

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mata kuliah magang merupakan jembatan penulis untuk mencari tahu bagaimana proses berjalannya suatu usaha bisnis. Melalui mata kuliah ini penulis dijumpai untuk mencari tahu informasi terkait dengan implementasi teori yang dipelajari di kelas pada lingkungan dunia kerja secara langsung. Penulis mencoba mengulas perihal berjalannya suatu usaha bisnis yang kini sedang merebak dan terus berkembang, yakni usaha kopi. Kita bisa melihat hal ini dari banyaknya di tiap pinggiran jalan atau di kompleks perumahan pasti terdapat usaha *coffee shop*. Menarik untuk kemudian dipelajari bagaimana bisnis usaha tersebut bisa tetap berdiri di tengah persaingan yang kian ketat. Dengan timbulnya rasa penasaran dan keingintahuan mendorong penulis untuk mencari tahu sejauh apa para pelaku usaha dalam menjalankan usaha mereka, secara teknis apa saja yang mereka lakukan sehingga usahanya tetap bertahan dan berjalan ditengah kencangnya persaingan yang terjadi di lapangan.

Pelaku usaha sudah semestinya mengatur proses manajemen pemasarannya. Hal ini dikarenakan manajemen pemasaran sebagai seni dan ilmu memilih pasar sasaran dan mendapatkan, menjaga, serta menumbuhkan pelanggan dengan menciptakan, menyerahkan, dan mengomunikasikan nilai pelanggan yang unggul, demikian definisi dari American Marketing Association (AMA) terkait manajemen pemasaran. Berdasarkan definisi tersebut dipahami bahwasanya proses pemasaran berkaitan dengan proses perencanaan, pengarahan, dan pengendalian produk atau jasa, penetapan harga, distribusi dan promosinya dengan tujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya (Kotler & Keller, 2012).

Sebagai upaya untuk mengetahui proses berjalannya bisnis kopi penulis memilih Kedai Kopi Erwe sebagai tempat untuk melaksanakan magang. Selama kegiatan magang berlangsung penulis ditempatkan sebagai staf Manajer Operasional. Manajer Operasional merupakan posisi strategis dalam berjalannya usaha bisnis ini. Selama proses magang berlangsung penulis banyak menemukan dan mempelajari hal-hal baru dalam berjalannya usaha. Semua kegiatan yang penulis laksanakan ketika magang penulis amati hingga proses magang selesai. Selesaiannya program magang pada tempat tersebut maka dengan ini penulis menyusun laporan magang ini dengan judul

"Laporan Praktik Magang di bagian Manajer Operasional di Kedai Kopi Erwe".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan penulis dalam kegiatan magang ini adalah sebagai sarana pembelajaran, analisa, dan implementasi teori yang dipelajari dikelas dalam usaha bisnis sesungguhnya, membentuk dan melatih keterampilan penulis ataupun pembaca laporan ini agar bisa memahami dan memiliki kemampuan sebagai lulusan yang *smart, creative, dan entrepreneurship* dan menjadi sebuah rujukan dan referensi bagaimana gambaran umum proses marketing pada Kedai Kopi Erwe sehingga dapat dikaji terkait kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada strategi pemasarannya.

1.3 Pemilihan Perusahaan atau Instansi Kerja Magang

Alasan penulis memilih Kedai Kopi Erwe sebagai tempat magang adalah karena penulis tertarik untuk mencari tahu bagaimana proses dan strategi yang digunakan oleh Kedai Kopi Erwe sebagai usaha yang bergerak di bidang makanan dan minuman. Penulis juga tertarik dengan proses berjalannya usaha Kedai Kopi Erwe yang mampu bersaing di tengah merebaknya usaha *coffee shop*. Selain itu, Kedai Kopi Erwe merupakan tempat yang nyaman dan mudah dijangkau serta proses pemasaran yang mengikuti perkembangan zaman.

1.4 Penempatan Kerja Magang

Penulis melaksanakan Magang pada sebuah UMKM kedai kopi. Berikut nama UMKM tersebut beserta alamat lengkapnya

Nama UMKM : Kedai Kopi Erwe

Alamat Perusahaan : Jl Nusantara Raya No. 2, RT 5. RW 4, Suka Bakti, Curug, Tangerang

Posisi : Staf Manajer Operasional

1.5 Jadwal Kerja Magang

Jadwal waktu penulis melaksanakan magang di Kedai Kopi Erwe selama satu bulan terhitung dari 1 April 2021 sampai dengan 30 April 2021. Untuk jadwal pelaksanaan magang mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan 22.00 WIB dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Dalam proses pelaksanaan Magang dibagi tiga tahap yaitu tahapan persiapan magang, tahap pelaksanaan magang, dan tahap penulisan laporan magang.

Dalam tahap Persiapan Magang, pada tanggal 28 Maret 2021, penulis meminta surat pengantar untuk membuat perizinan magang yang sudah ditandatangani oleh Dr. Tantri Yanuar RS, SE, MSM selaku Dekan Universitas Esa Unggul. Setelah mendapatkan surat pengantar, penulis mengajukan surat pengantar tersebut ke UMKM Kedai Kopi Erwe. Selanjutnya pada tanggal 30 Maret 2021 penulis sudah mendapatkan surat pengantar tersebut dan langsung diberikan kepada Kedai Kopi Erwe.

Kemudian pada saat bersamaan penulis langsung mengirimkan via daring surat pengantar tersebut dan mendapatkan persetujuan di waktu yang sama pada tanggal 30 Maret 2021. Penulis mulai melaksanakan magang pada tanggal 1 April 2021. Pada Tahap Pelaksanaan Magang, dimulai pada tanggal 1 April 2021 dan berakhir pada tanggal 30 April 2021 dan dilaksanakan dari hari Senin hingga Jum'at dengan jam kerja dimulai dari pukul 13.00 WIB sampai dengan 22.00 WIB. Setelah penulis menyelesaikan praktik kerja di UMKM yang bersangkutan, penulis melanjutkan ke tahapan pembuatan Laporan Magang.

1.6 Sistematika Penulisan

Sebelum penulis menjabarkan setiap pokok pembahasan terlebih dahulu penulis harus menuliskan pokok pembahasan dengan sistematika dari laporan ini.

Adapun sistematika dalam penulisan Laporan Magang sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya topik magang. Penjelasan tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, serta hal yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung. Uraian mulai dari hal yang bersifat umum hingga pengungkapan yang lebih spesifik secara berurutan dan kronologi.

2. Maksud dan Tujuan Magang

Bagian ini mengungkapkan hal yang diperoleh pada akhir magang atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta magang. Perumusan tujuan diukur ketercapaiannya oleh kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

3. Pemilihan Perusahaan atau Instansi Magang

Sub bab ini menjelaskan perusahaan atau instansi yang dipilih ataupun menerima mahasiswa sebagai peserta magang yakni lokasi serta lingkup pekerjaan pada perusahaan atau instansi.

4. Penempatan Pemagangan

Penempatan pemagangan dan menjelaskan posisi mahasiswa sebagai peserta magang di perusahaan atau instansi tempat melakukan Magang.

5. Jadwal Magang

Jadwal Magang menjabarkan waktu pelaksanaan kegiatan dari dimulainya hingga berakhir masa Magang, serta waktu kerja selama penulis melakukan kegiatan.

6. Sistematika Pembahasan

Bagian ini memuat urutan atau struktur dari penulisan Laporan Magang yang meliputi jumlah bab dan sub bab dari laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

1. Data Umum Perusahaan
 - Sejarah perusahaan dan perkembangannya.
 - Produk yang menghasilkan.
 - Kebijakan perusahaan.
 - Struktur organisasi perusahaan.
 - Jumlah karyawan.
2. Tugas dan Fungsi Perusahaan
Bagian ini menjabarkan mengenai fungsi dan tugas perusahaan atau instansi yang dipilih oleh penulis.
3. Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan atau Instansi
Bagian ini menjelaskan garis hierarki atau komponen-komponen perusahaan atau instansi yang dipilih oleh penulis.

BAB III URAIAN MATERI MAGANG

1. Data dan Pengolahan
Data yang diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara yang berhubungan dengan masalah khusus yang dipelajari disajikan dalam sub bab ini dalam bentuk data mentah dan data yang telah diolah.
2. Analisis
Dalam sub bab ini akan diuraikan analisis proses bisnis terhadap hasil Magang sejak awal sampai akhir, serta penyelesaian terhadap permasalahan yang diidentifikasi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan
Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Kesimpulan harus mampu mengukur sejauh mana tercapai tujuan Magang.
2. Saran
Saran merupakan ungkapan sumbangan pemikiran yang dirumuskan dari hasil analisis dan pembahasan, dan dapat berisikan sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut serta memberikan masukan untuk peningkatan pada perusahaan atau instansi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

