

**LAPORAN PRAKTIK KERJA
DI DEDINIAS BARBERSHOP**



NAMA : HENNY MARLINA HALAWA
NIM : 113225001
PRODI : AKUNTANSI

**STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Laporan praktik kerja ini diajukan oleh:

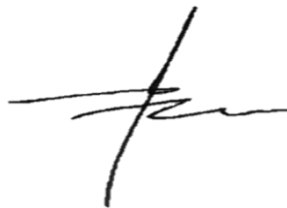
Nama : Henny Marlina Halawa

NIM : 113225001

Program Studi : Akuntansi

Judul Laporan PRAJA : Laporan Praktik Kerja Di Dedinias Barbershop

Pembimbing,



(Sigit Agus D.P, S.E., M.Si)

Semarang, 19 Oktober 2025

STIE Cendekia Karya Utama Semarang

Ketua Program Studi,



(Yani Susetyo, S.E., M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menempuh studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama.

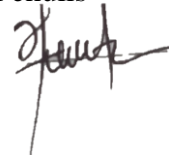
Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dan mendukung selama proses pelaksanaan Praktik Kerja, antara lain:

1. Bapak Drs. Dirgo Wahyono, M.Si sebagai Ketua STIE Cendekia Karya Utama Semarang.
2. Bapak Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM., CPLM., CPDM sebagai Pembantu Ketua STIE Cendekia Karya Utama Semarang.
3. Bapak Sigit Agus D.P, S.E., M.Si sebagai Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Medianus Waruwu, S.H sebagai pemilik Dedinias Barbershop yang telah menerima penulis dan memberikan kesempatan belajar di lingkungan kerja nyata.
5. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan dan dukungan secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa depan. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi penulis maupun pembaca yang berminat.

Semarang, 19 Oktober 2025

Penulis



Henny Marlina Halawa

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	2
1.3 Manfaat Yang Diharapkan.....	3
1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data Selama Praktik	4
BAB II PROFIL INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik	6
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi	8
2.4 Layanan Utama Yang Disediakan	8
2.5 Peran Instansi Dalam Pelayanan Publik	9
BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA	10
3.1 Harian atau mingguan (jurnal kegiatan)	10
3.2 Berdasarkan unit kerja atau divisi yang menjadi tempat penugasan	15
3.3 Uraian tugas dan tanggung jawab yang dijalankan	16
3.4 Pengalaman, kendala, serta solusi yang dilakukan	16
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	18
4.1 Refleksi Terhadap Kegiatan Praktik.....	18
4.2 Relevansi Kegiatan Dengan Materi Perkuliahan	18

4.3 Evaluasi Terhadap Proses Kerja dan Lingkungan Kerja	19
4.4 Peluang Perbaikan atau Saran Pengembangan Sistem Kerja	19
BAB V PENUTUP.....	20
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran	20

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja

Sebagai institusi pendidikan tinggi, STIE Cendekia Karya Utama memiliki komitmen untuk mencetak generasi penerus bangsa yang mampu menerapkan ilmu pengetahuan secara praktis dan aplikatif sesuai perkembangan zaman. STIE Cendekia Karya Utama merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan sarjana (S1) dengan durasi studi selama 4 tahun, serta menawarkan dua program studi unggulan, yaitu Manajemen dan Akuntansi.

Dengan adanya program studi tersebut, kampus STIE Cendekia Karya Utama menargetkan dapat menghasilkan lulusan yang unggul dan terampil dalam bidang manajemen serta akuntansi, sehingga siap untuk bersaing di dunia kerja. Dalam upaya mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, STIE Cendekia Karya Utama mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengikuti praktik kerja lapangan sebelum menyelesaikan tugas akhir/skripsi. Praktik kerja ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah sehingga keterampilan dan pengetahuannya dapat tersalur dengan baik ke dunia nyata, serta mampu membandingkan teori dengan realita di lapangan kerja.

STIE Cendekia Karya Utama sangat menyadari pentingnya penerapan teori secara langsung dalam dunia riil sebagai bagian integral dari proses pembelajaran. Melalui praktik kerja ini, juga dapat diukur sejauh mana kesesuaian antara teori akademik yang telah diberikan di kampus dengan kebutuhan nyata di dunia industri dan jasa. Kampus yang beralamat di Jl. Tegalsari Raya No. 102, Candisari, Kota Semarang, Jawa Tengah ini, terus berkomitmen menyiapkan lulusan profesional, berkualitas, berintegritas, berdaya saing, serta menjunjung tinggi moral dan etika dalam dunia kerja.

Pada kali ini, penulis sebagai mahasiswa STIE Cendekia Karya Utama memperoleh kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja di Dedinias Barbershop yang beralamat di Jl. A. Yani (Simpang PU), Puruk Cahu. Praktik

kerja ini diharapkan mampu menjadi media penerapan ilmu akuntansi, khususnya berkaitan dengan pelayanan jasa, manajemen usaha kecil, pelayanan pelanggan, hingga pengelolaan administrasi pada sektor usaha barbershop.

Dedinias Barbershop merupakan salah satu barbershop berkembang di Puruk Cahu yang dimiliki oleh Bapak Medianus Waruwu, SH serta dikelola bersama 3 orang kapster dan 1 orang kasir. Praktik kerja di Dedinias Barbershop memberikan peluang besar bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan komunikasi, pemasaran jasa, manajemen SDM sederhana, serta implementasi praktik administrasi di usaha kecil menengah (UKM).

Melalui program praktik kerja ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman berharga mengenai berbagai aspek operasional bisnis barbershop, serta memberi kontribusi dan inovasi untuk pengembangan usaha. Adanya pertukaran ilmu dan pengalaman secara langsung juga diharapkan mampu meningkatkan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja secara profesional.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik kerja antara lain:

1. Menambah pengalaman, wawasan, dan keterampilan praktis di lingkungan kerja nyata, khususnya di usaha jasa barbershop.
2. Mendapat kesempatan untuk belajar dan terlibat langsung dalam pengelolaan operasional serta administrasi keuangan sehari-hari di barbershop.
3. Memahami secara lebih rinci bagaimana konsep manajemen, terutama pengelolaan keuangan dan pelayanan pelanggan, diterapkan dalam dunia usaha kecil menengah.
4. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah baik dari sisi manajemen maupun akuntansi ke dalam kegiatan operasional dan pelayanan pada Dedinias Barbershop.
5. Menjadi ajang untuk mengembangkan *soft skill* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan etika kerja yang sangat dibutuhkan di dunia profesional.

1.3 Manfaat Yang Diharapkan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah ke dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa bisa membandingkan teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan, khususnya dalam bidang pelayanan jasa.
- b. Menjadi kesempatan untuk menguji dan mengembangkan kemampuan diri, baik dari sisi keilmuan maupun cara bersosialisasi, beradaptasi, serta bekerja sama di lingkungan kerja yang baru.
- c. Melatih kepekaan, kemandirian, dan memperluas wawasan melalui pengalaman langsung menghadapi berbagai situasi kerja, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia profesional.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah praktik kerja, yang nantinya menjadi landasan untuk melanjutkan ke tahap penyusunan tugas akhir (skripsi) dalam rangka meraih gelar sarjana.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membantu kampus dalam mencetak lulusan yang terampil, jujur, dan siap terjun ke dunia kerja dengan skill yang relevan.
- b. Mendukung tercapainya visi kampus dalam membentuk tenaga profesional yang kompeten di bidangnya.
- c. Menjadi sarana bagi kampus untuk mengenalkan institusi dan kompetensi mahasiswanya kepada dunia usaha, khususnya sektor jasa seperti barbershop.
- d. Membuka peluang kerja sama yang saling menguntungkan antara STIE Cendekia Karya Utama dengan Dedinias Barbershop, baik untuk praktik berikutnya maupun peluang lain di masa mendatang.

3. Bagi Instansi Terkait

- a. Mendapat tambahan sumber daya manusia yang potensial, yang dapat membantu berbagai tugas dan operasional sehari-hari di barbershop.

- b. Memperoleh bantuan tenaga dari mahasiswa dalam kegiatan administrasi, pelayanan, maupun promosi usaha.
- c. Terjalinnnya hubungan kerja sama dengan perguruan tinggi yang bisa bermanfaat bagi pengembangan usaha, terutama dalam mencari karyawan potensial di masa depan.
- d. Mendapatkan ide-ide segar dan masukan dari hasil pengamatan, analisis, atau rekomendasi yang dilakukan mahasiswa selama praktik, sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan dalam peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan usaha ke depan.

1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Praktik kerja ini dilaksanakan selama tiga bulan, dimulai sejak tanggal 28 Juli 2025 hingga 18 Oktober 2025. Seluruh kegiatan berlangsung di Dedinias Barbershop, yang beralamat strategis di Jl. A. Yani (Simpang PU), Puruk Cahu.

1.5 Metode Pengumpulan Data Selama Praktik

Untuk memperoleh data yang relevan selama praktik kerja, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang disesuaikan dengan tujuan kegiatan dan lingkungan usaha di Dedinias Barbershop. Teknik-teknik yang digunakan meliputi:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung seluruh aktivitas operasional dan manajemen barbershop. Penulis mengikuti proses pelayanan pelanggan, pengelolaan transaksi kasir, serta kegiatan administrasi yang berlangsung sehari-hari. Observasi ini bersifat partisipatif, sehingga penulis terlibat langsung dalam kegiatan untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang proses bisnis dan tantangan yang dihadapi dalam usaha jasa barbershop. Semua pengamatan dicatat sistematis agar data dapat dianalisis secara akurat.

2. Wawancara

Wawancara digunakan untuk menggali informasi lebih mendalam dari

berbagai pihak yang terlibat dalam operasional Dedinias Barbershop. Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan:

- a) Pemilik usaha, untuk memahami visi, strategi manajemen, serta permasalahan yang dihadapi.
- b) Kapster dan staf, guna memperoleh informasi tentang proses kerja, pelayanan pelanggan, dan pengelolaan SDM.
- c) Pelanggan, untuk mengetahui kepuasan layanan dan harapan mereka terhadap barbershop ini.

3. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan berbagai dokumen yang mendukung penelitian, seperti catatan transaksi keuangan, laporan kasir, serta data inventaris barang. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti tertulis dan pelengkap data observasi serta wawancara. Analisis dokumen membantu menggambarkan secara rinci pelaksanaan manajemen usaha dan pelayanan jasa di Dedinias Barbershop.

BAB II

PROFIL INSTANSI

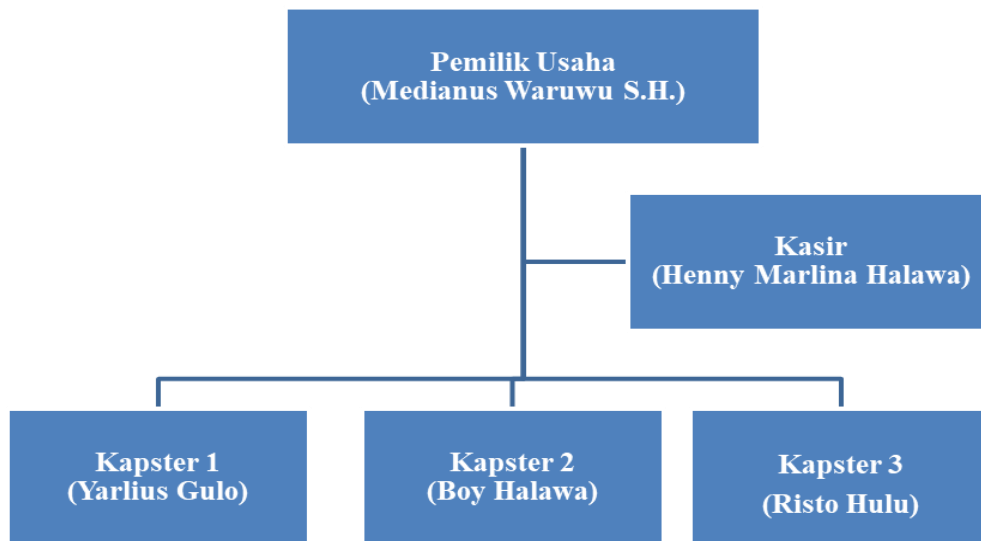
2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik

Dedinias Barbershop resmi didirikan pada tanggal 30 Desember 2015 oleh Bapak Medianus Waruwu S.H., seorang pengusaha yang memiliki visi untuk menghadirkan layanan potong rambut berkualitas dan profesional di Kabupaten Murung Raya. Awal mulanya, barbershop ini beroperasi dengan hanya beberapa karyawan di sebuah lokasi yang relatif kecil di Jl. A. Yani (Simpang PU), Puruk Cahu. Berkat komitmen kuat pada pelayanan pelanggan dan kualitas hasil potongan, barbershop ini terus mengalami pertumbuhan yang signifikan baik dari sisi jumlah pelanggan maupun reputasi di masyarakat.

Selama lebih dari delapan tahun beroperasi, Dedinias Barbershop telah berhasil menjadi destinasi utama di Puruk Cahu khususnya bagi pria yang mencari layanan potong rambut dengan standar profesional dan pelayanan yang ramah. Dedinias Barbershop selalu berinovasi dalam layanan yang ditawarkan dan terus meningkatkan fasilitas baik dari sisi peralatan maupun kenyamanan tempat, sehingga mampu bersaing dengan berbagai barbershop lain di wilayah tersebut. Di samping fokus pada aspek estetika dan kepuasan pelanggan, Dedinias Barbershop juga memiliki peran signifikan dalam mendukung perkembangan ekonomi lokal melalui penyediaan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar dan memberikan pelatihan keterampilan praktis bagi karyawan, yang pada akhirnya turut memberdayakan komunitas lokal dan mendorong pertumbuhan bisnis jasa yang berkelanjutan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan di Dedinias Barbershop dirancang sederhana namun efektif untuk menunjang kelancaran operasional. Berikut susunan struktur organisasi:



Gambar 1.
Struktur Organisasi

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan, yaitu sebagai berikut :

1. Pemilik Usaha : Medianus Waruwu S.H.
Bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen usaha, pengambilan keputusan strategis, serta pengembangan bisnis jangka panjang.
2. Kasir : Henny Marlina Halawa
Mengelola transaksi keuangan, pencatatan administrasi, serta pelayanan pelanggan terkait pembayaran dan reservasi.
3. Kapster 1: Yarlius Gulo
Fokus pada pelayanan potong rambut dan *styling*, memegang peran utama dalam memberikan layanan teknis.
4. Kapster 2: Boy Halawa
Bertugas menangani berbagai model potongan rambut serta membantu dalam perawatan rambut dan *styling* pelanggan.
5. Kapster 3: Risto Hulu
Menangani pelayanan potong rambut, perawatan sederhana, serta membantu dalam kegiatan promosi layanan.

2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi

2.3.1 Visi

Menjadi barbershop yang terdepan dan terpercaya di Kabupaten Murung Raya, dikenal dengan kualitas layanan profesional, inovatif, serta memberikan pengalaman pelanggan yang memuaskan dan bernilai.

2.3.2 Misi

1. Memberikan layanan potong rambut dan perawatan rambut dengan standar kualitas tinggi dan konsisten.
2. Menciptakan suasana nyaman dan ramah bagi pelanggan agar merasa dihargai dan puas setiap berkunjung.
3. Melaksanakan pengelolaan usaha yang transparan dan bertanggung jawab demi keberlanjutan bisnis.

2.3.3 Tugas Pokok

1. Menyediakan jasa potong rambut pria dan perawatan rambut dengan berbagai pilihan layanan sesuai kebutuhan pelanggan.
2. Mengelola administrasi usaha secara sistematis termasuk keuangan, stok barang, dan jadwal layanan.
3. Melakukan aktivitas pemasaran untuk memperluas pasar dan mempertahankan loyalitas pelanggan.
4. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan melalui pendekatan komunikasi yang efektif dan pelayanan prima.

2.4 Layanan Utama Yang Disediakan

Dedinas Barbershop menyediakan berbagai layanan utama yang fokus pada perawatan rambut dan penataan gaya, seperti:

1. Potong rambut pria dengan teknik modern dan klasik.
2. Grooming dan styling rambut sesuai tren dan permintaan pelanggan.
3. Perawatan rambut dasar seperti keramas dan creambath.
4. Pelayanan tambahan seperti pencukuran jenggot dan kumis.

2.5 Peran Instansi Dalam Pelayanan Publik

Dedinias Barbershop berperan penting dalam memenuhi kebutuhan perawatan pribadi masyarakat di Kabupaten Murung Raya. Selain sebagai usaha jasa, barbershop ini juga berkontribusi terhadap perekonomian lokal dengan membuka lapangan kerja bagi komunitas sekitar. Dalam konteks pelayanan publik, Dedinias Barbershop berkomitmen memberikan layanan yang ramah, terjangkau, dan berkualitas untuk meningkatkan kesehatan dan penampilan masyarakat secara umum. Komitmen ini menjadikan Dedinias Barbershop sebagai salah satu institusi yang mendukung kesejahteraan dan kepuasan pelanggan di wilayah tersebut.

BAB III

URAIAN KEGIATAN PRAJA

3.1 Jurnal Kegiatan Harian atau Mingguan

3.1.1 Laporan Minggu ke-1

Pada minggu pertama praktik kerja di Dedinias Barbershop, mahasiswa mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mempelajari sistem administrasi serta alur pelayanan di barbershop. Praktikan mendapatkan tugas utama sebagai kasir dan mulai mengenal tata cara penyetoran uang hasil penjualan ke bank.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 28 Juli 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 29 Juli 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 30 Juli 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 31 Juli 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.2 Laporan Minggu ke-2

Pada minggu ini, praktikan mulai membiasakan diri dengan pekerjaan kasir serta mulai melakukan penyetoran uang ke bank secara rutin. Selain itu, praktikan juga mulai membantu memastikan ketersediaan perlengkapan kerja barbershop.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Jumat, 1 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
2	Sabtu, 2 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Senin, 4 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
4	Selasa, 5 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Rabu, 6 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Kamis, 7 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
7	Jumat, 8 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.3 Laporan Minggu ke-3

Pada minggu ketiga, selain mengelola transaksi keuangan, praktikan juga mulai membantu melakukan pencatatan belanja perlengkapan barbershop dan melakukan pengarsipan data pelanggan.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Sabtu, 9 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
2	Senin, 11 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
3	Selasa, 12 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Rabu, 13 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
5	Kamis, 14 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Jumat, 15 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
7	Sabtu, 16 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.4 Laporan Minggu ke-4

Pada minggu keempat, kegiatan administrasi dan pelayanan kasir sudah berjalan lancar dan praktikan telah mulai membantu belanja perlengkapan, memperkuat kemampuan administrasi, dan berpartisipasi dalam pemantauan rutin transaksi harian.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 19 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 20 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 21 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 22 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 23 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.5 Laporan Minggu ke-5

Pada minggu kelima praktik kerja di Dedinias Barbershop, mahasiswa melanjutkan pelayanan sebagai kasir dengan tambahan tanggung jawab melakukan pencatatan tutup buku dan berpartisipasi dalam pengelolaan belanja perlengkapan barber. Kedisiplinan terhadap tugas penyetoran uang di bank tetap dijaga dengan baik.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 25 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 26 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Belanja perlengkapan barber
3	Rabu, 27 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 28 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 29 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 30 Agustus 2025	- Bertugas sebagai kasir - Melakukan pencatatan tutup buku

3.1.6 Laporan Minggu ke-6

Pada minggu keenam, kegiatan rutin kasir terus dilaksanakan dengan konsistensi tinggi. Penyusunan laporan keuangan dilakukan secara berkala dan mahasiswa mulai mengenal lebih dalam aspek administrasi pendukung operasional barbershop.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 2 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 3 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 4 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 5 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 6 September 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.7 Laporan Minggu ke-7

Minggu ketujuh ditandai dengan kelanjutan tugas kasir dan belanja perlengkapan barber. Mahasiswa juga mulai aktif berkomunikasi dengan tim lain untuk menjamin kelancaran proses operasional dan pelayanan kepada pelanggan.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 8 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 9 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 10 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 11 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 12 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 13 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Belanja perlengkapan barber

3.1.8 Laporan Minggu ke-8

Pada minggu kedelapan, praktikan fokus pada kelanjutan tugas utama sebagai kasir dengan menyeimbangkan kecepatan pelayanan dan ketelitian pencatatan transaksi. Beberapa hari di minggu ini adalah waktu libur yang dimanfaatkan untuk refleksi dan evaluasi mandiri.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 16 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 17 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 18 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 19 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 20 September 2025	- Libur

3.1.9 Laporan Minggu ke-9

Pada minggu kesembilan, praktikan fokus pada kelanjutan tugas utama sebagai kasir dengan menyeimbangkan kecepatan pelayanan dan ketelitian pencatatan transaksi.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 23 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 24 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 25 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 26 September 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 27 September 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.10 Laporan Minggu ke-10

Minggu kesepuluh praktikan kembali melaksanakan tugas kasir dengan sikap profesional dan teliti. Penyusunan laporan keuangan akhir bulan mulai dilakukan, dan mahasiswa mulai mempersiapkan dokumen tutup buku.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 30 September 2025	- Bertugas sebagai kasir - Melakukan pencatatan tutup buku
3	Rabu, 1 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 2 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 3 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 4 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.11 Laporan Minggu ke-11

Minggu kesebelas fokus pada penutupan administrasi keuangan dan persiapan laporan akhir praktik kerja mahasiswa. Mahasiswa juga mulai melakukan evaluasi bersama pembimbing lapangan.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 7 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 8 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 9 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 10 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 11 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir

3.1.12 Laporan Minggu ke-12

Minggu terakhir praktikan mengakhiri masa praktik dengan melaksanakan tutup buku dan menyusun laporan akhir. Tugas kasir dijalankan dengan penuh tanggung jawab hingga akhir masa program.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 13 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir - Menyetor uang di bank
2	Selasa, 14 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
3	Rabu, 15 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
4	Kamis, 16 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
5	Jumat, 17 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir
6	Sabtu, 18 Oktober 2025	- Bertugas sebagai kasir - Melakukan pencatatan tutup buku

3.2 Berdasarkan Unit Kerja atau Divisi yang Menjadi Tempat Penugasan

Selama praktik kerja di Dedinias Barbershop, mahasiswa ditempatkan secara khusus di unit kasir yang menjadi pusat pengelolaan transaksi keuangan harian. Unit kasir bertanggung jawab melakukan pelayanan pembayaran kepada pelanggan, pencatatan transaksi, penyetoran hasil penjualan ke bank, serta pengelolaan administrasi harian seperti pencatatan dan pelaporan keuangan.

Unit kasir juga berperan sebagai penghubung langsung antara pelanggan dengan manajemen usaha, sehingga kesempurnaan layanan dan akurasi

pengelolaan uang sangat penting. Mahasiswa turut berkoordinasi dengan seluruh staf barbershop untuk memastikan proses operasional berjalan lancar dan membantu memenuhi kebutuhan perlengkapan melalui pencatatan belanja.

3.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang Dijalankan

Mahasiswa menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab utama di unit kasir selama praktik, yaitu:

1. Melayani semua transaksi pembayaran pelanggan secara ramah dan akurat, termasuk tunai, kartu, maupun pembayaran digital.
2. Mencatat detail transaksi harian dengan teliti untuk memastikan laporan keuangan tercatat lengkap dan benar.
3. Menyetor uang kas hasil penjualan ke bank sesuai jadwal, menjaga keamanan dan akuntabilitas keuangan.
4. Melakukan penutupan buku (tutup buku) dan rekapitulasi transaksi pada akhir bulan atau periode tertentu sebagai bagian dari laporan keuangan.
5. Membantu pelaksanaan pembelian dan pencatatan perlengkapan barbershop agar kebutuhan operasional terpenuhi.
6. Menjaga ketertiban dan kerapian area kasir serta melaporkan segala penyimpangan atau masalah terkait transaksi ke manajemen.
7. Berkomunikasi dengan tim untuk menyelesaikan masalah operasional kasir dan memberikan pelayanan pelanggan terbaik.

3.4 Pengalaman, Kendala, serta Solusi yang Dilakukan

Pengalaman selama praktik sebagai kasir di Dedinias Barbershop memberikan wawasan mendalam tentang manajemen keuangan usaha jasa kecil. Mahasiswa belajar mengelola transaksi dengan teliti, menjaga ketepatan pencatatan, dan berinteraksi dengan pelanggan dalam situasi nyata. Tanggung jawab menyetor uang di bank secara rutin memperkuat disiplin dan kepercayaan dalam mengelola uang perusahaan.

Kendala yang dihadapi termasuk beradaptasi dengan sistem pencatatan manual yang memerlukan ketelitian tinggi untuk menghindari kesalahan

pencatatan. Selain itu, variasi volume transaksi pada hari-hari ramai kadang menjadi tantangan dalam menjaga kelancaran pelayanan kasir. Penguasaan perangkat kasir dan penghitungan uang secara cepat namun akurat juga menjadi fokus pengembangan kemampuan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa menerapkan solusi seperti:

1. Melakukan pengecekan ulang pencatatan setiap transaksi secara berkala.
2. Meminta bimbingan dan evaluasi dari pembimbing atau staf senior saat menemui kesulitan.
3. Membuat catatan dan pengingat untuk prosedur penting sebagai panduan saat melayani pelanggan.
4. Mengasah keterampilan menghitung uang secara manual dengan latihan rutin.
5. Menjaga komunikasi yang baik dengan tim untuk menyelesaikan masalah operasional dengan cepat.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Refleksi Terhadap Kegiatan Praktik

Selama menjalani praktik kerja di Dedinias BarbershoP selama kurang lebih tiga bulan, banyak pengalaman berharga yang didapatkan dan memberikan dampak positif bagi perkembangan kompetensi mahasiswa. Pengalaman menjadi kasir memberikan pelajaran nyata tentang pentingnya ketelitian dalam pencatatan keuangan, disiplin waktu dalam penyetoran uang ke bank, dan kecepatan dalam melayani pelanggan tanpa mengurangi kualitas pelayanan.

Interaksi langsung dengan pelanggan juga melatih kemampuan komunikasi, kesabaran, dan sikap profesional dalam menghadapi berbagai kebutuhan serta permintaan pelanggan. Pelatihan tersebut membentuk karakter yang siap menghadapi tantangan di dunia kerja nyata. Selain itu, keberadaan tugas tambahan seperti pembelian perlengkapan barbershop dan tutup buku pada akhir bulan melatih mahasiswa dalam manajemen administrasi yang sistematis dan akuntabel. Semua kegiatan ini menjadi inspirasi untuk terus mengembangkan kemampuan manajerial dan layanan pelanggan sebagai bekal memasuki dunia profesional.

4.2 Relevansi Kegiatan dengan Materi Perkuliahan

Kegiatan praktik ini memiliki keterkaitan yang erat dengan materi-materi yang diajarkan di perkuliahan, terutama pada bidang akuntansi dasar, manajemen keuangan, serta pelayanan jasa. Mahasiswa dapat menerapkan langsung konsep pencatatan buku kas, rekonsiliasi keuangan, dan pelaporan keuangan yang selama ini hanya dipelajari secara teoritis. Pelaksanaan tugas kasir membuktikan betapa pentingnya akurasi data dan tertib administrasi dalam usaha kecil menengah. Selain itu, kegiatan ini juga mengasah kemampuan *soft skills* seperti komunikasi efektif, pengelolaan waktu, dan kerja sama tim yang merupakan bagian dari pembelajaran manajemen sumber daya manusia.

4.3 Evaluasi Proses Kerja dan Lingkungan Kerja

Secara umum, proses kerja di Dedinias Barbershop berjalan cukup efektif dan efisien. Pembagian tugas yang jelas antara kasir, kapster, dan staf lainnya membantu kelancaran operasional harian. Lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan mendukung suasana kerja yang menyenangkan membuat proses pelayanan berjalan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala seperti penggunaan sistem pencatatan manual yang masih digunakan untuk pencatatan transaksi dan laporan kas.

Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan memerlukan waktu lebih lama dalam pengolahan data. Selain itu, pada jam sibuk, beban kerja kasir menjadi sangat tinggi sehingga menuntut kecepatan yang tidak menurunkan akurasi dalam pelayanan. Walaupun demikian, pembimbing dan staf barbershop sangat kooperatif dalam memberikan arahan dan membantu mengatasi kendala yang ada.

4.4 Peluang Perbaikan dan Saran Pengembangan Sistem Kerja

Untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan, Dedinias Barbershop dapat menerapkan sistem kasir berbasis digital yang terintegrasi dengan aplikasi akuntansi. Sistem ini akan mempermudah pencatatan transaksi secara otomatis, penghitungan hasil penjualan, hingga penyusunan laporan keuangan secara *real time*. Implementasi teknologi tersebut tidak hanya meningkatkan akurasi dan mengurangi kesalahan pencatatan, tetapi juga mempercepat proses pelayanan kepada pelanggan sehingga meningkatkan kepuasan.

Selain itu, pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan rutin terkait pemakaian sistem digital dan pelayanan pelanggan penting untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi tim. Selanjutnya, manajemen barbershop dapat mengoptimalkan proses pemantauan ketersediaan perlengkapan dan bahan baku dengan sistem inventaris digital agar produksi dan pelayanan tidak terganggu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan praktik kerja di Dedinias Barbershop memberikan pengalaman langsung yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja, terutama pada bidang pengelolaan kasir dan administrasi keuangan. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah mengenai pencatatan transaksi, pengelolaan keuangan, serta pelayanan pelanggan. Praktik ini juga melatih kemampuan *soft skill* seperti komunikasi, disiplin, dan kerja tim dalam situasi nyata yang dinamis.

Tugas sebagai kasir menuntut ketelitian tinggi dan tanggung jawab besar karena berkaitan langsung dengan keuangan usaha. Kendala yang ditemukan terutama berkaitan dengan sistem pencatatan manual dan waktu pelayanan saat jam sibuk, namun hal tersebut menjadi tantangan yang membangun kemampuan adaptasi dan problem solving mahasiswa. Secara keseluruhan, pengalaman praktik ini sangat berguna untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

5.2 Saran

Untuk Dedinias Barbershop, disarankan agar melakukan pengembangan sistem pengelolaan kas dan administrasi menggunakan teknologi digital guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan pelayanan.

Untuk program praktik kerja ke depan, direkomendasikan adanya penyesuaian lebih intens antara materi perkuliahan dan penugasan lapangan agar mahasiswa dapat lebih mengaplikasikan teori secara tepat dan efektif. Monitoring dan evaluasi secara rutin selama praktik juga penting untuk mendukung peningkatan kualitas pengalaman belajar mahasiswa.

LAMPIRAN

FOTO DOKUMENTASI



LEMBAR PERSETUJUAN PRAKTIK

LEMBAR PERSETUJUAN

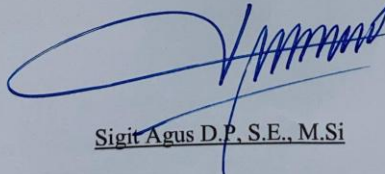
Proposal praktik kerja ini diajukan oleh :

Peserta : Henny Marlina Halawa
NIM : 113225001
Program Studi : Akuntansi

Tempat praktik kerja :

Nama Instansi : DEDINIAS BARBERSHOP
Alamat : Jl. A. Yani (Simpang PU) Puruk Cahu
Pelaksanaan : 28 Juli 2025 - 18 Oktober 2025
Tugas Bagian : Kasir

Dosen Pembimbing *a/n*



Sigit Agus D.P., S.E., M.Si

Semarang, 20 Juli 2025

STIE Cendekia Karya Utama Semarang

Ketua Program Studi



Eam Susetyo, S.E., M.Si