



MODUL 6

PANDUAN KUNJUNGAN LAPANGAN DAN PRAKTIK BISNIS



DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010



MODUL 6

PANDUAN KUNJUNGAN LAPANGAN DAN PRAKTIK BISNIS

KATA PENGANTAR

ii

ii

BUKU 7

KUNJUNGAN LAPANGAN DAN PRAKTIK BISNIS

1

A. KOMPETENSI PESERTA PELATIHAN

1

Kompetensi yang diharapkan dari kegiatan kunjungan lapangan dan praktik bisnis ini adalah sebagai berikut.

1. Peserta dapat mengidentifikasi tata cara mendirikan usaha
2. Peserta dapat menganalisis kekuatan dan kelemahan praktik bisnis dari sisi kewirausahaan dan manajemen bisnis
3. Peserta dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk usaha,
4. Peserta dapat menyimpulkan tentang tehnik pengelolaan usaha yang baik dan benar
5. Peserta mampu mempraktekkan bisnis secara sederhana

B. URAIAN MATERI, CONTOH DAN LATIHAN

I. KUNJUNGAN LAPANGAN

1. Mengapa Kunjungan Lapangan Dilakukan?

Kunjungan lapangan adalah salah satu kegiatan pelatihan yang dilakukan dengan cara melihat kondisi lapangan yang terkait dengan kegiatan untuk menggali potensi usaha yang bisa dilakukan. Kunjungan lapangan bisa dilakukan di pasar, industri, maupun lembaga pelatihan yang memiliki berbagai bidang usaha. Mengapa kunjungan lapangan dilakukan, hal ini dilakukan dalam rangka untuk memotivasi peserta dalam rangka menemukan berbagai peluang usaha/ide bisnis.

2. Apa Saja yang Harus Dipersiapkan Dalam Melakukan Kunjungan Lapangan

Dalam melakukan kunjungan lapangan ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan, antara lain adalah:

- a. Peserta membentuk kelompok sesuai kebutuhan
- b. Jika kunjungan lapangan akan dilakukan di beberapa tempat secara serentak, maka kelompok dapat dibagi berdasarkan lokasi kunjungan.

- c. Jika kunjungan lapangan dilakukan hanya ke satu atau dua lokasi berdekatan yang dapat dijangkau semua peserta secara berurutan, maka pembagian kelompok dapat didasarkan atas obyek kunjungan (misalnya aspek produksi, aspek marketing, aspek SDM, aspek keuangan dan aspek manajemen dan aspek lain yang dianggap perlu).
- d. Kelompok tersebut bertanggung jawab dalam hal pengumpulan data, paparan diskusi dan penyusunan laporan sesuai dengan aspek yang menjadi tanggung jawabnya..
- e. Setelah kelompok terbentuk, peserta membagi tugas kepada masing-masing individu anggota kelompok
- f. Peserta menyiapkan instrumen observasi atau daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam kegiatan kunjungan lapangan.

3. Tempat Kunjungan Lapangan

Kunjungan lapangan dalam pelatihan ini dapat dilakukan di beberapa tempat.

a. Pasar

Kegiatan yang harus dilakukan peserta dalam kunjungan di pasar adalah mengamati usaha yang ada di pasar yang paling dianggap unik, memiliki nilai lebih dan bisa dikembangkan.

b. Industri

Kegiatan yang dilakukan peserta di tempat industri adalah mengamati proses produksi, laporan keuangan, manajemen pengelolaannya. Dari hasil pengamatan ini diharapkan peserta mampu melihat adanya peluang usaha yang bisa dikembangkan

c. Lembaga Pelatihan yang Memiliki Usaha Bervariasi

Kegiatan kunjungan lapangan bisa juga dilakukan di suatu lembaga pelatihan yang memiliki bidang usaha bervariasi.

Degan kunjungan lapangan ini diharapkan peserta mampu melihat peluang usaha.

4. Instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kunjungan lapangan

Untuk menunjang pelaksanaan kunjungan lapangan, ada beberapa instrumen yang perlu dipersiapkan, di antaranya adalah :

- a. Lembar observasi untuk melihat secara fisik dan non fisik kondisi lapangan yang dikunjungi. Contoh lembar observasi.

LEMBAR OBSERVASI LAPANGAN

Beri tanda v (centang) pada kolom yang sesuai

SB = sangat baik

B = baik

CB = cukup baik

KB = kurang baik

TB = tidak baik

STB = sangat tidak baik

No	Aspek yang diobservasi	SB	B	CB	KB	TB	STB
1	Kondisi fisik bangunan (pasar/Industri/ Perusahaan)						
2	Kondisi sarana dan prasarana pendukung kelancaran usaha (pasar/industri/perusahaan)						
3	Kondisi SDM pengelola/pelaku bisnis (pasar/industri/perusahaan)						
4	Aspek produksi						
5	Aspek pasar						
6	Aspek keuangan						
7	Aspek manajemen						

8	Dinamika bisnis						
9	Prospek usaha ke depan						
10	Peluang bisnis baru yang dapat dikembangkan						
11	Lain-lain						

b. Instrumen panduan wawancara lapangan. Contoh :

LEMBAR PANDUAN WAWANCARA

- (1). Sejarah berdirinya
- (2). Struktur organisasi dan personalia.....
- (3). Bidang usaha yang digeluti
- (4). Alasan memilih bidang tersebut
- (5). Kapasitas produksi
- (6). Segmentasi pasar dan wilayah pemasaran
.....
- (7). Kinerja perusahaan
- (8). Pasang surut perkembangan usaha
- (9). Faktor keberhasilan dan kegagalan
- (10). Rencana pengembangan usaha ke depan
.....
- (11). Peluang bisnis baru atau kemitraan bisnis
.....

c. Instrumen Evaluasi Diri kunjungan lapangan
Untuk mengetahui tingkat keberhasilan kunjungan lapangan, dapat dibuat instrumen sederhana sebagai berikut.

LEMBAR EVALUASI PESERTA KUNJUNGAN LAPANGAN

1. Nama peserta :
2. No. Peserta :

No	Aspek yang dinilai	B	CB	KB	TB
1	Kerapian pakaian				
2	Kesopanan di lapangan				
3	Cara komunikasi				
4	Tingkat Partisipasi				
5	Kreativitas				
6	Keseriusan dalam mengikuti kegiatan				
7	Tanggung jawab dalam tim				
8	Kesan secara umum				

B = baik, CB = cukup baik, KB = kurang baik, TB = tidak baik.

5. Laporan Hasil Kunjungan Lapangan

Peserta kunjungan lapangan wajib menyusun hasil kunjungan lapangan secara kelompok dan kemudian dijadikan satu dalam bentuk laporan kelas. Sebelum laporan dibuat, setiap kelompok memaparkan hasil kunjungan lapangan dalam diskusi kelas. Laporan kegiatan kunjungan lapangan sekurang-kurangnya mencakup :

- a. Identitas industri/perusahaan/pasar yang dikunjungi
- b. Profil Industri/perusahaan/pasar yang dikunjungi
- c. Gambaran singkat mengenai aspek-aspek bisnis :
 - (1) aspek produksi
 - (2) aspek pemasaran
 - (3) aspek SDM
 - (4) aspek keuangan
 - (5) aspek organisasi

d. Identifikasi peluang-peluang bisnis baru yang dapat dikembangkan

6. Tindak Lanjut

Setelah dilakukan kunjungan lapangan, peserta diminta untuk menyusun *action plan*/rencana tinadakan ke depan yang akan dilakukan dalam rangka untuk membuka usaha baru sesuai dengan *business plan* yang telah disusun dengan berbagai perbaikan.

II. PRAKTIK/SIMULASI BISNIS

1. Mengapa Praktik/Simulasi Bisnis Dilakukan?

Praktik bisnis atau simulasi bisnis adalah wujud implementasi dari penyusunan *business plan* atau perencanaan usaha. Dengan demikian setelah peserta menyusun perencanaan usaha dan setelah dipresentasikan di dalam kelas dinyatakan layak untuk diimplementasikan, maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan praktik bisnis. Mengapa praktik bisnis perlu dilakukan? Tujuan dari dilakukannya praktik bisnis adalah agar peserta pelatihan memperoleh pengalaman praktik bisnis riil. Dengan kegiatan praktik bisnis riil, peserta benar-benar akan memiliki pengalaman dalam menjalankan usaha berikut kelemahannya sehingga akan bisa melihat apakah perencanaan yang telah disusun benar-benar dapat diimplementasikan dan dapat menghasilkan keuntungan .

2. Apa Saja yang Harus Dipersiapkan Dalam Kegiatan Praktik Bisnis.

Dalam melakukan praktik bisnis ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan, antara lain adalah:

- a. Praktik bisnis merupakan tahapan dan bagian dari kegiatan pelatihan dan dilaksanakan pada hari terakhir sebagai puncak dari proses pelatihan.
- b. Praktik bisnis sebagai bagian dari pelatihan, tidak harus sesuai dengan '*business plan*' individual yang akan dikembangkan di rumah masing-masing pasca pelatihan.
- c. Jika kebetulan '*business plan*' individual yang akan dikembangkan di rumah setelah selesai pelatihan, dapat diterapkan dalam praktik bisnis, itu lebih baik. Misalnya rencana dagang pakaian, mungkin dapat diimplementasikan dalam praktik bisnis. Tetapi jika rencananya akan mendirikan bengkel sepeda motor, tentu tidak memungkinkan dipraktikkan dalam kegiatan praktik bisnis yang hanya beberapa jam.
- d. Peserta melakukan diskusi tentang bentuk praktek bisnis yang akan dilakukan
- e. Peserta membagi ke dalam kelompok-kelompok kecil (3 – 5 orang dalam satu kelompok)
- f. Tiap kelompok membuat rencana tertulis mengenai praktik bisnis yang akan dilakukan secara tim.
- g. Menyiapkan perangkat sesuai dengan yang tercantum di dalam business plan

3. Bentuk Praktik Bisnis

Praktis bisnis dalam pelatihan ini dapat dilakukan melalui empat cara, yaitu:

- a. Gelar Bisnis/Bazar
Praktik bisnis model ini dilakukan dengan cara melaksanakan kegiatan bazar, dimana penjualnya adalah peserta pelatihan. Konsumen dari kegiatan ini adalah masyarakat umum. Kegiatan ini bisa dilakukan di dalam ruangan maupun di luar ruangan. Kegiatan ini bisa

dilakukan jika tempat pelatihan dilakukan di tempat yang dekat dengan lingkungan tempat tinggal/masyarakat.

- b. Praktik Bisnis Sungguhan : yaitu peserta pelatihan menjual sendiri-sendiri barang dagangan kepada konsumen secara langsung.

Praktik ini dilakukan dengan cara peserta pelatihan melakukan bisnis sungguhan, dimana barang/jasa yang dijual adalah barang/jasa riil dan uangnya juga menggunakan uang riil. Transaksi jual beli akan terjadi seperti transaksi jual beli yang ada di pasar/lapangan. Praktik ini dapat dilakukan di dalam ruangan dengan pembelinya adalah peserta pelatihan maupun menjual bebas di luar ruangan.. Praktik ini dilakukan jika pelatihan dilakukan di tempat yang dekat dari lingkungan tempat tinggal.. Barang yang di jual dapat diperoleh dari dua kemungkinan. Kemungkinan pertama barang yang dijual disediakan oleh panitia. Model yang kedua barang dagangan disediakan sendiri oleh peserta.

- c. Simulasi

Simulasi artinya, praktik bisnis tidak dilakukan dengan bisnis sungguhan, tetapi dilakukan dengan cara simulasi yaitu melakukan kegiatan usaha dimana barang maupun uangnya tidak menggunakan barang atau uang sungguhan. Model ini dilakukan jika tempat pelatihan jauh dari lingkungan tempat tinggal dan sarana dan prasarana sulit diusahakan. Pelatihan ini biasanya dilakukan di hotel.

4. Instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan praktik bisnis

Untuk menunjang pelaksanaan praktik bisnis, ada beberapa instrumen yang harus dipersiapkan, yaitu

- a. Instrumen untuk melihat keterlaksanaan usaha
- b. Instrumen untuk mengukur keberhasilan usaha
- c. Instrumen tentang kendala dan masukan pelaksanaan praktik bisnis

5. Laporan Praktik Bisnis

Peserta pelatihan praktik bisnis diharapkan menyusun laporan kegiatan praktik bisnis. Laporan kegiatan praktik bisnis meliputi:

- a. Persiapan yang dilakukan sebelum dilakukan praktik.
- b. Keterlaksanaan *business plan*
- c. Laporan keuangan termasuk laporan rugi laba.
- d. Prospek pelaksanaan usaha ke depan
- e. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik bisnis
- f. Kerjasama dalam kelompok
- g. Strategi untuk mengatasi kendala yang dihadapi

6. Tindak Lanjut

Setelah dilakukan praktik bisnis, peserta diminta untuk menyusun *action plan*/rencana tindakan ke depan yang akan dilakukan dalam rangka untuk membuka usaha baru sesuai dengan *business plan* yang telah disusun dengan berbagai perbaikan.

C. EVALUASI DAN REFLEKSI

Untuk mengetahui apakah kegiatan kunjungan lapangan dan praktik bisnis berhasil atau tidak, dilakukan evaluasi dan refleksi. Evaluasi dan refleksi terdiri atas evaluasi dan refleksi mengenai prosesnya dan evaluasi dan refleksi mengenai hasil kegiatan.

1. Evaluasi Proses

Evaluasi proses diukur berdasarkan hal-hal berikut :

- a. Proses perencanaan
- b. Proses pelaksanaan kegiatan
- c. Proses pengendalian
- d. Proses penilaian

2. Evaluasi Hasil

Evaluasi hasil diukur berdasarkan hal-hal berikut :

- a. Pembuatan Laporan hasil kunjungan lapangan
- b. Kemampuan mengidentifikasi peluang bisnis baru dari hasil kunjungan lapangan
- c. Pembuatan rencana bisnis kelompok atau individual yang akan dilaksanakan dalam praktik bisnis
- d. Pembuatan Laporan hasil praktik bisnis
- e. Prestasi dalam melakukan transaksi bisnis selama praktik bisnis.

D. TINDAK LANJUT

Pengalaman yang diperoleh dari kunjungan lapangan dan praktik bisnis, hendaknya dapat dijadikan referensi bagi peserta dalam memperbaiki perencanaan usaha yang disusun dan akan diimplementasikan pasca pelatihan.



DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010

Gedung E. Lt. VI Jl. Jend Sudirman Senayan - Jakarta Tel.021-57904363 Fax. 021-5725041/57904363
www.infokursus.net, email: ditbinsus@yahoo.co.id