

Pembekalan Konsultan Pendamping Umkm Di Timika: Penyusunan Laporan Yang Baik Dan Benar

Sir Kalifatullah Ermaya
Institut Manajemen Koperasi Indonesia
Email: kalifatullah86@gmail.com

ABSTRAK

Timika merupakan salah satu wilayah di Papua dengan jumlah UMKM dan Koperasi yang terus berkembang. Pemerintah telah mengangkat nama Papua dengan salah satunya menyelenggarakan PON XX 2021 di Papua. Dengan pengenalan nama Timika ke kancah nasional, maka diharapkan wirausaha dan koperasi yang ada di Papua terus meningkat. Untuk meningkatkan UMKM dan koperasi ini, maka diperlukan beberapa konsultan terpilih guna mengontrol dan mengarahkan mereka. Konsultan terpilih ini sebelumnya diberikan beberapa pembekalan spesifik yang salah satunya adalah mendapatkan materi dengan tema penyusunan laporan yang baik dan benar. Adapun penulis memberikan materi ini dengan metode pengajaran dan diakhiri dengan sesi tanya jawab dan latihan membuat laporan dengan teknik yang benar.

Kata Kunci: *Laporan, Pendampingan konsultan, UMKM*

I. PENDAHULUAN

Timika adalah sebuah wilayah di propinsi Papua, Indonesia yang merupakan ibu kota Kabupaten Mimika. Timika merupakan kawasan yang berorientasi pada bidang industri dan jasa, sebab di sini terdapat berbagai perusahaan berskala nasional akibat kehadiran PT Freeport Indonesia. Timika juga merupakan konsentrasi Warga Negara Asing (WNA) yang sedang berada di Papua¹. Jumlah koperasi yang ada di Papua sendiri ada sekitar 3.398 pada tahun 2017². Saat ini jumlah data menunjukkan bahwa UMKM di Papua sampai akhir tahun 2017 berjumlah 47.977 unit. Sementara itu, untuk jumlah wirausaha baru mencapai 10.603. Angka ini terus ditumbuhkan melalui pemberdayaan terhadap koperasi dan UMKM, agar mereka mampu tumbuh menjadi usaha berkelanjutan dengan skala lebih besar. Sehingga dapat mendukung kemandirian perekonomian nasional, melalui strategi peningkatan kualitas sumber daya manusia. Selain itu terselenggaranya PON XX Papua 2021

secara tidak langsung menggerakkan ekonomi UMKM di Papua. Hal ini membuktikan bahwa UMKM dan Koperasi di Papua bisa terus meningkat meski masih di tengah pandemi.

Pusat Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan: PIBI – IKOPIN, salah satu inkubator yang ada di Jawa Barat, telah dikenal luas dalam peningkatan UMKM dan Koperasi yang ada di Indonesia. Oleh karena itulah untuk meningkatkan kompetensi para pelaku UMKM yang ada di Papua, PIBI IKOPIN mengirimkan sejumlah konsultan pendamping UMKM untuk wilayah Papua. Untuk mempersiapkan *skill* peserta ini, maka PIBI memberikan pelatihan intensif selama satu minggu penuh terhadap peserta terpilih ini. Adapun salah satu pelatihan yang diberikan adalah Penyusunan Laporan Yang Baik Dan Benar. Diharapkan dengan adanya pelatihan ini, peserta konsultan pendamping UMKM di Papua memiliki bekal yang memadai untuk membuat karya ilmiah dan laporan sesuai dengan standarnya.

Dengan melihat urgensinya, maka penulis melakukan pengabdian kepada masyarakat

¹ wikipedia.

² www.papua.go.id

terhadap konsultan pendamping UMKM di PIBI – Ikopin yaitu dengan cara memberikan konsultasi dan memperkenalkan cara menyusun laporan yang baik dan benar yang dapat digunakan untuk menulis hasil laporan pada saat pendamping UMKM ini berada di Papua.

Adapun batasan yang dilakukan di dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah: 1. Kegiatan hanya dilakukan di PIBI Ikopin; 2. Beberapa metode dan teknik penulisan yang tepat disampaikan sehingga diharapkan peserta mampu membuat laporan yang baik dan benar.

II. METODE

Kegiatan pembekalan ini dilakukan dengan metode pengajaran dua arah yang mana pemateri memberikan materi mengenai penyusunan laporan yang baik dan benar. Setelah itu diadakan sesi diskusi dan tanya jawab untuk mematangkan pemahaman peserta. Urutan materi yang diberikan adalah:

1. Format dasar laporan penelitian
2. Menemukan ide kreatif
3. Memahami alur pikir penyusunan laporan
4. Mengatur penomoran pada laporan
5. Membuat kutipan dan *footnotes* yang benar
6. Membuat daftar dan gambar
7. Contoh laporan utuh

Untuk menunjang efektivitas kegiatan ini, beberapa media digunakan seperti alat tulis, meja, dan kursi. Sesi ini dilaksanakan secara *offline* pada tanggal 15 Februari 2022 dari pukul 15.15 hingga 17.15 bertempat di Pusat Inkubator Bisnis Universitas Ikopin di Kawasan Pendidikan Tinggi Jatinangor, Jl. Jatinangor KM. 20, 5, Cibeusi, Sumedang, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat 45363 Telepon: (022) 7794444. Seluruh kegiatan mengikuti protokol kesehatan dalam masa

pandemik ini yaitu dengan menjaga jarak, menggunakan masker dan *hand sanitizer*.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sesi pemberian materi ini dilaksanakan dengan beberapa kegiatan seperti diuraikan berikut ini:

1. Langkah 1 menjelaskan format dasar laporan penelitian.

Pada langkah ini, peserta diperlihatkan pada format dasar penulisan laporan yang diuraikan sebagai berikut: (1) Pendahuluan (Latar belakang, Permasalahan, Tujuan dan Manfaat), (2) Tinjauan Pustaka, (3) Metode Penulisan (Diagram alir penulisan, Data dan informasi yang diperlukan, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data), (4) Analisis dan Sintesis, (5) Simpulan dan Saran. (6) Daftar Pustaka dan (7) Lampiran. Penulis laporan hendaknya memahami terlebih dahulu proses atau kerangka dasar berpikir ilmiah yang dituangkan dalam alur pikir penelitian (Sudjana, 2008:93).

2. Langkah 2 Menemukan ide kreatif.

Pada langkah ini peserta dipacu untuk meningkatkan kreativitasnya. Adapun beberapa cara yang bisa digunakan untuk mempertajam kreativitasnya adalah sebagai berikut: rajinlah mengembangkan rasa ingin tahu melalui pertanyaan (5W+1H) agar mudah menemukan ide-ide yang dapat ditulis, sehingga menulis menjadi mudah; Pemicu ide ada di mana-mana; yang dibutuhkan hanyalah sikap mental yang kondusif dan kebiasaan mengamati situasi sekitar; Kita perlu mengetahui tempat atau situasi aktivitas apa yang dapat memicu ide kreatif untuk menulis. Adapun sumber-sumber ide adalah dengan membaca buku, mengunjungi tempat baru, mengajari orang lain tentang

hal tertentu, mencari teman diskusi untuk mengembangkan ide yang dimiliki, melakukan pengamatan, didapat dari pengalaman dan *browsing internet*. Adapun ciri-ciri ide yang baik adalah: bermanfaat, menarik perhatian pembaca,

spesifik, memberikan inovasi dan referensi/data bisa diperoleh.

- Langkah 3 Memahami alur pikir penyusunan laporan

Adapun alur pikir penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut.



Gambar 1.
Memahami Alur Pikir Penyusunan Laporan

- Langkah 4 Mengatur penomoran pada laporan

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk penomoran pada laporan ini, namun di dalam sesi pelatihan ini hanya

diberikan contoh dua pilihan saja, yaitu: (1) dengan menggunakan gabungan dari huruf dan angka, (2) dengan menggunakan angka tanpa memanfaatkan huruf

Pilihan 1

- Pentingnya membina pendidikan
 - Pokok masalah pendidikan
 - Masyarakat pendidikan di era pandemik
 - Pembangunan nasional
 - Pembangunan fisik
 - Pembangunan mental
 - Kesiapan mental pembelajar
 - Umur pembelajar
 - Jenis-jenis pembelajar yang baik
 - Pendidikan dasar
 - Pendidikan menengah
 - Tantangan pendidikan saat ini
- Pendidikan di masa yang akan datang

Pilihan 2

- Pentingnya membina pendidikan
 - Pokok masalah pendidikan

1.1.1	Masyarakat pendidikan di era pandemik
1.1.2	Pembangunan nasional
1.1.2.1	Pembangunan fisik
1.1.2.2	Pembangunan mental
1.1.2.2.1	Kesiapan mental pembelajar
1.1.2.2.1.1	Umur pembelajar
1.1.2.2.1.1.1	Jenis pembelajar yang baik
1.1.2.2.1.1.1.1	Pendidikan dasar
1.1.2.2.1.1.1.2	Pendidikan menengah
1.2	Tantangan pendidikan saat ini
2.	Pendidikan di masa yang akan datang

5. Langkah 5 Membuat kutipan dan *footnotes* yang benar

Di dalam menyusun laporan, sudah dapat dipastikan bahwa penulis akan mengutip dari sejumlah sumber ataupun literatur seperti buku, jurnal, artikel dan sebagainya. Mengutip dengan teknik yang baik akan mempermudah pembaca laporan memahami sumber yang dicantumkan sehingga bisa meminimalisir *plagiarism*. Adapun contoh kutipan adalah sebagai berikut: Kinerja merupakan hasil akhir dari suatu aktivitas. Kinerja mencakup hasil aktual dari proses manajemen strategis (Wheelen, 2018:53).

Selain kutipan, penulis laporan yang baik dan benar pun akan dihadapkan

Contoh *footnotes* buku

¹ Harold Albery, *Reorganizing The High School Curriculum*, The MacMillan Company, New York, 1953, h. 78.

Contoh *footnotes* majalah

² Mochtar Naim, "Mengapa Orang Minang Merantau?" *Tempo*, 31 Desember 2022, h. 36

Contoh *footnotes* Surat Kabar

³ *Pikiran Rakyat*, 25 Januari 2022, h. 2

Contoh *footnotes* dari karangan yang tidak diterbitkan (contoh: tesis, disertasi)

⁴ A.H. Daeng Marimba, "Suatu Tinjauan Psikologis Mengenai Hubungan Sosial di Tambatan Hati dan Pengaruhnya Terhadap Sikap Sosial Anak", Tesis Sarjana Pendidikan, Perpustakaan IKIP Bandung. h. 17

Interview (wawancara)

⁵ Wawancara dengan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia, 8 April 2022.

pada cara membuat *footnotes*. *Footnotes* adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran fakta atau ikhtisar (Nasution & Thomas, 2010:35). *Footnotes* dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks. Sedangkan daftar pustaka yaitu kumpulan referensi yang terletak di akhir sebuah karya ilmiah. *Footnotes* atau catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor kutipan di dalam tiap bab dimulai dari nomor 1. Dalam *footnotes* harus dicantumkan nama pengarang, nama buku, nomor jilid, nama penerbit, tempat dan tahun penerbitan, halaman yang dikutip atau yang berkenaan dengan teks. Adapun beberapa contoh dari *footnotes* adalah sebagai berikut:

Karangan dalam Ensiklopedi

- (a) Nama pengarang diketahui
- (b) Nama pengarang tidak diketahui

- (a) ⁶ E.E. Kellet, "Spinoza", *Encyclopedia of Religions and Ethics XI* 2022, h. 251.
- (b) ⁷ "Katalisator", *Ensiklopedia Indonesia I*.

Bahan yang dikutip

⁸ William H. Burton. *The Guidance of Learning Activities*, D. Appleton-Century Company, Inc., New York, 1952, h. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, *Theories of Learning*, Appleton, New York, 2022, h. 37

6. Langkah 6 Membuat daftar dan gambar

Tabel dan gambar digunakan untuk memperlihatkan data dan fakta otentik. Untuk keterangan tabel ditaruh di atas

tabelnya yang diikuti oleh tabel yang bersangkutan. Sementara itu, untuk keterangan gambar ditaruh di bawah gambar. Contoh penulisan tabel yang benar adalah sebagai berikut:

Tabel 1.**Jumlah Mahasiswa Dibandingkan Dengan Jumlah Penduduk di Beberapa Negara**

Negara	Tahun	Jumlah Penduduk	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Mahasiswa Tiap 100.000 Penduduk
Amerika Serikat	1949	149.149.000	2.659.091	1783
India	1949	358.000.000	396.528	111
Indonesia	1951	76.500.000	6.277	8
Netherland	1951	10.264.000	36.273	353

Daftar pustaka atau bibliografi akan mentabulasikan semua sumber bahan, baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, lembaran negara dan sebagainya, maupun yang tidak dipublikasikan seperti paper, skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya. Pembicaraan lisan seperti interview,

diskusi, kuliah, pidato, dan semacamnya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka (Hadi, 2004:41). Sementara itu, untuk contoh daftar pustaka adalah sebagai berikut.

Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Arnanda, Bramudya Alfa. (2014). *Pengaruh Lingkungan Bisnis, Perencanaan Strategi dan Inovasi Terhadap Kinerja Perusahaan Daerah (Studi Kasus pada BUMD PD DPR Bank Daerah Karanganyar)*. Naskah Publikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surakarta

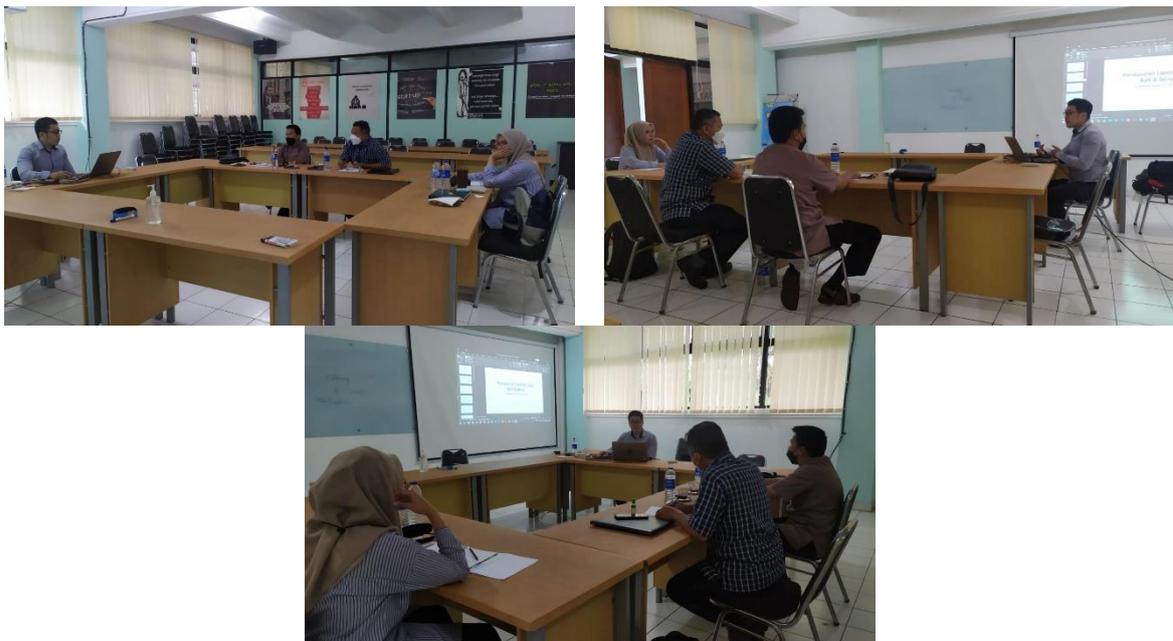
7. Langkah #7 Contoh laporan utuh

Laporan yang utuh harus memenuhi kaidah penulisan yang baik dan benar. Berikut ditampilkan contoh daftar isi paparan kerangka laporan utuh dari

BAB I hingga BAB V

KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMA KASIH	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat/Signifikansi Penelitian	4
1.4.1 Manfaat Teoritis	4
1.4.2 Manfaat Praktis	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Konsep Kinerja Bisnis	5
2.2 Konsep Strategi Inovasi	10
2.3 Konsep Sumber Daya Perusahaan	15
2.4 Penelitian Terdahulu	20
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Objek dan Subjek Penelitian	22
3.2 Metode Penelitian	23
3.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan	24
3.2.2 Desain Penelitian	25
3.2.3 Operasionalisasi Variabel	26
3.2.4 Jenis dan Sumber Data	28
3.2.5 Populasi, Sampel dan Teknik Sampling	29
3.2.4.1 Populasi	29
3.2.4.2 Sampel	30
3.2.4.3 Teknik Sampling	31
3.2.6 Teknik Pengumpulan Data	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
4.1 Gambaran Umum Industri Kreatif Digital	33
4.1.1 Gambaran Umum Industri Kreatif Digital di Indonesia	34
4.1.2 Profil Karakteristik Perusahaan Kreatif Digital	34
4.1.2.1 Profil Perusahaan Berdasarkan Badan Hukum	35
4.1.2.2 Profil Perusahaan Berdasarkan Lokasi	36
4.2 Hasil Penelitian	37
4.2.1 Hasil Penelitian Deskriptif	37
4.2.1.1 Variabel Kinerja Bisnis	38
4.2.1.2 Variabel Strategi Inovasi	39
4.2.1.3 Variabel Sumber Daya Perusahaan	40
4.2.2 Hasil Penelitian Verifikatif	41

4.3	Pembahasan	43
4.3.1	Analisis Kinerja Bisnis	43
4.3.2	Analisis Strategi Inovasi	44
4.3.3	Analisis Sumber Daya Perusahaan	45
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		47
5.1	Simpulan	47
5.2	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA		49
LAMPIRAN 1		50
LAMPIRAN 2		51
RIWAYAT HIDUP		52



Gambar 2.

Suasana Pembekalan Materi pada Peserta Pendamping UMKM di Timika, Papua

IV. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Penulis telah memberikan materi di PIBI Ikopin terhadap tiga calon pendamping UMKM di Timika. Penulis menjelaskan materi dengan tema Penulisan Laporan Yang Baik Dan Benar. Penjelasan materi ini dipaparkan secara ringkas namun padat yang diakhiri dengan sesi tanya jawab dan latihan menulis laporan yang baik dan benar. Bekal pengetahuan ini diharapkan mampu memberikan wawasan pada ketiga peserta

untuk dapat membuat laporan dengan teknik yang baik dan benar.

Saran

Untuk ke depannya bisa dilakukan pembekalan dengan tema yang lebih mendalam, contohnya adalah dengan memberikan materi laporan kinerja UMKM dan laporan keuangan sehingga diharapkan dapat diimplementasikan pada saat dilakukan pendampingan di Timika di masa yang akan datang.

BIBLIOGRAFI

Hadi, Sutrisno. 2004. *Bimbingan Menulis Skripsi dan Thesis* Jilid 1. Yogyakarta: Penerbit Andi

Sudjana, Nana. 2008. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah: Makalah-Skripsi-Tesis-Disertasi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo

Nasution, S.; Thomas, M. 2010. *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.

Sumber Website:

[https://id.wikipedia.org/wiki/Timika_\(kota\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Timika_(kota))

<https://www.papua.go.id/view-detail-page-10/Koperasi-dan-UKM.html>

<https://www.republika.co.id/berita/qysz26380/menkop-ukm-gelaran-pon-di-papua-akan-gerakkan-UMKM>

