LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA WASERDA
KOPERASI BHAKTI ARTHAMA FISKAL
BADAN KEBIJAKAN FISKAL KEMENTERIAN KEUANGAN

KHOIRUNNISA

1701617038

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

Khoirunnisa. 1701617038. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib untuk Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama perkuliahan berlangsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi dan segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh pada unit usaha toko sehingga memberikan gambaran nyata bagi praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan keterampilan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Khoirunnisa

Nomor Registrasi : 17101617038

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Waserda Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan. Praktikan ditempatkan pada unit toko atau yang sering disebut unit waserda. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan dan pelayanan di unit waserda .

Membuat laporan point yang dimiliki anggota koperasi, membuat *barcode* barang, melakukan *display*, melayani pembelian di koperasi, melakukan perhitungan pendapatan penjualan, membuat laporan faktur pajak pemasukan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapanagan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan yang nantinya berguna untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Waserda Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan

Nama Praktikan : Khoirunnisa

Nomor Registrasi : 17101617038

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,	Pembimbing,
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE	**Herlitah S.Sos, M.Ec.Dev**
NIP. 196208091990032001	NIP. 198401062014042002

Seminar pada tanggal : 15 Mei 2020

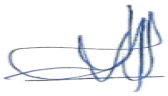
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE		15 Mei 2020
NIP. 196208091990032001		
Penguji Ahli		
Dr. I Ketut R Sudiartha,M. Si		15 Mei 2020
NIP.195602071986021001		
Dosen Pembimbing		
Herlitah, S.Sos, M.Ec.Dev		15 Mei 2020
NIP. 198401062014042002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkat Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik tanpa kendala yang berarti serta menyusun laporan tepat pada waktunya. PKL yang telah dilaksanakan selama 20 hari kerja membawa banyak manfaat dan pengalaman yang akan berguna di masa depan. Penulis laporan ini dilakukan untuk menggambarkan pengalaman dan membagikan ilmu yang telah diperoleh selama PKL. Selain itu, untuk memenuhi pesyaratan Akademik di program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam persiapan, pelaksanaan, bahkan penulisan laporan PKL, penulis banyak dibantu oleh beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono S.E, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Herlitah M.Ec.Dev, selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan mebimbing dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

4. Koperasi Bhakti Arthama Fiskal, Kementerian Keuangan beserta seluruh staf dan karyawan yang telah menerima serta membimbing dan mengarahkan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan

5. Orang tua dan rekan-rekan praktikan, serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Sangat praktikan sadari, bahwa laporan ini masih jauh dari tingkat kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapan. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK i

LEMBAR EKSEKUTIF ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL..... ix

DAFTAR GAMBAR..... x

DAFTRA LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....3

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan 3

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan..... 4

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan 5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL 9

A. Sejarah Perusahaan..... 9

B. Visi Misi Koperasi..... 10

C. Struktur Organisasi 11

D. Kegiatan Umum Perusahaan 12

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 23

A. Bidang Kerja 23

B. Pelaksanaan Kerja 24

C. Kendala Yang Dihadapi 28

D. Cara Mengatasi Kendala 31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 36

A. Kesimpulan 36

B. Saran-Saran 37

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN – LAMPIRAN 41

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL 7

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ

Tahun Akademik 2020 7

Tabel 2.1 Susunan Pengurus 12

Tabel 2.2 Susunan Pengawas 12

Tabel 2.3 Jenis Dan Ketentuan usaha Simpan Pinjam Kba 16

Tabel 2.4 Perkembangan Usaha Simpan Pinjam 2015 – 2018 17

Tabel 2.5 Perkembangan Omzet dan Laba Kba Mart Tahun 2017-2018 19

Tabel 2.6 Kinerja Unit Usaha Lain Kba Tahun 2017-2018 22

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar III.1 Pelaksanaan *barcode* barang dan display 25

Gambar III.2 Pelaksanaan Kerja Melayani Pembeli di Kasir 26

Gambar III.3 Rekap Point dan SHU anggota Koperasi 27

Gambar III.4 Faktur Pajak Pemasukan 28

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan 41

Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan di

Koperasi Bhakti Arthma Fiskal Kemebterian Keuangan 43

Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 44

Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan 46

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan 48

Lampiran 6: Ringkasan Laporan Penjualan Bulanan 49

Lampiran 7: Dokumentasi 50

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan teknologi saat ini menghasilkan persaingan dunia yang ketat. Indonesia agar tidak tertinggal harus melakukan pembangunan agar dapat menyaingi negara-negara lainnya. Generasi penerus bangsa sangat diperlukan partisipasinya dimana kita harus mampu menyesuaikan dan mengembangakan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapi. Maka dari itu genearasi penerus siap untuk membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di perkuliahan, baik melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat

mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori pembelajaran ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, program PKL ini diharapkan dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja. Praktikan sebagai penulis disini melakukan PKL di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan. Selain itu, kegiatan PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan badan pemerintahan. Sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ, khususnya terhadap Fakultas Ekonomi dan dikedepannya dapat menjalin kerjasama yang baik dan hubungan yang erat antara UNJ dan Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan terhadap bidang kerja pelaksanaan PKL.
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru pada bidang kerja yang sedang dijalani.
4. Memperoleh gambaran dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Universitas
    a. Membangun citra positif dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan perusahaan/lembaga/instansi terkait.
    b. Upaya Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
    c. Mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta telah memiliki pengalaman dunia kerja, mengimplementasikan pengetahuan dan teori pada bidang kerja sebenarny, dan melatih
    d. keterampilan teknis/nonteknis yang siap bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

2. Bagi Perusahaan/Instansi
    a. Membangun citra positif perusahaan dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan universitas terkait.
    b. Memperoleh sumber daya manusia yang membantu pekerjaan tertentu.
3. Bagi Mahasiswa
    a. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan memperoleh wawasan baru yang tidak diperoleh selama perkuliahan
    b. Melatih kemampuan nonteknis seperti tanggung jawab dan cepat tanggap.
    c. Menambah pengalaman mahasiswa dalam mempengaruhi karir di masa depan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Keuangan, dengan alasan bahwa Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi mewajibkan untuk melakukan PKL di Badan/ Kementerian yang bertanggung jawab langsung dibawah lembaga pemerintahan. Berikut adalah informasi instansi tempat pelaksanaan PKL dilaksanakan:

Nama Instansi : Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan

Alamat	: Jl. Dr. Wahidin Raya No.1, Kementerian Keuangan lt.2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
Telepon/Fax	: (021) 3503890
Kode pos	: 10710
Email	: KBA.BKF@gmail.com
Bagian Tempat	: Unit usaha waserda

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 20 Januari 2020 sampai 21 Februari 2020. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

   Tahap ini praktikan mendiskusikan dengan praktikan lain yang menjadi pasangannya untuk mencari informasi dan memutuskan mengenai instansi/ perusahaan yang akan menerima PKL selama bulan November-Desember. Pada akhirnya praktikan mendatangi Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan. Praktikan memastikan apakah Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan menerima karyawan PKL dan

menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan.

2. Tahap Persiapan

Setelah mendapatkan informasi dari Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan, praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang untuk selanjutnya di serahkan pada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mengantarkan dan atau memberikan surat pengantar PKL tersebut kepada Pak Eko selaku Penanggung Jawab Koperasi. Pada hari itu praktikan langsung mendapatkan persetujuan dan harus mengkonfirmasi ulang seminggu sebelum pelaksanaan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan seminggu sebelum PKL dilaksanakan. Praktikan menghubungi Pak Eko selaku penanggung jawab koperasi untuk mengkonfrimasi ulang. Pelaksanaan PKL dilakukan selama satu buan terhitung sejak tanggal 20 Januari sampai dengan 21 Februari 2020 dari hari Senin sampai Jum’at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	07.30 - 12.00 WIB	
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 -17.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan oleh praktikan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada karyawan Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan serta praktikan mendokumentasikan keseluruhan untuk bahan pelaporan PKL.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2020

No	Kegiatan	Bulan			
		November 2019	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020
1	Pendaftaran PKL				

2	Kontrak dengan Instansi untuk pelaksanaan PKL				
3	Surat Permohonan PKL				
4	Pelaksaana PKL				

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, laporan PKL tersebut diolah dan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar PKL pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

KBAF merupakan Koperasi Pegawai Badan Analisa Keuangan dan Moneter Departemen Keuangan yang didirkan didirikan berdasarkan akta pendirian koperasi surat keputusan No. 027/BH/KDK.9.1/IV/1999 tanggal 07 April 1999. KBAF memiliki beberapa unit usaha antara lain unit simpan pinjam, unit waserda (KBA Mart), dan unit lainnya yang menjalin bekerja sama dengan mitra kerja yang handal dan berkualitas.

Sesuai dengan pasal 2 Anggaran Rumah Tangga Koperasi, ruang lingkup kegiatan utama KBAF menjalankan usaha dalam bidang pinjaman (kredit) dengan bunga pinjaman yang relatif murah bagi para anggota. Menyalurkan barang baik kebutuhan pangan, sandang, dan papan untuk memenuhi keperluan anggota maupun bukan anggota khususnya di lingkungan Kementerian Keuangan. Serta menjalankan usaha tambahan sekaligus sebagai pendukung yakni usaha-usaha lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, koperasi bekerja sama dengan beberapa perusahaan diantaranya Asuransi Kesehatan, apartemen, biro travel umroh, pembiayaan/kredit barang, dll.

Dikelola baik oleh tenaga yang profesional dan berpengalaman, koperasi terus melakukan inovasi dan perubahan sesuai perkembangan zaman dalam mewujudkan visi dan misi untuk memberikan pelayanan terbaik dalam menjamin kepuasaan para pelanggan dan menjadi koperasi yang semakin baik, kokoh, dan tumbuh besar demi mewujudkan kesejahteraan seluruh anggota di masa mendatang. (Fiskal, 2018)

B. Visi Misi Koperasi

1. Visi

Visi dari Koperasi Bhakti Arthama Fiskal adalah " Terwujudnya pelayanan yang optimal untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

2. Misi

a) Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi (pengurus, pengawas dan karyawan)

b) Meningkatkan mutu manajemen dan tata kelola yang transparan dan akuntabel

c) Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik koperasi serta pengguna jasa koperasi

d) Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pelayanan dan usaha koperasi

e) Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dalam rangka pengembangan koperasi

C. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh koperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila koperasi mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan koperasi tersebut.

Di dalam Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal sebagai salah satu lembaga ekonomi, maka diperlukan unsur-unsur dalam organisasi yang berperan untuk kemajuan dan pengembangan koperasi itu sendiri. Struktur organisasi Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal terdiri dari Pengawas, Pengurus, Karyawan dan tentunya Rapat Anggota. Dimana dalam setiap organisasi koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Semua keputusan yang menyangkut kegiatan koperasi dimusyawarahkan dalam Rapat Anggota, begitupun dengan Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal saat periode 2018-2020 sebagai berikut :

Tabel 2.1 Susunan Pengurus

Nama	Jabatan

Mochamad Bara Ampera, S.E., Ak., M.Sc., C.A.	Ketua
Rio Darmojo Pronowirasto, S.ST.,Ak., M.Sc.	Sekretaris
Rudi Hermawan, S.E.	Bendahara

Sumber : Buku RAT Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan tahun 2018

Tabel 2.2 Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Nanang Zainal Arifin, S.E., M.Pp., M.B.A	Ketua
Nurlaidi, S.E., M.M.	Anggota Pengawas I
Arif Wicaksono	Anggota Pengawas II

Sumber : Buku RAT Koperasi Bhakti Arthama Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan tahun 2018

Untuk memperlancar kegiatan operasional koperasi di USP dan KBA Mart pada tahun 2018, pengurus menggunakan 7 tenaga operasional yaitu saudara Eko Suwitno, Ari Afriandi,Dimas Dermawan,Fahmi Nurani, Ade Dharmawan,Riza Heliana dan Fiki Arifudin.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Secara umum kegiatan usaha yang dilakukan oleh KBA Fiskal , yaitu :

1. Usaha Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam memberikan pinjaman kepada anggota yang terbagi dalam 6 (enam0 jenis yaitu:

a. Pinjaman Regular, dengan ketentuan :

- Diperuntukan untuk memenuhi berbagai kebutuhan anggota;
- Plafon pinjaman maksimal sebesar Rp 50.000.000 (Jika quota masih ada);
- Jasa pinjaman sebesar 1% per bulan;
- Dikenakan biaya asuransi sebesar 1%;
- Jangka waktu angsuran maksimal 48 bulan;
- Pelunasan dipercepat tidak dikenakan penalty dan hanya membayar sisa pokoknya saja.

b. KTA KBA merupakan pinjaman KBA bekerjasama dengan Bank Danamon Syariah (BDS) dan Bank Jabar Banten (BJB), dengan ketentuan:

Dana pinjaman berasal dari BDS dan BJB.

- Dana yang disediakan BDS sebesar Rp 300.000.000
- Dana yang disediakan BJB sebesar Rp 500.000.000
- Jangka waktu pinjaman maksimal 7 tahun untuk BDS
- Jangka waktu pinjaman maksimal 10 tahun untuk BJB
- Dikenakan biaya asuransi, provisi dan administrasi

c. Pinjaman Barang dengan ketentuan:

- Pinjaman kepada anggota yang membeli barang di toko/minimarket KBA Mart, yang membuka stand di KBA (*open table)* seperti sepeda, HP, dan barang-barang elektronik lainnya.
- Pinjaman dapat juga berupa dana talangan untuk pembiayaan asuransi seperti yang sudah terlaksana saat ini yaitu asuransi

kesehatan Reliance dan Pacific Cross.

- Jasa 1% per bulan dengan tempo maksimal 2 tahun.

d. Pinjaman kemanusiaan, diberikan kepada anggota KBA dengan ketentuan :

- Untuk anggota yang mengalami musibah sakit dan membutuhkan dana dalam waktu yang cepat dan setiap anggota KBA maksimal dapat mengajukan pinjaman darurat 1 kali per tahun;
- Plafon maksimal pinjaman Rp 10.000.000;
- Jasa pinjaman 0%;
- Jangka waktu angsuran maksimal 3 bulan;
- Anggota menyampaikan surat permohonan yang dilampiri dengan surat keterangan sakit/rawat inap (atau dokumen pendukung lainnya yang terkait).

e. Pinjaman Kasbon, dengan ketentuan :

- Pinjaman yang bersifat insidentil dan untuk keperluan khusus, seperti biaya pendidikan anggota, pembayaran premi asuransi kesehatan, dan keperluan insidentil lainnya;
- Plafon pinjaman disesuaikan dengan kebutuhan, dan plafon maksimal sama dengan pinjaman reguler;
- Jasa 1% per bulan;

- Jangka waktu pinjaman maksimal 3 bulan.

Berikut adalah tabel jenis-jenis usaha simpan pinjam yang terdapat di KBA

Tabel 2.3
JENIS DAN KETENTUAN USAHA SIMPAN PINJAM KBA

No	Jenis Pelayanan USP KBA	Sumber Dana	Plafon (Juta)	Tempo (Bln)	Jasa per Thn (%)	Keterangan
1	KTA KBA	Bank Danamon Syariah	300	84	12	Syariah, ada biaya admin, provisi, asuransi dan tidak ada penalty saat pelunasan Dipercepat
		Bank Jabar Banten	500	120	12	Konvensional, ada biaya admin, provisi, asuransi dan tidak ada penalty saat pelunasan dipercepat
2	Pinjaman Reguler		50	48	12	Dikenak

3	Kredit Barang	KBA	20	24	12	an biaya asuransi 1%, tidak ada penalty jika pelunasan dipercepat dan hanya membayar sisa pokoknya saja
4	Pinjaman Darurat		10	3	0	
5	Pinjaman Kasbon		50	3	12	

f. Omzet Unit Simpan Pinjam

Perkembangan usaha simpan pinjam periode tahun 2015-2018 dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4
PERKEMBANGAN USAHA SIMPAN PINJAM
2015 – 2018

NO	TAHUN	OMZET (Rp)	Jasa (Rp)
1	2015	2.073.141.586	77.610.000
2	2016	8.379.516.155	244.487.527
3	2017	14.874.705.083	442.511.151
4	2018	25.031.632.141	608.722.793
TOTAL		**50.358.994.965**	**1.373.331.471**

g. Pengelolaan Unit Usaha Simpan Pinjam

Dalam kegiatan operasional sehari-hari USP KBA dijalankan oleh Supervisor USP yang terdiri dari 1 orang tenaga administrasi. Tugas Supervisor bertanggung jawab terhadap jalannya operasional USP. Supervisor USP diawasi oleh pengurus KBA yaitu Sekretaris selaku PIC

USP.

2. Unit Toko/Waserda/Minimarket (Kba Mart)

Jasa unit toko/waserda/minimarket yang sekarang dikenal dengan KBA Mart dibuka sejak bulan Maret 2016. Usaha Toko adalah kegiatan usaha yang menjual kebutuhan anggota KBA maupun para pegawai Kemenkeu secara umum. Dalam unit toko dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Persediaan Barang Dagangan

Barang yang dijual di KBA MART terdiri dari barang pembelian dan barang titipan (konsinyasi). Barang-barang pembelian diperoleh dari supplier dengan system pembayaran tempo dan cash. Apabila ada barang yang sudah habis tetapi supplier belum datang untuk mengisi barang, maka dilakukan pembelian barang tersebut ke toko grosir terdekat. Sedangkan barang titipan sebagian diperoleh dari pegawai dan anggota KBA. Faktor yang menjadi pertimbangan dari pembelian maupun penerimaan barang konsinyasi adalah dari sisi harga, kualitas barang dan diterima pasar (laku jual/fast moving).

b. Pelayanan

Pelayanan yang diberikan kepada pelanggan KBA Mart adalah dengan upaya penambahan item barang lebih banyak, harga yang bersaing, dan pemberian poin/diskon (reward) bagi yang telah menjadi member KBA Mart dan anggota KBA, juga adanya layanan pesan antar di lingkungan Kementerian keuangan . Ketentuan memperoleh poin/diskon belanja adalah

setiap belanja Rp100 memperoleh 1 poin (1 poin = Rp1) belanja, dan poin tersebut dapat diakumulasikan yang selanjutnya dapat ditukarkan/dibelanjakan kembali ke KBA Mart. Poin juga digunakan sebagai dasar untuk menghitung SHU per anggota setiap tahun sekali setelah selesai RAT. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin banyak belanja maka poin bertambah dan SHU juga diperoleh. Terdapat pula program pesan antar di lingkungan Kemenkeu untuk memberikan pelayanan optimal kepada anggota.

c. Omzet Unit Waserda

Penjualan di KBA Mart dari awal hingga saat ini terus mengalami peningkatan penjualan dibandingkan tahun sebelumnya. Hal ini dapat tercapai berkat dukungan dari semua pihak agar waserda/KBA Mart dapat terus melayani kebutuhan pegawai dilingkungan kementerian keuangan. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel 2.5 dibawah ini:

Tabel 2.5
PERKEMBANGAN OMZET DAN LABA KBA MART TAHUN 2017-2018

KETERANGAN	JUMLAH (Rp)		Persentasi Kenaikan
	Tahun 2017	Tahun 2018	
Penjualan per tahun	1.647.508.658	1.993.067.289	21%
Rata-rata penjualan per bulan	137.292.388	166.088.941	
Rata-rata penjualan per hari	6.864.619	8.304.447	
Laba kotor per tahun	246.229.632	345.585.463	40
Rata-rata laba per bulan	20.519.136	28.798.789	

Rata-rata laba per hari (20 hr)	1.025.957	1.439.939	%

d. Pengelolaan Unit Waserda

Dalam kegiatan operasional sehari-hari KBA Mart dijalankan oleh Kepala toko yang dibantu oleh 2 orang tenaga kasir yang merangkap sebagai tenaga display barang dan membantu administrasi. Tugas Kepala Toko bertanggung jawab terhadap jalannya operasional toko, persediaan barang dan penjualan. Kepala toko diawasi oleh pengurus KBA yaitu Bendahara selaku PIC toko KBA Mart, rekapitulasi transaksi harian dilaporkan oleh Supervisor ke Supervisor Akunting dan Supervisor pengembangan Bisinis.

3. Unit Usaha Lainnya

Jasa usaha lainnya di KBA diadakan guna menambah pelayanan kepada anggota serta menaikan SHU anggota. Dalam unit usaha lainnya, KBA memberikan pelayanan kepada anggota berupa :

a. Jasa Asuransi Kesehatan

Pelayanan asuransi kesehatan bagi anggota maupun pegawai dilingkungan kemenkeu bekerjasama dengan PT Asuransi Pasific Cross. PT Asuransi Pasific Cross memiliki komitmen untuk memberikan manfaat asuransi kesehatan terutama dalam rawat inap, rawat jalan dan rawat gigi. Masa pertanggungan asuransi selama 1 tahun dimulai sejak 8 Maret 2018 sampai dengan 8 Maret 2019.

b. Jasa Kredit Barang

Pelayanan kredit barang dilakukan guna menambah pelayanan ke anggota khusunya dalam kepemilikan barang-barang elektronik, kendaraan dan kebutuhan konsumsi lainnya. Kegiatan ini dilakukan jika terdapat penawaran-penawaran dari pihak ketiga (suplier atau perusahaan) yang memberikan keuntungan dan manfaat lebih ke anggota. Pengajuan kredit barang anggota hampir sama dengan pengajuan di unit simpan pinjam dengan jasa sebesar 12% flat per tahun.

c. Jasa Travel dan Umroh

Travel & umroh yang telah bekerjasama dengan KBA adalah Aero Umroh yang merupakan anak perusahaan dari PT Garuda Indonesia. Keuntungan KBA berupa pemberian fee per aplikasi pengajuan umroh.

d. Jasa Gadai dan Cicil Emas

Pelayanan gadai dan cicil emas di KBA bekerjasama dengan Bank Mandiri Syariah (BSM). Sebelum diadakan kerjasama ini, telah dilakukan sosialisasi kepada anggota guna memberikan edukasi dan manfaat dari usaha ini. Namun seiring berjalannya waktu, usaha ini kurang diminati oleh anggota. Keuntungan yang diperoleh KBA berupa fee per bulan yang diperoleh dari anggota yang melakukan cicil emas ke BSM.

e. Jasa Property

Jasa proferty adalah bidang usaha yang bekerjasama dengan beberapa

developer apartmen diantaranya, apartmen urban Sky, apartmen amnesis juga beberapa pengembang apartmen lain, dimana KBA membantu setiap anggota dalam hal pembiayaan jika anggota berkeinginan memiliki hunian di apartmen.

f. Omzet Unit Usaha Lainnya

Kontribusi usaha lain ini dapat dilihat dari perolehan laba dalam tabel 2.6 dibawah ini:

Tabel 2.6
KINERJA UNIT USAHA LAIN KBA
TAHUN 2017-2018

JENIS USAHA LAIN	JUMLAH PENDAPATAN (Rp)		Pihak ke -3 yang Kerjasama
	Tahun 2017	Tahun 2018	
Jasa Asuransi Kesehatan	28.034.715	33.400.123	PT. Asuransi Reliance Indonesia (2017) dan PT. Pacific Cross (2018)
Jasa Kredit Barang	1.145.695	7.554.188	Supplier dan Rekanan KBA
Jasa Travel & Umroh	500.000	-	PT. Aero Umroh
Jasa Gadai dan Cicil Emas	349.941	-	Bank Syariah Mandiri
Jasa Sewa	637.000	400.000	Suplier dan Rekanan KBA
Jasa Asuransi Pinjaman	-	4.257.697	PT. Asuransi Reliance Indonesia
JUMLAH	**30.667.351**	**45.612.008**	

g. Pengelolaan Unit Usaha Lainnya

Dalam kegiatan usaha lainnya dijalankan oleh supervisor pengembangan bisnis yang dibantu oleh 1 orang staf IT. Tuga supervisor bertanggung

jawab terhdap jalnnya operasional unit usaha lainnya dan pengengembangan bisnis KBA. Supervisor Pengembangan Bisnis diawasi oleh pengurus Koperasi yaitu Ketua Umum selaku PIC Unit Usaha Lainnya.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan, praktikan ditempatkan di unit usaha yakni di unit usaha toko atau waserda. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian seperti ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

Pada unit usaha toko atau KBA Mart, praktikan dibantu oleh para pegawai untuk mengetahui beberbagai tugas yang ada di KBA Mart. Dari mulai menata barang sampai melayani pelanggan. Pada KBA Mart pembeli tidak hanya bisa membeli produk dengan uang tunai namun bisa melalui berbagai cara lainnya seperti dengan menggunakan kartu kredit, kartu debit ,e-money dan sebagainnya. Biasanya KBA Mart ramai pada saat jam masuk kantor,istarahat, dan pulang kantor hal ini dikarenakan lokasi KBA Mart yang strategis.

Praktikan bekerja sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha toko, diantaranya adalah :

1. Melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pembelanjaan
2. Penataan barang
3. Membantu melakukan proses pembayaran tunai dan non tunai
4. Menginput data ke komputer
5. Melakukan stock opname
6. Membuat laporan penjualan

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL yang dimulai tangggal 20 Januari sampai dengan 21 Februari 2020 praktikan diberi jadwal masuk sesuai hari kerja pegawai yaitu setiap hari senin-jumat pukul 07.30-17.00 WIB.Hari pertama PKL, praktikan diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan serta diperkenalkan oleh pembimbing PKL kepada para pegawai Koperasi Bhakti Arthama Fiskal. Karena ini merupakan hal yang baru, maka pada awalnya praktikan tidak bisa langsung mengerjakan tugas yang diberikan. Untuk itu praktikan dibantu oleh pembimbing PKL di Koperasi yaitu bapak Eko Suwitno selaku Koordinator bidang pembukuan dan bapak Ade Dharmawan selaku koordinator bidang usaha serta pegawai koperasi lainnya agar dapat memahami tugas yang diberikan. Diperlukan adanya adaptasi,

komunikasi, kerjasama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas-tugas tersebut.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal, praktikan ditempatkan pada unit usaha toko/waserda KBA Mart Adapun pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut :

1. **Melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pembelanjaan**

   Pelayanan yang diberikan merupakan sikap ramah kepada anggota seperti senyum salam sapa kepada anggota yang belanja di toko, memberi perhatian kepada anggota yang sedang kesulitan mencari produk toko, memberi penjelasan produk, mengambilkan barang yang sulit di jangkau.

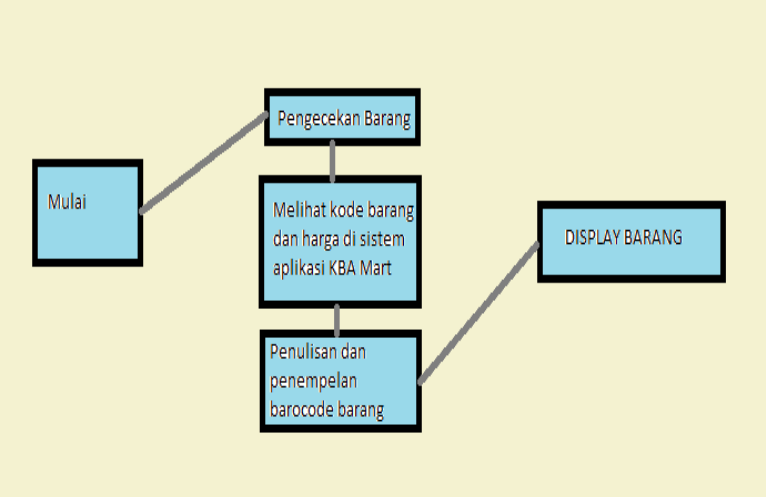
2. **Melakukan penataan barang atau display barang di toko**

   Penataan display barang di toko dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. dengan tujuan barang yang di display menjadi rapih dan tertata dengan baik yang mana akan mempermudah anggota yang akan berbelanja untuk mencari produk yang ingin dibeli. Hal-hal yang praktikan lakukan dalam penataan barang adalah :

   a. Melakukan kontrol pada setiap rak penjualan
   b. Mengisi rak-rak yang mulai kosong
   c. Pengecekan tanggal kadaluarsa dan kondisi barang

3. **Memberikan *barcode* barang**

Pemberian barcode barang bertujuan untuk memudahkan anggota dalam mengambil keputusan untuk membeli barang atau tidak membelinya. Selain itu barcode harga barang juga memudahkan kasir toko dalam proses pensensoran harga dan jenis barang yang dibeli oleh anggota.

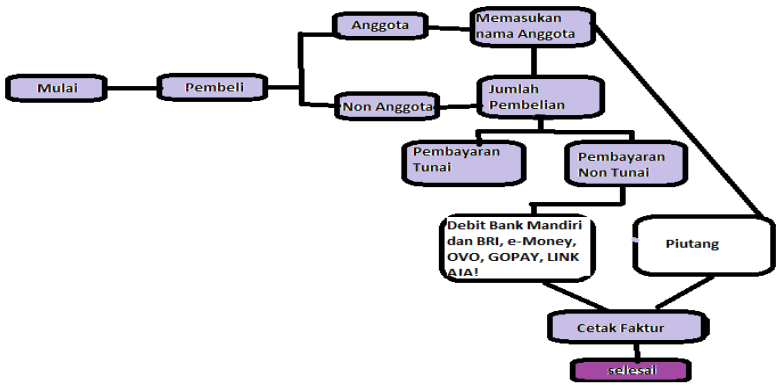


Gambar III.1 Pelaksanaan *barcode* barang dan display

4. **Melayani pembelian barang di toko**

Kasir toko bertugas untuk memberikan pelayanan pembelian barang atau transaksi di toko. Pelayanan diberikan dengan mensensor barcode harga barang dan membungkusnya dengan rapi ke dalam pembungkus plastik yang tersedia di toko. Kasir juga bertugas untuk melakukan print bukti transaksi pembelian. Hal tersebut dilakukan jika pembelian dilakukan secara tunai maka print bukti pembelian

diberikan kepada anggota. Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan kartu debit bank mandiri atau bank bri, aplikasi seperti ovo dan gopay, serta kartu kredit dan link aja bukti pembelian terdiri atas 2 rangkap, yang asli diberikan kepada pembeli dan yang satunya lagi dipegang oleh kasir toko untuk merekapitulasi data penjualan harian. Untuk Anggota Koperasi pembayaran juga bisa dilakukan dengan piutang, dengan hal ini piutang tersebut akan dibayarkan oleh anggota yang memilih pembayaran tersebut dengan cara pemotongan gaji secara otomatis setiap bulan dimana anggota melakukan pembayaran piutang.



Gambar III.2 Pelaksaan Kerja Melayani Pembeli di Kasir

5. Mencatat data penjualan setiap hari

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara tunai, dan non tunai langsung dicatat setiap harinya dalam bentuk laporan harian. Laporan tersebut diberikan

kepada bagian pembukuan (akuntansi) untuk direkap secara keseluruhan dan dibutakan tagihan pembayarannya.

6. **Membuat rekap perolehan point yang didapatkan anggota pada tahun 2019**

   Rekap perolehan point ini dicatat dengan menggunakan microsof excel. Pertama-tama yang dilakukan adalah masuk ke sistem aplikasi KBA Mart, lalu pilih ke menu pelanggan , cari nama pelanggan dengan mengetiknya, setelah ketemu klik dan lihat hasil point nya. Point ini didapatkan anggota jika anggota melakukan pembelian di KBA Mart dengan perhitungan tiap nilai belanja minimal Rp 100,- mendapatkan point rupiah Rp 1,- dan kelipatannya 1% dari nilai pembeliannya.

REKAP POINT & SHU
DARI KBA MART TAHUN 2019

No	No. Angg	Nama	PEROLEHAN POINT DI KBA MART DI TAHUN 2019			JUMLAH SHU
			T. POINT KBAM	POINT SHU	PROSENTASE	50,000,0
1	295	AAN RUSTANDI	7,360	-	-	-
2	555	ABDUL AZIZ	46,635	500	0.08	42,419
3	368	ABRI SETIAWAN	325	-	-	-
4	508	ACEP DEDI S.	29,955	2,845	0.48	241,366
5	621	ACHMAD ALI SYAIFUDIN	19,620	19,075	3.24	1,618,295
6	572	ACHMAD AMNAN	6,395	350	0.06	29,693
7	367	ADAM MANSYUR	8,040	150	0.03	12,726
8	159	ADI CAHYADI, SE.	475	-	-	-
9	504	ADIK TEJO WASKITO	17,490	115	0.02	9,756
10	277	ADINUGROHO DWI UTOMO	-	-	-	-
11	400	ADISTA LIBRATA WIJAYANTO	-	-	-	-
12	478	ADITYA NURSULAM	27,845	4,090	0.69	346,990
13	364	ADRIANUS DWI SISWANTO	13,070	2,560	0.43	217,187

Gambar III.3 Rekap point dan SHU anggota Koperasi

7. **Melakukan rekap faktur pajak pemasukan**

   Perekapan ini dilakukan untuk memudahkan akuntan dalam membuat laporan keuangan. Dalam mengerjakan perekapan ini hanya menginput data yang diberikan oleh supplier dan dirapihkan.

NO PAJAK	SUPPLIER	TGL FAKTUR	NOMINAL
010.002-20.28054378	PT. INTRASARI RAYA	27-01-2020	217,299
010.002-20.96195012	PT. SINARMAS DISTRIBUSI	27-01-2020	55,909
010.002-20.17792056	PT. MARGA NUSANTARA JAYA	22-01-2020	205,072
010.003-20.26729850	PT. RUANGAN PENDINGIN INDONESIA	31-01-2020	100,362
010.002-20.56490080	PT. SARANA ABADI MAKMUR BERSAMA	30-01-2020	125,295
010.002-20.56488947	PT. SARANA ABADI MAKMUR BERSAMA	29-01-2020	274,852
010.001-20.21371381	PT. PANTI KOSMETIKA BARU	28-01-2020	188,667
010.003-20.77170741	ANSOR UD BRIBIS	06-02-2020	178,457
010.002-20.56493818	PT. SARANA ABADI MAKMUR BERSAMA	01-02-2020	58,557
010.003-20.77170751	ANSOR UD BRIBIS	10-02-2020	101,054
010.003-20.17540481	PT. SINAR ELANG SAKTI MAS	11-02-2020	99,000
010.001-20.21376429	PT. PANTI KOSMETIKA BARU	10-02-2020	62,168
010.002-20.80243803	PT. PINUS MERAH ABADI	05-02-2020	188,532
010.003-20.08519768	PT. PRAMBANAN KENCANA	31-01-2020	50,400
010.003-20.62385327	PT. DUTALESTARI SENTRATAMA	04-02-2020	71,455
010.000-20.66025957	PT. BINA SAN PRIMA	10-02-2020	87,531
010.000-20.66027260	PT. BINA SAN PRIMA	11-02-2020	76,467

Gambar III.4 Faktur Pajak Pemasukan

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala internal yang dihadapi praktikan

    a. Praktikan masih merasa canggung dan kurang percaya diri dengan lingkungan kerja hal ini membuat praktikan menjadi tidak mandiri karena masih terus bantuan dari pegawai koperasi.

    b. Dalam mengoperasikan mesin kasir terkadang praktikan mengalami kecemasan berlebih apabila konsumen yang datang sedang banyak. Hal ini disebabkan karena praktikan belum terbiasa mengoperasikan mesin kasir.

4. Kendala eksternal yang dihadapi praktikan di bagian unit usaha waserda.

a. Keadaan lingkungan kerja

Pada hari pertama PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana lingkungan kerja. Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mereka terlihat sibuk dengan pekerjannya masing-masing.

b. Mesin kasir

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.Ada juga barang yang sulit di scan sehingga harus menginput manual, ada juga barang yang belum masuk dalam sistem sehingga harus ditanyakan dulu untukk harganya. Ditambah lagi praktikan harus melayani pertanyaan-pertanyaan konsumen yang bertanya tentang harga produk karena pricetag yang tidak tertata sesuai produknya. Pada akhirnya pihak koperasi mengatakan kepada praktikan bahwa praktikan hanya bisa menggunakan mesin kasir beberapa menit saja karena praktikan yang masih belum terlatih dan cekatan.

c. Software aplikasi KBA Mart

Praktikan mengalami kesulitan saat mengoperasikan aplikasi KBA Mart tersebut. Pertama karena banyaknya dibutuhkan kata sandi untuk membuka setiap menu. Terkadang ketika sedang melayani pelanggan dengan scan barang aplikasi keluar sendiri dan mengharuskan untuk pengoperasian ulang. Di dalam mencari produk, ataupun nama pelanggan tidak bisa dilakukan copy paste dimana praktikan harus mengetik secara manual sehingga praktikan harus mencoba menghafal nama pelanggan dan kata sandi yang dibutuhkan diluar kepala.

d. Pekerjaan yang bersifat lama penyelesaiannya

Praktikan diberi pekerjaan yang sifatnya lama dalam penyelesaiannya seperti pekerjaan input data point anggota pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota bulan Januari sampai dengan Desember 2019 pada minggu pertama dan kedua praktikan berada di koperasi. Praktikan juga mengalami beberapa kesalahan dalam menginput dan pada akhirnya harus mengulang input tersebut. Pegawai koperasi juga mengalami kebingungan tentang pekerjaan apa yang harus diberikan kepada praktkan karena pada umumnya pekerjaan di Koperasi Bhakti Artham Fiskal

Kementerian Keuangansebagian besar hampir bersifat rahasia sehingga membuat praktikan kurang dalam pengalaman bekerjanya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Berikut ini beberapa solusi untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi

praktikan:

a. Praktikan harus membangun kepercayaan diri terlebih dahulu. Seperti yang dikemukakan oleh Willis (1985) bahwa "*kepercayaan diri adalah keyakinan bahwa seseorang mampu menanggulangi suatu masalah dengan situasi terbaik dan dapat memberikan sesuatu yang menyenangkan bagi orang lain"* (Risnawati, 2014). Maka dari itu dengan memiliki rasa keyakinan kepada diri sendiri sesulit apapun tugas yang diberikan praktikan bisa menyelesaikan dengan baik, sehingga tidak harus bergantung kepada pegawai koperasi, apabila di awal pekerjaan maka wajar saja apabila praktikan masih membutuhkan bantuan dari pegawai koperasi namun jika terus menerus bergantung kepada pegawai koperasi maka praktikan tidak akan menjadi sosok

yang mandiri sedangkan dalam dunia kerja hal tersebut sangat dibutuhkan.

b. Lazarus mengatakan "*kecemasan merupakan suatu respon dari pengalaman yang dirasa tidak menyenangkan dan di ikuti perasaan gelisah, khawatir,dan takut"*. Kecemasan merupakan aspek subjektif dari emosi seseorang karena melibatkan faktor perasaan yang tidak menyenangkan yang sifatnya subjektif dan timbul karena menghadapi tegangan, ancaman kegagalan, perasaan tidak aman dan konflik dan biasanya individu tidak menyadari dengan jelas apa yang menyebabkan ia mengalami kecemasan (MGBK, 2010). Merujuk pada teori tersebut wajar saja jika praktikan mengalami rasa cemas, namun rasa cemas yang berlebih akan menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan untuk itu cara sederhana yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi rasa cemas tersebut adalah dengan mencoba merilekskan diri serta mengendalikan diri agar berfikiran positif dan menganggap semua akan baik-baik saja dan berjalan lancar.

5. Berikut ini beberapa solusi untuk mengatasi kendala eksternal yang dihadapi praktikan di Koperasi:

a. Mardiana (2005), mengemukakan bahwa *Lingkungan Kerja merupakan tempat karyawan melakukan pekerjaan atau aktivitas sehari-hari.* Dari penjelasan diatas dapat kesimpulkan bahwa Lingkungan Kerja adalah segala yang berada disekitar karyawan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dalam suatu wilayah, sehigga penelitian Lingkungan Kerja lebih diarahkan kepada bagaimana pegawai dapat merasa aman, nyaman, tentram, puas dalam menyelesaikan pekerjaan dalam ruangan kerjanya.nyaman, tentram, puas dalam menyelesaikan pekerjaan dalam ruangan kerjanya (Wijaya, 2017).

   Dengan teori ini praktikan lebih bisa membiasakan diri di lingkungan kerja yang pegawainya sibuk kerja dan berusaha menanyakan atau memulai komunikasi dengan beberapa pegawai.

b. Praktikan berusaha menghafal beberapa nama anggota dan nomor akun

   dengan menuliskan dikertas, sehingga jika praktikan lupa dengan

sistematis cara operasional KBA Mart dari awal hingga selesai praktikan bisa melihat catatan tersebut

c. Praktikan bisa meminta kontak manajer dan karyawan koperasi, sehingga pertanyaan bisa ditanyakan melalui nomor pribadi tersebut Praktikan berusaha tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dan melayani konsumen ketika konsumen yang datang bertambah banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup

d. Praktikan lebih proaktif dan mampu membuat pegawai koperasi untuk

mempercayai kerahasiaan koperasi pada praktikan dan berani bertanya

kepada pegawai koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh

praktikan untuk diselesaikan.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan, penulis merasa banyak sekali manfaat dan pelajaran yang bisa diambil dari kegiatan ini. Berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapaat diambil kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan sangat mengasah kemampuan mahasiswa untuk terjun langsung dalam dunia kerja, mendapat pengalaman, dan pembelajaran yang berharga.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis belajar bagaimana menggunakan mesin kasir, melayani pelanggan, mentata barang agar terlihat rapih, mencatat rekap data baik berupa laporan penjualan ataupun point dengan baik, cepat dan benar.
3. Beberapa kendala yang terjadi dapat dihadapi dengan cara komunikasi dengan baik antar rekan kerja.

Banyak hal yang terjadi dan penulis sadari selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan begitu banyak manfaat, pengalaman,

pembelajaran yang dapat diambill, maka dapat dikatakan bahwa Praktik Kerja Lapangan sebagai kegiatan yang sangat bermanfaat dan harus tetap diadakan setiap tahunnya sebagai gambaran sebelum mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Setelah praktikan telah memberikan kesimpulan atas pelaksanaan PKL pada Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan,maka selanjutnya praktikan akan memberikan saran terkait dengan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dengan harapan dapat bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, dan bagi Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan.

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    a. Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin silaturahmi dengan lembaga pemerintahan terkait khususnya Badan Kebijakan Fiskal, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL.
    b. Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL melalui suatu kegiatan terkait dngan pelaksanaan PKL. Melalui pelatihan tersebut mahasiswa yang akan melaksanakan

PKl bisa lebih siap untuk terjun dalam pelaksanaan kegiatan PKL tersebut.

c. Diharapkan adanya kontrol dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, sehingga dapat memunculkan semangat dan rasa percaya diri pada mahasiswa

2. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL

a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman serta ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan saat PKL dengan baik dan benar.

b. Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat bersosialisasi dengan baik agar terkejut dengan situasi lingkungan yang baru dan mampu menerima apa yang terjadi sesungguhnya terjadidi dunia kerja.

c. Mahasiswa harus memiliki sikap profesional yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi pada perusahaan saat melaksanakan PKL.

d. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL untuk memastikan perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak dan sesuai dengan bidang studi mahasiswa.

e. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang terdekat lokasinya dari rumah supaya memudahkan mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi, Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keuangan
   a. Koperasi sebaiknya memperbaiki sarana dan prasarana pada koperasi, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan lebih efektif dan efisien.
   b. Melakukan strategi FIFO (first in first out) dalam melakukan display barang, agar barang-barang yang kadaluarsa dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jakarta

Fiskal, P. K. (2018). *Buku Saku Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Bhakti Arthama Fiskal*. Jakarta: Koperasi Bhakti Arthama Fiskal, Kementerian Keuangan.

MGBK, T. (2010). *Bahan Dasar Untuk Pelayanan Konseling Pada Satuan Pendidikan Menengah Jilid I*. Jakarta: PT.Grasindo.

Risnawati, M. N. (2014). *Teori-Teori Psikologi*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.

Wijaya, H. (2017). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA. *Fakultas Ekonomi STIE*, volume 2 no. 1.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 15674/UN39.12/KM/2019 — 19 November 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Koperasi Bhakti Pratama BKF- Kementerian Keuangan RI
Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi
Jenjang	:	S1
Sebanyak	:	2 mahasiswa (Rizka Tiara Nursiva, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah **"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	:	087872877339

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Wara Sasmoyo, SH.
NIP. 19630103 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15674/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Rizka Tiara Nursiva	1701617074	087872877339
2.	Khoirunnisa	1701617038	0895376337527
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Rizka Tiara Nursiva
NOREG. 1701617074

Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal Kementerian Keungan

KOPERASI BHAKTI ARTHAMA FISKAL
BADAN KEBIJAKAN FISKAL
Badan Hukum No. 027/BH/KDK.9.1/IV/1999 NIK. 31730002010
Gedung Parkir Motor Kemenkeu Lt.2, JL dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat 10710
Telp. 021-3503890, 0859-4675923-4, Email: kba.bkf@gmail.com

Jakarta, 29 November 2019

Nomor : 001/PKL/KBA/xt/2019
Lamp. :
Perihal : Konfirmasi Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarkat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan Surat Nomor 1567/UN39.12/KM/2019 Tanggal 19 November 2019 Perihal Permohonan Izin Kerja Praktek Kerja Lapangan Kelompok kepada mahasiswa :

1. Nama : Rizka Tiara Nursiva
   Noreg : 1701617074
   Program Studi : Pendidikan Ekonomi
   Fakultas : Ekonomi
   Semester : Lima
   Tahun Akademik : 2019/2020
   Alamat : BTN Jogo Jl. Megasari 1 No.2 RT 001 RW 009 Sawah Gede
2. Nama : Khoirunnisa
   Noreg : 1701517038
   Program Studi : Pendidikan Ekonomi
   Fakultas : Ekonomi
   Semester : Lima
   Tahun Akademik : 2019/2020
   Alamat : Jl. Kayu Tinggi Gg. Nuri No. 25 RT 007 RW 05 Cakung Timur

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di Koperasi kami terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 s.d. 21 Februari 2020.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

pera, S.E, Ak,

Moch.Bara Ampera, S.E, Ak, M.sc
(Ketua)

Lampiran 3 : Rincian Kegiatan Praktik Keja Lapangan

Daftar Kegiatan Harian

Bagian Unit Usaha Waserda

Koperasi Bhakti Arthama Fiskal

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Januari 2020	Perkenalan tentang latar belakang koperasi, kegitan usaha koperasi, beserta dengan pegawai koperasi
2	Selasa, 21 Januari 2020	Membuat pemesanan barang yang sudah habis per 21 Januari 2020
3	Rabu, 22 Januari 2020	Menginput data stock opname produk untuk tanggal 23 Januari 2020
4	Kamis, 23 Januari 2020	Menginput barcode barang-barang baru yang belum ada disistem
5	Jumat, 24 Januari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Jumat 24 Januari 2020
6	Senin, 27 Januari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Senin, 27 Januari 2020
7	Selasa, 28 Januari 2020	Melakukan pendataan barang-barang konsinyasi yang sudah habis terjual
8	Rabu, 29 Januari 2020	Menghitung pendapatan konsinyasi untuk diberikan kepada pihak konsinyasi
9	Kamis, 30 Januari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Kamis 30 Januari 2020
10	Jumat. 31 Januari 2020	Menginput penghasilan per bulan Januari 2020
11	Senin, 3 Februari 2020	Melakukan cek barang serta mendisplay barang
12	Selasa, 4 Februari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Selasa 4 Februari 2020
13	Rabu, 5 Februari 2020	Menganalisa proposal barang konsinyasi layak atau tidak untuk dijual di KBA Mart
14	Kamis, 6 Februari 2020	Menghitung pendapatan konsinyasi untuk diberikan ke pihak konsinyasi
15	Jumat, 7 Februari 2020	Merekapitulasi faktur pajak pemasukan
16	Senin, 10 Februari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Senin 10 Februari 2020
17	Selasa, 11 Februari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Selasa 11 Februari 2020

18	Rabu, 12 Februari 2020	Menginput data stock opname produk untuk tanggal 13 Februari 2020
19	Kamis, 13 Februari 2020	Menghitung pendapatan konsinyasi untuk diberikan ke pihak konsinyasi
20	Jumat, 14 Februari 2020	Merekapitulasi faktur pajak pemasukan
21	Senin, 17 Februari 2020	Menginput data point anggota dan penghitungan SHU
22	Selasa, 18 Februari 2020	Menginput data point anggota dan penghitungan SHU
23	Rabu, 19 Februari 2020	Menginput data point anggota dan penghitungan SHU
24	Kamis, 20 Februari 2020	Membantu kasir melayani konsumen dan membuat laporan penjualan per hari Kamis 20 Februari 2020
25	Jumat, 21 Februari 2020	Hari terkahir PKL di Koperasi Bhakti Arthama Fiskal, melakukan penilaian, berfoto serta berpamitan kepada kepala koperasi, pegawai dan karyawan

Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khairunnisa
No. Registrasi : 1701617038
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KBA Fiskal
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Wahidin Raya No. 1, Kemenkeu Lt. 2 Jakarta Pusat 10710 / Telp. 021 3503890

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4.	
5.	Jum'at, 24 Januari 2020	5.	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9.	
10.	Jum'at, 31 Januari 2020	10.	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14.	
15.	Jum'at, 7 Februari 2020	15.	

Jakarta, 21/2/2020
Penilai,

KOPERASI PEGAWAI
BADAN KEBIJAKAN

(M. Bambang Suryono)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khoirunnisa
No. Registrasi : 1701617038
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KBA Fiskal
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Wahidin Raya No. 1, Kemenkeu Lt. 2 Jakarta Pusat 10710 / Telp : 021350389O

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 10 Februari 2020	16.	
17.	Selasa, 11 Februari 2020	17.	
18.	Rabu, 12 Februari 2020	18.	
19.	Kamis, 13 Februari 2020	19.	
20.	Jum'at, 14 Februari 2020	20.	
21.	Senin, 17 Februari 2020	21.	Izin ½ hari
22.	Selasa, 18 Februari 2020	22.	
23.	Rabu, 19 Februari 2020	23.	
24.	Kamis, 20 Februari 2020	24.	
25.	Jum'at, 21 Februari 2020	25.	
26.		26.	
27.		27.	
28.		28.	
29.		29.	
30.		30.	

Jakarta, 21/2/2020
Penilai,

(M. Dedi Hermana)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Khoirunnisa
No Registrasi : 1701617038
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KBA Fiskal
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Wahidin Raya No.1, Kemenkeu Lt. 2 Jakarta Pusat 10710 / Telp : 021350389O

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor / Nilai / Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	80	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	910 / 10 (sepuluh) = 91
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :
			91 (Angka bulat) — A- (huruf)
	Jumlah	910	

Jakarta, 21/2/2020
Penilai,

(M. [illegible])

KOPERASI PEGAWAI BHAKTI ARTHAMA BADAN KEBIJAKAN FISKAL

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Ringkasan Laporan Penjualan Bulanan

KBA Mart
Gd. Parkir Motor Kemenku Lt.2
Jl. Dr Wahidin Raya No. 1
Jakarta Pusat
Telp. -
Fax. -

RINGKASAN LAPORAN
PENJUALAN BULANAN

Tgl.Cetak : 21-Feb-2020

Bulan : January 2020

Bulan	Cash	Debit Card	Credit Card	Piutang	Point	Voucher	Refund	Total	Profit
02-Jan-2020	7,595,000	329,500	17,000	227,000	53,000	0	0	8,221,500	1,504,633
03-Jan-2020	7,258,500	643,500	24,500	640,000	32,500	0	0	8,599,000	1,686,765
06-Jan-2020	7,830,500	528,500	20,500	276,500	34,000	0	0	8,690,000	1,614,001
07-Jan-2020	9,743,500	702,500	0	200,500	34,500	0	0	10,681,000	1,923,211
08-Jan-2020	9,785,500	387,500	33,500	734,000	74,000	0	0	11,014,500	1,819,509
09-Jan-2020	8,510,738	2,579,500	12,000	790,500	65,000	0	0	11,957,738	1,832,044
10-Jan-2020	7,938,500	2,119,000	30,000	551,500	48,000	0	0	10,687,000	2,032,960
13-Jan-2020	8,541,000	857,000	30,000	108,000	56,500	0	0	9,592,500	1,766,372
14-Jan-2020	11,154,000	727,500	0	584,500	38,500	0	0	12,504,500	1,730,756
15-Jan-2020	7,389,000	736,000	13,500	592,000	31,500	0	0	8,762,000	1,651,071
16-Jan-2020	8,252,500	680,000	0	389,000	71,000	0	0	9,392,500	1,716,244
17-Jan-2020	7,580,500	425,000	0	272,000	31,500	0	0	8,309,000	1,572,700
20-Jan-2020	8,440,500	642,000	17,500	204,000	49,500	0	0	9,353,500	1,676,604
21-Jan-2020	8,288,500	356,000	28,000	7,000	34,500	0	0	8,714,000	1,617,564
22-Jan-2020	8,455,000	623,000	0	114,000	63,500	0	0	9,255,500	1,703,820
23-Jan-2020	8,153,500	330,000	18,000	251,500	41,000	0	0	8,794,000	1,644,896
24-Jan-2020	9,348,500	578,500	4,000	534,500	79,000	0	0	10,544,500	1,814,395
27-Jan-2020	8,202,500	929,500	0	817,000	56,500	0	0	10,005,500	1,862,281
28-Jan-2020	10,219,000	422,500	10,500	403,500	30,000	0	0	11,085,500	1,715,986
29-Jan-2020	7,830,500	901,000	37,000	246,000	49,500	0	0	9,064,000	1,653,224
30-Jan-2020	8,305,000	415,000	0	1,286,500	52,000	0	0	10,058,500	1,891,968
31-Jan-2020	8,997,500	297,000	0	1,112,500	121,500	0	0	10,528,500	1,875,855

Lampiran 7: Dokumentasi