

PENGARUH BUDGET PAYMENT ORDER TERHADAP RESTOCK BAHAN BAKU
PIXEL COFFEE & KITCHEN



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat

Program Studi Strata Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ISMI ANISAH

20120059

**LAPORAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH
TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**Pengaruh Budget Payment Order Terhadap Restock Bahan Baku
Pixel Coffee & Kitchen**

Disusun oleh:

Ismi Anisah

20120059

**Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir Program Studi Manajemen.**

Surakarta, 29 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Studi



(Muhammad Luqman Hakim, S.E., M.B.A)

NIDN. 0604069401

Kepala Program

Manajemen



(Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A)

NIDN. 0610119201

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga kegiatan Kuliah Kerja Usaha tahun 2023 di Pixel Coffee and Kitchen ini dapat terlaksana dengan baik.

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis kami selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di Pixel Coffee and Kitchen dari 1 Februari – 31 Maret 2023. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah mengetahui pengaruh Budget Payment Order Terhadap Restock Bahan Baku Pixel Coffee & Kitchen

Saya menyadari bahwa terlaksananya Kuliah Kerja Usaha atas kontribusi berbagai pihak, untuk itu saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Pardi. S.E., M.M. M.H. Selaku ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. Selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Muhammad Luqman Hakim, S.E., M.B.A Selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha yang telah memberikan masukan dan bimbingan selama penyusunan laporan.
4. Ibu Yuki Selaku Pemilik Pixel Coffee and Kitchen.
5. Kak Shinta Selaku staff operasional Pixel Coffee and Kitchen.
6. Kepada semua Staff Pixel Coffe & Kitchen
7. Kepada orang tua dan keluarga tercinta yang tiada henti selalu memberikan kasih sayang motivasi dan dukungan.
8. Semua pihak yang memberikan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha ini.

Bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat saya harapkan.

Surakarta, 29 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halama
nHALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	2
C. AKTIVITAS.....	3
D. POKOK MASALAH.....	11
E. SOLUSI.....	12
F. KESIMPULAN	15
LAMPIRAN	
DAFTAR	
PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kebutuhan Pokok Bar.....	7
Tabel 1.2 Kebutuhan Pokok Kitchen.....	7
Tabel 1.3 Kebutuhan Roastery.....	8
Tabel 1.4 Contoh request order bulanan bar.....	12
Tabel 1.5 Contoh request order bulanan kitchen.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pixel Coffe & Kitchen	2
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5. Logbook Mahasiswa.....	17
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	18
Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa.....	19
Lampiran 4. Nilai Kuliah Kerja Usaha (KKU).....	20

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

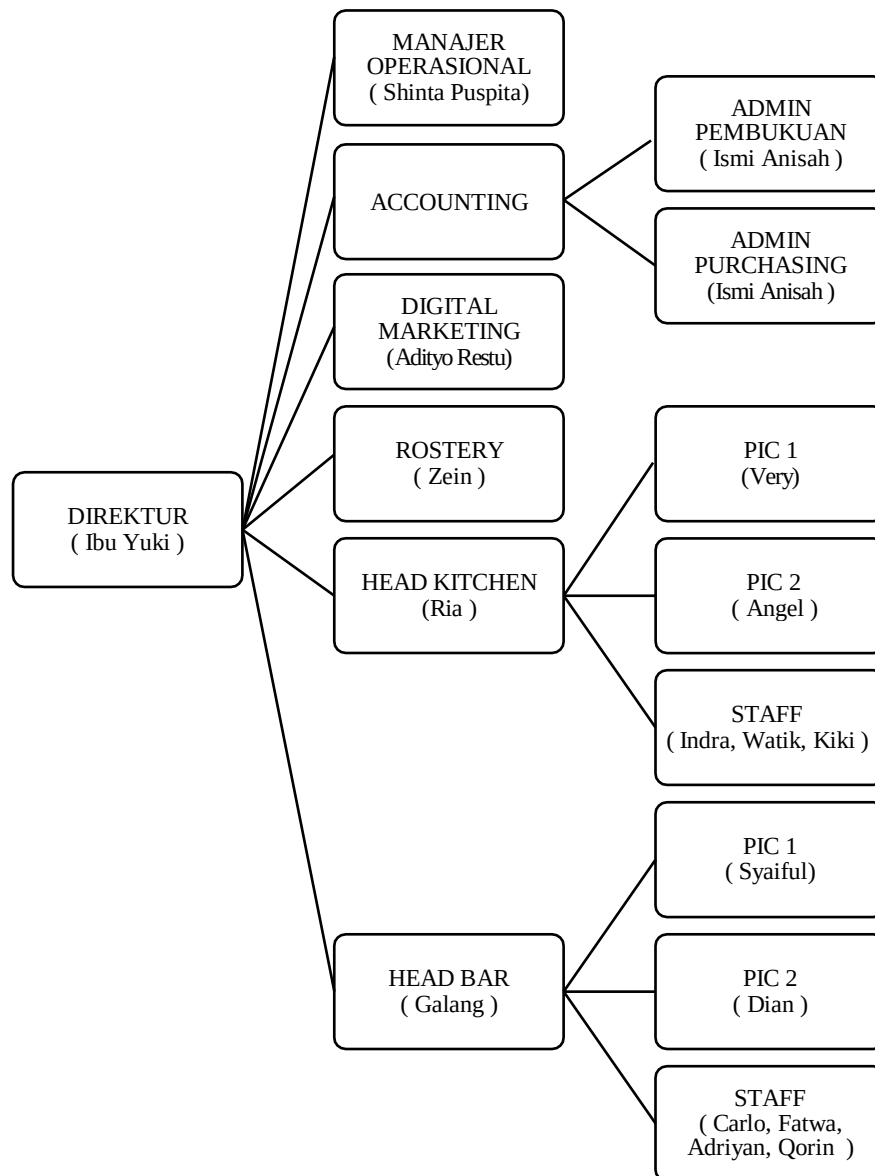
Pada saat ini usaha dalam bidang F&B (*Food and Beverage*) merupakan salah satu usaha yang terus menerus mengalami perkembangan. Peluang usaha dibidang ini memiliki potensi yang menjanjikan untuk meraup keuntungan yang lumayan banyak. *Food and Beverage product* adalah suatu bagian yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyediaan produk makanan dan minuman untuk para *customer*.

Dalam perkembangan teknologi yang begitu cepat membuat penggunaan uang elektronik semakin meningkat. Manusia menciptakan teknologi untuk mendorong/mendukung kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun perusahaan sehingga lebih efektif dan efisien. Sejalan dengan perkembangan teknologi yang pesat, pola hidup masyarakat dan sistem pembayaran dalam transaksi ekonomi terus mengalami perubahan. Didin Elok Parastiti, Imam Mukhlis dan Agung Haryono (2015) mengemukakan bahwa kemajuan teknologi dalam metode pembayaran menggeser peran uang tunai sebagai alat pembayaran ke bentuk pembayaran non tunai yang lebih efisien dan ekonomis.

Adapun masalah yang terjadi di pixel coffee & kitchen adalah sebagian besar para customer dalam proses pembayaran transaksi menggunakan non tunai seperti Shopeepay dan kartu debit, proses pembayaran non tunai ini sendiri transaksi masuk ke kas besar dimana kas tersebut dipegang langsung oleh owner. Dalam hal ini mempersulit dalam pembelian bahan baku, dimana admin berbelanja menggunakan uang cash pendapatan yang didapat setiap shiftnya, admin harus bisa memutarakan uang cash tersebut untuk berbelanja kebutuhan Bar, Kitchen, dan Roastery.

A. DIVISI KERJA

Di Pixel Coffee and Kitchen penulis bekerja di bagian Accounting/admin.



Gambar 1 Struktur organisasi Pixel Coffee & Kitchen

B. Deskripsi dan Aktifitas Kerja Perusahaan

Dalam sebuah manajemen di suatu perusahaan struktur organisasi berguna untuk mewujudkan adanya beberapa pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda agar bisa di koordinasikan. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi- spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan berdasarkan uraian pekerjaan struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Operasional

- a. Memastikan operasional kedai sehari-hari berjalan lancar dan efisien.
- b. Merekrut dan mengelola karyawan secara efektif, menangani keluhan pelanggan.

2. Admin

- a. Melakukan pembayaran atas barang yang dibeli
- b. Mendokumentasikan faktur, Purchaseorder, Work order, Invoice
- c. Menyusun dan membuat anggaran belanja coffee & restoran secara periodik.
- d. Mengecek stok bahan baku dan membuat laporan ketersediaan stok disetiap minggunya.
- e. Membuat laporan cash flow disetiap harinya
- f. Membuat laporan laba rugi Pixel Coffe & Kitchen.
- g. Menghitung harga pokok penjualan

3. Purchasing

- a. Melakukan pembelian barang
- b. Memastikan barang yang dipesan tiba sesuai estimasi
- c. Menerima pembelian dan mengecek kualitas barang
- d. Membangun hubungan baik dengan para vendor / supplier.

4. Marketing

- a. Memperkenalkan menu (food & baverages) , fasilitas, service kepada customer melalui media sosial.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan strategi promo bulanan untuk meningkatkan pendapatan.
- c. Melakukan sales call secara rutin (daily, weekly, monthly) baik melalui email blast, sms, whatsapp dan door to door.
- d. Membuat dan mengirimkan penawaran informasi yang berkaitan dengan marketing kepada customer.
- e. Menyimpan data tamu (data base), vendor supplier, sponsor dan membina hubungan baik dengan mereka.

5. Head Roastery

- a. Mengetahui jenis-jenis kopi varian biji kopi yang berkualitas baik
- b. Menguasai mesin roasting kopi
- c. Menjaga mesin roasting agar tetap dalam kondisi baik
- d. Menganalisa dari data catatan roasting
- e. Merencanakan jadwal roasting
- f. Melacak dan menjaga inventaris biji kopi hijau dan juga hasil akhir yang akan dijual
- g. Mencicipi secara teratur untuk memastikan konsistensi produk akhir

6. Head Barista

- a. Menangani dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan stock, standart penampilan crew Barista dan kebersihan tempat dan peralatan Barista
- b. Memberikan contoh baik, pengarahan dan motivasi tinggi kepada karyawan.
- c. Mencatat pelanggaran atau penyimpangan crew Barista dalam operasional.
- d. Menangani dan bertanggung jawab sepenuhnya mengenai kelancaran operasional Barista.
- e. Membuat jadwal kerja atau schedule crew Barista.

7. Head Kitchen

- a. Merencanakan menu restoran, merancang metode memasak dan item menu baru
- b. Memastikan kualitas makanan baik dan harga sesuai.
- c. Mengelola penyimpanan.
- d. Mengelola prosedur kebersihan dan kesehatan dapur.
- e. Melakukan perekrutan, melatih, dan mengembangkan staf.
- f. Mempersiapkan makanan yang sudah terstandarisasi oleh perusahaan
- g. Bertanggung jawab atas kebersihan area kitchen inventory bahan makanan dan seluruh perlengkapan kitchen.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dijalankan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha diantaranya :

1. Admin Keuangan

Administrasi Keuangan adalah suatu upaya atau kegiatan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi. Adapun tugas admin keuangan antara lain :

A. Melakukan proses transaksi pembayaran atas barang yang dibeli.

Setelah memastikan seluruh barang yang diterima sesuai Dengan kriteria dan pesanan, maka mahasiswa bisa membayar barang tersebut. Dalam proses ini mahasiswa perlu menyiapkan dana untuk proses pembayarannya. Perusahaan membayar transaksi tersebut sesuai prosedur pengeluaran kas yang berlaku dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pembukuan keuangan di perusahaan.

B. Mendokumentasikan faktur, Purchaseorder, Work order, Invoice.

Tanggung jawab lain seorang admin purchasing ialah mendokumentasikan setiap bentuk faktur, purchase order, work order, sampai invoice yang nantinya, semua dokumen ini akan diperlukan saat admin memberikan laporan keuangan atas pembelian barang.

C. Menyusun dan membuat anggaran belanja coffee & restoran secara periodik.

Membuat rencana pembelian barang atau jasa, seperti yang perusahaan butuhkan. Sebagai contoh, yakni kebutuhan bahan bar, kitchen, roastery.

Adapun contoh jenis bahan pokok yang dibeli antara lain :

Tabel 1.1 Kebutuhan Pokok Bar

Nama Barang	Quantity	Harga
Powder	1 kg	Rp. 370.000
Syrup	1 Liter	Rp. 156.900
Freshmilk	1 Karton	Rp. 222.000
Madu	1 Botol	Rp. 112.000
Ice Cream	1 peal	Rp. 156.000
Gula Aren	1 Liter	Rp. 30.000
Beans	1 Kg	Rp 270.000

Tabel 1.2 Kebutuhan Pokok Kitchen

Nama Barang	Quantity	Harga
Beras	25 kg	Rp. 295.000
Daging	1 kg	Rp. 125.000
Ayam Pejantan	5 Ekor	Rp. 195.000
Tepung	1 Karung	Rp. 212.000
Telur Ayam	1 Krak	Rp. 427.000
Minyak Goreng	1 Jerigen	Rp. 306.000
Ikan Dory	5 Kg	Rp 225.000
Gas Lpg	1 Tabung	Rp 213.000

Tabel 1.3 Kebutuhan Roastery

Nama Barang	Quantity	Harga
Beans	1 kg	Rp 110.000
Gas Lpg	1 Tabung	Rp. 213.000
Packing	100 pcs	Rp. 432.000

D. Membuat laporan cash flow disetiap harinya

Pada laporan cash flow mahasiswa menginput pendapatan dan pengeluaran di setiap shiftnya tujuan dari adanya laporan arus kas ini adalah untuk mengidentifikasi seluruh aktivitas transaksi yang dilakukan, memberikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode.

E. Membuat laporan laba rugi Pixel Coffe & Kitchen

Di Setiap akhir bulan mahasiswa membuat laporan laba rugi untuk menentukan apakah suatu perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian dalam periode tertentu. Laporan ini juga membantu dalam pengambilan keputusan bisnis dan mengevaluasi kinerja perusahaan dari waktu ke waktu.

F. Mengecek stok bahan baku di setiap minggunya baik bar, kitchen, roastery dan bakery.

Kegiatan stok barang di gudang merupakan kegiatan yang menghitung jumlah barang yang tersedia di gudang secara fisik. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui pencatatan pembukuan barang secara akurat. Menghitung barang yang tersedia serta memeriksa kondisi barang di gudang, apakah ada kerusakan terhadap proses penyimpanannya.

Proses ini dilakukan setiap seminggu sekali oleh mahasiswa untuk mengetahui antara data stok dan stok riil terhadap bahan

baku penjualan, ketika ada pergeseran yang lebih dari 5 % maka mahasiswa harus menanyakan ke tim operasional.

- G. Menghitung harga pokok penjualan makanan dan minuman yang ada di pixel.

Harga pokok produksi adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk proses produksi atau kegiatan mengubah bahan baku menjadi produk jadi. Harga pokok produksi meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead. Tujuan menghitung HPP untuk mengetahui besarnya biaya yang dikeluarkan dalam produksi barang dan jasa.

2. Purchasing adalah penerimaan dan pemrosesan permintaan resmi (proses pembelian barang), membuat penawaran serta mencari barang, evaluasi penawaran, pemeriksaan atas barang yang diterima, dan mengawasi penyimpanan dan pemakaian yang tepat.

Tugas Admin Purchasing antara lain sebagai berikut ;

A. Melakukan Pembelian Barang

Admin purchasing bertugas melakukan pembelian terhadap suatu barang yang terdapat dalam daftar barang yang dibutuhkan, yang disusun oleh admin accounting, Harus ada penyesuaian antara pembelian barang dengan jumlah dan biaya yang tersedia dari perusahaan. Selain itu, admin purchasing juga harus mengontrol kualitas, jumlah, sampai harga barang dengan teliti saat melakukan pembelian.

B. Memastikan barang yang dipesan tiba sesuai estimasi

Admin purchasing harus memantau proses pengiriman setelah melakukan pemesanan atas suatu barang. Hal ini penting agar barang yang dipesan untuk perusahaan tiba secara tepat waktu dan kualitasnya sesuai dengan harapan.

Jika tak ada proses ini, bisa saja barang menjadi datang terlambat sampai mempengaruhi kinerja perusahaan.

C. Menerima dan Mengecek Kualitas Barang yang Datang

Tanggung jawab admin purchasing setelah datangnya barang yang dibeli ialah mengecek kondisi terkait baik atau kerusakan barang tersebut. Admin purchasing akan bertanggung jawab mengurus pengembalian barang jika ditemukan kerusakan pada barang yang dipesan dari vendor.

D. Menjalin Hubungan Baik dengan Para Vendor

Sebagai pihak yang akan terlibat langsung dengan para vendor yang memberikan barang, seorang admin purchasing juga harus bisa menjalin hubungan yang baik dengan mereka. Pasalnya, vendor pastilah sangat diperlukan karena kebutuhan barang perusahaan tak akan bisa terpenuhi tanpanya. Di sisi lain, perusahaan bisa mendapatkan keuntungan berupa harga barang yang lebih terjangkau jika hubungan dengan para vendor terjalin dengan baik.

D. Pokok Masalah

Permasalahan didalam perusahaan yang akan dibahas oleh mahasiswa yaitu tentang “Pengaruh Budget payment order terhadap restok bahan baku”

Permasalahan yang terjadi di pixel coffee & kitchen adalah sebagian besar para customer dalam proses pembayaran transaksi menggunakan non tunai seperti shopeepay dan kartu debit, proses pembayaran non tunai ini sendiri transaksi masuk ke kas besar dimana kas tersebut dipegang langsung oleh owner. Dalam hal ini mempersulit dalam pembelian bahan baku, dimana admin berbelanja menggunakan uang cash pendapatan yang didapat setiap shiftnya, admin harus bisa memutar uang cash tersebut untuk berbelanja kebutuhan Bar, Kitchen, dan Roastery.

Masalah berikutnya adalah penyimpanan bahan baku yang kurang efektif sehingga menyebabkan pembengkakan biaya, Pixel Coffe & Kitchen merupakan salah satu caffee dan resto di Solo yang mengalami perkembangan bisnis yang cukup pesat tetapi tidak memiliki sistem manajemen atau metode dalam melakukan pembelian atau pemesanan bahan baku sehingga caffe & restoran ini sering mengalami keadaan kelebihan atau bahkan kekurangan bahan baku pada saat oprasionalnya.

E. SOLUSI

Di Pixel Coffee & Kitchen sendiri dimana proses kelangsungan operasional dalam sehari – hari bergantung pada cash pendapatan yang ada, jika para customer banyak yang payment memakai debit maupun shopeepay maka yang terjadi admin purchasing tidak bisa melakukan pembelian bahan baku untuk kebutuhan masing-masing devisi. Adapun solusi yang harus dibuat dalam permasalahan ini adalah dengan membuat sistem belanja bulanan. Belanja bulanan ini merupakan kegiatan dimana membeli bahan perusahaan untuk kebutuhan sehari-hari dalam jangka waktu satu bulan ke depan, dengan sistem ini membuat kerja admin purchasing menjadi lebih efektif.

Dalam belanja bulanan ini admin harus menyusun terlebih dahulu anggaran serta menganalisa bahan apa saja yang harus dibeli untuk satu bulan kedepan supaya tidak terjadi kekurangan serta penumpukan bahan baku. Dengan sistem belanja bulanan ini owner harus memberi modal awal / dana untuk menyiapkan bahan orderan tersebut,

Setelah owner menyetujui dan memberi anggaran dana yang dibutuhkan kemudian admin purchasing harus mengatur pembelian bahan baku tersebut dengan waktu maksimal 1 minggu setelah proses diberikannya modal awal tersebut dikarenakan ada beberapa vendor yang berada di luar kota sehingga memerlukan waktu tunggu dan meminimalisir kehabisan bahan baku

Adapun contoh request order bulanan Bar antara lain :

Tabel 1.4 Contoh request order bulanan bar

VENDOR	ITEM	Actual Stock	Request Order	Harga Per Unit	Total Harga
		Bar	Bar	Bar	Bar
Pasar Gede	Daia 1kg		2	21.000	42.000
	Wpc		2	17.900	35.800
	Cling		2	12.200	24.400
	Dandang Biru	7	20	29.750	59.500
	Gardoe	7	20	30.500	61.000
	Djenggot	7	20	27.250	54.500
	Madu	2	3	112.500	337.500
	Lychee Can	2	10	30.000	300.000
	Gula Pasir	2	6	13.500	81.000
	Gula Stick	50	1 pack	44.000	44.000
	Gula Stevia	40	50	52.025	52.025
	Gula Aren				
	Carnation		4	14.000	56.000
	Sunlight		3	49.500	148.500
	Total Belanja				1.296.225

Ik Gie	Tissue Towel		24	13.500	324.000
	Tissue Meja	1 ball	2 ball	4.000	120.000
	Straw Cover White		2	30.000	60.000
	Stiller		1	65.000	65.000
	Straw Cover Black		2	30.000	60.000
	Straw biasa		3	10.500	31.500
	Tusuk Gigi		1	17.000	17.000
	Total Belanja				677.500
Powder	Matcha Powder	200	2 kg	280.000	560.000
	Redvelvet Powder	300	2 kg	370.000	740.000
	Taro Powder	200	1 kg	225.000	225.000
	Total Belanja				1.525.000
Syrup	Strawberry Syrup		3 l	174.159	522.477
	Caramel Syrup		4 l	174.159	696.636
	Hazelnut Syrup		2	174.159	348.318
	Vanilla Syrup		3	174.159	522.477
	Lychee Syrup		6l	174.159	1.044.954
	Ice Cream				
	Total Belanja				3.134.862
Susu	Freshmilk	15	48/2 minggu	840.000	840.000

Request Order bulanan Kitchen antara lain :

Tabel 1.5 Contoh request order bulanan kitchen

VENDOR	ITEM	Actual Order	Request Order	Harga Per Unit	Total Harga
		Kitchen	Kitchen	Kitchen	Kitchen
Pasar Gede	Koor Demi Glace	1	1	95.000	95.000
	Blue Band		1 dus	230.000	230.000
	Kecap Bangau Refill	1	4	46.000	184.000
	Saos Tiram Panda Tanggung	1	2	50.000	100.000
	Saos Inggris Sedap Manis		2	37.500	75.000
	Saos Raja Rasa		1	31.000	31.000
	Saos Bolongnes				
	Kecap Ikan Merah		2	32.000	64.000
	Minyak Wijen Besar	1	1	39.000	39.000
	Saos Tomat Delmonte Jerigen		1	79.000	79.000
	Saos Sambal Delmonte Jerigen		2	106.000	212.000
	Tepung Pisang		1 renteng	24.000	24.000
	Garam Besar				
	Santan Kara		1 l	39.000	39.000
	Royco Ayam		4	39.000	156.000
	Gula Pasir	3	10	13.500	135.000
	Jagung Kaleng	1			-
	Sabun Ekonomi	2	5	3.500	17.500
	Daia 1kg	1	1	21.000	21.000
	Wpc	1			
	Cling				
	Trasi Kura-Kura		1 pack		
	Susu Coklat		2	11.050	22.100
	Jamur Kaleng Delmonte		2	15.000	30.000
	Dandang Biru				
	Gardoe				
	Djenggot				
	Nyapu		2 pack	30.000	60.000
	Gula Halus				
	Karbol/Sabun Pel				
	Carnation				
	Mayonaise Maestro		1 pack	31.500	31.500
	Cuka		1 botol	17.000	17.000
	Sunlight				
	Bumbu racik sayur asem		3 renteng	20.000	60.000
	Lafonte Fettucine		2 pack	16.795	33.590
	Total Belanja				1.755.690

Daging Steak	Sirloin		1 kg		222.600
	Tenderloin		1 kg		223.020
	Rib eye		1 kg		210.400
	Total Belanja				656.020
Multi Rasa	Keju Mozarella		1 kg	35.000	140.000
	Keju Whincheese		2	12.500	25.000
	Tepung Maizena		3 kg	13.000	39.000
	Margarin loss		2	20.000	40.000
	Oregano		1	30.000	30.000
	Parsley		3	5.000	15.000
	Tepung Panir Mix		2	20.000	40.000
	Tepung Panir Halus		2	20.000	40.000
	Meses		1/2	6.000	12.000
	Bensdrop				
	Anchor Culinary Cream		2	96.000	192.000
	Selay strawberry		1/4		5.500
	Gula halus		1/2		9.000
	Selay Nanas				
	Plastik Sampah besar		3	35.000	105.000
	Kertas minyak besar		1 pack		35.000
	Mika Take away		1 pack		7.000
	Plastik Sampah kecil				
	Plastik takeaway cup				
	Plastik HDPE Kecil				
	Plastik HDPE Sedang	2	5	8.000	40.000
	Plastik HDPE Besar				
	Plastik Boyo 1kg	3	5	4.500	22.500
	Plastik Boyo 1/2	4	5	3.000	15.000
	Plastik Boyo 1/4	4	5	2.500	12.500
	Plastik Tomat 1kg	2	5	7.000	35.000
	Total belanja				859.500

Penyimpanan bahan baku yang kurang efektif membuat biaya semakin membengkak. Hal yang harus diperhatikan setelah menerima bahan baku dari supplier, diharuskan segera disimpan untuk menghindari penurunan kualitas bahan baku. Salah satu hal yang paling esensial untuk menjaga bahan baku tersebut agar tetap berkualitas adalah dengan memperhatikan cara penyimpanan dari bahan baku itu sendiri. Setiap bahan baku memiliki masa penyimpanan yang berbeda-beda dan hal ini bergantung pada karakteristik, pemrosesan, pengemasan, dan lokasi penyimpanan dari bahan baku tersebut. Selain bertujuan untuk menjaga kualitas, cara penyimpanan bahan baku yang tepat juga dapat meminimalkan biaya pengeluaran, menjaga nutrisi atau nilai gizi dari bahan baku, dan terhindar dari bakteri berbahaya yang dapat menimbulkan penyakit. Maka dari itu, untuk meminimalkan biaya pengeluaran admin harus selalu kroscek dalam penyimpanan stok bahan baku.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dibuat, penulis dapat menyimpulkan bahwa perlu adanya sistem belanja bulanan dimana sistem ini memudahkan admin purchasing dalam berbelanja dan mengatur keuangan disetiap harinya. Sistem ini juga membantu kerja admin purchasing menjadi lebih efisien, karena tidak sering keluar belanja dan admin bisa mempergunakan waktunya untuk lebih fokus ke pembukuan.

Dalam penyimpanan bahan baku yang kurang efektif membuat biaya semakin membengkak. Hal yang harus diperhatikan setelah menerima bahan baku dari supplier, diharuskan segera disimpan untuk menghindari penurunan kualitas bahan baku. Salah satu hal yang paling esensial untuk menjaga bahan baku tersebut agar tetap berkualitas adalah dengan memperhatikan cara penyimpanan dari bahan baku itu sendiri. Setiap bahan baku memiliki masa penyimpanan yang berbeda-beda dan hal ini bergantung pada karakteristik, pemrosesan, pengemasan, dan lokasi penyimpanan dari bahan baku tersebut. Selain bertujuan untuk menjaga kualitas, cara penyimpanan bahan baku yang tepat juga dapat meminimalkan biaya pengeluaran, menjaga nutrisi atau nilai gizi dari bahan baku, dan terhindar dari bakteri berbahaya yang dapat menimbulkan penyakit. Maka dari itu, untuk meminimalkan biaya pengeluaran admin harus selalu kroscek dalam penyimpanan stok bahan baku.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bhinneka.com/blog/purchasing/>

<https://an-nur.ac.id/pengertian-administrasi-keuangan/>

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa

Logbook Mahasiswa

Nama : Ismi Anisah

Nim 20120059

Program Studi : Manajemen

Judul : Pengaruh Budget Payment Order Terhadap Restock Bahan Baku Pixel Coffee & Kitchen.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Minggu ke-1	1. Melakukan Purchasing Order 2. Menginput data pendapatan dan pengeluaran 3. Mengecek stok bahan baku
2	Minggu ke-2	1. Menghitung harga pokok penjualan 2. Melakukan Purchasing order 3. Menginput data pendapatan serta pengeluaran
3	Minggu ke-3	1. Melakukan Purchasing order 2. Mengecek stok bahan baku digudang 3. Menginput pendapatan dan pengeluaran
4	Minggu ke-4	1. Menghitung laporan laba rugi 2. Mengecek stok bahan baku 3. Melakukan purchasing order
5	Minggu ke-5	1. Melakukan purchasing order 2. Menginput data pendapatan dan pengeluaran 3. Mengecek stok penyimpanan bahan baku
6	Minggu ke-6	1. Menginput data penjualan 2. Menghitung hpp menu ramadhan 3. Mempersiapkan bahan untuk menu ramadhan
7	Minggu ke-7	1. Menginput data pendapatan dan pengeluaran 2. Melakukan purchasing order 3. Mengecek stok bahan baku
8	Minggu ke-8	1. Melakukan purchasing order 2. Menghitung laporan laba rugi 3. Mengecek penjualan

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Ismi Anisah

NIM :20120059

Program Studi : Manajemen

Judul : Pengaruh Budget Payment Order Terhadap Restock Bahan
Baku Pixel Coffee & Kitchen.

Dosen Pembimbing : Muhammad Luqman Hakim S.E., M.B.A

No	Hari / tanggal	Keterangan	TTD
1	20/02/2023	Persetujuan pengajuan judul KCU	
2	27/03/2023	Konsultasi laporan KCU	
3	24/05/2023	Konsultasi laporan KCU	
4	07/6/2023	Konsultasi Laporan KCU & Finalisasi	

Lampiran 3. Daftar hadir mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa : Ismi Anisah

NIM : 20120059

Pembimbing : Muhammad Luqman Hakim, S.E., M.B.A

No. Telp Pembimbing : 081217145636

Nama Instansi : PIXEL COFFEE & KITCHEN

Alamat Instansi : Jl. Satrio Wilisopo No 55 Laweyan Purwodadi, Surakarta

Nama Pimpinan : YOVAN WIHARTANTO

No. Telp Pimpinan : 081...671.072.331

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
P	P	P	P	libur	P	P	P	P	P	P	libur	P	P	P	P	P	libur	libur	P	P	P	P	P	libur	P	P	

MARET 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
P	P	P	P	libur	P	P	P	P	P	P	libur	P	P	P	P	P	P	libur	P	P	libur	P	P	P	libur	P	P	P	P	P		

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
P	libur	P	P	P	P	libur	P	libur	P	P	P	P	P	P	libur	P	P	P	P	P	libur	libur	P	P	P	P	P	libur	

Surakarta, 24 Februari 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

YOVAN WIHARTANTO,

Lampiran 4. Nilai Kuliah Kerja Usaha (KKU)



STIE Surakarta
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Melasahaji 435-437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Ismi Anisah
NIM : 201220029
Dosen Pembimbing : Muhammad Lugman Falaq
Nama Perusahaan : Yitel Coffee & Kitchen S.E. N.G.A
Judul : Pengaruh Etnoet Pauman Guter terhadap Bahan Baku Pust Cafe & Kitchen

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	B+
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	B+
4	Kehadiran / Absensi	A
5	Mematuhi Peraturan	A
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A
3	Kualitas Hasil Kerja	A
4	Kemampuan Beradaptasi	B+
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	B
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B+
2	Mampu menganalisis masalah	A-
3	Mampu memecahkan masalah	B
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	A
2	Etika Berpakaian	A
Nilai Rata-Rata Perusahaan		A / 85
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA
☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

YOVAN WIKARTANTO
NIK:.....

DOSEN PEMBIMBING

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized capital letter 'A' with a horizontal stroke extending to the right, and a smaller, less distinct mark below it.