

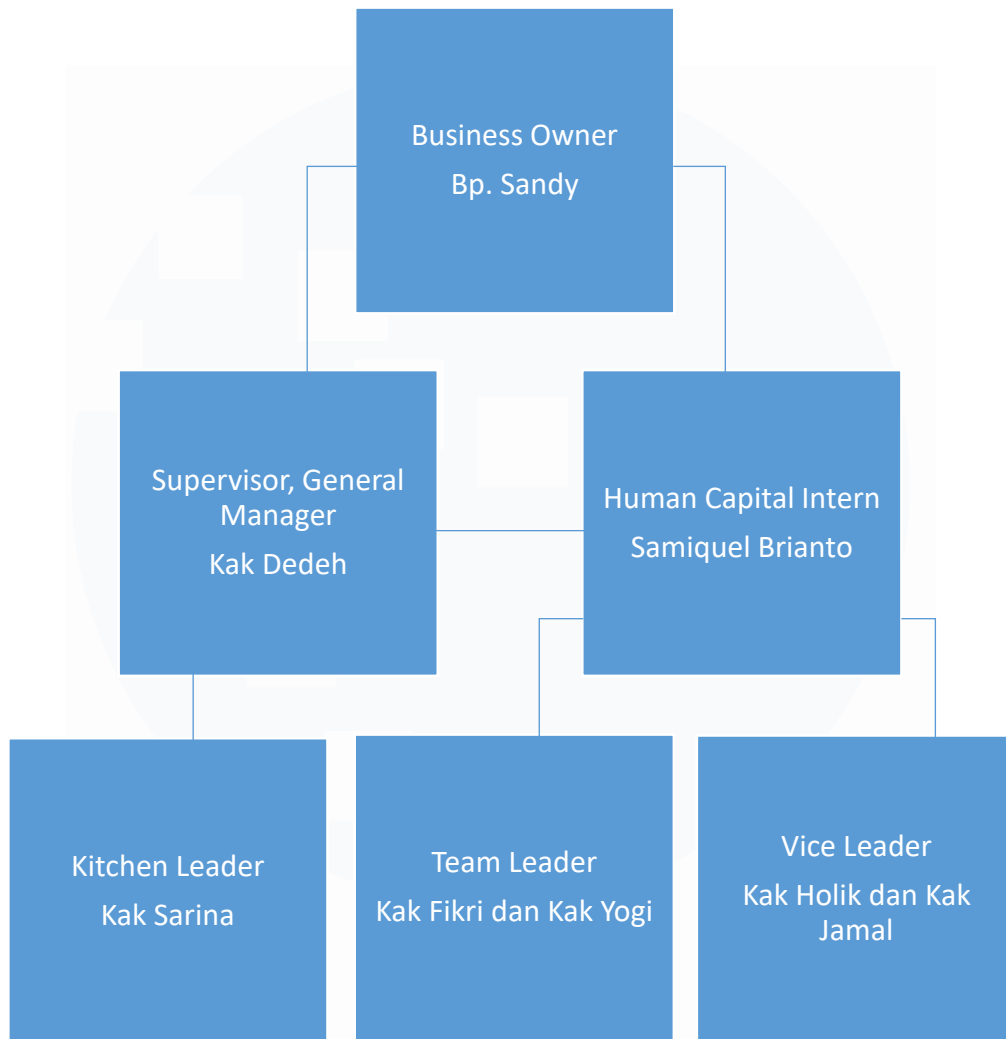
## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Dalam melaksanakan *internship* yaitu program kerja magang merdeka di Kedai Kopi Oh BSD, penulis ditempatkan pada departemen *Human Resource* (HR). Dalam proses *internship* penulis dikoordinasikan dan diawasi langsung oleh kak Dedeh Pamungkasari selaku general manager dan supervisor Kedai Kopi Oh BSD. Penulis juga diberikan arahan pengerjaan tugas *Human Resource* oleh pak Sandy selaku Owner Kedai Kopi Oh BSD sebagai asisten supervisor dan customer service. Setiap tugas yang diberikan oleh atasan kepada penulis merupakan tugas yang berbeda sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan mereka. Penulis tidak hanya diberikan tanggung jawab pekerjaan, namun juga diberikan arahan, bimbingan, pengalaman, dan motivasi selama melaksanakan proses kerja magang disana.

Dalam melaksanakan program kerja magang pada divisi *Human Capital*, penulis diberikan tanggung jawab atas pekerjaan SDM yang berhubungan dengan rekap absensi, pembuatan Stock Opname, pembuatan Purchase Order, serta melakukan *training and development*, serta pengawasan dan evaluasi karyawan. Penulis melakukan pekerjaan harian atau *daily task* berupa Merekap absensi karyawan yang masuk di shift pagi dan shift siang, Membuat Stock Opname (SO), Melakukan perhitungan dan pembagian paycheck kepada para karyawan, Mengawasi karyawan dan memberi penilaian harian kepada Kak Dedeh, Membuat Purchase Order (PO) kepada supplier dari kedai pusat, Mengurus perhitungan tempo pengeluaran kedai, *customer service*, serta Mengurus perhitungan tempo pengeluaran kedai. Tidak hanya pekerjaan harian atau *daily task* saja, penulis juga mendapatkan kesempatan melakukan berbagai macam tugas tambahan yang diberikan oleh supervisor dan atasan, seperti Memberikan Training mengenai cara penggunaan Ms Excel dan Ms Word kepada Kak Dedeh dan karyawan lainnya, Mengikuti meeting bersama dengan supervisor dan kedua team leader dan wakil leader, Meng-setup Go-food, Grab-Food, dan Shopee-Food untuk kedai, dan Membantu dalam mencatat customer yang akan booking untuk reservasi. Berikut bagan struktur Kedai Kopi Oh pada divisi *Human Capital* yang ditunjukkan pada gambar 3.1



**Gambar 3.1 Divisi Human Capital**

## 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Table 1 Tugas Utama yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
Tugas Utama			
1	Merekap absensi karyawan yang masuk di shift pagi dan shift siang	SDM	Kak Dedeh
2	Membuat <i>Stock Opname</i> (SO)	SDM	Kak Dedeh
3	Melakukan perhitungan dan pembagian <i>paycheck</i> kepada para karyawan	SDM	Kak Dedeh
4	Mengawasi karyawan dan memberi penilaian harian kepada Kak Dedeh	SDM	Kak Dedeh
5	Membuat Purchase Order (PO) kepada supplier dari kedai pusat	SDM	Kak Dedeh
6	Mengurus perhitungan tempo pengeluaran kedai	SDM	Kak Dedeh dan Pak Sandy
7	Customer Service	SDM	Kak Dedeh
8	Membantu mengorganisir inventory bahan baku yang datang dari kedai pusat	SDM	Kak Dedeh

Selain ketujuh pekerjaan utama yang dilakukan oleh penulis, selama proses kerja magang di Kedai Kopi Oh BSD, penulis juga mendapat tugas tambahan untuk pekerjaan yang masih berhubungan dengan SDM.

**Table 2 Tugas Tambahan yang Dilakukan**

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
Tugas Tambahan			
1	Memberikan Training mengenai cara penggunaan Ms Excel dan Ms Word kepada Kak Dedeh dan karyawan lainnya	SDM	Kak Dedeh
2	Mengikuti meeting bersama dengan supervisor dan kedua team leader dan wakil leader	SDM	Kak Dedeh
3	Meng- <i>setup</i> Go-food, Grab-Food, dan Shopee-Food untuk kedai	SDM	Kak Dedeh dan Pak Sandy
4	Membantu dalam mencatat customer yang akan booking untuk reservasi	SDM	Kak Dedeh dan Fikri dan Yogi



### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam melaksanakan proses kerja magang pada divisi Human Resource, penulis melakukan pekerjaan baik yang menjadi tugas utama maupun tugas tambahan. Berikut uraian secara rinci mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses kerja magang berlangsung.

#### 1. Tugas Utama

- a. Merekap absensi karyawan yang masuk di shift pagi dan shift siang

Tugas pertama yang dilakukan penulis ialah melakukan rekap absensi karyawan yang masuk di shift pagi Jam 07:00 – 14:00, dan shift siang Jam 14:00 – 22:00 serta pada *weekend* karyawan shift siang dari jam 14:00 – 24:00. Rekap absensi ini dilakukan oleh karyawan melalui cara *scan fingerprint* setiap kali mereka memasuki kedai untuk bekerja dan kemudian datanya di rekap oleh penulis dan dibuat di table *google sheets*. Penulis berkoordinasi langsung dengan kak Dedeh dalam melakukan tugas ini, berikut adalah tampilan gambar rekap absensi di *google sheets*.

The image shows a Google Sheets spreadsheet titled "ABSENSI KARYAWAN KEDAI KOPI OH BSD". The spreadsheet has columns for days of the month (1-31) and rows for individual employees. Each cell contains a status: '1' (present), '0' (absent), or 'sakit' (sick). The cells are color-coded: yellow for '1', red for '0', and green for 'sakit'. The employees listed include: DGI SETIAWAN (WAREHOUSE), AMALUDIN (WAREHOUSE LEADER), DEN NOKI MAHARANI (BARISTA), PATURAHMAN ARAGIYO (BARISTA), SUORAKAT (BARISTA), NAUFAL CHAMRIKAWAN (KITCHEN KOTI), NIVAL SAPITARA (KITCHEN MIE), FASAL ABYIN (KITCHEN MIE), DUSANTA (KITCHEN MIE), MAMU SETIAWAN (WAITER), NAROTOPHIN MUNTONO (WAITER), SITI ARIYAH (WAITER), SUKIRMANEGUHI (WAITER), ABDUL KADHAN (WAREHOUSE), ABDUL KHOLIK (WAREHOUSE LEADER), ALIP MAJUNANA (BARISTA), MACHRUKAN (BARISTA), ABDUL YAN (KITCHEN KOTI), BANUA (KITCHEN MIE), SITI (KITCHEN MIE), SITI WINDI (KITCHEN MIE), WIDIAN ZULHAFI (KITCHEN MIE), SITI ANAM (WAITER), LEN INDAH (WAITER), and SARIAN SETIAWAN (WAITER). The bottom part of the sheet lists additional staff: SARINIA SURAT BALA (KITCHEN), SITI ANWARULHAQ (KITCHEN), and JAUHITA (KITCHEN).

Gambar 3.2 Absensi Karyawan Bulan Maret

**Gambar 3.3 Absensi Karyawan Bulan April**

Gambar-gambar diatas merupakan bukti penulis melakukan tugas merekap absensi untuk tim karyawan yang masu kerja di Kedai Kopi Oh BSD. Data-data ini diperoleh dari karyawan yang masuk kerja melakukan scan fingerprint lalu team leader atau wakil leader melakukan pengisian absensi secara manual melalui format google form, kemudian datanya direkap dalam bentuk tabel secara manual oleh penulis dalam bentuk google sheets.

**b. Membuat Stock Opname (SO)**

Tugas kedua yang dilakukan penulis adalah membuat Stock Opname atau biasa disebut (SO). Dalam pengerjaan tugas ini penulis dengan rutin membuat Stock Opname untuk mengendalikan persediaan bahan-bahan di dalam Kedai Kopi Oh BSD dan juga untuk merencanakan Purchase Order (PO) yang dilakukan tiap minggunya. Dalam pembuatan stock opname juga dilakukan bersama dengan para leader/wakil leader yang hadir pada hari itu dan penulis juga mencocokkan hasil dari Stock Opname mereka. Perusahaan wajib melakukan *Stock Opname* untuk beberapa tujuan penting yang berkaitan dengan manajemen persediaan dan operasional bisnis. Berikut adalah beberapa alasan mengapa Kedai Kopi Oh BSD melakukan *Stock Opname*:

- Verifikasi dan Akurasi Data Persediaan: Stock opname membantu memastikan bahwa catatan persediaan dalam sistem akuntansi atau manajemen inventaris sesuai dengan jumlah fisik barang yang ada di gudang. Hal ini penting untuk mengidentifikasi perbedaan atau ketidaksesuaian antara catatan dan realitas fisik.
- Pengendalian dan Pengawasan: Dengan melakukan stock opname, perusahaan dapat mendeteksi adanya kehilangan, pencurian, atau

penyusutan barang. Ini membantu dalam pengawasan internal dan meningkatkan kontrol terhadap aset perusahaan.

- Penyusunan Laporan Keuangan: Data persediaan yang akurat diperlukan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat. Nilai persediaan yang benar mempengaruhi laporan laba rugi dan neraca perusahaan.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with two identical inventory forms side-by-side. Each form is titled 'FORM STOCK PERALATAN MAKAN' and includes a date field 'HARI/TANGGAL: KEMATI 1 MARET'. The forms are organized into columns for 'NO', 'JENIS BARANG', 'OPENING', 'OPENING', and 'CATATAN'. The 'OPENING' and 'CATATAN' columns are further divided into 'SHIFT 1' and 'SHIFT 2'. The items listed include various types of bowls, spoons, forks, glasses, and plates.

NO	JENIS BARANG	OPENING		CATATAN
		JUMLAH	JUMLAH	
1	MANGKOK LASSA			
2	MANGKOK PLASTIK - IKEA			
3	MANGKOK TELUR			
4	MANGKOK KERUPUK			
5	MANGKOK KARI			
6	GARPU ROTI			
7	GARPU MAKAN			
8	SENDOK MAKAN			
9	SENDOK KOPR			
10	SENDOK TEH			
11	SENDOK BEBEK STAINLESS			
12	SENDOK BEBEK MELAMIN			
13	SUMPET			
14	GLAS AVOCADO			
15	GLAS SWEET AREN			
16	GLAS HOT IEKA			
17	GLAS ES TEH TARIK			
18	GLAS HOT COFFEE			
19	GLAS ES THE O			
20	GLAS HOT JERNIP			
21	GLAS SOUR PLUM			
22	GLAS JERNIP			
23	PIRING GORENGAN			
24	PIRING MI REBUS			
25	PIRING PENANG			
26	PIRING PISIN			
27	PIRING SAMBAL ACAR			
28	PIRING RBT			
29	PIRING RB & GORENGAN			
30	PIRING BANANA SPLIT			
31	BAMBURUKUS			
32	ASBAK			

Gambar 3.4 Stock Peralatan Alat Makan



NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	AIR MINERAL (600 ML)	24,00	50	ISOLAS 2"	2,00	99	DAGING BUNTUT	1,00
2	BUNANG LICHÉE (567 GR)	5,00	51	KARET 500 GR	BKS	100	DAGING PIP	1,00
3	BUNANG PEACH (822 GR)	1,00	52	KERTAS MARI 15X227	5,00	101	DAGING SENGKEL	4,00
4	COCLAT BATANG (1 KG)	1,00	53	KERTAS PRINT UK. 80X80	2,00	102	DAUN BAWANG	1,00
5	CUKA (850 ML)	2,00	54	KERTAS ROTI COCLAT UK. 30X40 (10bagi 3)	13,00	103	JAJE	2,00
6	GARAM (250 GR)	BKS	55	KRESEK TRASH (BAG. UK. 80X10)	5,00	104	JAJUR KANCING (TOPPING MIE AYAM)	KG
7	GULA PASIR (1 KG)	24,00	56	KRESEK TRASH BAG UK. 80X10	1,00	105	KEMRI	0,50
8	KACANG TABUR (1 KG)	1,00	57	KRESEK UK. ASAMPAH KASUR	PAX	106	KENTANG	1,00
9	KECAP IKAN (850 ML)	BTL	58	LUN	40,00	107	KIKIL	1,00
10	KECAP MANIS (800 ML)	BKS	59	PLASTIK HD UK. 15X30	2,00	108	KUL	2,00
11	KECAP MANIS ANGGUR (450 ML)	6,00	60	PLASTIK HD UK. 20X35	2,00	109	KULCAJ	0,25
12	KECAP ASIN (820 ML)	BTL	61	PLASTIK UK. 10X20	10,00	110	LABU SIAM	2,00
13	KEJU (2 KG)	4,00	62	PLASTIK UK. 12X20X30	1,00	111	LENGKUS	2,00
14	KAMOMY (500 GR)	1,00	63	PLASTIK UK. 15X30X3	5,00	112	MENTHAIN	1,00
15	MENTEGA (500 GRAM)	1,00	64	PLASTIK UK. 20X30X3	3,00	113	PANAH AYAM FILLET	KG
16	MENTEGA FORVITA (200 GR)	9,00	65	PLASTIK UK. 30X50X3	3,00	114	PANDAN	1,00
17	MERICA (500 GRAM)	6,00	66	PLASTIK UK. 40X60X3	2,00	115	SELEBI	0,25
18	MIE AMMO (125 GR)	5,00	67	PLASTIK UK. 7X15	7,00	116	SEREH	0,50
19	MINYAK KELAPA (1 LITER)	POUCH	68	SEALER CLIP	ROLL	117	SOTONG MENTAH	KG
20	PALM SUGAR (1 KG)	8,00	69	SEODOTAN BUBLE	PAX	118	TARU KUNING	200,00
21	PENTEDAP RASA AJOMOTOTO (1 KG)	3,50	70	SEODOTAN FLEK HITAM	2,00	119	TELUR AYAM	4,00
22	PENTEDAP RASA SAPI (220 GR)	5,00	71	SEODOTAN HOT KOPRI	2,50	120	TEMPE @1KG	3,00
23	PENTEDAP RASA SAPI (8 GR)	5,00	72	SEODOK BEBEK PLASTIK BENING	PACK	121	UDANG	10,00
24	PENTEDAP RASA AYAM (220 GR)	48,00	73	SPONG JARING	PCS	122	WORETI	1,00
25	SANTAN (1 LITER)	2,00	74	SPONG KAWAT	PCS	123	CABE BAWIT HISAU	0,50
26	SANTAN (200 ML)	PAX	75	SUMPIT KAYU TAKE AWAY	PACK	124	CABE TANJUNG	1,00
27	SAUS CABE (6 LITER)	3,00	76	TISSUE FACIAL	7,00	125	ERUK (ANON CALIFORNIA)	1,00
28	SAUS KEU (500 GR)	0,50	77	TISSUE HAND TOWEL	PCS	126	ERUK NIPS HISAU	1,00
29	SAUS TRAM (2,2 KG)	KLG	78	TISSUE ROLL	10,00	127	ERUK NIPS KUNING	1,00
30	SIRUP LICHÉE (830 ML)	1,00	79	TISSUE SENDOK	2,00	128	ERUK SUNGUT	0,25
31	SIRUP PEACH (1 LTR)	2,00	80	TUSUK GRI	PAX	129	PACCY	1,00
32	SIRUP LICHÉE (1 LTR)	2,00	81	TUTUP LID DOME	5,00	130	PISANG RASA BULU	1,00

Gambar 3.5 Stock Bahan Titip ke Pusat

NO	NAMA BARANG	KEMAJU	STOK	NO	NAMA BARANG	KEMAJU	STOK
1	MIE KUNING	30,00	KG	41	ROTI KSH	31,00	PCS
2	MIE AYAM	3,00	KG	42	ROTI TSK	26,00	PCS
3	BIYUN	1,00	PAX	43	ROTI KAKI/TUN	30,00	PCS
4	KEWATJAW	25,00	PCS	44	MARIS COCLAT (250 GR)	5,00	BKS
5	LENTONG	2,00	PCS	45	MARIS WAJMA (250 GR)	1,00	BKS
6	PANDU MIE AYAM MENTAH	BKS	47	SEAL COCLAT (250 GR)	5,00	BKS	
7	SEODOTAN AYAM	1,00	KG	48	SEAL KACANG (250 GR)	3,00	BKS
8	KABI AYAM	18,00	PCS	49	SEAL NANAS (250 GR)	3,00	BKS
9	BRONDO	14,00	PCS	50	SEAL BIRUKA (200 GR)	5,00	BKS
10	CHICKEN WING	9,00	PCS	51	SEAL COCONUT (500 GR)	2,00	BKS
11	PERAS (1 KG)	6,00	KG	52	BAMPAP AYAM	12,00	PCS
12	BUMBU LAKSA 2 LITER	10,00	BKS	53	BAMPAP TELUR	4,00	PCS
13	BUMBU LAKSA 1 LITER	9,00	BKS	54	BAMPAP COCLAT	12,00	PCS
14	BUMBU LAKSA 50 LITER	BKS	55	CERING	25,00	PCS	
15	BAPUT LOMBE & KUAH BENING 3 LITER	BKS	56	KOPRI (500 GR)	20,00	PCS	
16	BAPUT LOMBE & KUAH BENING 5 LITER	BKS	57	KOPRI KEMASAN POUCH	5,00	PCS	
17	BUMBU BAHAN LOMBE 3 LITER	BKS	58	KOPRI TARIK (1 BKS IS: 15 PCS)	150,00	PCS	
18	BUMBU BAHAN LOMBE 5 LITER	BKS	59	KOPRI MACHIAO (100 GR)	4,00	BKS	
19	BUMBU BAHAN KUAH BENING 3 LITER	BKS	60	KAMPER (500 GR)	27,00	BKS	
20	BUMBU BAHAN KUAH BENING 5 LITER	BKS	61	TEH BUBUK (1 BKS IS: 15 PCS)	30,00	PCS	
21	BUMBU BALADO 500 GRAM	2,00	BKS	62	TEH LEMON KEMASAN (1 BKS IS: 30 PCS)	30,00	PCS
22	BUMBU KARI 450 GRAM	2,00	BKS	63	TEH TARIK KEMASAN (1 BKS IS: 30 PCS)	240,00	PCS
23	BUMBU TEMPE 450 GRAM	1,00	BKS	64	IGREN STALE (BKS IS: 15 PCS)	15,00	PCS
24	BUKER LAKSA 2 LITER	10,00	BKS	65	BRUKU COCLAT (10 L BKS IS: 15 PCS)	30,00	PCS
25	BUKER LAKSA 3 LITER	9,00	BKS	66	CHOCOLIVERS (1 BKS IS: 15 PCS)	15,00	PCS
26	BUKER LAKSA 10 LITER	BKS	67	SIRUP BRUKU (BKS)	4,00	BTL	
27	BUKER LOMBE 2 LITER	2,00	BKS	68	SIRUP KEONDONG (250 ML)	10,00	BTL
28	BUKER LOMBE 3 LITER	7,00	BKS	69	SIRUP LIME CITRUS (1 LITER)	1,00	BTL
29	BUKER KUAH BENING 3 LITER	14,00	BKS	70	SIRUP LIME (1 LITER)	1,00	BTL
30	BUKER KUAH BENING 5 LITER	9,00	BKS	71	SIRUP GULA ERUK NIPS (1 LITER)	2,00	BTL
31	BUKER COCLAT 6 LITER	BKS	72	SAUCE CARAMEL (1 LITER)	2,00	BTL	
32	TEMPAY COCLAT 6 LITER	BKS	73	SAUCE GULA ERUK (1 LITER)	2,00	BTL	
33	BAHAN PENGAP	1,00	BTL	74	CUP POLY 8 OZ 1/2	30,00	PCS
34	MINYAK WUJEN (850 ML)	BTL	75	CUP POLY 16 OZ	150,00	PCS	
35	KECAP ASIN (1 LITER)	4,00	BTL	76	KERTAS ROTI PUTIH	200,00	PCS
36	TOPPING MARI (1 KG)	BKS	77	KRESEK UK. 15	5,00	PAX	
			78	KRESEK UK. 36	3,00	PAX	

Gambar 3.6 Stock Bahan Dari Pusat

Gambar-gambar diatas adalah merupakan bukti penulis melakukan tugas pembuatan Stock Opname. Gambar pertama menunjukkan template kosong untuk pengisian stock peralatan alat makan Kedai Kopi OH BSD, dan kemudian gambar setelahnya menunjukkan data stock opname untuk persediaan bahan-bahan yang diminta ke supplier kedai pusat dan juga bahan-bahan persediaan dari pusat.

c. Melakukan perhitungan dan pembagian *paycheck* kepada karyawan

Tugas selanjutnya adalah melakukan perhitungan gaji karyawan Kedai Kopi OH BSD, dalam tugas ini penulis



melakukan perhitungan gaji karyawan dengan cara menggunakan data dari rekapan absensi yang dilakukan dan menghitung gaji mingguan karyawan berdasarkan berapa hari karyawan masuk kerja dan juga jam lemburan mereka.

**GAJI MINGGU KE 3 APRIL**

NO.	NAMA	MASUK / H	LEMBUR
1	YOGI SETIAWAN	6	12
2	JAMALUDIN	7	14
3	DEBI INDRI MAHARANI	5	10
4	PATURAHMAN ARASYID	5	12
5	SUDRAJAT	7	14
6	NAUFAL DHARMAWAN	5	10
7	NOVAL SAPUTERA	6	12
8	FAISAL ARIFIN	6	11
9	DESINTA	5	12
10	M.ARI SETIAWAN	5	10
11	NANDITA PUTRI MULYONO	6	12
12	SITI ATIYAH	7	14
13	SURYANINGSIH	7	14

NO.	NAMA	MASUK / H	LEMBUR
1	M. FIKRI RABBANI	6	2
2	ABDUL KHOLIK	6	0
3	ALIP MAULANA	6	2
4	M. SUHERLAN	7	2
5	ABDUL YANI	5	2
6	KANJA	6	2
7	GITA	6	0
8	SITI WINDI	5	2
9	M. IRFAN ZULARIF	5	2
10	OKTAVIANI	6	0
11	JEN WAHID	6	2
12	RENDY SETIAWAN	6	2

NO.	NAMA	MASUK / H	LEMBUR
1	TITA ANDRIANI	4	5
2	ALISIYA	7	5

Gambar 3.7 Data Gajian Karyawan

Gambar diatas merupakan bukti penulis melakukan tugasnya dalam membuat perhitungan gaji karyawan. Pertama sebelum melakukan input gaji penulis mengecek rekapan absensi bulanan yang sudah dibuat dan mulai mengambil data karyawan untuk melakukan *input* gaji, kemudian penulis membuat spreadsheet baru untuk memasukkan data karyawan yang berisi jumlah karyawan masuk seminggunya dan jumlah jam lemburan yang diambil karyawan, kemudian dari data tersebut penulis dengan koordinasi dari kak Dedeh menginput gaji melalui BCA Mobile atau m-banking lainnya dan melakukan transfer secara langsung ke rekening para karyawan Kedai Kopi Oh BSD yang sudah di data.

- d. Mengawasi karyawan dan memberikan penilaian kepada Kak Dedeh

Tugas berikutnya yang dilakukan penulis merupakan pengawasan para karyawan Kedai Kopi Oh BSD dimana penulis setiap masuk kerja mengawasi kinerja karyawan dan memberikan umpan balik yang konstruktif. penulis harus memastikan bahwa semua tugas dilakukan dengan tepat dan efisien, serta memecahkan masalah jika ada karyawan yang mengalami kesulitan. Penulis juga harus memastikan bahwa para karyawan mematuhi regulasi kerja dan juga prosedur kebersihan dan keamanan yang sudah dibuat.

- e. Membuat *Purchase Order* (PO) kepada supplier di kedai pusat

Tugas berikutnya yang dilakukan penulis adalah membuat *Purchase Order* (PO) yang nantinya akan dikirim kepada supplier di kedai pusat yang terletak di Bandung. Tugas ini dilakukan setiap minggunya guna untuk meng-*restock* bahan baku keperluan kedai. Tugas ini dikoordinasikan juga oleh kak Dedeh.

**KEDAI KOPI OH BSD**  
**FORM PEMESANAN BARANG KE PUSAT (PO)**

TANGGAL PEMESANAN : Kamis, 14 Maret 2024

PESANAN					
NO	NAMA BARANG	BANYAK NYA		HARGA	
				SATUAN	TOTAL
<b>BARANG DAPUR PUSAT (A)</b>					
1	LONTONG	2	PCS	60.500	121.000
2	CHICKEN WING	33	PCS	5.000	165.000
3	RENDANG	30	PCS	13.500	405.000
4	BALUNG	6	KAKI	22.000	132.000
6	KARI AYAM	9	PCS	5.500	49.500
7	CHICKEN CURRY NOODLE	0	PCS	8.000	-
8	DAGING SENGKEL	6	KG	143.000	858.000
9	DAGING LAMUSIR	3	KG	132.000	396.000
10	DAGING LAMUSIR KWETIAW	2	KG	132.000	264.000
11	CHARSIEW AYAM	3	KG	62.000	186.000
12	MIE KUNING	30	KG	15.400	462.000
13	UDANG	12	KG	99.000	1.188.000
14	KEPALA UDANG	1	BKS	10.000	10.000
15	TAHU KUNING	200	PCS	1.100	220.000
16	DAGING OXTAIL	1	KG	121.000	121.000
17	SENGKEL OXTAIL	1	KG	143.000	143.000
18	DAGING PIPI	3	KG	110.000	330.000
19	PISANG TANDUK: - MENTAH	10	KG	21.000	210.000
20	- SEDANG	10	KG	21.000	210.000
21	- MATANG	5	KG	21.000	105.000
22	PISANG RAJA BULU	0	SISIR	15.500	-
23	BUMBU LAKSA 2 L	6	BKS	12.000	72.000
24	BUMBU LAKSA 5 L	6	BKS	19.000	114.000
25	BUMBU KARI 450 GR	2	BKS	23.500	47.000
26	BUMBU TEMPE 600 GR	1	BKS	24.500	24.500
27	BUKER LAKSA 2 L	5	BKS	14.500	72.500
28	BUKER LAKSA 5 L	6	BKS	28.000	168.000
29	BUKER LOMIE 2 L	6	BKS	4.500	27.000
30	BUKER LOMIE 5 L	6	BKS	6.200	37.200
31	BUKER OXTAIL 2 L	4	BKS	3.500	14.000
32	SAMBEL NASI	140	PCS	1.300	182.000
33	SAMBEL ORENS	200	PCS	850	170.000
34	SAMBEL IJO	100	PCS	950	95.000
35	SAMBEL LAKSA	120	PCS	850	102.000
36	MIE AYAM	25	PCS	750	18.750
37	SAUCE GULA AREN	1	BTL	28.000	28.000
38	SAUCE CAMEL	1	BTL	78.000	78.000
39	UBI	5	KG	11.000	55.000
40	TERI MENTAH	1	KG	60.000	60.000

*l p*

HALAMAN 1 DARI 3

**Gambar 3.8 Contoh Form PO**



**KEDAI KOPI OH BSD**  
**FORM PEMESANAN BARANG KE PUSAT (PO)**

TANGGAL PEMESANAN : Kamis, 14 Maret 2024

PESANAN					
NO	NAMA BARANG	BANYAK NYA		HARGA	
				SATUAN	TOTAL
				TOTAL (A)	6.940.450
<b>BARANG GUDANG PUSAT (B)</b>					
1	ALPUKAT (5 KG MENTAH)	5	KG	27.500	137.500
2	BAWANG GORENG	8	BKS	18.700	149.600
3	BAKPAO AYAM	12	PCS	6.000	72.000
4	BAKPAO COKLAT	12	PCS	6.000	72.000
5	BAKPAO TAUSA	12	PCS	6.000	72.000
6	CIRENG	25	PCS	1.100	27.500
7	RB KO	25	PCS	5.500	137.500
8	RB TSK	50	PCS	8.000	400.000
9	ROTI KADET/BUN	30	PCS	1.900	57.000
10	MESES COKLAT	2	BKS	10.500	21.000
11	SELAI COKLAT	10	BKS	10.500	105.000
12	SELAI KACANG	5	BKS	9.000	45.000
13	SELAI SERIKAYA	7	BKS	24.000	168.000
14	SELAI NANAS	4	BKS	5.000	20.000
15	SELAI COCONUT	2	BKS	19.000	38.000
16	KOPI 500 GR	20	BKS	45.000	900.000
17	KOPI TARIK	120	PCS	6.000	720.000
18	KOPI MACHIATO	5	PCS	35.000	175.000
19	KRIMER	20	BKS	16.500	330.000
20	TEH BUBUK	100	PCS	3.600	360.000
21	TEH LEMON KEMASAN	60	PCS	1.700	102.000
22	TEH TARIK KEMASAN	210	PCS	3.000	630.000
23	GREEN TEA	15	PCS	3.000	45.000
24	BUBUK COKLAT MILO	30	PCS	3.500	105.000
25	CHOCOLOVERS	15	PCS	3.800	57.000
26	SIRUP JERUK NIPIS	5	BTL	26.000	130.000
27	SIRUP KEDONGDONG	10	BTL	12.000	120.000
28	SIRUP LIME KIETNA	2	BTL	90.000	180.000
29	SIRUP LIME	2	BTL	70.000	140.000
30	SIRUP GULA JERNIP	1	BTL	21.000	21.000
31	CUP POLLY 14 OZ	0	PCS	500	-
32	CUP POLLY 8 OZ	50	PCS	600	30.000
33	KERTAS NASI UK 25X27	3	PAK	18.500	55.500
34	KRESEK UK 26	3	PAK	19.000	57.000
35	KRESEK TRASH BAG UK 80X120	5	PAX	23.500	117.500
36	MIKA 2A	0	PCS	650	-
37	PENYEDAP RASA SAPI 8 GR	180	PCS	500	90.000
38	GARAM	10	BKS	1.600	16.000
39	MERICA	5	BKS	12.500	62.500
40	BUAH LYCHEE	6	KLG	30.000	180.000
41	BUAH PEACH	2	KLG	57.000	114.000
42	KIAMROY	1	BKS	69.000	69.000
43	SODA	6	BTL	3.700	22.200

29  
HALAMAN 2 DARI 3

**Gambar 3.9 Contoh Form PO**

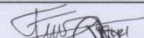

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**KEDAI KOPI OH BSD**  
**FORM PEMESANAN BARANG KE PUSAT (PO)**

TANGGAL PEMESANAN : Kamis, 14 Maret 2024

PESANAN					
NO	NAMA BARANG	BANYAK NYA		HARGA	
				SATUAN	TOTAL
44	GULA PASIR	10	BKS	17.500	175.000
45	KECAP MANIS BANGO	6	BKS	19.500	117.000
46	KECAP MANIS ANGGUR	3	BKS	20.000	60.000
47	KEJU 2 KG	0	PAK	96.500	-
48	MENTEGA 500 GR	7	PCS	11.000	77.000
49	MENTEGA FORVITA 200 GR	5	PCS	7.000	35.000
50	PENYEDAP RASA AJINAMOTO 1 KG	6	BKS	47.000	282.000
51	PENYEDAP RASA SAPI 220 GR	5	BKS	9.500	47.500
52	PENYEDAP RASA AYAM 220GR	5	BKS	9.500	47.500
53	TEH CELUP LYCHEE	2	PAK	46.000	92.000
54	SANTAN 200 ML	36	PCS	7.700	277.200
55	SANTAN 1 L	12	PCS	33.000	396.000
56	SIRUP VANILLA	1	BTL	110.000	110.000
57	SIRUP TRIESTE CARAMEL	1	BTL	110.000	110.000
58	SUSU STRAWBERRY 1 L	2	BTL	21.500	43.000
59	SIRUP MANGO COUNTRY CHOICE	2	BTL	27.500	55.000
60	ES KRIM VANILLA	1	PAIL	154.000	154.000
61	PLASTIK UK 10X20	0	PAK	4.114	-
62	PLASTIK HD UK 15X30	2	PAK	7.000	14.000
63	PLASTIK UK 12X25X03	5	PAK	9.000	45.000
64	PLASTIK UK 15X30X03	3	PAK	9.000	27.000
65	SEDOTAN FLEXI HITAM	2	PAK	30.708	61.416
66	TISSUE FACIAL	10	PAK	23.100	231.000
67	WIJEN SANGRAI	6	PCS	7.000	42.000
68	POWDER MANGGA	1	BKS	60.000	60.000
69	POWDER STROWBERRY	1	BKS	60.000	60.000
70	KWETIAW	50	PCS	5.500	275.000
71	BIHUN	8	PAK	14.500	116.000
72	OTAK-OTAK	2	BKS	30.250	60.500
73	BASO IKAN	2	BKS	50.600	101.200
74	SAUS MERAH	2	BKS	32.500	65.000
75	POWDER WHITE COFFE	1	BKS	65.000	65.000
				TOTAL (B)	9.652.116
				TOTAL (A+B)	16.592.566

**DIAJUKAN & DIPERIKSA ULANG:**

LEADER:	
SUPERVISOR:	
PERSETUJUAN/ACC:	SANDY <sup>14/3</sup> / <sub>24</sub>

HALAMAN 3 DARI 3

**Gambar 3.10 Contoh Form PO**

Gambar-gambar diatas menunjukkan bahwa penulis membuat form Purchase Order (PO). Sebelum melakukan purchase order penulis harus memastikan data dari pembuatan Stock Opname (SO) yang sudah dicocokkan bersama dengan para leader/wakil leader, kemudian

penulis membuat form pemesanan dengan spreadsheets, setelah semua bahan yang ingin dibeli sudah dimasukkan ke dalam form pemesanan penulis kemudian melakukan japri kepada Teh Elis yang merupakan supplier di kedai pusat yang terletak di Bandung. Setelah sudah dikonfirmasi oleh Teh Elis, penulis kemudian meng-*print* form pemesanan ini dan kemudian meminta tanda tangan leader pada shift itu, tanda tangan Kak Dedeh, dan juga tanda tangan Pak Sandy selaku owner.

f. Menghitung tempo pengeluaran Kedai Kopi OH BSD

Tugas selanjutnya adalah membuat data perhitungan pengeluaran Kedai Kopi OH BSD. perhitungan tempo terdiri dari Petty Cash Report, pengeluaran uang makan karyawan (Duty Meals), dan juga pengeluaran untuk supplier-supplier lainnya. Tugas ini dilakukan setiap minggunya guna untuk mengukur pengeluaran dan menghitung omset. Tugas ini dikoordinasikan juga oleh kak Dedeh dan pak Sandy.



No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1	6 April	Topup Petty Cash		Rp5.100.000
2	7 April	Uang Makan	Rp2.000.000	
3	14 April	Topup Petty Cash		Rp500.000
4	15 April	Topup Petty Cash		Rp500.000
5	17 April	Topup Petty Cash		Rp500.000
6	18 April	Topup Petty Cash		Rp500.000
7	22 April	Topup Petty Cash		Rp500.000
8	25 April	Topup Petty Cash		Rp500.000

Gambar 3.11 Petty Cash report

PO (Purchase Order)					
No	Tanggal	Keterangan	Qty	Harga Satuan	Total
1	10 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
2	16 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
3	22 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
4	25 April 2024	Es Krim 3 Rasa	1	Rp154.000	Rp154.000

Invoice					
No	Tanggal	Keterangan	Qty	Harga Satuan	Total
1	10 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
2	16 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
3	22 April 2024	Es Krim Vanilla	1	Rp154.000	Rp154.000
4	25 April 2024	Es Krim 3 Rasa	1	Rp154.000	Rp154.000

Gambar 3.12 Form Pengeluaran untuk supplier

MULTIMEDIA  
NUSANTARA

g. Customer Service

Tugas selanjutnya adalah melakukan customer service, seperti bertanggung jawab mengurus kasir dan juga melakukan service sebagai waiter. Tugas ini dikoordinasikan dan dilatih secara langsung oleh kak Dedeh.

h. Membantu mengorganisir inventory

Tugas selanjutnya adalah membantu mengorganisir inventory stock bahan baku yang datang dari kedai pusat, barang-barang biasanya datang seminggu sekali setiap hari jumat. Sebelum barang datang penulis harus melakukan Stock Opname terlebih dahulu lalu setelah sudah dicek dan dipastikan data Stock Opname sudah benar penulis lalu membuat Purchase Order ke supplier kedai pusat yang bernama teh Elis yang berada di cabang utama yaitu di Bandung, setelah sudah melakukan Purchase Order penulis dan rekan kerja lainnya menunggu stock barang datang pada hari jumat. Bahan-bahan ini biasanya datang siang hari atau sore hari tergantung lalu lintasnya.

2. Tugas Tambahan

a. Memberikan training Ms Excel dan Ms Word kepada kak Dedeh dan karyawan lainnya

Training ini dilakukan selama 2 minggu pertama penulis masuk kerja, salam training Ms Excel penulis mengajarkan caranya menggunakan Ms Excel dan google spreadsheet kepada kak Dedeh. Diantaranya yang diajarkan adalah dasar-dasar Ms Excel dan google spreadsheet, lalu ada fungsi-fungsi dasar seperti SUM,AVG,MAX,MIN untuk menghitung total, rata-rata, nilai maksimum, dan nilai minimum dalam kumpulan data, lalu ada juga cara membuat grafik seperti *bar chart*, dan *pie chart*, penulis juga mengajarkan untuk menggunakan template Excel yang telah dibuat sebelumnya untuk menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas seperti dalam pengisian Stock Opname dan Purchase Order diatas.

b. Mengikuti team meeting

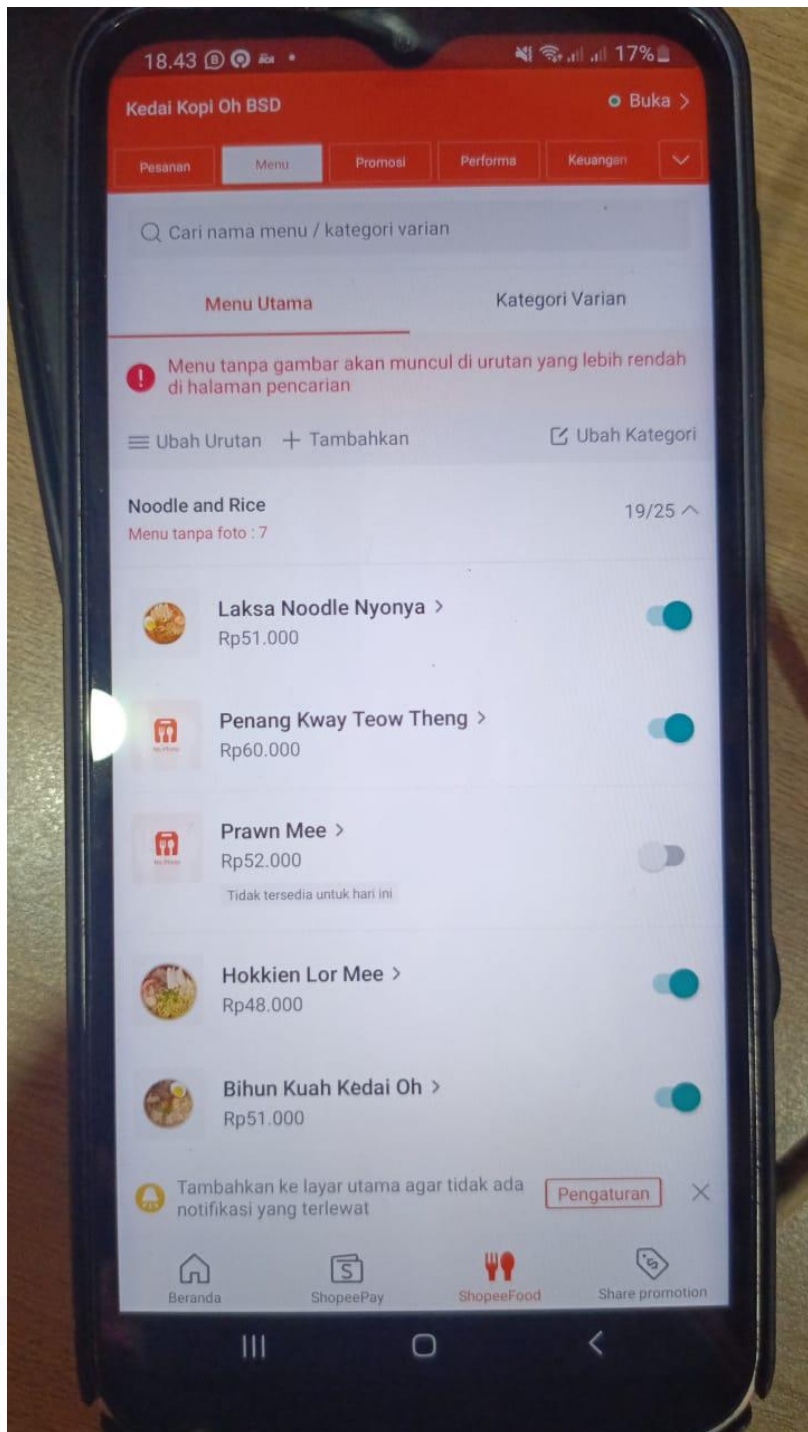
Team meeting ini dilakukan secara rutin setiap 1 bulan sekali untuk membahas adanya permasalahan ataupun kendala yang terjadi di kedai selama 1 bulan ini. Team meeting ini terdiri dari penulis, kak Dedeh, 2 Leader dan 2 Wakil leader dari shift pagi dan siang bersama dengan kak Sarina selaku

leader dari team kitchen. Dalam meeting ini penulis dan team biasanya membahas mengenai complainan customer yang terjadi dalam rukun waktu 1 bulan ini dan juga mencari solusi untuk menanganinya agar tidak terjadi lagi.

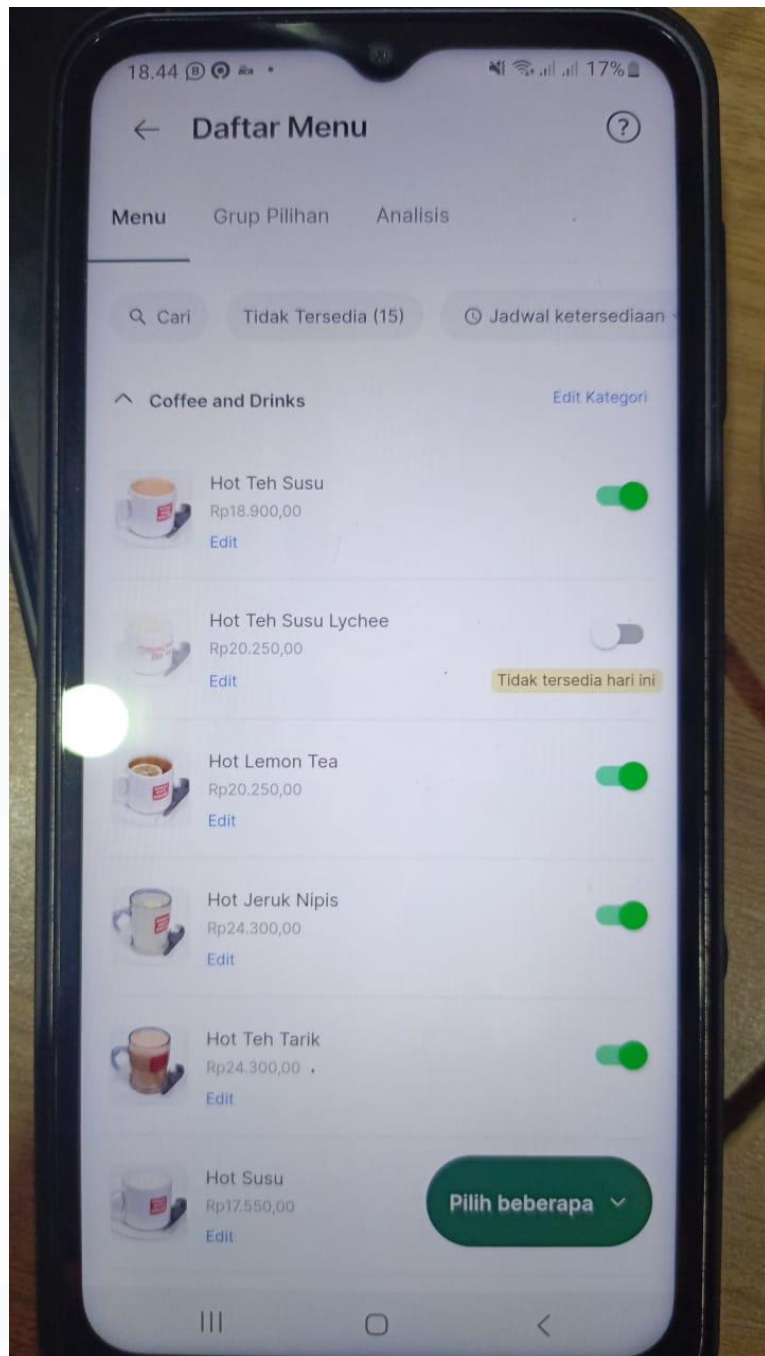
c. Meng-*setup* Go-food, Grab-Food, dan Shopee-Food untuk Kedai Kopi Oh BSD

Tugas ini dilakukan penulis atas dasar permintaan pak Sandy selaku owner Kedai Kopi Oh BSD, tugas ini juga dikoordinasikan dengan bantuan kak Dedeh dan kak Tomy.



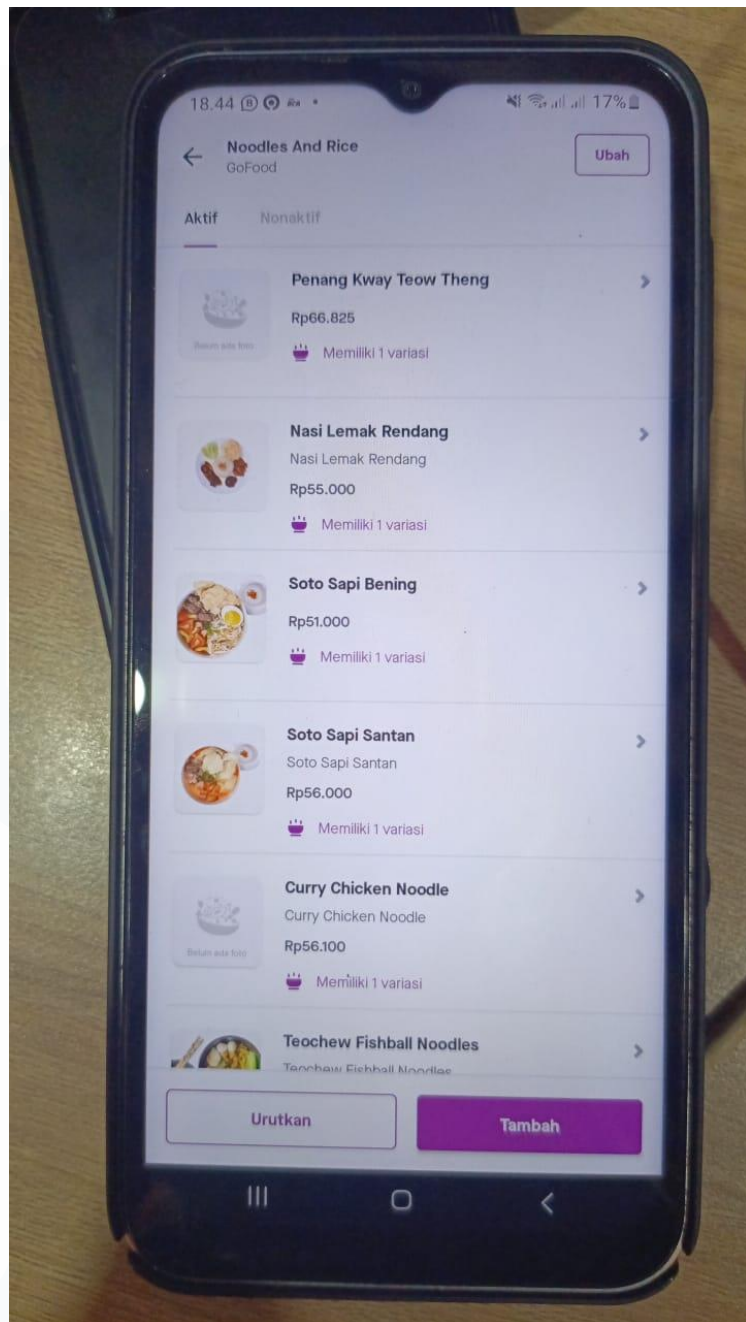


Gambar 3.13 Aplikasi Shopee-Food



Gambar 3.14 Aplikasi Grab-Food

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3.15 Aplikasi Go-Food**

- d. Membantu dalam mencatat customer yang akan booking untuk reservasi

Tugas selanjutnya adalah mengatur customer yang akan melakukan booking/reservasi tempat di Kedai Kopi Oh BSD.



Biasanya bookingan atau reservasi banyak terjadi pada saat masa liburan atau ketika customer ada acara-acara tertentu. Pada saat bulan Ramadan banyak customer yang melakukan reservasi pada jam-jam buka puasa.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang yang dijalankan penulis di Kedai Kopi Oh BSD, penulis dihadapkan juga dengan beberapa kendala saat mengerjakan tugasnya. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi penulis sebagai berikut.

1. Salah penginputan data pada Stock Opname (SO)

Kendala pertama yang ditemui oleh penulis adalah salah memasukkan input data pada Stock Opname, terkadang penulis tidak teliti saat memasukkan data pada Stock Opname seperti contohnya persediaan daging oxtail masih banyak tetapi penulis memasukkan sedikit. Kesalahan penginputan data SO ini disebabkan karena penulis beserta leader/wakil leader yang bertugas saat itu melakukan kelalaian dan kurangnya focus saat bekerja. Kesalahan ini dapat berakibat fatal karena jika penulis melakukan salah input maka otomatis barang yang akan dibeli akan kurang/kelebihan dan itu juga akan berakibat dalam pengeluaran perusahaan.

2. Salah penginputan data pada Purchase Order (PO)

Kendala kedua yang dialami penulis adalah salah memasukkan input data pada Purchase Order, jika penulis sudah salah memasukkan data pada Stock Opname maka secara otomatis dalam pengerjaan pembuatan Purchase Order akan salah juga dikarenakan data yang digunakan untuk membuat Purchase Order adalah data dari Stock Opname. Kesalahan ini balik lagi juga dikarenakan penulis beserta leader/wakil leader yang bertugas saat itu melakukan kelalaian dan kurangnya focus saat bekerja. Kesalahan ini juga akan berakibat negative dengan pengeluaran perusahaan dan juga pada kepuasan customer jika menu yang mereka ingin makan/minum tidak tersedia atau *not available*.

3. Kesulitan mengajari karyawan cara menggunakan aplikasi di komputer

Kendala ketiga yang dialami penulis adalah kesulitan mengajari beberapa karyawan cara menggunakan aplikasi di komputer kedai, penulis mengalami kesulitan dalam mengajari beberapa karyawan di kedai terutama karyawan yang termasuk gptek atau jarang menggunakan teknologi seperti komputer dalam hidup kesehariannya.

Maka dari itu terdapat kesenjangan dalam perbedaan tingkat pengetahuan dan pengalaman dari penulis dengan karyawan yang lain.

#### 4. Kendala pemenuhan jam kerja 640 jam

Penulis juga menemukan bahwa untuk menemukan 640 jam kerja juga sulit dilakukan. Dikarenakan penulis termasuk telat dalam mendapatkan tempat untuk program MBKM.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala saat melaksanakan pekerjaan magang, tidak menghambat penulis untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tepat waktu. Penulis dapat menemukan solusi atas kendala yang dialami sehingga proses pelaksanaan kerja magang tetap berjalan dengan lancar. Berikut solusi yang ditemukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemukan.

- Melakukan kebiasaan *double check* ataupun *triple check* ketika menginput data Stock Opname dan Purchase Order

Dalam mengatasi permasalahan salah input data pada Stock Opname dan Purchase Order penulis dengan tim karyawan yang lain membuat kebijakan untuk selalu melakukan *double check* ataupun *triple check* saat mengecek dan menginput data barang-barang di gudang penyimpanan Kedai Kopi Oh BSD.

- Mengajari karyawan dengan pelan-pelan dan berkomunikasi menggunakan bahasa yang mudah dimengerti

Dalam mengatasi permasalahan kesulitan melakukan *training* terhadap karyawan baru ataupun karyawan yang masih belum terlalu familiar dengan teknologi zaman sekarang, penulis senantiasa mengajari karyawan dari awal dengan penuh kesabaran dan berkomunikasi dengan bahasa yang nyaman.

- Menambah waktu kerja

Solusi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan menambah waktu kerja. Penulis pun juga menyempatkan diri untuk bekerja pada akhir pekan. Penulis menambah waktu kerja tanpa berhenti sampai akhir bulan guna memenuhi kuota 640 jam kerja.

- Memanfaatkan waktu libur

Penulis juga memanfaatkan waktu libur seperti hari sabtu dan minggu untuk masuk kerja. Penulis juga mengambil kesempatan untuk masuk kerja pada saat libur Hari Raya Idul Fitri demi menyelesaikan kuota 640 jam kerja.

### **3.5 Analisa Peran Human Capital Management dalam kinerja perusahaan Kedai Kopi Oh BSD**

Dalam proses pelaksanaan kerja magang yang sudah dijalani oleh penulis hingga selesai, penulis menemukan bahwa pelaksanaan Human Capital Management di Kedai Kopi Oh BSD sudah berjalan dengan cukup baik. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Andrew Mayo, Human Capital Management (HCM) sangat berperan dalam melakukan suatu bentuk manajemen yaitu pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya dari sebuah perusahaan yang bertujuan untuk tercapainya kinerja perusahaan. Kesadaran akan pentingnya Human Capital Management (HCM) dalam meningkatkan kinerja perusahaan telah ditekankan. HCM tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, tetapi juga mencakup pengembangan kompetensi, motivasi karyawan, serta menciptakan budaya organisasi yang kondusif. Oleh karena itu, sebagai seorang intern di Kedai Kopi Oh BSD, penting untuk memahami peran HCM dalam mencapai tujuan perusahaan dan berkontribusi dalam upaya meningkatkan kinerja. Menurut Andrew Mayo, lima komponen utama Human Capital telah diidentifikasi, yaitu *individual capability, individual motivation, the organization climate, workgroup effectiveness, dan leadership*. Sebagai seorang intern, penulis dapat fokus pada masing-masing komponen ini untuk memahami dan meningkatkan kontribusi karyawan dalam menciptakan nilai tambah bagi perusahaan. Terdapat manfaat yang signifikan dari implementasi HCM, seperti peningkatan kinerja, retensi karyawan yang lebih tinggi, inovasi, reputasi perusahaan yang baik, dan efisiensi operasional. Dengan memahami manfaat ini, penulis dapat merencanakan dan melaksanakan program magang yang bertujuan untuk meningkatkan kontribusi Human Capital dalam Kedai Kopi Oh BSD. Dengan demikian, sebagai seorang Human Capital Intern di Kedai Kopi Oh BSD, penulis diharapkan untuk memanfaatkan pengetahuan dan wawasan yang diperoleh untuk memberikan kontribusi yang berarti dalam meningkatkan kinerja perusahaan melalui pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia secara efektif. Dengan fokus pada pengembangan individu, menciptakan budaya organisasi yang kondusif, meningkatkan kerjasama tim, serta memperkuat kepemimpinan, penulis dapat membantu Kedai Kopi Oh BSD mencapai tujuan-tujuan strategisnya dengan lebih efisien dan efektif.

### **3.6 Analisa Peran Training and Development dalam kinerja perusahaan Kedai Kopi Oh BSD**

Training and Development dapat memberikan wawasan yang berharga dalam mengidentifikasi peran Human Capital dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Pelatihan dan pengembangan SDM memiliki peran penting dalam mengantisipasi perubahan lingkungan yang cepat berubah. Dengan memahami konsep ini, sebagai seorang intern di Kedai Kopi Oh BSD, penulis dapat

menyarankan dan mengimplementasikan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan tuntutan pasar yang berkembang. Konsep yang diuraikan oleh Wexley dan Yukl (1976) tentang perbedaan antara pelatihan dan pengembangan memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tujuan dan sasaran kedua proses tersebut. Dengan memahami perbedaan ini, penulis dapat merancang program pelatihan yang tepat sesuai dengan tingkat dan kebutuhan karyawan di Kedai Kopi Oh BSD, baik untuk manajemen tingkat atas, menengah, maupun tingkat bawah. Dengan demikian, sebagai seorang intern di Kedai Kopi Oh BSD, penulis dapat mengambil inisiatif dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Melalui upaya ini, penulis dapat berperan aktif dalam meningkatkan kinerja perusahaan dengan meningkatkan kompetensi, pengetahuan, dan sikap karyawan di semua tingkatan organisasi. Menurut Gary Becker (1964), ia menyatakan bahwa modal manusia terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki oleh individu, yang dapat ditingkatkan melalui investasi seperti pendidikan dan pelatihan. Modal manusia adalah komponen penting dalam meningkatkan produktivitas dan pendapatan individu serta berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi perusahaan. Dengan demikian, penulis dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam upaya mencapai tujuan perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan pelanggan. Penulis juga senantiasa memberikan pelatihan khusus kepada rekan kerjanya terutama kepada para karyawan dalam pelatihan cara membuat Stock Opname dan Purchase Order menggunakan Ms Excel dan WPS spreadsheets.

### **3.7 Analisa Peran Job Satisfaction dalam kinerja perusahaan Kedai Kopi Oh BSD**

Kepuasan kerja adalah salah satu faktor krusial dalam menentukan kinerja karyawan dan secara keseluruhan, kinerja organisasi. Pada Kedai Kopi OH BSD, kepuasan kerja karyawan dapat berdampak signifikan terhadap produktivitas, kualitas layanan, dan tingkat retensi karyawan. Dengan memahami berbagai aspek yang mempengaruhi kepuasan kerja, manajemen dapat merancang strategi yang efektif untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan perusahaan.

Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Perusahaan:

- Peningkatan Produktivitas

Teori Dua Faktor Herzberg menunjukkan bahwa faktor motivasi seperti pencapaian, pengakuan, dan tanggung jawab dapat meningkatkan kepuasan kerja. Di Kedai Kopi OH BSD, memberikan pengakuan atas kerja keras karyawan dan tanggung jawab lebih besar dapat memotivasi mereka untuk

bekerja lebih produktif. Produktivitas yang tinggi akan berdampak positif pada efisiensi operasional dan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan.

- Kualitas Layanan yang Lebih Baik

Teori Keadilan Adams menggarisbawahi pentingnya persepsi keadilan dalam distribusi imbalan. Di Kedai Kopi OH BSD, memastikan bahwa karyawan merasa diperlakukan adil dan mendapatkan imbalan yang layak untuk usaha mereka akan meningkatkan kepuasan kerja. Karyawan yang puas cenderung memberikan layanan yang lebih baik dan berinteraksi dengan pelanggan secara lebih positif, yang pada gilirannya meningkatkan kepuasan pelanggan dan loyalitas.

- Retensi Karyawan

Teori Harapan Vroom menekankan bahwa harapan karyawan tentang hasil dari upaya kerja mereka mempengaruhi kepuasan kerja. Dengan memberikan kesempatan pengembangan karir yang jelas dan imbalan yang sesuai, Kedai Kopi OH BSD dapat memenuhi harapan karyawan. Kepuasan kerja yang tinggi mengurangi tingkat turnover, menghemat biaya rekrutmen dan pelatihan, serta mempertahankan pengetahuan dan keterampilan dalam organisasi.

Implementasi di Kedai Kopi OH BSD:

- Lingkungan Kerja yang Mendukung

Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, termasuk hubungan yang baik antara karyawan dan atasan serta rekan kerja, merupakan faktor higienis yang dapat mencegah ketidakpuasan kerja (Herzberg). Lingkungan kerja yang positif mendorong karyawan untuk tetap termotivasi dan produktif.

- Pengakuan dan Imbalan yang Adil

Memberikan pengakuan yang tepat waktu dan imbalan yang adil sesuai dengan kontribusi karyawan dapat meningkatkan kepuasan kerja (Adams). Di Kedai Kopi OH BSD, ini bisa diterapkan melalui sistem penghargaan untuk kinerja yang baik dan program bonus berdasarkan hasil kerja.

- Kesempatan Pengembangan Karir

Menyediakan program pelatihan dan pengembangan karir yang berkelanjutan dapat memenuhi harapan karyawan mengenai peluang karir mereka (Vroom). Dengan demikian, karyawan merasa dihargai dan termotivasi untuk terus berkembang, yang juga menguntungkan perusahaan dalam jangka panjang.

Kepuasan kerja memainkan peran penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan Kedai Kopi OH BSD. Dengan memahami dan mengimplementasikan teori-teori kepuasan kerja seperti yang dikemukakan oleh Herzberg, Adams, dan Vroom, manajemen dapat menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi, adil, dan mendukung perkembangan karir karyawan. Hasilnya, peningkatan produktivitas, kualitas layanan yang lebih baik, dan retensi karyawan yang lebih tinggi akan berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang kedai kopi ini.