

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. SARI COFFEE INDONESIA (STARBUCKS COFFEE)

JESSY KUSUMADEWI

8105145090



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

S1 PENDIDIKAN EKONOMI

PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Jessy Kusumadewi. 8105145090. Report Daily (PT. Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee), Toko Cabang Ancol). Program Studi Pendidikan Akuntansi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 28 Agustus 2016 di PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee), Toko Cabang Ancol. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian Supervisor Shift. Bidang kerja praktikan adalah mengerjakan penginputan Penjualan harian, data Inventory, serta pembuatan pemesanan barang harian maupun mingguan.

Kata kunci: PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee), Toko Cabang Ancol. Administrasi. Report Daily.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Sari Coffee
Indonesia (Starbucks Coffee)

Nama Praktikan : Jessy Kusumadewi

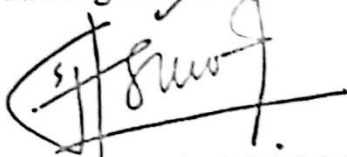
Nomor Registrasi : 8105145090

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Jakarta, November 2015

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.Pd, M.Ak
NIP. 19720114 199802 2 000

Pembimbing



Erika Takidah, S.E., AK, M.Si
NIP. 19751111 200912 2 001


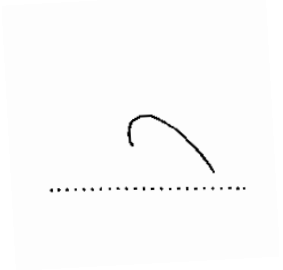

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.Pd, M.Ak
NIP. 19720114 199802 2 000

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah., S.E., M.Si</u> NIP.197201141998022001		11 - Nov - 16
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281986022001		11 - Nov - 16
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, S.E.Ak, M.Si</u> NIP. 19751111 200912 2 001		11 - Nov - 16

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya sehingga makalah ini dapat selesai tepat waktu dengan lancar. Makalah ini merupakan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada 18 Juli sampai dengan 28 Agustus 2016 lalu.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL program studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan bentuk hasil yang diperoleh praktikan selama menjalani PKL pada PT. Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee).

Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan rezeki, karunia, kesehatan serta kesempatan untuk menyelesaikan laporan ini;
2. Bapak Hendra Cahya Pambudi, selaku *Store Manager* Starbucks Coffee Ancol.
3. Bapak Edwin Gozali, selaku *Supervisor Shift* di Starbucks Coffee dan pembimbing praktikan yang telah membimbing dan memberikan bantuan kepada penulis selama PKL berlangsung;
4. Ibu Erika Takidah, S.E.Ak, M.Si, selaku Dosen Pembimbing, yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama penyusunan laporan PKL;

5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi FE UNJ;
6. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ;
7. Seluruh *partner* Starbucks Coffee Ancol yang telah memecahkan konsentrasi penulis selama penyusunan laporan.
8. Keluarga, Bapak dan Ibu atas kesabaran, kasih sayang, dukungan material dan moral, perhatian dan doanya yang tak pernah putus
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014, terutama Pendidikan Akuntansi Reguler B yang telah berjuang bersama dalam menyelesaikan studi di program sarjana akuntansi di Universitas Negeri Jakarta

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu mahasiswa menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL.....	3
1.3 Kegunaan PKL	3
1.4 Tempat PKL	5
1.5 Jadwal PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.2 Struktur Organisasi	13
2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
3.1 Bidang Kerja.....	17
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	19

3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	21
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	21
BAB IV. KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran-Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.2 STRUKTUR ORGANISASI.....	15
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN LEMBAR PENILAIAN.....	27
LAMPIRAN LEMBAR KEHADIRAN	28
LAMPIRAN 2.1 LOGO PERUSAHAAN	30
LAMPIRAN 2.2 FORM CLOSE TILE	31
LAMPIRAN 2.3 WEEKLY SCHEDULE.....	32
LAMPIRAN 2.4 KEGIATAN COFFEE TESTING.....	33

BAB I

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 merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa dengan syarat telah lulus minimal 60 (enam puluh) sks sebelumnya. 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

Praktik kerja lapangan merupakan penerapan pelajaran yang telah dilakukan di lingkungan fakultas dan dipraktikkan langsung pada dunia kerja. Kegiatan ini berisikan unsur – unsur pendidikan dan penelitian.

Pendidikan dilakukan dengan cara memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa oleh tenaga ahli yang telah mendalami pekerjaan tersebut, selain itu program ini diwajibkan karna pada era globalisasi ini mahasiswa yang nantinya lulus dapat memenuhi kompetensi dan tuntutan yang diinginkan para perusahaan.

Dunia Kerja saat ini membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur, cerdas dan memuaskan perusahaan serta memiliki latar belakang pendidikan yang baik. Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta menjadikan program ini menjadi salah satu syarat kelulusan, sehingga dapat mensiptakan hubungan timbal balik antara dunia kerja yang menciptakan kesempatan kerja dengan dunia pendidikan yang menciptakan tenaga ahli yang terdidik. Selain itu juga, program ini berusaha agar mahasiswa dan mahasiswi dapat memahami dengan baik tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang studi mahasiswa.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Dengan Program ini dimaksudkan mahasiswa mampu menerapkan segala ilmu yang telah ditempu dibangku kuliah pada dunia kerja serta mendapatkan pengalaman baru dan juga ilmu selama menjalani PKL yang akan dibutuhkan setelah mahasiswa lulus dan terjun langsung ke dunia kerja. Tujuan pelaksanaan PKL 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;
5. Menyiapkan mahasiswa untk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang Akuntansi.

1.3 Kegunaan PKL

Program ini memiliki manfaat yang sangat berpengaruh untuk mahasiswa, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat, adapun manfaat kegiatan PKL tersebut antara lain :

Manfaat bagi mahasiswa

- Mahasiswa dapat mengaplikasikan serta meningkatkan ilmu yang diperoleh selama proses pembelajaran di bangku kuliah;
- Menambah wawasan mahasiswa di dunia kerja;
- Menjalin hubungan baik antara mahasiswa dengan instansi bersangkutan;
- Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang akuntansi dan manajemen.

Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- Terjadinya kerjasama bilateral antara Universitas dengan instansi.
- Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman PKL.
- Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja;
- Mendapatkan citra baik di mata instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL karena kualitas praktikan.
- Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan di dunia kerja

Manfaat bagi instansi

- Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang.

- Dapat membantu meringankan beban karyawan intansi.
- Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
- Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang sudah terampil di bidang Akuntansi;
- Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Nama Perusahaan : Starbucks Coffee
Alamat Perusahaan : Jl. Lodan Timur No.7 Jakarta Utara 14430
No. Telp : (021) 64716564
E-mail : jaksbux52@starbucks.co.id

Mahasiswa memilih Starbucks Coffee Ancol sebagai tempat melakukan kegiatan PKL karna:

1. lingkungan pekerjaan yang nyaman dan sesuai dengan bidang yang dipelajari mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan wawasan pada bidang akuntansi sekaligus manajemen pada bidang barang dan dagang.

3. fleksibel dengan waktu mahasiswa, serta lokasi yang dekat dengan tempat tinggal.

1.5 Jadwal Waktu PKL

Mahasiswa melalui tiga tahap selama melaksanakan PKL. Tahap-tahap tersebut adalah:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melakukan PKL, mahasiswa mengumpulkan data-data perusahaan yang sesuai dengan jurusan mahasiswa. Mahasiswa menyerahkan CV kepada perusahaan dan kemudian menunggu konfirmasi. Pada saat tanggal 10 Juli, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima untuk melakukan magang pada Starbucks Coffee dari tanggal 18 Juli sampai dengan 28 Agustus 2016. Kemudian praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat permohonan PKL yang telah dibuat oleh BAAK selanjutnya diberikan ke kantor Starbucks Coffee sebagai berkas yang harus dilengkapi untuk Starbucks Coffee dan Universitas Negeri Jakarta.

2) Tahap Pelaksanaan

Waktu dilaksanakannya PKL mengikuti jadwal operasional toko, dibagi menjadi 3 (tiga) *shift* dan 9 (sembilan) jam untuk 1 *shift*-nya. Berikut jadwal operasional toko :

Senin – Selasa 6:00 – 22:00 WIB

Jumat 6:00 – 23:00 WIB

Sabtu	5:00 – 00:00 WIB
Minggu	5:00 – 22:00 WIB

3) Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, Mahasiswa melakukan penyusunan laporan hasil kerja mahasiswa selama menjalani PKL di bagian *Auditing, Finance, Inventory Starbucks Coffee Ancol*.

Waktu yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini adalah selama berlangsungnya masa PKL yaitu bulan Juli hingga tengah semester 5 (lima) yaitu Oktober.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Starbucks Corporation (*logo terlampir pada gambar 2.1, halaman 27*) 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 menjual minuman panas dan dingin, biji kopi, salad, sandwich panas dan dingin, kue kering manis, camilan, dan barang-barang asesoris seperti gelas dan tumbler. Melalui divisi Starbucks Entertainment dan merek Hear Music, perusahaan ini juga memasarkan buku, musik, dan film. Banyak di antara produk perusahaan yang bersifat musiman atau spesifik terhadap daerah tempat kedai berdiri. Es krim dan kopi Starbucks juga dijual di toko grosir.

Kedai Starbucks pertama dibuka di Seattle, Washington, pada tanggal 30 Maret 1971 oleh tiga orang yang telah bersahabat yaitu guru bahasa Inggris Jerry Baldwin, guru sejarah Zev Siegl, dan penulis Gordon Bowker.

Ketiganya terinspirasi oleh pengusaha pemanggangan kopi Alfred Peet, yang mereka kenal secara pribadi, untuk menjual biji kopi berkualitas tinggi beserta peralatannya. Awalnya, perusahaan ini hendak diberi nama Pequod yang diambil dari nama sebuah kapal pemburu yaitu Moby-Dick, tetapi nama ini ditolak oleh sejumlah pendiri dan mitra kerjanya. Perusahaan ini akhirnya diberi nama sesuai nama mualim suatu kapal Pequod, Starbucks. Sejak 1971–1976, kedai pertama Starbucks berdiri di 2000 Western Avenue, kemudian direlokasi ke 1912 Pike Place. Perusahaan ini hanya menjual kopi panggang dan tidak menjual minuman kopi. Pada tahun pertama perusahaan ini beroperasi, mereka membeli biji kopi hijau dari Peet's, sampai kemudian mereka mulai membeli langsung dari petani kopi.

Tahun 1984, para pemilik asli Starbucks, yang dipimpin Jerry Baldwin, mengakuisisi perusahaan pemanggang kopi milik Alfred Peet. Sepanjang tahun 1980-an, total penjualan kopi di Amerika Serikat menurun, namun penjualan kopi yang spesial meningkat dan membentuk 10% pangsa pasar tahun 1989, dibandingkan dengan 3% pada tahun 1983. Pada tahun 1986, perusahaan ini memiliki 6 toko di Seattle dan mulai menjual kopi espresso. Hingga akhirnya pada tahun 1987, para pemilik asli perusahaan ini menjual Starbucks ke Howard Schultz yang merupakan pemilik kedai kopi Il Giornale. Howard Schultz merubah sebagian kedai kopi Il Giornale miliknya menjadi Starbucks dan segera memperluas operasinya. Pada tahun itu pula, Starbucks membuka kedai pertamanya di luar Seattle di Waterfront Station, Vancouver, British Columbia, dan Chicago, Illinois

Kedai Starbucks pertama di luar Amerika Utara dibuka di Tokyo, Jepang pada tahun 1996. Kemudian Starbucks masuk Britania Raya tahun 1998 melalui akuisisi Seattle Coffee Company (saat itu berkantor pusat di Britania Raya dan memiliki 60 kedai) dengan nilai \$83 juta dan mengubah semua merek kedainya menjadi Starbucks. Pada bulan September 2002, Starbucks juga membuka kedai pertamanya di Amerika Tengah, tepatnya di Mexico City.

Starbucks Experience merupakan sebuah pengalaman yang tidak hanya sekedar meminum kopi di gerai Starbucks. Starbucks memberikan pengalaman minum kopi yang berbeda dari gerai kopi lainnya. Dari orang-orang yang ramah berada di gerai, sampai musik-musik yang hanya bisa didengarkan ketika berada di gerai Starbucks. Dari situlah istilah Starbucks Experience muncul.

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 memilih 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 Tevana (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.

Starbucks secara resmi masuk ke Indonesia pada tahun 2001. PT Mitra Adi Perkasa telah mengakuisisi waralaba Starbucks di Indonesia, 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. Hingga saat ini, Starbucks telah memiliki lebih dari 200 gerai di Indonesia, diantaranya berlokasi di Jakarta, Bandung, Surabaya, Bali, Yogyakarta, Medan, Balikpapan, Semarang, Batam dan Makassar.

2.1.1 Visi Misi Perusahaan

Visi

Visi Starbucks Coffee adalah sederhana: yaitu menciptakan momen terinspirasi di hari setiap pelanggan melalui Starbucks Customer Service Vision ; Anticipate, Connect, Personalize, Own

Untuk melakukan hal ini, kita mengamati pelanggan kami dan mengantisipasi *Anticipate* kebutuhan mereka pada setiap saat selama setiap kunjungan. Kami merespon dengan mondar-mandir dan kecepatan yang tepat, menjadi hormat Waktu mereka dan personalisasi setiap saat. Kami terhubung *Connect* dengan pelanggan kami dan? Membentuk hubungan yang berkelanjutan.

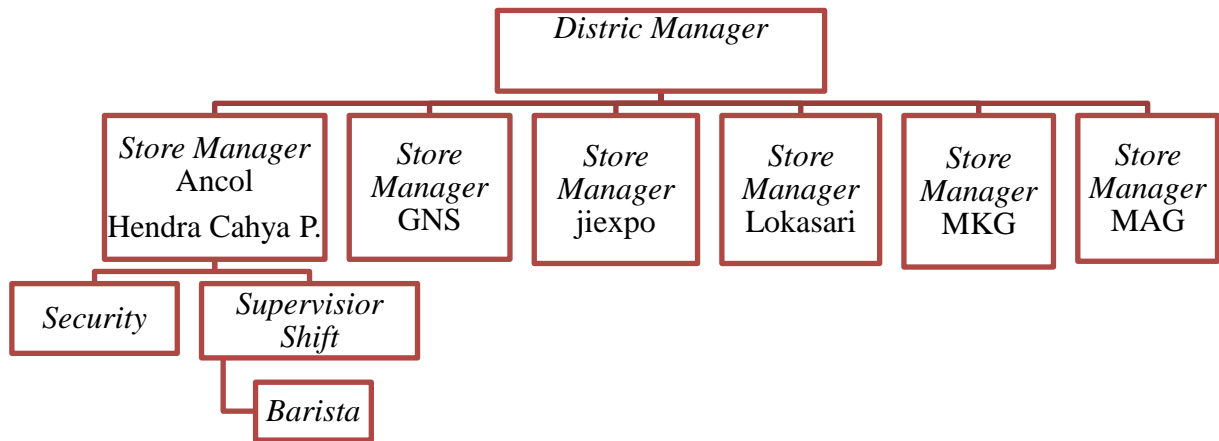
Kami personalisasi *personilaze* dan membawa kebanggaan, perawatan dan perhatian terhadap detail Untuk menciptakan kualitas tertinggi, terbaik-mencicipi minuman mungkin bagi setiap pelanggan. ? Kami memiliki *own* tanggung jawab kita untuk melakukan hal yang benar bagi pelanggan kami, dan kami diberdayakan untuk membuat setiap saat tepat, menggunakan penilaian terbaik kami.

Ketika kita melakukan hal-hal ini, kita membuat pelanggan sangat puas.

Misi

Starbucks Coffee memberi inspirasi dan mendorong semangat manusia – satu orang, satu cangkir kopi, dan satu lingkungan sekitar di satu waktu yang sama.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Starbucks Coffee Wilayah 5.

Pada Struktur Organisasi Starbucks wilayah 5, dipimpin oleh Pak Alvin sebagai *District Manager* beberapa tugasnya memantau langsung beberapa toko yang berada di beberapa wilayahnya, dalam memenuhi tanggung jawabnya seorang *District Manager* dibantu oleh *Store Manager* dalam mengatasi beberapa masalah yang berkaitan dengan sistem operasional. Masalah – masalah tersebut disampaikan langsung beserta *daily report* oleh *Store Manager* atau *Supervisor Shift* dan dalam menjalankan kegiatan operasional sehari – hari dijalankan oleh para karyawan atau *barista*.

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

- *District Manager*

Memimpin dan mengkoordinasikan anggota Starbucks Coffee Wilayah 5 dalam melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, meliputi :

1. Menetapkan kebijakan (*Policy*), arah (*Direction*), dan strategi perusahaan.
2. Memantau kinerja karyawan setiap harinya, dengan mendapatkan *daily report* dari *supervisor shift* yang *incharge*.
3. Melakukan rapat *District Meeting* di setiap bulan dengan *Store Manager* Wilayah 5 mengenai laporan toko masing – masing selama sebulan.
4. Menginformasikan mengenai kegiatan tiap harinya ataupun mingguan.
5. Merekrut karyawan baru.
6. Menginformasikan hal-hal yang menjadi kebutuhan toko.

- *Store Manager*

1. Mengelola toko yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mengelola *cost* toko setiap bulannya.

3. Memberikan informasi kepada *partners* mengenai kegiatan Starbucks Coffee.

- *Supervisor Shift*

1. Membuat *daily report* setiap harinya.
2. Berkomunikasi dengan *partners*.
3. Membantu *partners* dalam setiap *shift*.
4. Bertanggung jawab setiap *shift* untuk setiap hari.
5. Menginformasikan mengenai kegiatan dan promo kepada *partners*.

- *Barista*

1. Bertanggung jawab disetiap shift nya.
2. Membuat minuman, menyiapkan makanan, semua kebutuhan yang ada di *bar blended*, dan kasir.
3. Menginformasikan promo dan kegiatan Starbucks Coffee kepada *Customer*.
4. Membersihkan dan mengelola semua hal yang ada di toko.

- *Security*

1. Menjaga ketertiban toko.
2. Menjaga barang yang di pajang di dalam toko.

3. Mengawasi dan membantu jalannya operasional toko.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Starbucks menjual macam-macam kopi, espresso, minuman panas dan dingin lainnya, makanan ringan, dan asesoris seperti cangkir, biji kopi dan boneka. Melalui kerjasama dengan divisi Starbucks Entertainment dan Hear Music.. Kopi Starbucks ala Italia, minuman espresso, teh, kue kering dan permen telah membuat Starbucks menjadi terkenal di dunia. Dan menjadikan Starbucks salah satu ritel terbesar dalam sejarah untuk bisnis *Coffee Shop*. Pada tahun 2009, Starbucks berhasil masuk ke dalam jajaran Fortune 500 sebagai top 1000 perusahaan terbaik Amerika.

Bagi perusahaan yang bergerak dibidang *Coffee Shop* seperti Starbucks Coffee, peluang harus dibidik dengan seksama, kalau tidak ingin diambil alih oleh perusahaan lain yang bergerak dibidang yang sama. Starbucks Coffee harus mampu bersaing dengan perusahaan – perusahaan lain dalam memasarkan produknya, dalam hal ini Starbucks Coffee harus dapat meyakinkan pelanggan untuk tetap selalu loyal dan datang kembali ke gerainya. Terutama dalam media iklan harus bisa membuat daya tarik, menimbulkan minat beli dan mencoba menu minuman dan makanan yang baru.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Dalam membuat *report daily*, mahasiswa 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)*, dan *System Application Product (SAP)* ketiga *software* ini saling berkaitan dalam menjalankan kegiatan keuangan di Starbucks Coffee.

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*.

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 otomatis mengetahui karna di sistem ini gambaran layar utama *POS* terpampang di layar computer *backroom*.

Setiap akhir *shift* karyawan yang bertugas atas pencatatan di perangkat *POS* akan mengakhiri penjualannya kegiatan tersebut dinamakan *close tile* (*Lampiran 2.2 Form Close Tile, halaman 28*), penjualan yang telah terjadi setelah itu dikelompokkan sesuai dengan jenis pembayaran, setelah dikelompokkan hasil fisik penjualan akan dibandingkan dengan yang tercatat pada perangkat lunak (*SAP*) karyawan yang bertugas akan bertanggung jawab atas penjualan, apabila uang kas atau pembayaran jenis kartu lainnya kurang dari hasil pencatatan pada sistem *SAP*. Selain sebagai laporan harian penjualan, sistem ini berguna untuk mencari data tentang persediaan atau laporan yang telah disusun pada bulan sebelumnya, *PIC* hanya perlu memasukan kode (*T-Code*) setiap barang yang ingin dicari. 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 Penjualan per transaksi, persediaan makanan per hari, laporan kegiatan operasional serta jadwal pencatatan waktu kerja dilakukan pada perangkat lunak ini yang terhubung dengan sistem yang digunakan pada *POS (Point Of Sales)* setiap transaksi yang masuk pada perangkat *POS* tercatat secara otomatis tahap kedua, transaksi dipisahkan berdasarkan cara

pembayaran menggunakan kartu kredit, debit, *Visa Master Other* maupun *Starbucks Card*. Dalam kegiatan ini *PIC* memberikan pengertian jika barista bertugas didepan mengalami kejadian seperti kesalahan dalam memasukan angka pada mesin edisi. Pada akhir hari kerja *PIC* menyusun laporan harian berkaitan penjualan, inventory yang tejual maupun tersisa serta kegiatan rutin yang dilakukan selama sehari kegiatan operasional untuk pertanggungjawaban kepada *Distric Manager*, ditahap ini *Distric Manager* menyusun laporan administrasi atas wilayah tanggung jawabnya kepada *General Distric Manager*. Setiap akhir minggu *PIC* akan membuat kartu jadwal kehadiran (*Lampiran 2.3 Weekly Schedule, halaman 29*) untuk seminggu yang akan datang disesuaikan dengan jadwal kepentingan karyawan yang bersangkutan. Setelah penyusunan kartu kehadiran, data ini akan dimasukan kedalam suatu sistem yang bernama *Smart Time*, sistem ini terhubung langsung dengan mesin absensi yang digunakan setiap pergantian *shift* menggunakan *finger print*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan kegiatan administrasi dan keuangan awal atau biasa dilakukan sebelum memasukan data kedalam perangkat lunak, ialah menghitung persediaan yang tersisa, dalam hal ini menggunakan metode *first in – first out* pencatatan persediaan dilakukan agar barang yang memiliki tanggal habis pakai dapat digunakan terlebih dahulu dan mengurangi presentase *mark out* atau barang kadaluarsa.

Langkah pengecekan ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan selanjutnya yang akan diperlukan untuk tetapnya berjalannya kegiatan operasional seperti biasa, setelah dianggap semua kebutuhan operasional toko kurang memadai kegiatan administrasi selanjutnya melakukan pemesanan pada *warehouse* di menu sistem *SAP*.

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.

Seorang yang dibutuhkan dalam industry perdagangan ini dituntut untuk menjadi jujur, teliti, dan selalu cekatan dalam menghadapi keadaan. Tahan fisik juga berpikir kritis sangat dibutuhkan dalam membuahkan berbagai ide dalam taktik penjualan. Selama kurang lebih 2 (dua) bulan mahasiswa dididik untuk merasakan terjun langsung ke dunia kerja dan menangani berbagai tugas

administrasi yang bebaskan pembimbing serta menjalankan kegiatan operasional toko sehari – hari.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kegiatan PKL mahasiswa mendapat beberapa rintangan dalam menjalankan tanggung jawabnya, kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pemahaman mahasiswa dalam menggunakan beberapa perangkat lunak, sehingga mahasiswa perlu melakukan beberapa penyesuaian dalam mengerjakan tanggung jawab.
2. Kurangnya pengetahuan mahasiswa mengenai istilah dan singkatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem administrasi. Hal ini menyebabkan praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
3. Kurangnya pemberian *job desk* dan instruksi pekerjaan yang jelas untuk mahasiswa PKL, sehingga *jobdesk* masih kurang jelas untuk praktikan
4. Kurangnya ketersediaan waktu pembimbing untuk membimbing mahasiswa.
5. Gangguan pada sistem perangkat lunak yang memperlambat mahasiswa untuk mengerjakan tanggung jawabnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Guna mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama PKL, praktikan melakukan beberapa upaya, antara lain:

- 1) Meminta arahan lebih pada pembimbing dalam menggunakan sistem yang digunakan.
- 2) Meminta penjelasan lebih kepada pembimbing mengenai istilah dan singkatan-singkatan yang digunakan.

Perusahaan tempat mahasiswa PKL merupakan perusahaan internasional di bidang dagang, dalam pembuatan *daily report* terdapat istilah-istilah baru yang mahasiswa tidak. Mahasiswa bertanya kepada pembimbing PKL mengenai istilah-istilah dan mencatat istilah-istilah baru yang berhubungan dengan tugas yang didapatkan mahasiswa.

- 3) mahasiswa lebih banyak aktif untuk bertanya mengenai perusahaan dan pekerjaan-pekerjaan yang dapat dikerjakan serta bagaimana seharusnya cara pengerjaan pekerjaan tersebut sehingga akhirnya praktikan selalu mendapat pekerjaan yang jelas.
- 4) Pembimbing praktikan tidak jarang berada diluar ruangan karena banyak hal yang dikerjakan beliau, oleh karena itu praktikan bersikap lebih aktif dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan lain, sehingga dapat bertanya dengan karyawan lainnya tentang pekerjaan yang masih belum sepenuhnya dipahami.

- 5) Setiap sistem yang ada akan selalu mempunyai kelemahan, dalam mengatasinya mahasiswa diberikan solusi oleh pembimbing untuk *restart* program yang sedang digunakan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada pengalaman yang didapat, mahasiswa menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang di dapat di perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan.
2. Mahasiswa dapat mengetahui aktivitas pekerjaan dalam bidang administarsi di bidang perdagangan.
3. Praktikan lebih dapat memahami mengenai alur sistem perputaran persediaan yang ada dalam perusahaan.

4.2 Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL;
 - b. Mahasiswa sebaiknya memilih tempat PKL yang sesuai dengan jurusan praktikan, minat, keterampilan, dan jurusan

atau keahlian yang dikuasai;

- c. Mahasiswa harus lebih bertanggung jawab lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing pada saat melaksanakan kegiatan PKL;
- d. Mahasiswa harus cepat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:


- a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu para mahasiswanya dengan memberikan daftar perusahaan untuk membantu Mahasiswa mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan jurusannya;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan kepada para mahasiswanya mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya dilepas ke dunia kerja, terkhusus Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan dosen pembimbing untuk tiap mahasiswa sebelum PKL dilaksanakan;
- d. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

3. Saran bagi Starbucks Coffee Ancol:
 - a. Starbucks Coffee Ancol agar lebih menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya praktik kerja lapangan;
 - b. Starbucks Coffee Ancol dapat memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan praktikan, sehingga praktikan dapat menggali ilmu yang telah di dapat.

DAFTAR PUSTAKA


Pedoman Standar Kerja. PT. Sari Coffee Indonesia (Starbucks Coffee), 2013

LAMPIRAN



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : Jesly Kufumadewi

No. Registrasi : 8105145050

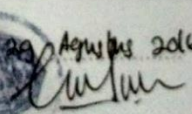
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT. Sari Coffee Indonesia

Alamat Praktik/Telp : Jl. Lodan Timur no.7 Jakarta Utara 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	18 Juli 2016	fu	
2.	19 Juli 2016	fu	
3.	21 Juli 2016	fu	
4.	23 Juli 2016	fu	
5.	24 Juli 2016	fu	
6.	25 Juli 2016	fu	
7.	27 Juli 2016	fu	
8.	28 Juli 2016	fu	
9.	29 Juli 2016	fu	
10.	30 Juli 2016.	fu	
11.	1 Juni 2016	fu	
12.	2 Juni 2016	fu	
13.	3 Juni 2016	fu	
14.	4 Juni 2016	fu	
15.	7 Juni 2016	fu	

Jakarta, 29 Agustus 2016.



(Edwin Bozali)

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



Building Future Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Jessy Kusumadewi
No. Registrasi : 810514 5030
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Sari Coffee Indonesia (Starbucks Indonesia)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Loday Timur No.7 Jakarta Utara 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	8 Juni 2016	1. Jh	
2.	9 Juni 2016	2. Jh	
3.	10 Juni 2016	3. Jh	
4.	12 Juni 2016	4. Jh	
5.	14 Juni 2016	5. Jh	
6.	15 Juni 2016	6. Jh	
7.	18 Juni 2016	7. Jh	
8.	19 Juni 2016	8. Jh	
9.	20 Juni 2016	9. Jh	
10.	21 Juni 2016	10. Jh	
11.	22 Juni 2016	11. Jh	
12.	28 Juni 2016	12. Jh	
13.	29 Juni 2016	13. Jh	
14.	30 Juni 2016	14. Jh	
15.	1 Agustus 2016	15. Jh	

Jakarta, 28 Agustus 2016
Pengetua
(edwin Gadi)

Catatan :

... ditambahkan sesuai kebutuhan



Lampiran 2.1 Logo Starbucks Coffee, halaman 30.

STORE MANAGEMENT PAGE

DAY _____ DATE ____/____/____

SAFE COUNT						TILL AUDIT			
NAME	OPEN:		MID 1:		CLOSE:		REGISTER COUNT	OPEN	CLOSE
SAFE COUNT	START	END	START	END	START	END	PARTNER NAME		
TIME							PIC NAME		
Rp 100							WITNESS		
Rp 200							TIME		
Rp 500							TILL MONEY (Rp.)		
Rp 1,000							Rp 100		
Rp 2,000							Rp 200		
Rp 5,000							Rp 500		
Rp 10,000							Rp 1,000		
Rp 20,000							Rp 2,000		
Rp 50,000							Rp 5,000		
Rp 100,000							Rp 10,000		
OTHER (Rp)							Rp 20,000		
Total change fund							Rp 50,000		
# Tills/total (Rp.)							Rp 100,000		
Cumulative Sales (Rp.)							TOTAL SALES		
Cust. Recov. Cert.							GRAND TOTAL		
# Tip drop (Rp.)							Over/short Rp:		
Comments:									

Vouchers Count	GC Stock	GC Sold	Sbux Card Stock	Sbux Card Activated	PIC	Witness 1	Witness 2
25,000							
50,000							
Total (Rp.)							

Attach validated deposit slip/courier slip and deposit bag receipt to this sheet.

DEPOSIT INFORMATION																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Deposit to Bank</th> </tr> <tr> <td>Taken by cash controller:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date to bank:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Time to bank:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banking witness:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank validated Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deposit bag #:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank validation time:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Change Rp received:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comments:</td> <td></td> </tr> </table>	Deposit to Bank		Taken by cash controller:		Date to bank:		Time to bank:		Banking witness:		Bank validated Rp.		Deposit bag #:		Bank validation time:		Change Rp received:		Comments:		<p>*Deposit Witness confirms that cash controller initials, completion time, deposit slip amount and sealed deposit bag # are accurately recorded in Deposit Prep section.</p> <p>**Banking Witness confirms that the cash controller initials, date and time of cash controller departure to bank and sealed bag # are accurate and recorded in the Deposit to Bank section.</p>
Deposit to Bank																					
Taken by cash controller:																					
Date to bank:																					
Time to bank:																					
Banking witness:																					
Bank validated Rp.																					
Deposit bag #:																					
Bank validation time:																					
Change Rp received:																					
Comments:																					

PETTY CASH	
CLAIM Rp	
CASH Rp	
STRUCK Rp	
TOTAL Rp	
Comments:	

SM VERIFICATION	
SM signature:	
Date reviewed:	
Comments:	

DM VERIFICATION	
DM signature:	
Date reviewed:	
Comments:	

Lampiran 2.2 Form Close Tile, Halaman 31

NAME	ID	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
		29-Agust-16	30-Agust-16	31-Agust-16	1-Sep-16	2-Sep-16	3-Sep-16	4-Sep-16
Hendra C.P.	1000520	14,00	14,00	NC	X	6,00	15,00	X
Edwin	1202492	6,00	X	6,00	6,00	15,00	X	14,00
Theresia	1302062	X	6,00	14,00	14,00	X	4,30	4,30
PT								
Wiku	1502448	X	6,00	6,00	13.30 ATS	10,00	9,00	X
Nalsya	16005483	14,00	X	X	14,00	13.30 ATS	16,00	14,00
Dianita	16009749	6,00	14,00	X	6,00	6,00	4,30	X
PT								
Denny	1403575	10,00	14,00	X	10,00	15,00	X	4,30
Fika	16003174	X	X	10,00	14,00	15,00	12,00	9,00
Irene	16005237	14,00	X	14,00	19,00	X	16,00	14,00
Funky	16007135	14,00	10,00	19,00	Thanks Funky good luck for you :)			
Jessy	16009687	X	14,00	14,00	X	15,00	16,00	14,00
Phantom								

Lampiran 2.3 Weekly Schedule, Halaman 32



Lampiran 2.4 kegiatan harian coffee testing.