 - Klasifikasi biaya
 1. Fixed cost (biaya tetap)
 2. Variable cost (biaya variabel)
 3. Direct cost (biaya langsung)
 4. Operation cost (biaya operasi)
 5. Indirect cost (biaya tak langsung)
 6. Maintenance cost (biaya perawatan)
 7. First or Investment cost (biaya investasi)
 8. Incremental cost
 9. Marginal cost
 10. Unit cost
 11. Total cost (biaya total)

LABA

- Laba Menurut Suwardjono (2008 : 464) laba dimaknai sebagai imbalan atas upaya perusahaan menghasilkan barang dan jasa. Ini berarti laba merupakan kelebihan pendapatan diatas biaya (biaya total yang melekat kegiatan produksi dan penyerahan barang / jasa)

Kalsifikasi Laba

- Laba kotor, Laba kotor adalah selisih dari hasil penjualan dengan harga pokok penjualan
- Laba Operasional, Laba Operasional merupakan hasil dari aktivitas-aktivitas yang termasuk rencana perusahaan kecuali ada perubahan-perubahan besar dala perekonomiannya, dapat diharapkan akan dicapai setiap tahun. Oleh karenanya, angka ini menyatakan kemampuan perusahaan untuk hidup dan mencapai laba yang pantas sebagai jasa pada pemilik modal.
- Laba sebelum dikurangi pajak atau EBIT (Earning Before Tax) , Laba sebelum dikurangi pajak merupakan laba operasi ditambah hasil dan biaya diluar operasi biasa. Bagi pihak-pihak tertentu terutama dalam hal pajak, angka ini adalah yang terpenting karena jumlah ini menyatkan laba yang pada akhirnya dicapai perusahaan.
- Laba Setelah Pajak Atau Laba Bersih, Laba Bersih adalah laba setelah dikurangi berbagai pajak. Laba dipindahkan kedalam perkiraan laba ditahan. Dari perkiraan laba ditahan ini akan diambil sejumlah tertentu untuk dibagikan sebagai Deviden kepada para pemegang saham.

Laporan Keuangan

- Laporan keuangan adalah merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan, dan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama satu tahun buku yang bersangkutan. **Menurut Zaki Baridwan**
 - pengertian di dalam standar akuntansi keuangan, Laporan keuangan adalah merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dan laporan keuangan lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara, seperti sebagai laporan arus kas), catatan, laporan keuangan lain, dan materi penjelasan yang bagian integral dari laporan keuangan.
-

Neraca

- Neraca Keuangan adalah salah satu laporan keuangan yang paling esensial dalam menghasilkan suatu keputusan bisnis. Ini ditandai dengan posisi keuangan yang sistematis mulai harta, kewajiban, hingga ekuitas pemilik.
 - Bila dirumuskan **Harta = Kewajiban + Modal**
-

Laporan Arus Kas

- Menurut PSAK No.2 (2002 :5) Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Laporan arus kas merupakan revisi dari mana uang kas diperoleh perusahaan dan bagaimana mereka membelanjakannya. Laporan arus kas merupakan ringkasan dari penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama periode tertentu (biasanya satu tahun buku).

Titik Impas

- BEP atau Titik Impas adalah suatu keadaan dimana jumlah pendapatan sama besarnya dengan jumlah keseluruhan biaya yang dikeluarkan sehingga kondisi tidak untung atau tidak rugi.

analisa laporan keuangan

pemilik usaha kecil yang harus melakukan analisa laporan keuangan sendiri maka langkah demi langkah yang sederhana berikut.

1. Lakukan analisa laba (*income statement*)
 2. Bandingkan "hasil aktual" dengan anggaran
 3. Gunakan dashboard
 4. Lakukan perbandingan dengan hasil industri bidang usaha Anda
-

Permodalan Usaha

- MODAL adalah segala sesuatu baik berupa uang maupun keseluruhan barang-barang yang masih ada dalam proses produksi dan digunakan untuk biaya usaha.
 - Klasifikasi Modal
 1. Modal Aktif
 2. Modal Pasif
-

Syarat memperoleh KIK dan KMKP :

- 1. Pengusaha pribumi golongan ekonomi lemah
 - 2. Memiliki usaha yang jelas
 - 3. Ada ijin usahanya/sedang proses penyelesaian
 - 4. Tidak sedang menikmati kredit dari bank lain
 - 5. Tidak termasuk dalam daftar hitam bank/kredit macet menurut catatan bank
 -
-

Prosedur memperoleh kredit kepada bank atau LKBB:

- 1. Pengajuan permohonan kredit
 - 2. Melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan
 - 3. Penelitian pendahuluan
 - 4. Pemeriksaan ke tempat usaha
 - 5. Analisis permohonan kredit
 - 6. Keputusan atas permohonan kredit
 -
-

STRATEGI PEMASARAN PRODUK USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Oleh:
HEPIANA PATMARINA

Permasalahan Umum Yang Dihadapi Oleh UKM

- Masalah Sumber Daya Manusia
- Masalah Operasional
- **Masalah Pemasaran**
- Masalah Keuangan
- Masalah Lingkungan

Strategi Pemasaran



Produk UMKM umumnya :

1. Tanpa nama merk
2. Kemasan sangat sederhana
3. Tanpa label

Strategi Produk

- Pemberian nama merk
- Perbaikan kemasan
- Pemberian label



Nama merk

- Menarik
- Mudah diingat
- Mudah diucapkan
- Ringkas
- Pemberian nama/label :
 - “bagian dari do’a, harapan, cita-cita
 - “Bagian dari nama diri, dalam keluarga”

Penulisan nama merk pd kemasan

- Warna & Huruf Menarik
- Hitam putih/berwarna
- Komposisi warna bagus
- Sederhana Vs kompleks
- Sesuai dengan produk
- Pemilihan huruf wajar,
mudah dibaca, jelas, tidak terlalu
kecil/besar



Pengemasan

- ◉ Upaya meletakkan sesuatu di dalam suatu wadah atau memberikan pelindung bagi suatu produk



Fungsi Kemasan

- ◉ Mempertahankan mutu
- ◉ Memperpanjang masa simpan
- ◉ Mempermudah penyimpanan dan pemasaran/transportasi
- ◉ Menambah daya tarik bagi konsumen (memberi informasi dan sarana promosi)

Strategi Pengemasan

- Dibuat semenarik mungkin, punya ciri khas
- Memuat informasi yang jelas & jujur
- Menarik (desain, warna, bentuk), dengan komposisi yangimbang
- Ukuran & material bahan sesuai kebutuhan

Contoh Kemasan Sederhana



Contoh Kemasan Yang Menarik



Kemasan

- Bahan yang digunakan untuk mewadahi dan atau membungkus pangan, baik yang bersentuhan langsung dengan pangan maupun tidak
(Peraturan Pemerintah RI Nomor 69 Tahun 1999)

- Jenis kemasan
- harganya yang relatif.
- tahan terhadap panas atau tahan terhadap suhu beku
- ketebalan dan ukuran yang bervariasi
- Isi dalam kemasan dapat dilihat secara jelas

LABEL

- Setiap keterangan atau pernyataan mengenai pangan yang berbentuk gambar, tulisan, kombinasi keduanya, atau bentuk lain yang disertakan pada pangan, dimasukkan ke dalam, ditempelkan pada, atau merupakan bagian kemasan pangan.
(Peraturan Pemerintah RI Nomor 69 Tahun 1999)

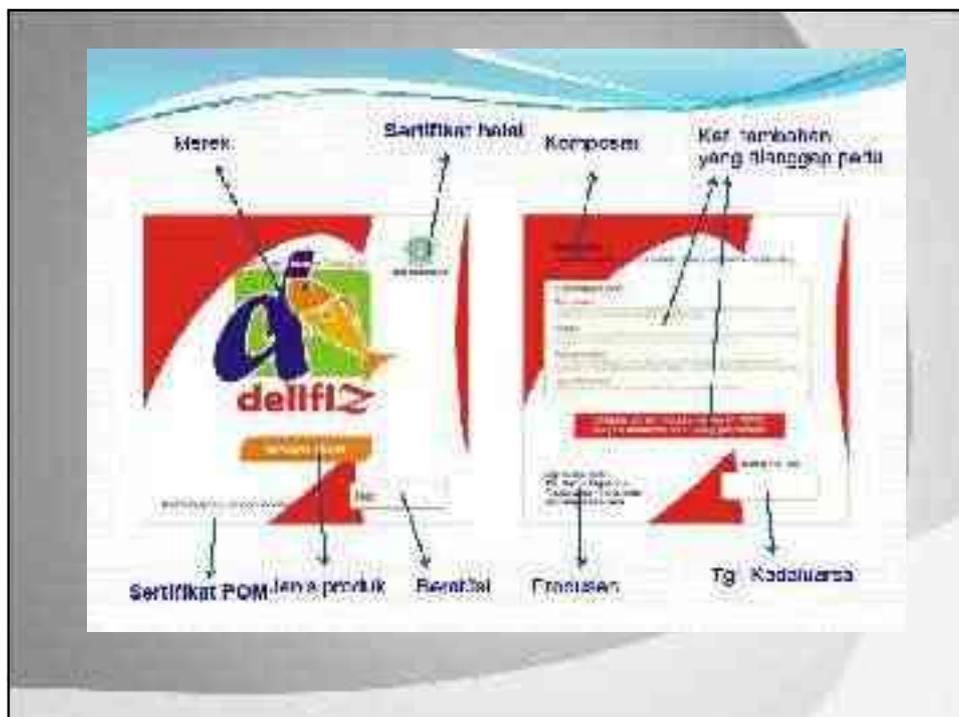


Label Yang Baik

- ⊙ Memberikan informasi produk yang sebenarnya
- ⊙ Foto atau gambar tidak menimbulkan kebingungan konsumen
- ⊙ Penciri produsen (dapat berupa merek dalam bentuk tulisan maupun gambar)
- ⊙ Alamat produsen (Dibuat dengan jelas)
- ⊙ Berat produk

Informasi Pada Label

- Merek
- Nama Produk
- Tanggal produksi & kadaluarsa
- Komposisi
- Berat bersih
- Metode penyimpanan & penyajian
- Saran penyajian (Gambar)
- Produsen & Alamat
- Sertifikasi
- Hal-hal istimewa yang menjadikan produk menjadi unggul (contoh: Tanpa MSG, Tanpa pengawet, Tanpa formalin, dll)



LAMPIRAN

Tabel Jadwal Pelatihan Usaha Mikro Keripik Pisang:

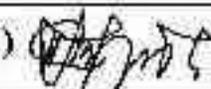
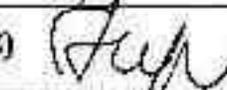
No.	Tanggal	Jam	Pokok Materi	Narasumber
1	10 Mei 2017	10.00 – 12.00 WIB	Perencanaan Produksi	Dra. Sapmaya Wulan, MS.
2	16 Mei 2017	10.00 – 12.00 WIB	Pelatihan Pembuatan Keripik dengan Alat Modern	Sucipto Adi
3	17 Mei 2017	10.00 – 12.00 WIB	Pelatihan Administrasi Pencatatan Keuangan	Ardansyah, SE., MM.
4	27 Mei 2017	10.00 – 12.00 WIB	Pelatihan Pemasaran	Hepiana Patmarina, SE., MM.

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PERSIAPAN PELATIHAN**

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Mei 2017

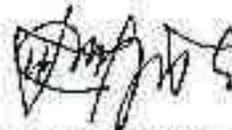
Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBL

Waktu : 09.00 – 13.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Dra. Sapmaya Wulan, MS.	Ketua Tim	1) 
2	Hepiana Patmarina, SE., MM.	Anggota Tim	2) 
3	Ardansyah, SE., MM.	Tim Pendukung	3) 
4			
5			

Bandar Lampung, 3 Mei 2017

Ketua Tim Pengabdian,



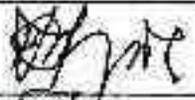
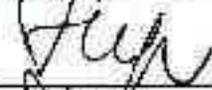
Dra. Sapmaya Wulan, MS.

**DAFTAR HADIR
LANJUTAN PERSIAPAN PELATIHAN**

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Mei 2017

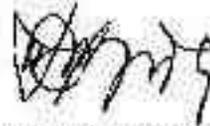
Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBL

Waktu : 09.00 – 13.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Dra. Sapmaya Wulan, MS.	Ketua Tim	1) 
2	Hepiana Patmarina, SE., MM.	Anggota Tim	2) 
3	Ardansyah, SE., MM.	Tim Pendukung	3) 
4			

Bandar Lampung, 4 Mei 2017

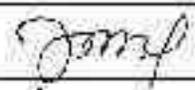
Ketua Tim Pengabdian,



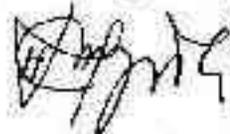
Dra. Sapmaya Wulan, MS.

**DAFTAR HADIR
PELATIHAN PERENCANAAN PRODUKSI**

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Mei 2017
 Tempat : Kelurahan Segala Mider, Bandar Lampung
 Waktu : 10.00 – 12.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Mila		
2	Amin		
3	Renyar		
4	Siti Mauliy		
5	maurisd		
6	M. SULTAN		
7	PURTA ALKAMAR		
8	M. RAHMAT HANSKI		
9	Fainal		
10			

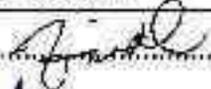
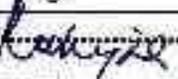
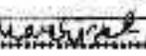
Bandar Lampung, 10 Mei 2017
 Ketua Tim Pengabdian,



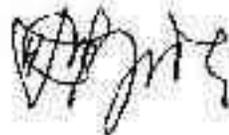
Dra. Sapmaya Wulan, MS.

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PELATIHAN PEMBUATAN
KRIPIK DENGAN ALAT MODERN**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Mei 2017
Tempat : Kelurahan Segala Mider, Bandar Lampung
Waktu : 10.00 – 12.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Mila		1) 
2	Amin		2) 
3			3) 
4			4) 
5	Siti Nury		5) 
6			6) 
7	M. R. W. W. R.		7) 
8	Putra Abnahan		8) 
9	M. Bachmat Fajri		9) 

Bandar Lampung, 16 Mei 2017
Ketua Tim Pengabdian,



Dra. Sapmaya Wulan, MS.

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PELATIHAN ADMINISTRASI
PENCATATAN KEUANGAN**

Hari/Tanggal : Rabu, 17 Mei 2017

Tempat : Kelurahan Segala Mider, Bandar Lampung

Waktu : 10.00 – 12.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Mila		1) 
2	Amin		2) 
3	Siti Masdy		3) 
4	Mawridal		4) 
5	Rellajana		5) 
6	M. S. J. W. U. R.		6) 
7	Putra Alian an		7) 

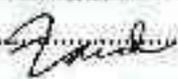
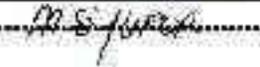
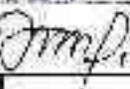
Bandar Lampung, 17 Mei 2017
Ketua Tim Pengabdian,



Dra. Sapr Maya Wulan, MS.

**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PELATIHAN PEMASARAN**

Hari/Tanggal : Sabtu, 27 Mei 2017
Tempat : Kelurahan Segala Mider, Bandar Lampung
Waktu : 10.00 – 12.00 Wib

No.	Nama	Jabatan	Tanda-Tangan
1	Mila		1) 
2			2) 
3	Amin		3) 
4	Sti Maudy marisa		4) 
5			5) 
6			6) 
7			7) 
8	Pitra Alwan		8) 
9	M. BACHMAM FASFI		9) 
10	SAODAH		10) 

Bandar Lampung, 27 Mei 2017
Ketua Tim. Pengabdian,



Dra. Sapriya Wulan, MS.

Foto Kegiatan Pelatihan:



