PENATAUSAHAAN BIDANG KOMERSIAL ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SERTA PENGADAAN OPERASIONAL DAN PELAYANAN PUBLIK PADA PERUM BULOG KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT MELAUI PROGRAM KULIAH KERJA LAPANGAN

TIM PELAKSANA:

H. ABDUL HAKIM, S.E.,M.S.
NIDN: 0912126408

YAHYA SOFIAN MUHAMAD
NIM: 176602046

REFOR MOERDIANTO
NIM: 176602095

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ENAM ENAM KENDARI

TAHUN 2021

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul:	*Penatausahaan Bidang Komersial Administrasi Dan* Keuangan Serta Bidang Pengadaan operasional dan pelayanan publik Pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara	
2. Lokasi:	Perum BULOG Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara	
3. Ketua Pengabdian:	H. Abdul Hakim, SE.,M.S.	NIDN: 0912126408
4. ketua pelaksana:	Yahya Sofian Muhamad	NIM: 176602046
5. Anggota:	Refor Moerdianto	NIM: 176602095
6. Waktu pelaksanaan:	15 Maret 2021 s/d 30 April 2021	
7. Sumber dana:	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari	
8. Jumlah dana:	Rp. 1.700.000	

Kendari 9 Juni 2021

Disetujui oleh:

Pembimbing KKL

H. Abdul Hakim, SE.,M.S.
NIDN: 0912126408

Mentor lapangan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Mengetahui
Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerja Sama STIE Enam Enam Kendari

Dr. H. Mahmudin AS, SE.,M.Si
NIDN: 0923036902

SURAT KETERANGAN

BULOG
Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
Perum BULOG
Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara
Jln. Drs. H. Abdullah Silondae No.1
Telp: (0401) 3123804, 3121054 divre_sultra@bulog.co
Fax : (0401) 3124311

SURAT KETERANGAN
Nomor: B -190/ 20000 / 06 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini pemimpin Perum BULOG kantor wilayah Sulawesi Tenggara menerangkan bahwa:

Nama:
1. H. Abdul Hakim, SE.,M.S.
2. Yahya Sofian Muhamad
3. Refor Moerdianto

Telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan sejak tanggal 15 Maret 2021 s/d 30 April 2021 dengan tema:

"PENATAUSAHAAN BIDANG KOMERSIAL ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SERTA BIDANG PENGADAAN OPERASIONAL DAN PELAYANAN PUBLIK PADA PERUM BULOG KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya

Kendari, 25 Juni 2021
Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara

BULOG
Kanwil Sulra

EDY APRIADI
Kabid Minku

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN ENAM-ENAM BUMI KENDARI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ENAM-ENAM KENDARI
SK MENDIKBUD NO. 092/D/O/1994
Jl. Bunga Kamboja NO.79 Kemaraya Tel. (0401) 326456.325537 Fax.(0401) 328356

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Pada hari ini Selasa, Tanggal 06 Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, Hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa telah diuji dihadapan tim penguji sebagai berikut:

NO.	KET.	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1.	Penguji I	La Ode Almana, SE., M.E	
2.	Penguji II	Abdul Hakim, S.E., M.S	
3.	Penguji III	Arfin Bagea, S.Pd., M.A	

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama (P3MK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.

iii

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya-Nya sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang telah ditentukan. Kami menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan baik dari segi teknik penulisan maupun materi pembahasan. Oleh karena itu, kemampuan dan keterbatasan yang dimiliki tim penulis berharap dengan segala kerendahan hati kami meminta saran dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak. Tim penulis merasa sangat bersyukur laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah memberi masukan baik moral maupun moril. Tak lupa juga kami mengucapkan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya, kepada Orang tua kami yang telah memberikan kami doa restu, dorongan, nasehat dan petunjuk dari mereka yang merupakan dorongan moril yang paling berarti bagi kami dan Bapak H. Abdul Hakim, S.E.,M.S. sebagai Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan. Ucapan terima kasih ini juga kami tunjukan kepada yang terhormat:

1. Ibu Irma Nurjannah, ST.,MT., selaku Ketua Yayasan Pendidikan Enam Enam Bumi Kendari.
2. Bapak Sudarmanto Saeka, S.E.,M.Si., selaku Ketua Dewan Penyantun

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.

3. Bapak Dr. Bakhtiar Abbas, S.E.,M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
4. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Aziz Muthalib, S.E.,MS., selaku Wakil Ketua Bidang Akademik Dan Kerja sama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
5. Bapak Prof. Ibnu Hajar, S.E.,M.Si., selaku Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan Dan SDM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
6. Bapak La Ode Almana, S.E.,M.E., selaku Ketua Prodi Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
7. Bapak Muhammad Nuzul Qadri, S.Si.,M.M., selaku Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan (BAK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
8. Bapak La Ode Hamida, S.E.,M.M., selaku Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
9. Bapak Dr. H. Mahmuddin AS, S.E.,M.Si., selaku Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat Dan Kerja sama (P3MK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
10. Bapak Andi Runis M, S.E.,M.M, Selaku Sekretaris Panitia Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari.
11. Seluruh rekan-rekan kami, baik dari lingkungan kampus STIE Enam Enam Kendari yang telah memberikan kritik dan saran yang tidak dapat

disebutkan satu persatu.

Tidak lupa juga kami mengucapkan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ermin Tora selaku Pemimpin Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
2. Bapak Edy Apriadi selaku Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan serta mentor kami di Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan ilmu serta arahan-arahan dalam proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
3. Bapak Jamaludin selaku kepala Bidang Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan banyak ilmu dalam proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
4. Bapak Muh. Abdan Djarmin selaku Kepala Bidang komersial Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan ilmu serta arahan-arahan dalam proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
5. Ibu Nurhayati selaku Kepala Bidang pengembangan bisnis dan industri Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan ilmu serta arahan-arahan dalam proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
6. Para kepala seksi dan staf-staf masing-masing bidang Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang telah memberikan banyak ilmu dan

bimbingan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Kami menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kami mengharap adanya saran, masukan maupun kritik yang membangun guna melengkapi kekurangan laporan Kuliah Kerja Lapangan sebagai bahan acuan dalam penulisan berikutnya. Sehubungan dalam tahap pembelajaran kami mengucapkan permohonan maaf apabila dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini belum sempurna.

Kendari 9 Juni 2021

Tim Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PENGESAHAN i
SURAT KETERANGAN ii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 4
1.3 Teknik Pengumpulan Data 5

BAB II GAMBARAN UMUM 6
2.1 Sejarah Perum BULOG 6
2.2 Profil Tempat Kuliah Kerja Lapangan 8
2.3 Struktur organisasi 13
2.4 Fungsi dan Tugas 14
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan 16

BAB III LAPORAN KEGIATAN 21
3.1 Rencana KKL 21
3.2 Pelaksanaan Program KKL 21
3.3 Permasalahan Yang Dihadapi Dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) 30
3.4 Alternatif Pemecahan Masalah 32
3.6 Usulan Pengembangan 35
3.7 Kajian Teoritis/Empiris 36

BAB VI PENUTUP 38
4.1 Kesimpulan 38
4.2 Saran 38

DAFTAR PUSTAKA 40

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

Tabel 2.1 Daftar Nominatif Karyawan Perum BULOG Kanwil Sultra 11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

I - Laporan Kunjungan Pembimbing

II - Daftar Nilai dari Pembimbing Lapangan/Instansi KKL

- Daftar Nilai dari Dosen Pembimbing KKL

III - Absensi KKL

IV - Jurnal Mingguan KKL Minggu I

-Jurnal Mingguan KKL Minggu II

-Jurnal Mingguan KKL Minggu III

-Jurnal Mingguan KKL Minggu IV

-Jurnal Mingguan KKL Minggu V

-Jurnal Mingguan KKL Minggu VI

-Jurnal Mingguan KKL Minggu VII

V -Foto-foto Kegiatan Mahasiswa Selama KKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu kegiatan yang dilakukan Mahasiswa dalam dunia pendidikan dengan cara terjun langsung kelapangan untuk menjalani semua teori yang telah dipelajari di bangku pendidikan. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari di mana mahasiswa dapat berperan dalam pemberdayaan masyarakat dan mengembangkan diri secara optimal sesuai bidang keahliannya. Dalam pelaksanaan KKL mahasiswa dituntut untuk mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan masalah di bidangnya secara profesional dan untuk menangani beberapa masalah dengan menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni untuk menjawab tantangan profesinya.

Program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari sebagai salah satu penghasil lulusan dalam jumlah yang relatif besar setiap tahunnya menetapkan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terhadap seluruh mahasiswanya. Dengan harapan, mahasiswa yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) tersebut akan memiliki pengetahuan, keterampilan, *skill*, dan pengalaman di dunia kerja serta menjadi modal untuk mencari kerja atau bahkan menciptakan lapangan kerja nantinya. Dengan adanya program pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) telah menjadi jembatan dalam menyampaikan informasi dan penerapan ilmu serta teknologi baru sebagai rangkaian permasalahan yang

sedang dan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang. Kuliah kerja ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang mandiri, memiliki etos kerja serta berdaya saing tinggi dalam menghadapi era globalisasi ekonomi yang menuntut generasi muda Indonesia harus benar-benar siap pakai dalam dunia kerja.

Perkuliahan memang merupakan pembekalan inti untuk memperoleh pengetahuan, akan tetapi hal tersebut tentu tidaklah cukup. Banyak terdapat perbedaan antara teori yang diperoleh saat kuliah dengan kenyataan yang terjadi di lapangan, sehingga masih diperlukan bentuk pembekalan lain yang memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kenyataan yang terjadi di lapangan. Salah satu upaya pembekalan tersebut adalah adanya kegiatan Kuliah Kerja Lapangan atau yang biasa disebut sebagai KKL.

KKL yang telah diprogramkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari ini memang bertujuan dalam memberikan pengalaman dan wawasan kepada para mahasiswa mengenai kehidupan di masyarakat maupun dunia kerja. Pengalaman belajar yang diperoleh dari kegiatan KKL yang didapatkan mahasiswa harapannya dapat memberikan bekal hidup dalam bersosialisasi dan mengabdi kepada masyarakat selepas dari perguruan tinggi nanti. Dengan adanya pengalaman belajar ini, akan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi keadaan masyarakat dan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui pengamatan ataupun observasi ketika KKL, mahasiswa akan melihat berbagai masalah serta cara menghadapi masalah tersebut yang kadang tidak dapat dijumpai di bangku perkuliahan.

Kuliah Kerja Lapangan juga dimaksudkan untuk meningkatkan relevansi antara perguruan tinggi dengan perkembangan masyarakat serta kebutuhan di dunia kerja akan orang–orang yang mampu mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang didasari oleh Iman dan Taqwa (IMTAQ). Dengan semakin berkualitasnya lulusan dari perguruan tinggi, tentu akan makin banyak pula lulusan yang dapat diterima dunia kerja. Begitu pula ketika lulusan perguruan tinggi sudah mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya kepada masyarakat, maka kedua hal ini akan berdampak baik pula bagi perguruan tinggi. Hal ini tentunya akan membawa pengaruh terhadap nilai suatu perguruan tinggi dimata masyarakat karena dianggap mampu menghasilkan lulusan yang unggul dan memiliki kemampuan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Perum BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Pokok Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan bantuan pangan non tunai dan pengelolaan stok pangan.

Pangan merupakan kebutuhan dasar utama bagi manusia yang harus dipenuhi setiap saat. Sebagai kebutuhan dasar dan hak asasi manusia, pangan mempunyai arti dan peran yang sangat penting bagi kehidupan suatu bangsa. Ketersediaan pangan yang lebih kecil dibandingkan kebutuhannya dapat

menciptakan ketidakstabilan ekonomi. Bagi Indonesia, pangan diidentikkan dengan beras karena jenis pangan ini merupakan makanan pokok utama bagi masyarakat Indonesia. Beras menyimpan nilai strategis karena beras adalah makanan pokok paling penting khususnya untuk masyarakat Indonesia. Beras juga memiliki pengaruh yang besar dalam bidang ekonomi yaitu pada penyerapan tenaga kerja, pertumbuhan dan dinamika ekonomi khususnya pedesaan. Beras merupakan sumber utama pemenuhan gizi yang meliputi kalori, protein, lemak, dan vitamin.

Perum BULOG sebagai salah satu lembaga pangan yang ditunjuk pemerintah dalam upaya mewujudkan ketahanan pangan yang tangguh dan meningkatkan kesejahteraan petani. Di samping itu Perum BULOG juga melakukan kegiatan komersial yang dilaksanakan melalui usaha perdagangan, usaha industri dan jasa. Pada Kuliah Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan KKL di Perum BULOG pada Bidang Komersial dan Bidang Administrasi dan Keuangan serta Bidang Pengadaan operasional dan pelayanan publik kantor Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara.

1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan KKL dilakukan di suatu instansi dengan tujuan mendorong mahasiswa memahami/menguasai materi perkuliahan dalam menghadapi langsung kegiatan di lapangan. Ini berarti bahwa mahasiswa dapat membandingkan antara teori di perkuliahan dengan kondisi nyata di dunia kerja. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa dapat mengenal kondisi dalam dunia kerja. Selanjutnya, diharapkan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat memberikan wacana kegiatan yang saling

menguntungkan pada kedua belah pihak, baik bagi mahasiswa maupun instansi/badan di mana tempat pelaksanaan KKL dilakukan dalam hal ini adalah Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara.

Tujuan Utama Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara, yaitu:

1. Melakukan penatausahaan Administrasi Pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara
2. Melakukan penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara

1.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini adalah:

1. Dokumentasi, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data administrasi yang diperlukan dari tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), seperti sejarah dan profil instansi, struktur organisasi beserta fungsi dan tugasnya masing-masing.
2. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan pengamatan langsung melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perum BULOG

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No. 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang *multi* komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres Nomor 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan

konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, di mana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres Nomor 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres Nomor 39 tahun 1968. Selanjutnya melalu Keppres Nomor 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent* (Lol).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, di mana di dalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah–HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres Nomor 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 di mana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres Nomor 29 tahun 2000, tetapi dengan

nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

BULOG mempunyai 26 Kantor Wilayah yang terdiri dari Sabang sampai Merauke yang bertugas membantu pusat dalam menjalankan roda perusahaan. salah satunya adalah Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara.

2.2 Profil Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Perusahaan ini merupakan perusahaan umum (Perum) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah–HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut merupakan profil singkat mengenai perusahaan Perum BULOG kantor wilayah Sulawesi Tenggara:

Nama perusahaan	: Perum BULOG kantor wilayah Sulawesi Tenggara
Alamat	: Jalan H. Abdul Silondae Nomor 1, Mandonga, Kec. Mandonga, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93111
Telepon	: (0401) 321542
Fax	: (0401) 321542
Website	: http://www.bulog.co.id/

2.2.1. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai Perum BULOG ialah sebagai berikut:

1. Visi

   Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

2. Misi

   a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
   b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
   c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
   d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

3. Nilai-nilai Perum BULOG

   Nilai-nilai perusahaan merupakan cerminan dari kondisi yang telah dicapai oleh suatu perusahaan sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap suatu perusahaan. Berikut merupakan nilai-nilai yang ada pada Perum BULOG:

a. Integritas

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

b. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

c. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

d. Peduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

e. Totalitas

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Perum BULOG kantor wilayah Sulawesi Tenggara yang mendukung kelancaran aktivitas dan kenyamanan bagi para karyawan dan bagi masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Sarana Ibadah (*Musholla*)
2. AC
3. Kantin

4. Meja dan Kursi
5. Komputer
6. Printer
7. Televisi
8. Mesin *fotocopy*
9. Toilet Umum
10. *Wifi*
11. Printer Validasi
12. Proyektor
13. Lapangan sepak takraw dan bola *volly*
14. *Outlet*
15. Warung kopi

2.2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia pada Perum BULOG kantor wilayah Sulawesi Tenggara dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya keadaan karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Daftar Nominatif Karyawan Perum BULOG Kanwil Sultra

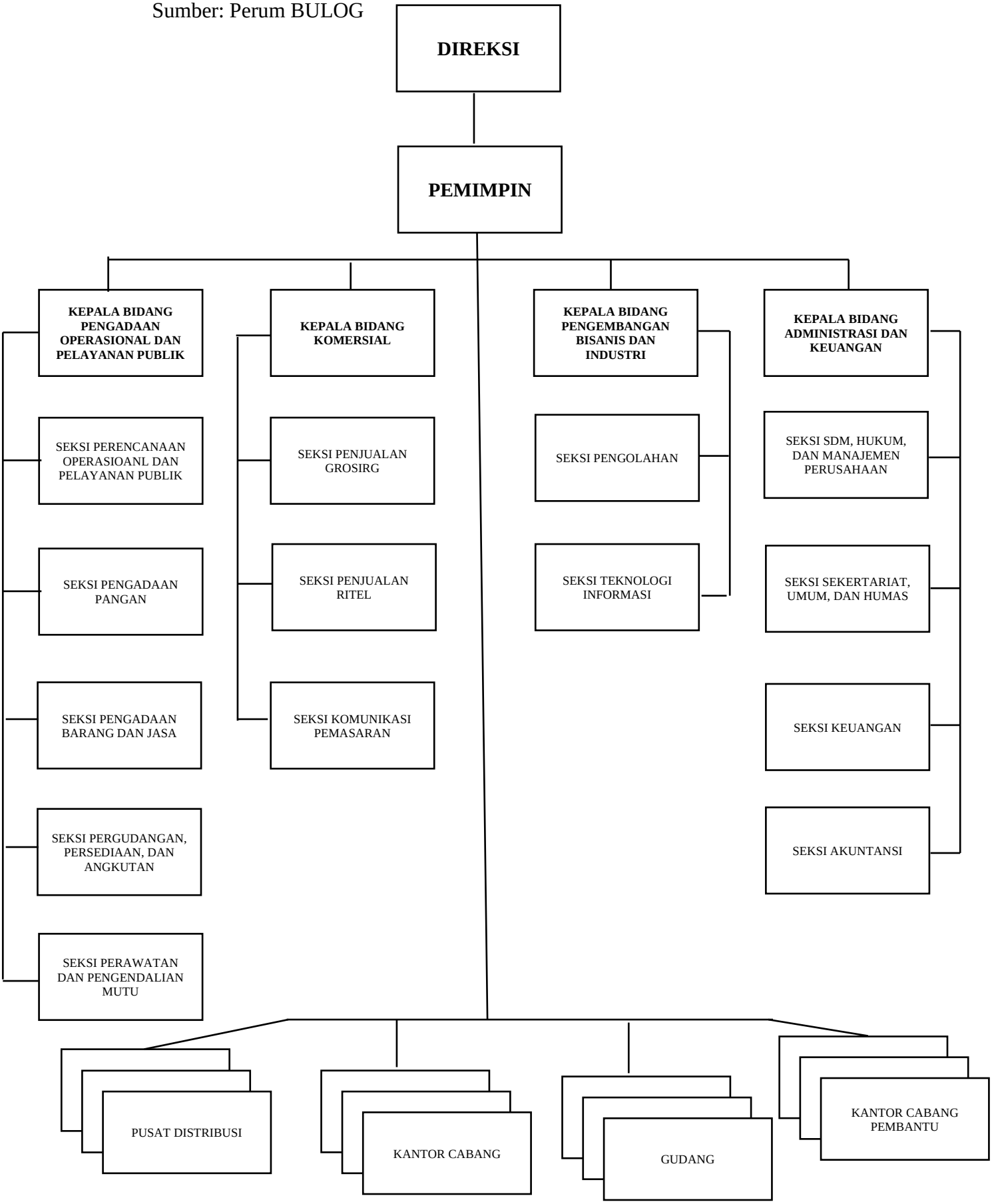
No.	Karyawan
Kanwil Sultra	
1	Ermin Tora
Bidang pengadaan, operasional dan pelayanan publik	
2	Jamaludin
3	Syarul Budi R
4	Aryo Wibisono
5	Fatma Septya Abu Bakar
6	Zarratin
7	Astati

Lanjutan Tabel 2.1 Daftar Nominatif Karyawan Perum BULOG Kanwil Sultra

8	Lusi Adriana G.
Bidang Komersial	
9	Muh. Abdan Djarmin
10	Muliarni
11	La Tanzil
12	A. Ervan Agung S.
13	Shandy Arandana Suwardi
14	A. Nurhayati
15	Paulus Maraja
16	Risal
Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri	
17	Nurhayati
18	Kaharuddin
19	Irianty Nurbania Tapa
20	Sitti Rahmawati
Bidang Administrasi dan Keuangan	
21	Edy Apriadi
22	Deni Ageng Prasetiawan
23	Maharani
24	Damayanti
25	Syahrani Bakrin
26	Yusri
27	Nur Ramdhani Yusuf
28	Suratin
29	La Ode Ardin
30	Muhammad Rifqy
31	Nuning
GBB Punggaloba	
32	Wawan Hermawan
33	Handoko Punara
34	Suardin
35	Kulyanto
36	Suleman
37	Ardi setiawan
38	Sutaji

2.3 Struktur organisasi

Sumber: Perum BULOG



2.4 Fungsi dan Tugas

Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Struktur organisasi kantor BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara meliputi Direksi, Pemimpin, Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik, Kepala Bidang Komersial, Kepala Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri, Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Pemimpin

   Bertanggung jawab menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas-tugas tertentu yang diamanatkan Kantor Pusat dalam pengamanan harga pangan pokok beras, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka ketahanan pangan di wilayah regional kerjanya.

2. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

   Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya, dan cadangan pangan pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik. Bidang Operasional dan

Pelayanan Publik terdiri dari seksi pergudangan persediaan dan angkutan, seksi perawatan dan pengendalian mutu serta seksi penyaluran.

3. Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penjualan distributor, penjualan langsung, pengembangan bisnis dan industri hulu, serta pengembangan bisnis dan industri hilir. Bidang Komersial dan pengembangan bisnis terdiri dari seksi penjualan distributor, seksi penjualan langsung, seksi pengembangan bisnis dan industri hulu, serta seksi pengembangan bisnis dan industri hilir. Saya di tempatkan di bidang komersial, seksi penjualan langsung. Dalam menyelenggarakan tugasnya seksi penjualan langsung mempunyai fungsi :

a. Melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi, target pasar dan pengusulan harga jual penjualan langsung.
b. Pengembangan jaringan dan pemasaran penjualan langsung
c. Pengiriman dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi (distribusi *center*) serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan penjualan langsung dan *outlet* binaan.
d. Operasi, pendistribusian komoditi, dan administrasi penjualan secara langsung kepada hotel, restoran dan katering, perusahaan dan kelembagaan, pasar murah, *outlet* binaan dan ritel
e. Evaluasi dan laporan kegiatan penjualan langsung.

4. Bidang Administrasi dan Keuangan.

   Seksi administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

   a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia, urusan hukum dan klaim.
   b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan pengelolaan pengadaan pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan.
   c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi pembiayaan dan verifikasi.
   d. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan, pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bisnis Komoditi

   Perum BULOG melaksanakan kegiatan bisnis dengan beberapa kegiatan, antara lain pengelolaan komoditi beras, gula, kedelai, daging, ikan, dan komoditi lainnya. Pada perkembangannya kegiatan produksi yang ada di Perum BULOG dilakukan oleh pihak BULOG dan pihak ketiga. Di mana menghasilkan produk - produk sebagai berikut: beras kita super kepala 5 kg, beras kita pandan wangi 5 kg, beras merah pulen premium 2 kg, gula manis kita 1 kg, beras premium 15% 5 kg, beras premium 15% 50 kg, minyak goreng kita 1 l, gula pasir curah 50 kg, bawang putih 1 kg, bawang putih 20

kg, minyak goreng tawon 1l, daging kerbau 1kg, bawang merah 1 kg, minyak goreng tawon 2 l, beras merah 1 kg, beras merah 1 kg, beras hitam 1 kg, terigu pita merah 1 kg, daging sapi 1 kg.

Dari semua produk yang dimiliki oleh Perum BULOG tersebut yang mendapat tantangan persaingan terbesar ialah produk Beras, baik beras pandan wangi, beras super kepala, maupun beras premium. Kini pesaing *head-to-head* dari produk BULOG yaitu *food station*. Hingga kini *food station* terus mengalami peningkatan persentase *market share* pada kategori pangan beras dalam kemasan. Peningkatan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang menjadi *food stasion* mampu meningkatkan pangsa pasar ialah melakukan diferensiasi terhadap harga. Ternyata harga yang dijual *food station* jauh lebih murah 10% sampai 20% dari harga standar.

2. Perawatan dan Pengendalian Hama

Prinsip pengelolaan hama gudang terpadu (PHGT) merupakan prinsip utama dalam perawatan komoditas di lingkungan Perum BULOG. PHGT mengedepankan kebersihan gudang, kemudian *monitoring* pelaksanaan perawatan komoditas dan gudang, lalu kegiatan *preventinf* (*spraying*) dan kegiatan kuratif pengendalian hama seperti fumigasi apabila terjadi serangan hama.

3. Kemitraan

Dalam rangka menjalin ketersediaan stok pangan yang cukup terutama beras untuk kebutuhan penyaluran di seluruh wilayah Indonesia dan turut berperan serta dalam usaha memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi sosial masyarakat/lingkungan sekitar, maka Perum BULOG membuka Program Kemitraan melalui:

a. Mitra kerja pengadaan (MKP) dalam negeri
b. On-Farm
c. Rumah pangan kita (RPK)

4. Angkutan

Dalam rangka menjamin kelancaran penyebaran komoditas pangan yang dikelola oleh Perum BULOG diperlukan persediaan yang cukup dan tersebar maka sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD-13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam Negeri di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, penyebaran stok nasional dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Kantor wilayah maupun kantor pusat. Hal ini meningkatkan fleksibilitas Kantor wilayah dan kantor pusat dalam memenuhi kebutuhan penyebarannya dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memastikan penyebaran stok yang lebih merata. Kehadiran PT. Jasa Prima Logistik (JPL) sebagai anak perusahaan yang kemudian memiliki kantor cabang di Kantor wilayah ikut berperan dalam peningkatan kecepatan dan efisiensi penyebaran stok nasional maupun stok wilayah di kantor wilayah-kantor wilayah.

5. Promosi

Untuk meningkatkan penjualan, maka diperlukan sistem *marketing* yang baik, salah satunya adalah promosi. Dalam pengembangan usaha yang dilakukan oleh Perum BULOG yang bergerak di bidang industri pangan, promosi penjualan merupakan hal yang sangat penting guna menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan perusahaan lainnya yang bergerak di bidang yang sejenis, sehingga untuk menghadapi persaingan tersebut dan untuk meningkatkan volume penjualan Perum BULOG berusaha memperkenalkan produknya kepada masyarakat dengan melaksanakan suatu kegiatan promosi.

Sebagai operator pemerintah dalam bidang pangan dan logistik, Perum BULOG mengemban tugas untuk menjaga ketahanan pangan di negeri ini. Ketahanan pangan tidak hanya berbicara mengenai ketersediaan dari pangan itu sendiri, tapi juga mengenai kemudahan dan kemampuan untuk mendapatkannya.

Menjawab persoalan tersebut, Perum BULOG membentuk jaringan pemasaran yang dinamai Rumah Pangan Kita (RPK). RPK ialah gerai penjualan pangan pokok milik masyarakat yang dibina Perum BULOG dengan tujuan untuk menumbuhkan jiwa *entrepreneurship* dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

RPK juga merupakan jaringan distribusi pangan yang dimaksudkan untuk kegiatan stabilisasi harga dan pelayanan program-program pemerintah, sesuai dengan penugasan pada Perum BULOG yang tertuang pada Perpres

No. 48 Tahun 2016. Penugasan tersebut antara lain berupa pengamanan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen.

Perum BULOG menargetkan pembentukan 100 ribu RPK dalam kurun dua tahun mendatang. Perluasan RPK di setiap wilayah merupakan strategi menstabilkan harga pangan sekaligus memperluas segmen bisnis ritel dengan membuka kemitraan usaha berbasis kerakyatan.

RPK diharapkan menjadi pasar alternatif yang akan mendekatkan produsen dengan konsumen yang membutuhkan komoditas pangan berharga murah dan sehat. Di RPK, konsumen dapat memperoleh kebutuhan pangan sesuai dengan harga eceran tertinggi (HET) yang ditetapkan pemerintah. Dengan demikian, fungsi stabilisasi harga pangan diharapkan tidak hanya terjadi saat operasi pasar murah, tapi juga melalui RPK yang beroperasi setiap hari. Agar harga pangan terus stabil, BULOG membuka peluang bagi BUMN lain ataupun swasta untuk mendistribusikan produk melalui RPK. Untuk itu, dibutuhkan sinergi antar-BUMN di sektor pangan guna memperkuat sektor pangan nasional.

BAB III

LAPORAN KEGIATAN

3.1 Rencana KKL

Adapun Rencana program dalam rangka kegiatan kuliah kerja lapangan yakni sebagai berikut: “Penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan” dan “Penatausahaan administrasi pengadaan, operasional dan pelayanan publik”. Pelaksanaan program kerja dirampungkan berdasarkan jadwal kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dari kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari yang telah ditentukan yaitu selama 45 hari, terhitung sejak tanggal 15 Maret s/d 30 April 2021.

3.2 Pelaksanaan Program KKL

Sesuai program kerja Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah kami rumuskan sebelumnya, untuk itu berhubungan dengan program kerja tersebut, yang juga cukup relevan dengan bidang ilmu yang kami miliki dan kami pelajari selama dibangku perkuliahan maka dapat diuraikan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program kerja penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:
    a. Menulis nota verifikasi

        Nota verifikasi dibuat sebagai bukti adanya pemeriksaan pengeluaran oleh seksi terkait. Prosesnya yaitu bukti pengeluaran yang sebelumnya telah dibuat dibuatkan nota secara manual dengan

arahan dari kepala seksi dan kemudian menyerahkannya ke bagian keuangan.

b. Mengarsipkan berkas di tempat yang disediakan

Berkas yang sebelumnya telah diotorisasi oleh sekretaris dan kepala bidang perlu untuk di arsipkan. Pengarsipan berkas di awali dengan mengidentifikasi dokumen tersebut sesuai dengan seksi yang mengeluarkan dokumen tersebut, kemudian mengarsipkannya sesuai dengan urutan dan lemari berkas seksi terkait.

c. Melakukan *scan* pada nota verifikasi untuk nantinya di arsipkan secara digital

Nota verifikasi perlu dilakukan *scan* untuk kemudian diarsipkan secara digital. Pengarsipan dilakukan untuk persiapan pemeriksaan ISO. Prosesnya dilakukan dengan bantuan mesin *scan* dan proses *scan* dokumen dilakukan sekaligus untuk tiap-tiap nota verifikasi serta langsung diarsipkan di komputer dengan pemerian judul *file* sesuai dengan arahan seksi terkait.

d. Cek laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) dan menulis laporan surat pembayaran/pemindahan bukuan (SPP)

Surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) perlu dilakukan pengecekan untuk mematikan kelengkapannya dan setelah di periksa dibuatlah laporan surat pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) sebagai bukti telah selesainya

pembayaran/pemindahan bukuan (SPP). Prosesnya yaitu dilakukan dengan mengikuti petunjuk dari kepala seksi dengan bantuan aplikasi WPS.

e. Mengetik data pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 dengan menggunakan Ms Excel

   Pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 perlu untuk di data untuk kemudian dilaporkan kepada pihak pusat. Prosesnya yaitu dengan membuat daftar nama pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 dengan bantuan aplikasi Ms Excel dengan beberapa arahan dari mentor lapangan, untuk mempercepat proses pengetikan.

f. Mengantar berkas ke ruang sekretaris untuk ditanda tangani kepada pimpinan BULOG

   Berkas yang telah dibuat oleh kepala seksi perlu diperiksa oleh kepala bidang untuk diperiksa dan disetujui. Berkas yang sebelumnya telah diperiksa dan disetujui oleh kepala bidang selanjutnya disetor ke sekretaris untuk di periksa dan disetujui oleh pimpinan. Penyetoran dilakukan dengan membawa berkas ke ruang sekretaris.

g. Menghitung dan memeriksa persediaan yang ada di *outlet*

   Persediaan yang berada di *outlet* perlu dihitung dan diperiksa untuk memastikan ketersediaan persediaan dalam rangka menyambut bualan suci Ramadhan. Perhitungan dilakukan secara manual

dengan memeriksa daftar susunan barang yang disediakan dengan persediaan yang ada dalam *outlet.*

h. Melakukan *scan* pada surat *delivery order* dan berkas lainnya

Surat *delivery order* dan berkas lainnya perlu dilakukan *scan* untuk kemudian diarsipkan secara digital. Pengarsipan dilakukan untuk persiapan pemeriksaan ISO. Prosesnya dilakukan dengan bantuan mesin *scan* dan proses *scan* dokumen dilakukan sekaligus untuk tiap-tiap jenis dokumen serta langsung diarsipkan di komputer dengan pemerian judul *file* sesuai dengan arahan seksi terkait.

i. Menginput data nota verifikasi

Nota verifikasi dibuat sebagai bukti adanya pemeriksaan pengeluaran oleh seksi terkait. Prosesnya yaitu bukti pengeluaran yang sebelumnya telah dibuat dibuatkan nota secara manual dengan arahan dari kepal seksi. Setalah itu data dari nota di *input* ke dalam sistem untuk dapat diotorisasi oleh pihak pusat.

j. Mencetak surat *delivery order*

Surat *delivery order* dicetak karena adanya permintaan beras dari gudang yang berada di kabupaten. Proses pencetakan dilakukan dengan mengikuti petunjuk serta standar yang telah ada dan dicetak dengan bantuan mesin printer.

k. Menginput data *delivery order*

Surat *delivery order* dicetak karena adanya permintaan beras dari gudang yang berada di kabupaten. Penginputan data *delivery order*

dilakukan dengan memasukkan data tersebut ke dalam sistem untuk kemudian dilaporkan di kantor pusat.

l. Melakukan pengemasan paket sembako dalam rangka persiapan bulan Ramadhan

   Dalam rangka persiapan bulan Ramadhan maka BULOG melakukan penjualan paket sembako. Pengemasan paket sembako dilakukan dengan mengikuti petunjuk yang diberikan serta arahan dari mentor.

m. Mengantar surat penyediaan beras ASN di kantor Pekerjaan Umum

   Dalam rangka sosialisasi penyediaan beras ASN maka dibuatlah surat untuk menginformasikannya kepada pihak-pihak yang masuk dalam daftar penerima beras ASN. Prosesnya yaitu surat yang telah dibuat langsung dibawakan ke kantor Pekerjaan Umum menggunakan kendaraan operasional BULOG

n. Mengantar surat di kantor KODIM 1417

   Dalam rangka sosialisasi penyediaan beras ASN maka dibuatlah surat untuk menginformasikannya kepada pihak-pihak yang masuk dalam daftar penerima beras ASN. Prosesnya yaitu surat yang telah dibuat langsung dibawakan ke kantor KODIM 1417 menggunakan kendaraan operasional BULOG

o. Mengantar surat di kantor BPBD Provinsi

   Dalam rangka sosialisasi penyediaan beras ASN maka dibuatlah surat untuk menginformasikannya kepada pihak-pihak yang masuk dalam daftar penerima beras ASN. Prosesnya yaitu surat yang telah

dibuat langsung dibawakan ke kantor BPBD Provinsi menggunakan kendaraan operasional BULOG.

2. Program kerja penatausahaan administrasi pengadaan, operasional, dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:

   a. Mengarsipkan berkas seksi terkait ke lemari berkas masing-masing

      Berkas yang sebelumnya telah diotorisasi oleh sekretaris dan kepala bidang perlu untuk di arsipkan. Pengarsipan berkas di awali dengan mengidentifikasi dokumen tersebut sesuai dengan seksi yang mengeluarkan dokumen tersebut, kemudian mengarsipkannya sesuai dengan urutan dan lemari berkas seksi terkait.

   b. Melakukan perhitungan persediaan karung plastik

      Persediaan karung plastik setiap minggunya perlu untuk dihitung kembali untuk mengetahui berapa sisa persediaan karung beras yang siap digunakan. Perhitungan dilakukan dengan menjumlahkan karung plastik tiap-tiap gudang dengan bantuan kalkulator, selanjutnya hasil hitungan kemudian dilaporkan kepada seksi terkait untuk di *input* dan dilaporkan ke pusat.

   c. Melakukan klasifikasi dokumen seksi terkait

      Dokumen yang sebelumnya telah diotorisasi oleh sekretaris dan kepala bidang perlu diklasifikasi sesuai dengan seksi yang mengeluarkan dokumen tersebut. pengklasifikasian dilakukan karena berkas tersusun secara acak sehingga perlu untuk di

klasifikasikan. Pengklasifikasian dilakukan dengan memerhatikan nomor dokumen seta tujuan dari masing-masing surat dikeluarkan dengan menyesuaikan dengan dari seksi mana surat tersebut dikeluarkan.

d. Melakukan *scan* pada surat *delivery order* dan berkas lainnya

Surat *delivery order* dan berkas lainnya perlu dilakukan *scan* untuk kemudian diarsipkan secara digital. Pengarsipan dilakukan untuk persiapan pemeriksaan ISO. Prosesnya dilakukan dengan bantuan mesin *scan* dan proses *scan* dokumen dilakukan sekaligus untuk tiap-tiap jenis dokumen serta langsung diarsipkan di komputer dengan pemerian judul *file* sesuai dengan arahan seksi terkait.

e. Mengisi formulir calon mitra dagang

Sebelumnya mitra dagang telah mengisi formulir yang telah dibagikan, namun untuk proses lebih lanjut data dari formulir sebelumnya perlu di masukan dalam sistem informasi BULOG. Proses pengisian formulir dilakukan sesuai dengan urutan abjad nama calon mitra dagang dan dibagi sesuai dengan region lokasi calon mitra dagang.

f. Melakukan pemeriksaan pada alat pemeriksa kualitas beras

Alat pemeriksa kualitas beras tiap bulannya perlu untuk diperiksa untuk memastikan tidak terjadi kerusakan dan untuk memastikan alat masih tersedia. Proses pemeriksaan diawasi langsung dan

diarahkan oleh kepala seksi terkait. Pemeriksaan dilakukan dengan bantuan buku petunjuk yang telah ada.

g. Melakukan registrasi pada alat pemeriksa kualitas beras

Alat pemeriksa kualitas beras yang sebelumnya telah diperiksa perlu untuk di registrasi ulang untuk dilaporkan ulang untuk keperluan pencatatan aset tetap perusahaan. Proses registrasi dilakukan dengan cara mencatat nama merek dan nomor ke dalam formulir yang telah disediakan.

h. Membuat dan mencetak surat *faksmili* dalam negeri

Surat *faksmili* dalam negeri dibuat karena adanya permintaan beras dari gudang yang berada di kabupaten. Proses pembuatan dilakukan dengan mengikuti petunjuk serta standar yang telah ada, kemudian Surat *faksmili* dalam negeri dicetak dengan bantuan mesin printer.

i. Melakukan *fotocopy* arsip persediaan beras, daging sapi, gula, dan minyak goreng

Arsip persediaan beras, daging sapi, gula, dan minyak goreng di buatkan salinan dengan bantuan mesin *fotocopy* atas permintaan sekretaris untuk keperluan pemeriksaan. Prosesnya dilakukan dengan mengurut arsip sesuai permintaan sekretaris kemudian dilakukan proses penyalinan dan setelah selesai, salinan arsip kemudian disetorkan ke sekretaris di ruangannya.

j. Memeriksa ulang dan merapikan berkas dokumen persediaan komoditas

Dokumen yang telah diarsipkan perlu untuk diperiksa dan dirapikan ulang untuk memudahkan proses pencarian dokumen mana kala suatu waktu dokumen tersebut diperlukan. Prosesnya dilakukan bersama dengan seksi terkait dan arahan langsung dari seksi tersebut dengan cara memindahkan serta memeriksa masing-masing dokumen kemudian mengarsipkan ulang dokumen tersebut.

k. Melakukan penyetoran berkas ke kepala bidang

Berkas yang telah dibuat oleh kepala seksi perlu diperiksa oleh kepala bidang untuk diperiksa dan disetujui. Penyetoran dilakukan dengan membawa bekas ke ruangan kepala bidang.

l. Melakukan penyetoran berkas ke ruangan sekretaris

Berkas yang sebelumnya telah diperiksa dan disetujui oleh kepala bidang selanjutnya disetor ke sekretaris untuk di periksa dan disetujui oleh pimpinan. Penyetoran dilakukan dengan membawa berkas ke ruang sekretaris.

m. Membawa nota pengeluaran ke ruangan kasir

Nota pengeluaran yang dibuat oleh karyawan perlu disetor kepada kasir untuk kemudian diverifikasi. Prosesnya yaitu nota pengeluaran dibawa ke ruangan kasir kemudian kasir memberikan beberapa pertanyaan terkait nota pengeluaran.

n. Membantu menyimpan dokumen dan arsip ke gudang

Dokumen dan arsip untuk periode di atas 3 tahun ke belakang perlu dipindahkan ke gudang untuk memaksimalkan tempat berkas yang

ada di ruangan pelayanan publik. Prosesnya yaitu dokumen yang dibuat pada periode tahun 2018 ke bawah dipisahkan dan disusun sesuai jenis dokumen kemudian memindahkannya ke gudang penyimpanan sesuai dengan periode tahun dokumen dibuat dan jenis dokumen tersebut.

o. Membuat surat perjanjian dan pernyataan mitra dagang

Mitra dagang dalam bekerja sama dengan pihak BULOG perlu adanya surat perjanjian dan pernyataan mitra dagang. Surat perjanjian dan pernyataan mitra dagang dibuat dengan mengikuti contoh surat perjanjian dan pernyataan mitra dagang sebelumnya yang dibuat pada tahun sebelumnya dengan beberapa poin dalam surat perjanjian dan pernyataan mitra dagang yang mengalami perubahan sesuai dengan arahan kepala seksi.

p. Membuat surat *delivery order* dengan mitra dagang

Surat *delivery order* dengan mitra dagang dibuat karena adanya permintaan beras dari mitra dagang. Prosesnya yaitu surat *delivery order* dengan mitra dagang dibuat dengan mengikuti petunjuk yang diberikan oleh kepala seksi.

3.3 Permasalahan Yang Dihadapi Dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Masalah yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan program kerja pada saat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut:

1. Program kerja Penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:

a. Laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) belum dicek dan beberapa surat pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) belum dibuat
b. Nota verifikasi belum dibuat.
c. Sekretaris pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya.
d. Data pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 belum di arsipkan
e. Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) belum diarsipkan secara elektronik
f. Faksimili dan menulis nota verifikasi belum dibuat.
g. Arsip dan dokumen tidak tersusun rapi.
h. Belum dilakukannya sosialisasi pengadaan Beras ASN di kantor pekerjaan umum
i. Surat belum diantarkan ke kantor KODIM 1417
j. Surat belum diantarkan ke kantor BPBD Provinsi
k. Belum dilakukannya pengecekan secara manual pada Laporan penjualan
l. *Delivery Order* (DO) belum di *print.*
m. Paket sembako Ramadhan yang tersedia belum terjual
n. Belum dibuatnya paket sembako Ramadhan

2. Program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:

a. Arsip dan dokumen tidak tersusun rapi
b. Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.
c. Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui.
d. Dokumen tidak tersusun rapi.
e. Terjadi kesalahan penulisan dalam laporan perjanjian.
f. Beberapa nama mitra dagang yang ditulis di formulir tidak tertulis dengan jelas.

3.4 Alternatif Pemecahan Masalah

Permasalahan di atas, alternatif pemecahan masalah program kerja kami adalah :

1. Program kerja Penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:
    a. Melakukan pengecekan dan membuat laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan buku (SPP)
    b. Menulis nota verifikasi
    c. Menunggu sekretaris hingga datang
    d. Membuat tabel daftar pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020
    e. Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) di *scan* kemudian di arsipkan secara elekrtonik
    f. Membuat faksimili dan menulis nota verifikasi

g. Merapikan arsip dan dokumen tersebut berdasarkan *owner* yang telah disediakan
h. Mengantar surat di kantor Pekerjaan umum
i. Mengantarkan surat tersebut ke kantor KODIM 1417
j. Mengantarkan surat tersebut ke kantor BPBD Provinsi
k. Mengeceknya
l. Mencetak *delivery order* (DO) dengan cara di *print*
m. Memasarkan paket sembako Ramadhan dengan cara langsung dan mensosialisasikannya melalui media sosial
n. Memaketkan paket sembako Ramadhan

2. Program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:
   a. Melakukan penataan dan klasifikasi ulang dokumen dan arsip.
   b. Merapikan arsip dan dokumen tersebut berdasarkan *owner* yang telah disediakan
   c. Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya
   d. Menghitung persediaan karung plastik secara manual
   e. Melakukan pengecekan dan penulisan ulang
   f. Meminta bantuan kepada kepala seksi untuk mengecek nama mitra

3.5 Indikator Capaian

Indikator pencapaian diukur dengan menunjukkan kegiatan yang dapat diselesaikan dalam suatu program kerja dan dibagi dengan jumlah total kegiatan dalam satu program kerja. Secara matematis dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\frac{masalah\ kegiatan\ yang\ terselesaikan}{jumlah\ total\ permasalah}\ x\,100\%$$

1. Program kerja penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:

   Indikator capaian pelaksanaan program kerja program kerja penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara. Tercapai 100% dari keseluruhan jenis kegiatan yang telah terselesaikan. Hal ini karena dari enam permasalahan yang dihadapi ke semuanya dapat terselesaikan.
2. Program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:

   Indikator capaian pelaksanaan program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara. Tercapai 100% dari keseluruhan jenis kegiatan yang telah terselesaikan. Hal ini karena dari 14 permasalahan yang dihadapi ke semuanya dapat terselesaikan.

3.6 Usulan Pengembangan

1. Program kerja Penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:
    a. Menyediakan mesin *fotocopy* di setiap bidang agar memudakan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan *fotocopy*.
    b. Pengecekan dan penulisan laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) dilakukan pada waktu yang berbeda.
    c. Nota verifikasi sebaiKnya tidak dibuat secara manual.
    d. Agar sekretaris selalu berada di ruangannya.
    e. pembuatan tabel daftar pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 sebaiknya diakukan pada saat terlaksananya kegiatan.
    f. Agar dokumen sebaiknya segera disusun rapi ketika dokumen keluar.
    g. Surat sosialisasi pengadaan Beras ASN sebaiknya dikirim melalui email.
    h. Surat sebaiknya dikirim melalui email.
    i. Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh kepala seksi agar hasilnya lebih akurat.
    j. Sebaiknya pemasaran memasarkan paket sembako Ramadhan dilakukan secara masif dan tidak berpusat pada gudang distributor saja.
    k. Agar kemasan paket dibuat lebih menarik agar calon konsumen

tertarik.

2. Program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara di antaranya:
    a. Agar dokumen sebaiknya segera disusun rapi ketika dokumen keluar.
    b. Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.
    c. Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat.
    d. Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
    e. Agar aplikasi pengetikan sebaiknya beralih ke microsoft word karena ada fitur pemeriksaan ejaan.
    f. Agar sebainya pengisian formulir mitra dagang dilakukan secara teliti dan menggunakan huruf kapital.

3.7 Kajian Teoritis/Empiris

Kajian empiris yang ada kegiatannya dengan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang mengangkat Judul **"Penatausahaan Bidang Komersial Administrasi dan Keuangan serta Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik Pada Perum BULOG Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara"** adalah kajian yang telah dilakukan oleh para peneliti, di antaranya sebagai berikut:

1. Pengertian Penataausahaan dalam arti sempit adalah melakukan pencatatan secara tertib, sistematis dan kronologis atas penerimaan dan pengeluaran daerah untuk satu periode anggaran.

2. Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris "*administration*", dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda "*administratie*", yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work* (Silalahi, 2013 : 5). Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerja sama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerja sama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama (Silalahi, 2013 : 8).

BAB VI

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang kami laksanakan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara dapat kami simpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan Program kerja penatausahaan bidang komersial, administrasi dan keuangan pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara sudah terlaksana dengan baik dilihat dari indikator capaian sebesar 100% yang terealisasikan.
2. Pelaksanaan program kerja penatausahaan administrasi pengadaan operasional dan pelayanan publik pada Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara sudah terlaksana dengan baik dilihat dari indikator capaian sebesar 100% yang terealisasikan.

4.2 Saran

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan program kerja di Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara, perlu adanya koordinasi antar bidang untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam melayani mitra usaha.
2. Mekanisme Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dibuat lebih baik lagi, agar Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selanjutnya dapat siap dan mampu mengaplikasikan ilmunya dalam masyarakat sesuai profesinya.
3. Kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam Enam Kendari khususnya Kepala Pusat Penelitian Pengembangan/Pengabdian Kepada

Masyarakat dan Kerja sama (P3MK), agar dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ke depan diharapkan dapat mengadakan koordinasi yang baik dengan pihak pemerintah/instansi setempat agar dapat diberikan bantuan fisik maupun non fisik dalam melaksanakan program kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. *Nilai Dasar Perusahaan*. (2020). http://BULOG.co.id/nilaidasar.php (Diakses tanggal 3 Mei 2021)

Admin. *Sejarah Perusahaan*. (2020). http://BULOG.co.id/sejarah.php (Diakses tanggal 3 Mei 2021)

Pusat Penelitian dan Pengembangan Masyarakat STIE 66. (2021). *Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)*. Kendari: STIE 66

Silalahi, Ulbert. (2013). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Data-data dari Perum BULOG Kantor wilayah Sulawesi Tenggara

LAMPIRAN

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN ENAM-ENAM BUMI KENDARI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ENAM-ENAM KENDARI
SK. MENDIKBUD NO : 092/D/O/1994
Jl. Bunga Kamboja No. 79 Kemaraya Telp. (0401) 3126456, 3125537 Fax. (0401) 3128356
website : http://www.stie-66.ac.id

LAPORAN KUNJUNGAN PEMBIMBING KKL
TAHUN 2021

Nama Instansi	: Kanwil Bulog Sultra	Tgl Kunjungan	: 26 Maret 2021
Alamat	: Jl. Abd. Silondae No. 1	Kunjungan ke	: I
Pejabat Lapangan yang Ditemui	: Edy Apriadi	Kelompok KKL	: Bulog Sultra

Maksud Kunjungan : Monitoring kegiatan Mahasiswa KKL

Hasil Kunjungan :
- Mahasiswa KKL telah ditempatkan di bidang-bidang yang sesuai dengan kebutuhan tempat KKL
- Penyusunan kegiatan dari program kerja disesuaikan dengan penempatan bidang

Tindak Lanjut/Rekomendasi : Diharapkan pelaksanaan KKL disesuaikan dengan kegiatan yang telah direncanakan.

Kendari, 26 Maret 2021
Mengetahui
Mentor Instansi,

Dosen Pembimbing KKL,

(H. Abd. Hakim, S.E, M.S.)
NIDN. 0212126401

(.....)
NIP. 11831125

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN ENAM-ENAM BUMI KENDARI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ENAM-ENAM KENDARI
SK. MENDIKBUD NO : 092/D/O/1994
Jl. Bunga Kamboja No. 79 Kemaraya Telp. (0401) 3126456, 3125537 Fax. (0401) 3128356
website : http://www.stie-66.ac.id

LAPORAN KUNJUNGAN PEMBIMBING KKL
TAHUN 2021

Nama Instansi	: Kanwil Bulog Sultra	Tgl Kunjungan	: 23 April 2021
Alamat	: Jl. Abd. Silondae No. 1	Kunjungan ke	: II
Pejabat Lapangan yang Ditemui	: Edy Apriadi	Kelompok KKL	: Bulog Sultra

Maksud Kunjungan : Monitoring & Evaluasi

Hasil Kunjungan : Pelaksanaan KKL Mahasiswa sesuai dengan Program Kerja & jenis kegiatan yang telah direncanakan

Tindak Lanjut/Rekomendasi : Diharapkan sebelum penarikan, mahasiswa telah menyelesaikan lap. KKL & semua Administrasi kelengkapan KKL.

Kendari, 2021
Mengetahui
Mentor Instansi,

Dosen Pembimbing KKL,

(H. Abd. Hakim, SE., M.S.)
NIDN. 0912126401

(.....)
NIP. 11 83 11 265

STIE Enam Enam Kendari	**FORM KUNJUNGAN DAN PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) OLEH DOSEN PEMBIMBING**

1	Nama Mahasiswa	:	YAHYA SOFIAN MUHAMAD
2	NIM	:	176602046
3	Jurusan/Prodi	:	~~Manajem~~en / Akuntansi
4	Instansi	:	PERUM BULOG DIVRS SULTN
5	Alamat Instansi	:	Jln. M. ABDUL Silondor NO. 7

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	SKALA NILAI
A	**ETIKA DAN KEDISIPLINAN**		
1	Etika Mahasiswa di Tempat KKL	5	1-5
2	Kehadiran / Absensi di Tempat KKL	6	1-10
B	**PRESTASI KERJA**		
1	Rancangan dan realisasi program kerja KKL	14	1-15
2	Kemampuan kerja	5	1-5
3	Keterampilan kerja	5	1-5
4	Kualitas hasil kerja	5	1-5
C	**KEMAMPUAN BERADAPTASI**		
1	Kemampuan berkomunikasi	5	1-5
2	Kerjasama	4	1-5
3	Inisiatif	4	1-5
4	Kreatifitas	4	1-5
5	Bertanggungjawab	4	1-5
D	**LAPORAN KKL**		
1	Teknis penulisan	9	1-10
2	Isi laporan	18	1-20
	TOTAL NILAI	92	**100%**
	TOTAL NILAI X 20%	18,4	
	HURUF	A / B	B

Tanggal Penilaian	24. 6. 2021
Nama Penilai / Dosen Pembimbing	Abdul Hakim
Tanda Tangan & Cap Stempel STIE Enam Enam	

Keterangan Penilaian:

1. Nilai 80 – 100 = A (Sangat Memuaskan)
2. Nilai 68 – 79 = B (Memuaskan)
3. Nilai 50 – 67 = C (Cukup)
4. Nilai <50 = Tidak Lulus / Mengulang

Dilampirkan dalam Laporan KKL

STIE Enam Enam Kendari		**FORM KUNJUNGAN DAN PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) OLEH DOSEN PEMBIMBING**
1	Nama Mahasiswa :	Refon noerdianto
2	NIM :	176602091
3	Jurusan/Prodi :	~~Manajemen~~ / Akuntansi
4	Instansi :	PERUM BULOG DIVRE SULRA
5	Alamat Instansi :	Jln. H. Abdul silondae no-1

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	SKALA NILAI
A	**ETIKA DAN KEDISIPLINAN**		
1	Etika Mahasiswa di Tempat KKL	5	1-5
2	Kehadiran / Absensi di Tempat KKL	10	1-10
B	**PRESTASI KERJA**		
1	Rancangan dan realisasi program kerja KKL	14	1-15
2	Kemampuan kerja	5	1-5
3	Keterampilan kerja	5	1-5
4	Kualitas hasil kerja	5	1-5
C	**KEMAMPUAN BERADAPTASI**		
1	Kemampuan berkomunikasi	5	1-5
2	Kerjasama	4	1-5
3	Inisiatif	4	1-5
4	Kreatifitas	4	1-5
5	Bertanggungjawab	4	1-5
D	**LAPORAN KKL**		
1	Teknis penulisan	8	1-10
2	Isi laporan	18	1-20
	TOTAL NILAI	92	**100%**
	TOTAL NILAI X 20%	18,4	
	HURUF	A B	A

Tanggal Penilaian	24. 6. 2021
Nama Penilai / Dosen Pembimbing	Abd Halim
Tanda Tangan & Cap Stempel STIE Enam Enam	

Keterangan Penilaian:

1. Nilai 80 – 100 = A (Sangat Memuaskan)
2. Nilai 68 – 79 = B (Memuaskan)
3. Nilai 50 – 67 = C (Cukup)
4. Nilai <50 = Tidak Lulus / Mengulang

Dilampirkan dalam Laporan KKL

STIE Enam Enam Kendari

FORM NILAI KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
OLEH MENTOR INSTANSI

1	Nama Mahasiswa	:	YAHYA SOFIANU MUHAMAD
2	No. Induk Mahasiswa	:	17660 2046
3	Jurusan / Prodi	:	~~Manajemen~~ / Akuntansi
4	Instansi	:	BULOG SULTRA
5	Alamat Instansi	:	H. Adhol Silondap no.1

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	SKALA NILAI
A	**ETIKA DAN KEDISIPLINAN**		
1	Etika Mahasiswa ditempat KKL	5	1-5
2	Kehadiran / Absensi di Tempat KKL	10	1-10
B	**PRESTASI KERJA**		
1	Rancangan dan realisasi program kerja KKL	13	1-15
2	Kemampuan Kerja	5	1-5
3	Keterampilan Kerja	5	1-5
4	Kualitas Hasil Kerja	4	1-5
C	**KEMAMPUAN BERADAPTASI**		
1	Kemampuan Berkomunikasi	5	1-5
2	Kerjasama	5	1-5
3	Inisiatif	5	1-5
4	Kreatifitas	5	1-5
5	Bertanggung Jawab	5	1-5
D	**LAPORAN KKL**		
1	Teknis Penulisan	8	1-10
2	Isi Laporan	18	1-20
	TOTAL NILAI	93	100%
	Total Nilai x 20%	18.6	
	HURUF	**A / B**	

Tanggal Penilaian	19 / 5 / 2021
Nama Penilai / Mentor Lapangan	MUH. AGDAN QUDMIN
Tanda Tangan& Cap Stempel Instansi / Perusahaan	BULOG Kanwil Sultra

Ketentuan Penilaian :

1. Nilai 80 – 100 = A (Sangat Memuaskan)
2. Nilai 68 – 79 = B (Memuaskan)
3. Nilai 50 – 67 = C (Cukup)
4. Nilai< 50 = Tidak Lulus / Mengulang

■ Dilampirkan dalam Laporan KKL

STIE Enam Enam Kendari			FORM PENILAIAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) OLEH MENTOR LAPANGAN
1	Nama Mahasiswa	:	REFOR MOERDIANTO
2	NIM	:	176602095
3	Jurusan/Prodi	:	~~Manajemen~~ / Akuntansi
4	Instansi	:	PERUM BULOG DIVRE SULTRA
5	Alamat Instansi	:	JLN. H. ABDUL SILONDAE NO. 1.

NO	INDIKATOR	NILAI	
		ANGKA	SKALA NILAI
A	**ETIKA DAN KEDISIPLINAN**		
1	Etika Mahasiswa di Tempat KKL	5	1-5
2	Kehadiran / Absensi di Tempat KKL	10	1-10
B	**PRESTASI KERJA**		
1	Rancangan dan realisasi program kerja KKL	13	1-15
2	Kemampuan kerja	4	1-5
3	Keterampilan kerja	4	1-5
4	Kualitas hasil kerja	4	1-5
C	**KEMAMPUAN BERADAPTASI**		
1	Kemampuan berkomunikasi	4	1-5
2	Kerjasama	4	1-5
3	Inisiatif	4	1-5
4	Kreatifitas	4	1-5
5	Bertanggungjawab	4.	1-5
D	**LAPORAN KKL**		
1	Teknis penulisan	9	1-10
2	Isi laporan	15	1-20
	TOTAL NILAI	84	~~100%~~
	TOTAL NILAI X 20%		
	HURUF	(A) B	

Tanggal Penilaian	09 Juni 2021
Nama Penilai / Mentor Lapangan	SYAHRUL BUDI K (Kasi Pengadaan) BULOG Kanwil Sultra
Tanda Tangan & Cap Stempel STIE Enam Enam	

Keterangan Penilaian:

1. Nilai 80 – 100 = A (Sangat Memuaskan)
2. Nilai 68 – 79 = B (Memuaskan)
3. Nilai 50 – 67 = C (Cukup)
4. Nilai <50 = Tidak Lulus / Mengulang

Dilampirkan dalam Laporan KKL

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Pertama/1
Tanggal : 15 Maret s/d 19 Maret 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Kedua/2
Tanggal : 22 Maret s/d 26 Maret 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Ketiga/3
Tanggal : 29 Maret s/d 2 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	Libur	Libur
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	Libur	Libur

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Keempat/4
Tanggal : 5 April s/d 9 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Kelima/5
Tanggal : 12 April s/d 16 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Keenam/6
Tanggal : 12 April s/d 16 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00			08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00			8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DAFTAR HADIR
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Minggu : Ketujuh/7
Tanggal : 26 April s/d 30 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

No	Nama	Minggu pertama									
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam	Jam
1	Yahya Sofyan Muhamad	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00
2	Refor Moerdianto	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00	8.00	17.00

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Pertama/1
Tanggal : 15 Maret s/d 19 Maret 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1		Melakukan koordinasi awal antara mahasiswa KKL dan Pemimpin instansi, serta melakukan kontrak kerja selama 45 hari dan penempatan bidang di Kanwil BULOG SULTRA				
2	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen dan arsip.	Arsip dan dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan arsip dan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Agar dokumen sebaiknya segera disusun rapi ketika dokumen keluar.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
3	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Cek laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) dan menulis laporan surat pembayaran/pemindahan bukuan (SPP).	Laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) belum dicek dan beberapa surat pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) belum dibuat	Melakukan pengecekan dan membuat laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP)	Pengecekan dan penulisan laporan surat permintaan pembayaran/pemindahan bukuan (SPP) dilakukan pada waktu yang berbeda
		b	Menulis nota verifikasi	Nota verifikasi belum dibuat	Menulis nota verifikasi	Nota verifikasi sebainya tidak dibuat secara manual
		c	Mengantar berkas ke ruang sekretaris	Sekretaris pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya	Menunggu sekretaris hingga datang	Agar sekretaris selalu berada di ruangannya

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		b	Menulis nota verifikasi	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada
		c	Mengantar berkas ke ruang sekretaris	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

Kendari, 19 Maret 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Kedua/2
Tanggal : 22 Maret s/d 26 Maret 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
		d	Membatu mengetik laporan perjanjian kerja sama perum Bulog dengan mitra	Terjadi kesalahan penulisan dalam laporan perjanjian	Melakukan pengecekan dan penulisan ulang	Agar aplikasi pengetikan sebaiknya beralih ke microsoft word karena ada fitur pemeriksaan ejaan
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Mengetik data pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 dengan menggunakan Ms Excel	Data pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 belum di arsipkan	Membuat tabel daftar pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020	pembuatan tabel daftar pegawai yang mengikuti pelatihan tahun 2020 sebaiknya diakukan pada saat terlaksananya kegiatan
		b	Scan surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP)	Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) belum diarsipkan secara elektronik	Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) di scan kemudian di arsipkan secara elekrtonik	Tidak ada
		c	Mengetik faksimili dan menulis nota verifikasi	Faksimili dan menulis nota verifikasi belum dibuat	Membuat faksimili dan menulis nota verifikasi	Sebaiknya nota verifikasi tidak dibuat secara manual

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		verifikasi			

Kendari, 26 Maret 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Ariadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Ketiga/3
Tanggal : 29 Maret s/d 2 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
		d	Membatu mengetik laporan Delivery Order Perum Bulog dengan mitra	Terjadi kesalahan penulisan dalam laporan perjanjian	Melakukan pengecekan dan penulisan ulang	Agar aplikasi pengetikan sebaiknya beralih ke microsoft word karena ada fitur pemeriksaan ejaan
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Scan surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP)	Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) belum di arsipkan secara elektronik	Surat permintaan pembayaran pemindahan bukuan (SPP) di scan kemudian di arsipkan secara elektronik	Tidak ada
		b	Menulis nota verifikasi	Nota verifikasi belum dibuat	Menulis nota verifikasi	Nota verifikasi sebaiknya tidak dibuat secara manual
		c	Melakukan penataan dan klasifikasi kembali dokumen dan arsip.	Arsip dan dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan arsip dan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Agar dokumen sebaiknya segera disusun rapi ketika dokumen keluar.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Kendari, 2 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Keempat/4
Tanggal : 5 April s/d 9 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
		d	Membatu membuat laporan Pernyataan untuk mitra dagang	Beberapa nama mitra dagang yang ditulis di formulir tidak tertulis dengan jelas	Meminta bantuan kepada kepala seksi untuk mengecek nama mitra	Agar sebainya pengisian formulir mitra dagang dilakukan secara teliti dan menggunakan huruf kapital
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Mengantar surat di kantor Pekerjaan umum untuk megadakan sosialisasi pengadaan Beras ASN	Belum dilakukannya sosialisasi pengadaan Beras ASN di kantor pekerjaan umum	Mengantar surat di kantor Pekerjaan umum	Surat sosialisasi pengadaan Beras ASN sebaiknya dikirim melalui email
		b	Mengantar surat di kantor KODIM 1417	Surat belum diantarkan ke kantor KODIM 1417	Mengantarkan surat tersebut ke kantor KODIM 1417	Surat sebaiknya dikirim melalui email
		c	Mengantar surat di kantor BPBD Provinsi	Surat belum diantarkan ke kantor BPBD Provinsi	Mengantarkan surat tersebut ke kantor BPBD Provinsi	Surat sebaiknya dikirim melalui email

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Kendari, 9 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Kelima/5
Tanggal : 12 April s/d 16 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
		d	Membatu mengetik laporan perjanjian kerja sama perum Bulog dengan mitra	Terjadi kesalahan penulisan dalam laporan perjanjian	Melakukan pengecekan dan penulisan ulang	Agar aplikasi pengetikan sebaiknya beralih ke microsoft word karena ada fitur pemeriksaan ejaan
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Mengecek laporan penjualan	Belum dilakukannya pengecekan secara manual pada Laporan penjualan	Mengeceknya	Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh kepala seksi agar hasilnya lebih akurat
		b	Memprint Delivery Order (DO)	Delivery Order (DO) belum di print	Mencetak Delivery Order (DO) dengan cara di print	Tidak ada
		c	Melakukan penataan dan klasifikasi kembali dokumen dan arsip	Arsip dan dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan arsip dan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Agar dokumen sebaiknya segera disusun rapi ketika dokumen keluar.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Kendari, 16 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 11831265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Keenam/6
Tanggal : 12 April s/d 16 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
		d	Membatu mengetik laporan perjanjian kerja sama perum Bulog dengan mitra	Terjadi kesalahan penulisan dalam laporan perjanjian	Melakukan pengecekan dan penulisan ulang	Agar aplikasi pengetikan sebaiknya beralih ke microsoft word karena ada fitur pemeriksaan ejaan
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Print Delivery order (DO)	Delivery Order (DO) belum di print	Mencetak Delivery Order (DO) dengan cara di print	Tidak ada
		b	Print Delivery order (DO)	Delivery Order (DO) belum di print	Mencetak Delivery Order (DO) dengan cara di print	Tidak ada
		c	Mengecek laporan penjualan	Belum dilakukannya pengecekan secara manual pada Laporan penjualan	Mengeceknya	Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh kepala seksi agar hasilnya lebih akurat

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Kendari, 16 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Nama Mahasiswa:
1. **Yahya Sofyan Muhamad NIM 176602046**
2. **Refor Moerdianto NIM 176602095**

Minggu : Ketujuh/7
Tanggal : 26 April s/d 30 April 2021
Lokasi : Kanwil BULOG SULTRA

Program studi: Akuntansi

No.	Program kerja	Jenis kegiatan		Permasalahan	Pemecahan masalah	Usulan pengembangan
1	Penatausahaan Administrasi Pengadaan Operasional dan Pelayanan Publik	a	Melakukan penataan dan klasifikasi dokumen.	Dokumen tidak tersusun rapi	Merapikan dokumen tersebut berdasarkan owner yang telah disediakan	Dokumen lebih baik diarsipkan secara elektronik.
		b	Membawa laporan yang dibuat seksi terkait kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di tanda tangani, serta menyerahkannya kepada sekretaris	Laporan yang dibuat terkadang mengalami kesalahan penulisan dan Kepala bidang pada beberapa waktu tidak berada di ruangannya, serta terkadang sekretaris juga tidak berada di ruangannya.	Memberitahukan kepada kepala seksi bahwa laporan yang dibuat terdapat kesalahan dan segera mengoreksinya. Menunggu kepala bidang dan sekretaris hingga datang kemudian menyerahkannya	Agar laporan sebaiknya dibuat secara lebih teliti.

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

		c	Melakukan kegiatan perhitungan persediaan karung plastik	Jumlah persediaan karung plastik tidak diketahui	Menghitung persediaan karung plastik secara manual	Perhitungan dapat dilakukan melalui aplikasi sehingga hasil hitungan lebih cepat dan akurat
2	Penatausahaan Bidang Komersil, Administrasi dan Keuangan	a	Membantu memasarkan paket sembako Ramadhan	Paket sembako Ramadhan yang tersedia belum terjual	Memasarkan paket sembako Ramadhan dengan cara langsung dan mensosialisasikannya melalui media sosial	Sebaiknya pemasaran memasarkan paket sembako Ramadhan dilakukan secara masif dan tidak berpusat pada gudang distributor saja
		b	Membantu menyediakan paket sembako Ramadhan	Belum dibuatnya paket sembako Ramadhan	memaketkan paket sembako Ramadhan	Agar kemasan paket dibuat lebih menarik agar calon konsumen tertarik

JURNAL MINGGUAN
KEGIATAN KERJA LAPANGAN (KKL) MAHASISWA STIE ENAM-ENAM KENDARI
KANTOR WILAYAH PERUM BULOG SULTRA

Kendari, 30 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Instansi/Perusahaan

Edy Apriadi
NIP. 118311265

Ketua Pelaksana

Yahya Sofyan Muhamad
NIM. 176602046

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

H. Abdul Hakim, S.E.,M.S.
NIDN. 0912126408

DOKUMENTASI KEGIATAN KKL

PENARIKAN KKL

PENARIKAN KKL

MELAKUKAN FOTOCOPY BERKAS

MELAKUKAN PENGARSIPAN

MENYUSUN ARSIP SESUAI OWNER

MELAKUKAN FOTOCOPY BERKAS

MENGECEK LAPORAN PENJUALAN

MELAKUKAN FOTOCOPY DELIVERY ORDER

MELAKUKAN KLASIFIKASI DOKUMEN SEKSI TERKAIT

MELAKUKAN KLASIFIKASI DOKUMEN SEKSI TERKAIT

MENGECEK LAPORAN PENJUALAN

MENULIS NOTA VERIFIKASI

MENULIS NOTA VERIFIKASI

MELAKUKAN FOTOCOPY ARSIP PERSEDIAAN BERAS, DAGING SAPI, GULA, DAN MINYAK GORENG