

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diposisikan di dua bagian bidang kerja yakni di bidang jasa simpan pinjam dan usaha toko. Selama menjalankan PKL praktikan dituntut untuk menjadi terampil, disiplin, teliti, ramah tamah dan bertanggungjawab penuh atas pekerjaan yang telah ditugaskan.

Praktikan menjalankan tugas pada bagian toko selama dua minggu dan menjalankan tugas pada bagian jasa simpan pinjam selama dua minggu. Tugas-tugas praktikan terhitung selama 30 hari mulai tanggal 18 juli 2016 sampai dengan 18 agustus 2016. Tugas utama praktikan selama di bagian usaha took dan dibagian simpan pinjam adalah sebagai berikut.

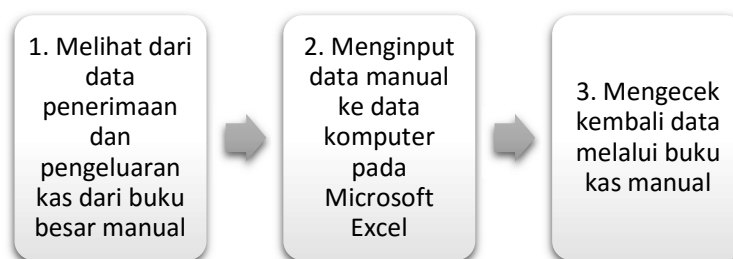
1. Melakukan input data jurnal koperasi
2. Mencatat dan menata persediaan barang dagang di toko
3. Melayani konsumen Toko Koperasi
4. Melayani anggota yang ingin melakukan pinjaman

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermula saat hari pertama praktikan diarahkan oleh manajer koperasinya langsung. Manajer koperasi menjelaskan terkait sejarah dan perkembangan Koperasi Karyawan PT. Tang Mas dari masa ke masa. Manajer koperasi juga memperlihatkan beberapa

laporan pertanggungjawaban dari kegiatan selama beberapa tahun. Manajer koperasi juga menjelaskan mekanisme pelaksanaan program dari koperasi tersebut mulai dari berbagai unit usaha yang telah dilaksanakan. Kemudian praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan Koperasi, serta diperkenalkan dengan beberapa bidang yang akan dipelajari selama PKL. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan dan unit usaha simpan pinjam adalah:

#### 1. Melakukan input data jurnal koperasi



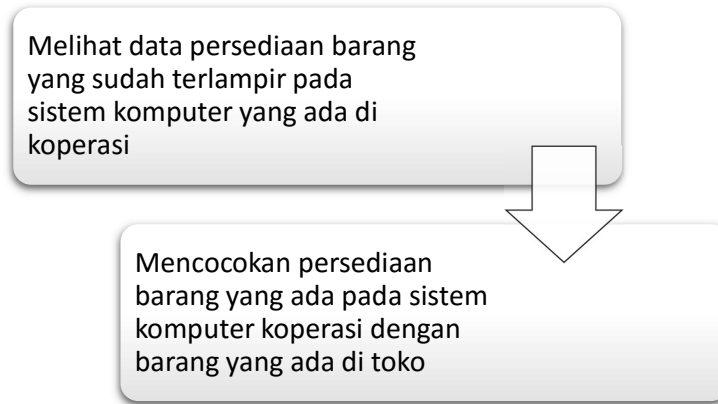
Gambar III.1 Alur Pengimputan Data

Sumber : Gambar diolah penulis

Pertama praktikan melihat data penerimaan dan pengeluaran kas yang diberikan oleh admin koperasi, lalu praktikan meng-input data tersebut kedalam software Microsoft Excel. Kemudian, praktikan kembali melakukan double cross check apakah ada kesalahan angka pada saat menginput data. Selanjutnya menyerahkan data kepada admin Koperasi Pegawai PT. Tang Mas.

## 2. Mencatat persediaan barang dagang di Toko Koperasi Pegawai PT.

### Tang Mas

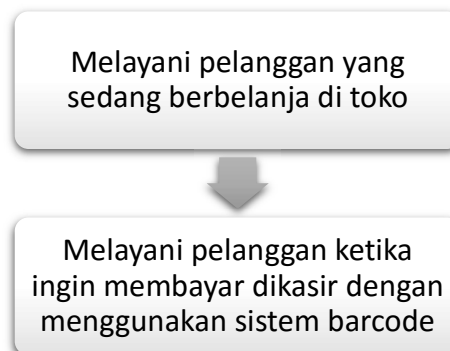


Gambar III.2 Alur Pencatatan Persediaan Barang

Sumber : Gambar diolah penulis

Pertama-tama, praktikan melihat data persediaan barang dagang yang telah di-print oleh manajer untuk dicocokkan dengan persediaan yang ada dalam toko. Lalu praktikan mencocokkan persediaan barang fisik yang ada pada system computer dengan persediaan barang fisik yang ada pada unit toko.

## 3. Melayani Pelanggan Unit Toko Koperasi Pegawai PT. Tang Mas

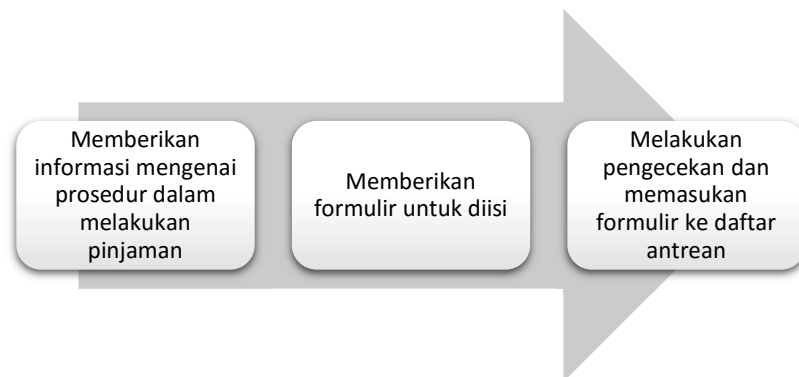


Gambar III.3 Alur Pelayanan Toko

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Pertama-tama barang yang akan dibeli pelanggan, praktikan barcode untuk dapat melanjutkan transaksi pembayaran, praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap persediaan barang yang ada pada system computer.

#### 4. Melayani anggota yang ingin melakukan pinjaman



Gambar III.4 Alur Melakukan Simpan Pinjam

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Pertama-tama adalah praktikan memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dipenuhi untuk melakukan pinjaman setelah itu memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota. Melakukan pengecekan data formulir yang telah diisi oleh anggota dan memberikan formulir yang telah diisi oleh anggota kepada bendahara, untuk selanjutnya dimasukan daftar antrean yang akan dipenuhi oleh koperasi.

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL praktikan berupaya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di Unit Toko dan Simpan Pinjam. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Praktikan sering merasa kurang percaya diri dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Karena hal ini merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di kantor. Seringkali praktikan merasa takut jika salah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan.

Dalam pelaksanaannya kegiatan PKL ternyata praktikan menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya, yakni:

#### **1. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik**

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko, seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat ditoko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga seringkali praktikan menemukan kerusakan barang yang tidak bisa diretur dan menimbulkan kerugian bagi koperasi.

## **2. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik**

Dalam proses penataan barang. Praktikan menemukan seringkali barang-barang disusun kurang rapih. Minimnya pengetahuan mengenai Teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata rapih. Selain itu karena penyusunan barang yang cenderung kurang tersusun sistematis pada arak mengakibatkan banyak barang yang mengendap di rak paling belakang hingga akhirnya menimbulkan kadaluarsa. Selain itu bagian pengawasan barang tidak melakukan pemeriksaan tiap minggu nya sehingga ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen yang sebenarnya sudah habis namun karena barang tersebut tidak dicatat didaftar pembelian grosir sehingga barang yang dibutuhkan tidak didatangkan

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa gugup dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di ruang kerja unit toko dan simpan pinjam. Menurut Ruesch dalam Suprpto mengatakan

“Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.<sup>2</sup>

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan bias memahami, bahwa dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

2. Praktikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambang banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup.

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

#### **a. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik**

Solusi dari kendala ini adalah koperasi harus meningkatkan kualitas pelayanan dalam penjualan. Kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan dalam penjualan ini sangat besar pengaruhnya bagi konsumen

---

<sup>2</sup> Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan dalam penjualan perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk<sup>3</sup>. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi keluhan dari konsumen, dan selalu menjaga kebersihan produk yang dijual.

**b. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik**

Sebaiknya karyawan koperasi selalu memeriksa barang setiap minggu dan tidak mengira tentang jumlah barang yang akan dibeli. Oleh karena itu sebaiknya menggunakan metode fisik seperti stok opname untuk mengecek barang-barang yang habis setiap minggunya. Metode fisik seperti stok opname adalah metode pengelolaan persediaan pada suatu saat tertentu dengan melakukan perhitungan barang secara fisik baik di gudang maupun di toko koperasi<sup>4</sup>. Namun stok opname harus dilakukan setiap minggu secara rutin oleh karyawan toko.

Praktikan membantu menyusun produk yang akan dijual, menatanya agar tidak tampak berantakan, sekaligus membersihkan rak-rak yang kotor. Susunan barang bisa menggunakan metode FIFO untuk meminimalisir barang-barang yang akan kadaluarsa. Metode *First in first out* (FIFO).

---

<sup>3</sup> Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hal 77

<sup>4</sup> Andartari, *Buku Ajar Akuntansi Koperasi*, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), hal 206



Menurut Syakur (2009;136) metode FIFO mengasumsikan bahwa barang dagangan yang pertama dibeli adalah barang dagangan yang pertama dijual<sup>5</sup>. Koperasi juga harus membuat jadwal *general cleaning* secara berkala, misal sebulan sekali. Ini direkomendasikan agar kondisi toko dan kantor tetap bersih sehingga pegawai nyaman untuk bekerja dan anggota koperasi nyaman untuk berbelanja, serta mengurangi produk yang rusak secara tidak langsung.

---

<sup>5</sup> <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab%25202.pdf>  
(diakses 12 Oktober 2017)