

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BUMDes KEJOBONG
26 Juli – 30 September 2021**

Untuk memenuhi penilaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan



Oleh :

**Nabila Ika Nuryani
1581**

**AKUNTANSI KEUANGAN DAN LEMBAGA
SMK NEGERI 1 KEJOBONG
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan
Topik Pembahasan : Perkasiran
Tempat PKL : BUMDes

Yang telah dilaksanakan oleh

Nama : Nabila Ika Nuryani
Kelas : XII Akuntansi 2
NIS/NISN : 1581
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Ditulis sebagai syarat pemenuhan nilai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Menyetujui,

Kepala Kompetensi Keahlian Akuntansi

Pembimbing sekolah

Kharisma Puspita D, S.Pd
S.Pd
NIP.-

Hanif Ibnu Rofad,
NIP.-

Mengetahui
Kepala SMK Negeri 1 Kejobong

Drs. Tokhibin, M.Pd
NIP.196809112005011007

KATA PENGANTAR

Atas karunia Tuhan Yang Maha Esa, dan limpahan nikmat, rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini penulis buat berdasarkan kegiatan praktik yang dilakukan di BUMDes. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban penulis setelah menyelesaikan semua rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya diujikan di depan Ketua Kompetensi Keahlian untuk mendapat penilaian.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan lancar karena adanya dukungan kerja sama yang baik dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Tokhibin, M.Pd selaku kepala SMK Negeri 1 Kejobong
2. Ibu Kharisma Puspita D, S.Pd selaku Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi
3. Bapak Herry Nur P, S.Kom selaku pimpinan BUMDes KEJOBONG
4. Bapak Hanif Ibnu Rofad, S.Pd selaku guru pembimbing dari sekolah
5. Ibu Leni Winda selaku pembimbing tempat PKL
6. Seluruh staff dan karyawan BUMDes KEJOBONG
7. Dewan guru SMK Negeri 1 Kejobong
8. Teman-teman yang membantu terselesaikannya Laporan PKL.

Penulis menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam pembuatan laporan ini yang harus dibenahi, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini di masa mendatang. Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Oktober 2021

Purbalingga,

Nuryani

Nabila Ika

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	vii
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan PKL	2
C. Manfaat PKL	2
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
A. Identitas	3
B. Sejarah	3
C. Struktur organisasi	4
D. Prosedure Pelayanan/Pola Kerja	5
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK	
A. Deskripsi Topik Pembahasan	7
B. Waktu dan Tempat Praktik	7
C. Alat dan Bahan Praktik	8
D. Proses Pelaksanaan Praktik	8
E. Faktor Pendukung dan Pengambat	9
BAB IV PENUTUP	

A. Kesimpulan 11

B. Saran 11

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 1 foto Dokumentasi Kegiatan 13

Lampiran 2 Jurnal Kegiatan 15

Lampiran 3 lain-lain 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.0 Display Barang 13

Gambar 1.1 Saat Transaksi Penjualan 14

Gambar 1.2 Input Stock Baru 15

Gambar 1.3 Opname Stok 16

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Camat Kejobong Selaku Pembina 4

Tabel 1.2 Penasihat Sekaligus Pengurus BKAD 4

Tabel 1.3 Pengawas BUMDes Bersama Sejahtera 5

Tabel 1.4 Pengelola Operasional BUMDes Bersama Sejahtera 5

Tabel 1.5 Karyawan DERESA 5

Tabel 2.1 Waktu dan Tempat Praktik 8

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya untuk mewujudkan visi dan misinya, SMK Negeri 1 Kejobong melaksanakan berbagai kegiatan demi menjadikan siswa dan siswi siap memasuki dunia kerja dan dunia industri (DU/DI), tentunya hal itu tidak dapat diraih dengan mudah, tidak hanya dengan belajar berbagai teori yang berada di sekolah, namun seorang siswa atau siswi harus belajar mengenai bagaimana lingkungan yang berada di dunia kerja dan tentunya bagaimana pekerjaan yang akan dihadapinya nanti selepas lulus sekolah.

Pelaksanaan Prakerin adalah sebuah pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya masing-masing, dalam upaya meningkatkan mutu SMK dan juga menambah bekal untuk masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingannya seperti saat ini, selain itu dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak peralatan baru yang diciptakan guna menunjang banyaknya permintaan produksi barang atau jasa yang menimbulkan perubahan mendasar untuk mendapatkan pekerjaan, sehingga tenaga kerja dituntut bukan hanya memiliki kemampuan teknis belaka, tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan lebih luas, inovatif serta dukungan dengan keterampilan yang kompeten, maka dengan adanya prakerin siswa siswi dapat mengasah dan juga mengimplementasikan materi yang didapatkannya di sekolah langsung ke dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan kemampuan masing-masing.

B. TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tujuan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Memberikan pengalaman kerja langsung (real) untuk menanamkan (internalize) iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
2. Menanamkan etos kerja yang tinggi bagi peserta didik untuk memasuki dunia kerja menghadapi tuntutan pasar kerja global.
3. Memenuhi hal-hal yang belum dipenuhi di sekolah agar mencapai keutuhan Standar Kompetensi Lulusan.

4. Mengaktualisasikan penyelenggaraan Model Pendidikan Sistem Ganda (PSG) antara SMK dan Institusi Pasangan (DU / DI), memadukan secara sistematis dan sistemik program pendidikan di SMK dan program latihan di dunia kerja (DU / DI).

C. MANFAAT PRAKTIK KERJA LAPANGA

Manfaat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta antara lain:

1. Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh di sekolah.
2. Menambah wawasan dunia kerja dan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
3. Menambah dan meningkatkan kompetensi serta dapat menanamkan etos kerja yang tinggi.
4. Memiliki kemampuan produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipelajari di tempat PKL.
5. Mengembangkan kemampuannya sesuai dengan bimbingan/arahan pembimbing industri.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Identitas

Nama Perusahaan : BUMDes Bersama Sejahtera

Alamat Perusahaan : Jln. Kalimeong,Kejobong, Purbalingga

Pemimpin Perusahaan : Herrvey Nur P, S.Kom

Nomor : 0821-4452-3457

B. Sejarah

Badan Usaha Milik Desa Bersama yang selanjutnya disebut BUMDes Bersama, adalah badan usaha yang di bentuk dalam skema kerja sama antar-Desa. Pembentukan BUMDes

Bersama merupakan salah satu sarana untuk mengkonsolidasikan aktor, aset, akses dan arena dibidang ekonomi atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa melalui skema kerja sama antar-Desa, sehingga usaha Desa mampu berdaya saing dengan tetap memperhatikan kepentingan Desa. Pembentukan BUMDes Bersama selain bertujuan untuk meningkatkan perekonomian Desa, mewadahi para pelaku ekonomi Desa dalam usaha bersama, dan mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa, juga untuk memotong mata rantai perdagangan yang tidak sehat dan tidak berpihak kepada masyarakat Desa.

Secara terperinci, pendirian BUMDes Bersama bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kerjasama Desa dalam usaha ekonomi Desa di kawasan perdesaan
2. Mewadahi pelaku ekonomi Desa di kawasan perdesaan dalam usaha bersama yang produktif.
3. Mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat Desa di kawasan perdesaan.
4. Melindungi masyarakat Desa di kawasan perdesaan dari mata rantai perdagangan yang tidak sehat dan tidak berpihak pada masyarakat Desa.
5. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan pendapatan asli Desa berdasarkan hasil usaha bersama di kawasan perdesaan, termasuk di kawasan perdesaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Badan Usaha Milik Desa Bersama Sejahtera adalah pelaksana kegiatan eks Unit Pengelola Kegiatan Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan, dengan berakhirnya PNPM Mandiri Perdesaan pada tahun 2014, UPK DAPM dipaksakan menjadi BUMDes Bersama sehingga pada tanggal 8 bulan Juli tahun 2015 melalui Musyawarah Antar Desa (MAD) UPK DAPM Kecamatan Kejobong bertransformasi menjadi BUMDes Bersama. BUMDes Bersama Sejahtera ditetapkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa Se Kecamatan Kejobong tentang pendirian BUMDes Bersama sebagaimana terutang dalam peraturan Bersama Kepala Desa tentang Kerjasama Antar Desa tanggal 15 bulan Oktober tahun 2015 Nomor 413/09/X/2015.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi BUMDes Bersama Sejahtera Kecamatan Kejobong terdiri dari :

1. Camat Kejobong selaku Pembina

NO NAMA JABATAN ALAMAT

1. Suwardi, AKS Pembina Kejobong

2. Penasehat sekaligus Pengurus BKAD

NO NAMA JABATAN ALAMAT

1. Ridi Ketua Pandansari
2. Chamdan Nugroho, S.Pd. Sekertaris Kejobong
3. Legiyono, S.E. Bendahara Lamuk

3. Pengawas BUMDes Bersama Sejahtera

NO NAMA JABATAN ALAMAT

1. Sunoto,S.H. Ketua Pangempon
2. Jumono,S.H. Anggota Kedarpan

4. Pengelola Operasional BUMDes Bersama Sejahtera

NO NAMA JABATAN ALAMAT

1. Herrvy Nur P.S.Kom. Direktur Timbang
2. Siti Marliyah Kepala Bagian Kedarpan
3. Kurnia Yogha H,S.I.Kom. Kepala Bagian Keuangan Kejobong
4. Mistiani Kepala Bagian Umum Timbang
5. Al Khafid Ridho,S.Kom.I. Staff Keuangan Gumiwang
6. Gagat Adi Suryawan Staff Kredit Bandingan

5. Karyawan "DERESA"

NO NAMA JABATAN ALAMAT

1. Leni Winda Karyawan Langgar
2. Taufik Hidayat Karyawan Pangempon

D. Prosedur Pelayanan/Pola Kerja

1. Administrasi Kelompok SPP

Dalam mengajukan kredit ke BUMDes Bersama Sejahtera calon peminjam barumaupun lama diwajibkan untuk membuat proposal pengajuan, kemudian dilakukan analisa untuk menentukan layak tidaknya kelompok untuk diberikan pinjaman.

Selanjutnya dicairkan menurut perengkingan, harus mempunyaibuku-buku administrasi sebagai berikut:

- a. Buku Kas
- b. Buku Angsuran Kelompok
- c. Kartu Angsuran Anggota
- d. Kartu Angsuran Kelompok

Buku-buku yang dimiliki kelompok merupakan raport kelompok merupakan raport kelompok untuk dapat menjadi salah satu pertimbangan pengajuan kredit pada tahun-tahun berikutnya.

2. Administrasi BUMDes Bersama Sejahtera

BUMDes Bersama Sejahtera dalam rangka mengamankan arsip-arsip penting telah melakukan pengarsipan secara teratur dan dimasukkan khusus lemari arsip diantaranya:

- a. Surat masuk dan keluar
- b. Peraturan-peraturan (Undang-undang,PP,Permen,AD/ART&SOP)
- c. Laporan Bulanan
- d. Dan lainnya.....

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Deskripsi Topik Pembahasan

Topik pembahasan laporan PKL yang akan saya bahas kali ini berkaitan tentang perkasiran. Perkasiran merupakan orang yang bertanggungjawab untuk melayani pembayaran yang dilakukan pelanggan dan memasukkan uang ke dalam mesin kasir. Pekerjaan ini biasanya ada di toko swalayan, minimarket, mall dan berbagai toko lainnya terutama di derresa. Selain itu, kasir juga memfasilitasi transaksi yang dilakukan oleh pelanggan dengan bentuk pembayaran berupa uang tunai. Profesi ini sangat penting dalam sebuah bisnis, karena merupakan salah satu bagian yang sering bertemu dengan pelanggan. Setiap pelanggan yang membeli produk di toko harus melalui kasir untuk melakukan pembayaran. Pertemuan pelanggan ini lah yang merupakan bagian terpenting. Karena pelayanan yang diberikan seorang kasir dapat mempengaruhi pengalaman berbelanja pelanggan. Untuk melayani pelanggan biasanya menggunakan mesin kasir dan scan barcode.

Pengertian mesin kasir dan scan barcode:

1. Mesin kasir merupakan sebuah perangkat mekanik atau elektronik untuk menghitung dan menghimpun transaksi penjualan serta dilengkapi laci tunai untuk menyimpan uang. Selain itu mesin kasir juga bisa untuk mencetak bukti pembayaran kepada pelanggan.
2. Scan barcode adalah alat yang berbentuk gagang dan berisi laser berwarna merah. Laser tersebut berfungsi untuk memindai barcode yang biasanya terdapat pada kemasan suatu barang.

B. Waktu dan Tempat Praktik

Tempat yang digunakan untuk pelaksanaan prakerin adalah di Unit Usaha Perdagangan (Derresa) Adapun waktu pelaksanaan prakerin adalah tanggal 26 Juli 2021 sampai 30 September 2021. Berikut adalah jam kerja Unit Usaha Perdagangan (Derresa).

Hari Jam kerja Jam istirahat

Senin s/d Sabtu 07.00 s.d 17.00 12.00 s.d 13.00

C. Alat dan Bahan Praktik

1. Komputer
2. Mesin EDC

3. Scam barcode

D. Proses Pelaksanaan Praktik

Proses yang digunakan saat prakerin di Unit Usaha Perdagangan (Dereses). Di bagian ini saya sering mempelajari tentang perkasiran dan banyak belajar tentang transaksi BRILINK.

Di Unit Usaha Perdagangan (DERESA) saya banyak sekali memperoleh ilmu-ilmu tentang dunia kerja. Disini saya banyak melakukan pekerjaan seperti:

1. Transaksi BRILink

Transaksi BRILink merupakan sistem pembayaran yang multiguna dimana nasabah bisa bertransaksi memakai mesin EDC atau elektronik data capture. Saat ini pelayanan yang disediakan agen BRILink meliputi pengambilan uang tunai, transfer uang, pembayaran tagihan, tarik tunai, setor tunai, pembelian pulsa seluler, angsuran pinjaman, layanan pembelian tiket ferry-penyeberangan hingga layanan baru ultra micro payment.

2. Menjadi kasir

Kasir adalah orang yang bertugas untuk mengurus dan menyimpan hasil pembayaran terutama uang, dan memasukkannya ke dalam mesin kasir.

3. Input pembelian

Input pembelian adalah memasukan transaksi pembelian barang ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi olsera.

4. Input pengeluaran

Input pengeluaran adalah memasukan transaksi pengeluaran barang ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi olsera .

5. Input stok keluar

Input stock keluar adalah memasukan data barang keluar ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi olsera

6. Input stok baru

Input stock baru adalah memasukan data barang baru ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi olsera

7. Display barang

Display barang adalah penataan produk barang

8. Opname stok

Opname stock adalah menghitung dan menganalisis ketersediaan barang yang ada di gudang dan menyesuaikan dengan data di komputer.

9. Mengganti harga pada komputer

Mengganti harga pada komputer adalah mengganti harga produk pada komputer dengan menggunakan aplikasi olsera

E. Faktor Pendukung dan Penghambat

1. Faktor Pendukung

- a. Para pengurus yang baik dan ramah membuat saya merasa nyaman saat prakerin.
- b. Keakraban yang terjalin antara para pengurus dan siswa prakerin, membuat siswa tidak canggung.
- c. Para pengurus selalu mengerjakan hal-hal positif dan menasehati siswa tentang agama untuk melakukan hal positif di jalan Allah SWT.

2. Faktor Penghambat

- a. Jenis pekerjaan yang diberikan terlalu sedikit dan membuat siswa kadang merasa bosan.
- b. Pekerjaan yang diberikan oleh instansi merupakan pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sela saya menyelesaikan prakerin di Unit Usaha Perdagangan (DERESA), dapat saya simpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan membekali penulis dengan pengalaman kerja yang sebenarnya, seperti bagaimana bekerja disebuah perusahaan menyelesaikan tugas yang telah diberikan dan bagaimana bersikap yang seharusnya di lingkungan kerja dihadapkan dengan berbagai macam sifat rekan kerja dan dapat memposisikan diri sebaik mungkin.
2. Penulis dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja serta mendapat pengalaman bagaimana cara memecahkan sebuah masalah yang terjadi di lingkungan kerja.
3. Penulis dapat menetapkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kerapihan, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan dengan baik dan tepat waktu.
4. Dalam praktek kerja dunia industri ini, penulis juga menyadari dan mengukur tingkat kemampuan penulis dalam bekerja, sehingga penulis dapat percaya diri saat benar-benar memasuki dunia kerja dimasa depan.

B. Saran

1. Saran Untuk Tempat prakerin

- a. Kedisiplinan kerja pegawai lebih ditingkatkan lagi untuk menghasilkan produktifitas kerja yang baik.
- b. Lebih meningkatkan kembali kerjasama antar pegawai agar tidak terjadi kesalah pahaman.

2. Saran Untuk Sekolah

- a. Kepada siswa-siswi selanjutnya akan melaksanakan prakerin diharapkan agar bisa lebih melaksanakan prakerin dengan baik, sehingga pengalaman yang didapatkan dari tempat prakerin akan mampu diaplikasikan pada saat bekerja nantinya.
- b. Kepada pembimbing disekolah harus lebih mengontrol ke kantor atau perusahaan dimana siswanya ditempatkan dan diberi hukuman bagi peserta prakerin yang melanggar.
- c. Kepada pihak sekolah agar pada saat siswa prakerin ditempatkan selalu melakukan monitoring dan mengawasi sesering mungkin sehingga segala sesuatu bentuk permasalahan yang dihadapi oleh siswa prakerin dapat di informasikan/dikomunikasikan secara langsung oleh siswa prakerin kepada pihak sekolah.

d. Berikan pandangan positif serta motivasi kepada siswa pada saat melaksanakan prakerin, agar siswa lebih semangat dalam bekerja.