

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Daftar lampiran.....	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Bagan	ix
BAB 1	1
Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Magang.....	2
1.3. Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang.....	2
1.4. Penempatan Pemagangan.....	3
1.5. Jadwal magang.....	3
1.6. Sistematika Pembahasan	3
BAB II	5
Gambaran Umum Instansi.....	5
2.1. Data Umum Perusahaan	5
2.1.1. Sejarah Umum Perusahaan dan Perkembangan	5
2.1.2. Produk Yang Menghasilkan.....	6
2.1.3. Kebijakan perusahaan	1
2.1.4. Jumlah Karyawan.....	2
2.2. Tugas dan Fungsi	2
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	4
BAB III.....	5
Uraian Materi Magang.....	5
3.1. Data dan Pengolahan.....	5
3.1.1. <i>Point of Sales (POS)</i>	5
3.1.2. <i>Back office House (BOH)</i>	5

3.1.3. Pelaksanaan Operasional.....	5
3.2. Hambatan Selama Magang	7
BAB IV	8
Kesimpulan dan Saran	8
4.1. Kesimpulan	8
4.2. Saran	8
Daftar Pustaka.....	9
Lampiran	10

Daftar lampiran

Lampiran 1 Absensi Magang	11
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	11
Lampiran 3 Penilaian Magang.....	11
Lampiran 4 <i>Form Close Tile</i>	12
Lampiran 5 <i>Daily Routine Record</i>	12
Lampiran 6 <i>Daily Routine Record</i>	12
Lampiran 7 <i>Form Cash Log</i>	12

Daftar Gambar

Gambar 1 Bersama Pelanggan	13
Gambar 2 <i>Coffee Testing</i>	13
Gambar 3 Saat Sedang Melayani Pelanggan	13
Gambar 4 <i>Team Starbucks</i>	13

Daftar Bagan

Bagan 1 Struktur Organisasi.....4



BAB 1

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan ekonomi semakin meningkat pada abad ini, dengan perkembangan tersebut sumber daya manusia yang dibutuhkan dituntut memiliki kualitas dan mutu yang lebih baik, handal dan siap pakai. Untuk itu, para lembaga pendidikan dan Universitas umumnya menerapkan praktik kerja langsung yang sesuai dengan bidangnya agar ilmu yang dipelajari dapat diaplikasikan pada lapangan pekerjaan dan mampu mengurangi pengangguran di Indonesia.

Program ini berbobot 2 (dua) sks bertujuan untuk memberikan gambaran langsung untuk mahasiswa tentang bidang pekerjaan yang akan ditempuh kelak setelah lulus. Melalui program ini juga mahasiswa diharapkan mampu mengakomodasikan antara teori atau konsep - konsep yang telah dipelajari dengan kegiatan operasional yang sesungguhnya sehingga pengetahuan mahasiswa akan lebih baik, hingga hasilnya akan meningkatkan proses belajar mahasiswa dan memberi mahasiswa bekal untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penulis melakukan program magang ini di PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks Indonesia) sebagai kasir. Pada industri makanan dan minuman proses keuangan dan administrasi adalah salah satu bagian yang paling vital, proses keuangan yang dilakukan haruslah dilakukan dengan baik. Salah satu proses keuangan yang menjadi garda depan dalam bisnis ini adalah kasir. Kasir menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah seorang pemegang kas (uang) atau orang yang bertugas menerima dan membayarkan uang. (Imansya et al., 2016)

Tugas kasir sangatlah penting dan vital. Maka dibutuhkan orang yang teliti dan jujur dalam melaksanakan tugasnya. Selain melaksanakan proses keuangan, seorang kasir juga melaksanakan proses administrasi dengan melakukan pencatatan setiap selesai *shift* kerja. Selain itu kasir juga bertugas memeriksa dan memastikan stok barang dagang dapat digunakan dengan baik.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu menerapkan segala ilmu yang telah ditempuh dibangku kuliah pada dunia kerja serta mendapatkan pengalaman baru dan juga ilmu selama menjalani magang yang akan dibutuhkan setelah mahasiswa lulus dan terjun langsung ke dunia kerja. Tujuan pelaksanaan magang antara lain :

1. Memenuhi prasyarat kelulusan strata 1;
2. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja;
3. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja;
4. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang Akuntansi;

1.3. Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang

Kegiatan PKL ini dilaksanakan di PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee) perusahaan yang bergerak pada bidang *food and beverage*.

Nama Perusahaan : PT Sari Coffee Indonesia

Alamat Perusahaan : Sahid Sudirman Center 27th Floor, Jl. Jend. Sudirman No.Kav. 86, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220

No. Telp : (021) 5746501

Mahasiswa memilih Starbucks Coffee Jamsostek sebagai tempat melakukan kegiatan magang karena:

1. Sedang bekerja sebagai pegawai di Starbucks Jamsostek.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan wawasan pada bidang akuntansi sekaligus manajemen pada bidang barang dan dagang.

3. Dapat mengerti dengan belajar secara langsung alur bisnis dalam perusahaan *Food and Beverage*.

1.4. Penempatan Pemagangan

Penempatan : Starbucks Menara Jamsostek.

Alamat Penempatan : Menara Jamsostek Jl. Gatot Subroto No.38, RT.6/RW.1, Kuningan Bar., Kec. Mampang Prpt., Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710.

Posisi : Barista paruh waktu.

No.Telp : 02152902355

Email : Jaksbuxw6@starbucks.co.id

1.5. Jadwal magang

Magang yang dilakukan memiliki jadwal yang lebih fleksibel untuk mahasiswa dengan 5 hari kerja dan 2 hari libur. Jadwal kerja menggunakan sistem *Shifting* dengan 3 *Shift* yaitu *opening*, *middle* dan *closing*. Dalam satu *Shift* untuk pekerja paruh waktu bisa memilih kerja 9 jam atau 4 jam bergantung pada kebutuhan. Mahasiswa juga dapat menyesuaikan dengan waktu kuliah dengan melakukan *Request* hari apa saja mahasiswa bisa masuk kerja.

1.6. Sistematika Pembahasan

Penulis menyusun sistematika penulisan laporan magang agar dapat mempermudah pembaca dalam memahami isi laporan magang ini

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan praktikan jadwal magang dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi: Data umum Perusahaan, Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi.

BAB III URAIAN MATERI MAGANG

Pada Bab ini akan disertakan data yang telah di olah dari hasil pengamatan terkait proses administrasi dan akuntansi pada perusahaan makanan dan minuman dan permasalahan yang diidentifikasi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini terdapat Kesimpulan dan saran yang ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan.

LAMPIRAN

Berisi data-data lain yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan magang ini.

BAB II

Gambaran Umum Instansi

2.1. Data Umum Perusahaan

2.1.1. Sejarah Umum Perusahaan dan Perkembangan

Starbucks *Corporation* adalah sebuah perusahaan kopi dan jaringan kedai kopi global asal Amerika Serikat yang berkantor pusat di Seattle, Washington. Starbucks merupakan perusahaan kedai kopi terbesar di dunia, dengan 20.336 kedai di 61 negara, termasuk 13.123 di Amerika Serikat, 1.299 di Kanada, 977 di Jepang, 793 di Britania Raya, 732 di Cina, 473 di Korea Selatan, 363 di Meksiko, 282 di Taiwan, 204 di Filipina, dan 164 di Thailand.

Starbucks secara resmi masuk ke Indonesia pada tahun 2001. PT Mitra Adiperkasa Tbk atau disingkat MAP, yang telah berdiri sejak tahun 1995, adalah pihak berwenang yang menjadi pemegang hak waralaba merk Starbucks di Indonesia hingga saat ini. Melalui PT Sari Coffee Indonesia sebagai anak perusahaan dari PT Mitra Adi Perkasa,

Gerai pertama Starbucks yang didesain dengan gaya populer terletak di Plaza Indonesia. Starbucks tidak berpuas diri dan terus melakukan ekspansi bisnis mereka di Indonesia. Pada tahun 2003, mereka sukses membuka gerai pertama di Bandara Internasional Soekarno-Hatta dan gerai di Bali pertama yang terletak di Hard Rock Hotel Bali. Tahun 2005 juga tahun spesial bagi Starbucks, karena mereka berhasil membuka gerai *drive-thru* pertama di Indonesia dan Asia Tenggara yang terletak di rest area KM 19 Cikampek.

Tahun 2010, Starbucks sudah sangat sukses eksis di Indonesia dengan jumlah gerai mereka yang telah mencapai angka 90 di lokasi yang berbeda - beda. Kemudian angka tersebut terus bertambah dan sejauh ini terhitung di tahun 2017, Starbucks sudah memiliki gerai sebanyak 300 tempat di Indonesia. Beranjak dari tahun 2017 hingga 2019 saat ini, Starbucks masih terus melakukan ekspansi gerai mereka ke seluruh penjuru Indonesia. Bahkan mereka sudah membuka beberapa

gerai Starbucks *Reserve*, gerai yang lebih eksklusif dan mewah seperti di Jakarta, Surabaya, dan Bali. (Starbucks, 2018)

Starbucks menawarkan pecinta kopi beberapa pilihan kopi dari seluruh dunia. *Coffee Buyer* Starbucks sendiri yang pergi dan mencari ke daerah- daerah penghasil kopi di Amerika latin, Afrika/Arabian, Asia Pasifik untuk memilh biji kopi Arabika terbaik. Kemudian biji-biji kopi tersebut dipanggang oleh pemanggang biji kopi terbaik Starbucks yang berusaha menciptakan keseimbangan pada atribut rasa pada biji kopi tersebut.

Sebagai tambahan selain kopi yang berkualitas, Starbucks juga menyediakan teh Teavana (teh celup premium), Ethoz Water, pastries dan pada pasar tertentu salad dan sandwich berkualitas tinggi. *Merchandise* Starbucks termasuk mesin pembuat espresso dan kopi eksklusif, permen dan coklat unik, dan barang-barang lainnya yang berhubungan dengan teh dan kopi.

2.1.2. Produk Yang Menghasilkan

- Minuman Kopi
- Frappucino
- Teh
- Biji Kopi
- *Sandwich*
- Makanan manis
- *Merchandise*

2.1.3. Kebijakan perusahaan

Visi

The company's vision is to establish Starbucks as the most recognized and respected brand in the world.

Menjadikan starbucks sebagai brand yang terkenal dan dihargai di seluruh dunia.

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan 4 komponen dasar yaitu :

- Membangun nilai dasar perusahaan sebagai perusahaan yang hanya menggunakan bahan dan menghasilkan produk yang terbaik.
- Menciptakan image yang cemerlang yang melekat didalam pikiran pelanggan.
- Membentuk Starbucks sebagai suatu brand yang terkenal, walaupun orang tidak mengetahui secara jelas bidang usaha yang dijalankan, tetapi masyarakat merasa familiar dengan merek starbucks.
- Menjadikan starbucks sebagai merek terkenal dan dihargai. Menjadi nomor satu atau diatas brand lainnya dalam jangka waktu tak terbatas.

Misi

The mission of Starbucks is to establish Starbucks as the premier purveyor of the finest coffee in the world while maintaining our uncompromising principles while we grow Starbucks is committed to a role of environmental leadership in all facets of our business.

Starbucks berkomitmen untuk berperan sebagai pemimpin dalam memperjuangkan lingkungan hidup disetiap lini kegiatan perusahaan.

Untuk mencapai misi tersebut dengan berkomitmen untuk :

- Memahami tentang masalah lingkungan hidup dan berbagi informasi dengan mitra usaha.

- Menciptakan solusi yang inovatif dan fleksible dalam menghadapi perubahan.
- Bekerja keras untuk membeli, menjual dan menggunakan produk yang ramah lingkungan.
- Memahami tanggung jawab itu sebagai hal yang penting untuk lingkungan hidup.
- Menanamkan tanggung jawab lingkungan hidup sebagai nilai dasar perusahaan.
- Mengukur dan memonitor kemajuan setiap proyek terhadap dampak kepada lingkungan hidup.
- Mendorong seluruh mitra untuk ikut serta dalam memperjuangkan misinya.

2.1.4. Jumlah Karyawan

Data pada tahun 2018 jumlah karyawan starbucks 291.000 orang yang tersebar diseluruh dunia.

2.2. Tugas dan Fungsi

A. District Manager

- Memimpin dan mengkoordinasikan anggota Starbucks Coffee dalam area satu distrik dalam melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan.
- Menetapkan kebijakan (*Policy*), arah (*Direction*), dan strategi perusahaan.
- Memantau kinerja karyawan setiap harinya, dengan mendapatkan *daily report* dari *manager incharge*.
- Melakukan rapat *District Meeting* di setiap bulan dengan *Store Manager* mengenai laporan toko masing – masing selama sebulan.
- Menginformasikan mengenai kegiatan tiap harinya ataupun mingguan.
- Menginformasikan hal-hal yang menjadi kebutuhan toko.

B. Store Manager

- Mengelola toko yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengelola cost toko setiap bulannya.

- Memberikan informasi kepada partners mengenai kegiatan Starbucks Coffee.
- Membuat jadwal karyawan.
- Melaksanakan *Physical Inventory* terhadap barang yang ada di toko.
- Melaksanakan target yang telah dialokasikan oleh Distrik manager dan menjelaskan kepada para pegawai di toko.

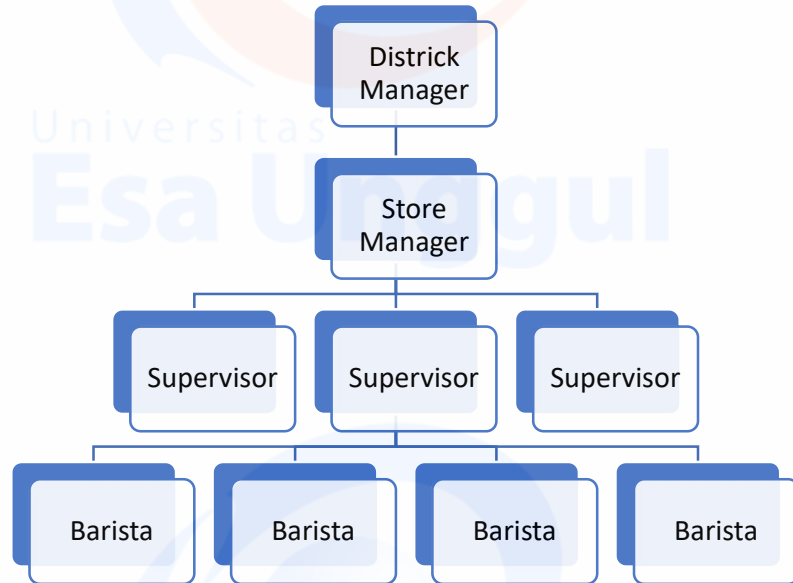
C. Supervisor Shift

- Membuat *daily report* setiap harinya.
- Berkomunikasi dengan *partners*.
- Membantu partners dalam setiap *shift*.
- Bertanggung jawab setiap *shift* untuk setiap hari.
- Menginformasikan mengenai kegiatan dan promo kepada *partners*.
- Melakukan *order* untuk persediaan bahan baku (Biji kopi, susu, sirup, dll)

D. Barista

- Bertanggung jawab disetiap *shift* nya.
- Membuat minuman, menyiapkan makanan, semua kebutuhan yang ada di bar *blended*.
- Menginformasikan promo dan kegiatan Starbucks Coffee kepada *Customer*.
- Membersihkan dan mengelola semua hal yang ada di toko.
- Proses transaksi dengan pegawai dengan POS (*Point of sales*)
- Setelah selesai *shift* menghitung dan mencocokkan data dari setiap struk dari mesin EDC dan jumlah cash dengan data yang ada dari oracle.
- Mengatur *inventory* dengan metode *FIFO*.
- Setelah selesai *shift* wajib bertanggung jawab atas kebersihan toko

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Bagan 1 Struktur Organisasi

BAB III

Uraian Materi Magang

3.1. Data dan Pengolahan

Selama melaksanakan magang di Starbucks Dalam membuat *report daily*, Starbucks menggunakan beberapa perangkat lunak dalam menunjang kinerja dan operasional toko, Terdapat 4 (empat) *software* utama antara lain *Point of Sales (POS)*, *Microsoft excel*, *Back office House (BOH)*, *System Analysis and Product in Data Processing (SAP)* dan *Oracle*. keempat *software* ini saling berkaitan dalam menjalankan kegiatan keuangan di Starbucks.

3.1.1. *Point of Sales (POS)*

Tugas *POS* merupakan kegiatan yang penting dalam berjalannya operasional. Dalam kegiatan ini, setiap transaksi yang baru masuk dicatat yang terhubung langsung pada kegiatan di *backroom*. Dalam melaksanakan tugas dalam melayani para pelanggan penulis menginput detail transaksi yang diinginkan oleh pelanggan dan jika ada promo maka langsung diinput dan akan otomatis langsung terpotong. Metode pembayaran yang ada di Starbucks Indonesia hampir semuanya ada mulai dari pembayaran dengan uang tunai, kartu debit, kartu kredit maupun metode pembayaran dengan dompet digital. Starbucks juga memiliki kartu member yang sekaligus bisa dipakai untuk pembayaran dan bisa mendapatkan promo menarik didalamnya.

3.1.2. *Back office House (BOH)*

BOH (Back Office House) bertugas memantau kinerja *POS* di depan dalam melakukan transaksi yang tercatat pada tahap pertama, tahap ini pencatatan hanya dirinci berdasarkan waktu transaksi terjadi, jika terjadi kesalahan pencatatan transaksi di *POS*, *PIC* akan langsung mengetahui karna di sistem ini gambaran layar utama *POS* terpampang di layar computer *backroom*.

3.1.3. Pelaksanaan Operasional

Setiap akhir shift karyawan yang bertugas atas pencatatan di perangkat *POS* akan mengakhiri penjualannya kegiatan tersebut dinamakan *close tile*. penjualan

yang telah terjadi setelah itu dikelompokkan sesuai dengan jenis pembayaran, setelah dikelompokkan hasil fisik penjualan akan dibandingkan dengan yang tercatat pada perangkat lunak (*Oracle*). karyawan yang bertugas akan bertanggung jawab atas penjualan dan harus mengganti apabila uang kas atau pembayaran jenis kartu lainnya kurang dari hasil pencatatan pada sistem *Oracle*.

Selain *Oracle* sebagai laporan harian penjualan, Starbucks juga menggunakan SAP. Sistem ini adalah kelanjutan dari sistem *Oracle* dan berguna sebagai pengolah data untuk melihat kinerja keuangan perusahaan. Selain itu sistem ini digunakan untuk mencari data tentang persediaan atau laporan yang telah disusun pada bulan sebelumnya, melakukan pemesanan kebutuhan maupun barang penunjang operasional toko dilakukan di sistem ini juga. Setelah melakukan pemesanan kepada *warehouse*, barang akan datang setiap minggu hari Rabu sesuai dengan pesanan, kecuali pada pesanan makanan yang akan datang pada pagi hari, setelah pesanan datang *PIC* akan membuat surat penerimaan barang (*Goods Received*). Beberapa makanan yang tidak dapat terjual juga dipantau dari sistem ini, yang akan dibandingkan dengan fisik yang ada pada *pastry case*.

Pencatatan yang digunakan adalah dengan metode *FIFO* seperti makanan yang dijual, *Shelf life* makanan yang dijual berkisar 1-3 hari. Saat makanan datang pada hari tersebut maka barista yang bertugas akan mencatat pada form khusus data makanan. Jika sudah lewat dari *shelf life* yang ada maka makanan tersebut akan di *mark out* dan tidak boleh dijual. Selain makanan semua bahan yang ada seperti susu, biji kopi dan sirup wajib menggunakan sistem *FIFO* untuk Agar masing - masing produk tidak tertimbun terlalu lama dan menghindari masa kadaluarsa produk.

Setiap awal berjalannya toko, terdapat buku target penjualan harian yang perlu diisi guna mencapai target bulanan, dalam pengisian lembar target harian mahasiswa didampingi oleh pembimbing dalam merancang taktik penjualan yang akan berlaku selama hari berjalan. Hal ini melatih mahasiswa untuk berpikir cermat dalam mencapai target *marketing*, menurut *Accounting Principles Board* menyatakan bahwa fungsi akuntansi adalah menyediakan informasi kuantitatif, yang terutama bersifat keuangan, tentang satuan usaha ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Kegiatan ini juga melatih

jiwa managerial mahasiswa dalam melaksanakan, mengarahkan dan membimbing tim agar mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

3.2. Hambatan Selama Magang

Selama menjalankan magang terdapat beberapa hambatan, antara lain:

- Dalam melaksanakan praktik magang tidak ada pedoman khusus pelaksanaan dan penjelasan lebih lanjut dari pihak kampus.
- Banyak istilah yang masih awam dalam pelaksanaan magang sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam melaksanakan tugas.
- Kurangnya pemahaman mahasiswa dalam menggunakan beberapa perangkat lunak, sehingga mahasiswa perlu melakukan beberapa penyesuaian dalam mengerjakan tanggung jawab.
- Dalam dunia industri makanan dan minuman pegawai dituntut untuk bekerja cepat dan harus tanggap akan semua hal tentu hal ini sedikit mengganggu karena dibutuhkan adaptasi.

BAB IV

Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Berdasar pengalaman yang didapat penulis menarik beberapa kesimpulan :

- Menambah pengalaman dan ilmu yang tidak didapat di bangku kuliah dan dapat meningkatkan skill yang dimiliki.
- Mahasiswa dapat memiliki pengetahuan lebih mengenai industri perdagangan makanan dan minuman.
- Mahasiswa dapat lebih paham alur perputaran persediaan di dalam perusahaan.

4.2. Saran

Ada beberapa saran yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan magang selanjutnya, antara lain :

- Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan magang.
- Mahasiswa harus cepat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
- Perlu diselaraskan antara kurikulum dalam perkuliahan dengan dunia kerja.
- Pihak kampus harus mempunyai hubungan luas dengan pihak industri sehingga mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan kerja praktik/Magang.
- Perlu dibuatnya kejelasan dari pihak kampus mengenai mata kuliah magang.

Daftar Pustaka

Imansya, H., Hariani, S., Wulandari, E., Adrian, I., Vol, J., & Tahun, N. (2016). ISSN 2338-137X Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Pujasera Enam Belas ISSN 2338-137X. *Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer Akuntansi*, 5(6), 1–6.

Starbucks. (2018). *Starbucks In Indonesia*. <https://www.starbucks.co.id/about-us/our-heritage/starbucks-in-indonesia>