



**PROSEDUR PENJUALAN LANGSUNG KOMODITAS
PANGAN PADA PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Reza Dwi Putri

NIM 160803101001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PROSEDUR PENJUALAN LANGSUNG KOMODITAS
PANGAN PADA PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh:

Reza Dwi Putri

NIM 160803101001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



***PROCEDURE FOR DIRECT SELLING OF FOOD
COMMODITIES IN BULOGSUBDIVRE JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya Diploma III
Study Program Management Of Enterprice Faculty Of Economics And Business
University Of Jember*

By:

Reza Dwi Putri

NIM 160803101001

DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENJUALAN LANGSUNG KOMODITAS PANGAN PADA
PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Reza Dwi Putri
NIM : 160803101001
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Mei 2019

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,

Dr. Sri Wahyu Lelly HS., SE., M.Si.
NIP. 197405022000032 001

Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP. 19670219199203 1 001

Anggota,



Drs. Muhammad Syahrudin, M.M.
NIP. 19550919198503 1 003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 19710727199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Reza Dwi Putri
NIM : 160803101001
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Judul : PROSEDUR PENJUALAN LANGSUNG
KOMODITAS PANGAN PADA PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER

Jember, 16 April 2019

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan**

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 196604081991031001

Drs. Budi Nurhardjo M.Si.

NIP.195703101984031003

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu dan Ayahku yang selalu mendukungku dalam setiap jalan kesuksesanku. Terima kasih untuk motivasi dan doa yang tidak pernah berhenti;
2. Kakakku Bayu yang menjadi teman sekaligus ATMku semenjak aku kuliah;
3. Adikku Nabila dan Vino yang menjadi alasan untukku pulang ke rumah;
4. Teman hatiku Muhammad Zainul Arifin yang selalu mensupport dan mengajarkan arti kesabaran;
5. Sahabatku Lavia Risky Junaedi, Rizky Ririanti, Putri Retno Ningsih terimakasih untuk waktu dan kebersamaan;
6. Teman Magang sekaligus teman curhat Ajeng Tita Duwi Nastiti dan Shofania Tiara Devie;
7. Temanku Food-7Girl, yang menemaniku selama di kampus;
8. Teman Pertamaku di Jember Fifi amalia syafi'i, Ainun Jariyah, Loveita Grandistara
9. Guru-guru sewaktu taman kanak-kanak sampai ke perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu penuntun kehidupan;
10. Seluruh teman D3 Manajemen Perusahaan Angkatan 16
11. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

MOTTO

“La tahzan innallaha ma’ana”

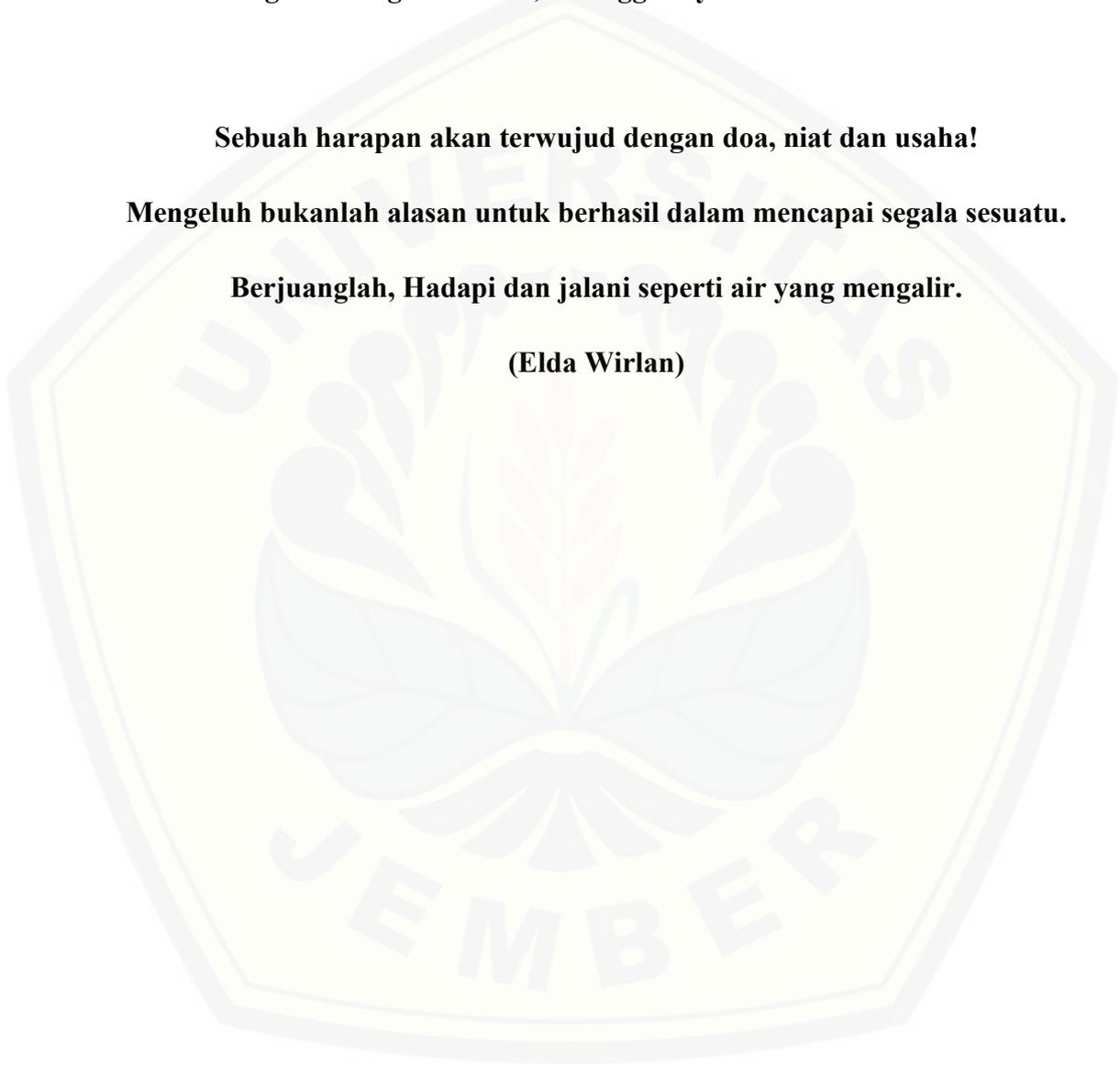
Janganlah engkau cemas, sesungguhnya Allah bersama kita

Sebuah harapan akan terwujud dengan doa, niat dan usaha!

Mengeluh bukanlah alasan untuk berhasil dalam mencapai segala sesuatu.

Berjuanglah, Hadapi dan jalani seperti air yang mengalir.

(Elda Wirlan)



PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penjualan Langsung Komoditas Pangan Pada Perum BULOG Subdivre Jember”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Ahli Madya (A.Md.) pada Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan;
3. Drs. Budi Nurhardjo M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Wiwin Indratno selaku Kepala Kantor Perum BULOG Subdivre Jember yang telah mengizinkan untuk melakukan Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap karyawan Kantor Perum BULOG SubDivre Jember, terutama Bapak Sukir, Pak Budi, dan Pak Imas yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan;
7. Orang tuaku yang selalu memberikan dukungan serta doa demi terselesaikannya tugas akhir ini;
8. Keluarga, sahabat-sahabati dan teman-temanku yang selama ini sudah memberikan dukungan, bantuan serta doa yang diberikan selama ini;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Tiada usaha yang besar akan berhasil tanpa dilalui dari usaha yang kecil. Dalam penyusunan ini tentunya masih banyak kekurangan dalam pengerjaan maupun penulisan. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan tugas akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat.

Jember, 10 April 2019

Penulis



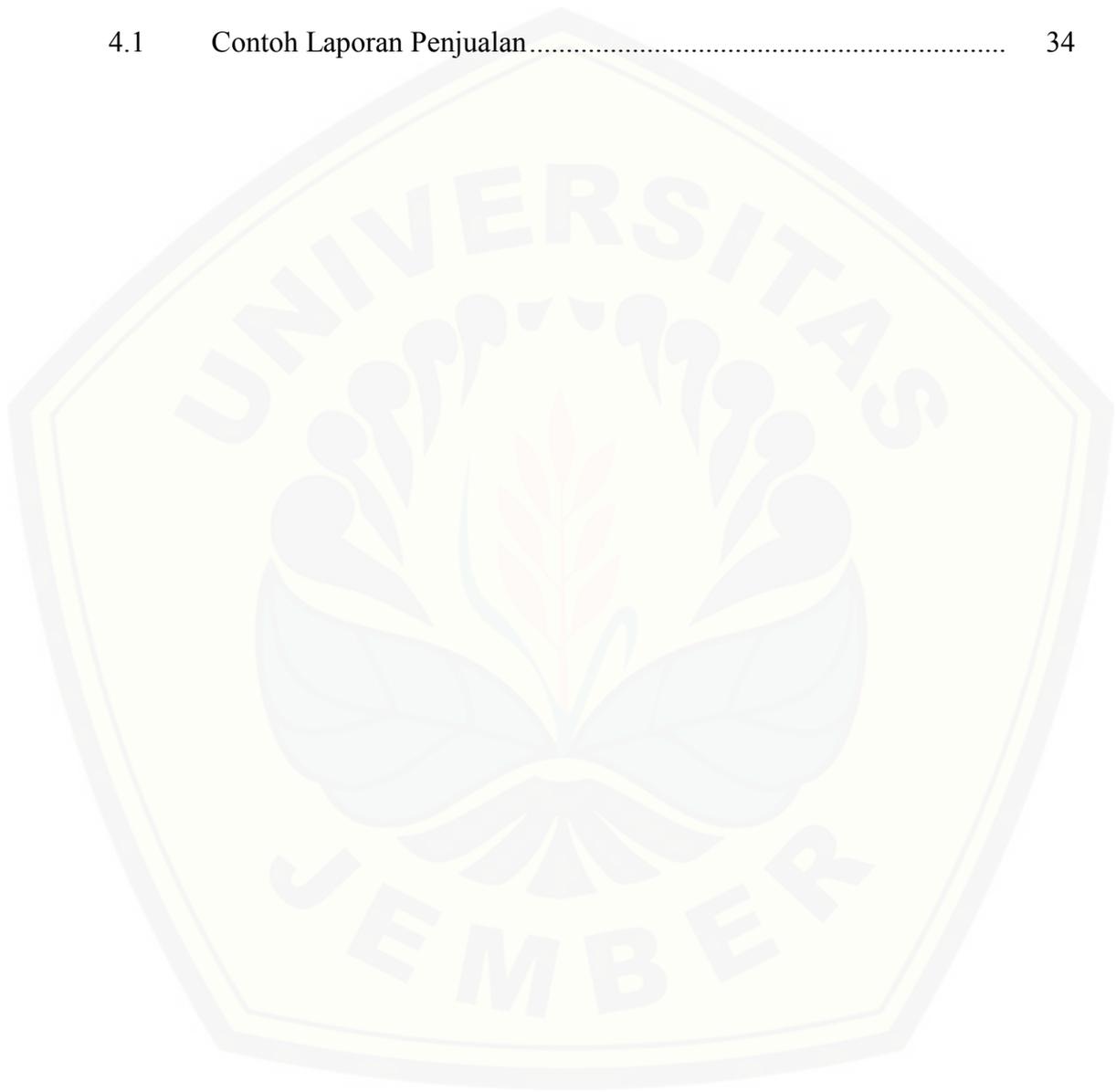
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| COVER | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN JUDUL | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| MOTTO | vii |
| PRAKATA | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| | |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Pengertian Pemasaran | 5 |
| 2.2 Pengertian Penjualan | 5 |
| 2.2.1 Manajemen Penjualan | 6 |
| 2.2.2 Tujuan Penjualan | 6 |
| 2.2.3 Sistem Penjualan | 6 |
| 2.2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Megiatan Penjualan..... | 7 |
| 2.2.5 Jenis-jenis penjualan | 9 |
| 2.2.6 Tahap-tahap Penjualan | 10 |
| 2.2.7 Cara Penjualan | 12 |

| | |
|---|-----------|
| BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA | 14 |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah Instansi | 14 |
| 3.1.1 Visi dan Misi Perum BULOG Subdivre Jember..... | 15 |
| 3.1.2 Nilai-nilai dasar Perum BULOG Subdivre Jember..... | 16 |
| 3.1.3 Fungsi Perum BULOG..... | 16 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 16 |
| 3.2.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Subdivre Jember | 16 |
| 3.2.2 Uraian Tugas Perum BULOG Subdivre Jember..... | 18 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Perum BULOG Subdivre Jember..... | 21 |
| 3.3.1 Kegiatan Pokok Dalam Setiap Bidang..... | 22 |
| 3.4 Kegiatan Pilihan | 24 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 25 |
| 4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 25 |
| 4.2 Prosedur Kegiatan Penjualan Langsung di Kantor Perum BULOG Subdivre Jember | 25 |
| 4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Peru BULOG Subdivre Jember | 32 |
| 4.3.1 Kerangka Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 33 |
| 4.3.2 Tujuan Penjualan Langsung di Kantor Perum BULOG Subdivre Jember..... | 35 |
| 4.3.3 Membantu di Bagian Tata Usaha | 35 |
| 4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi | 38 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN..... | 42 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 4.1 Contoh Laporan Penjualan | 34 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Struktur Organisasi Kantor Perum BULOG Subdivre Jember..... | 17 |
| 4.1 <i>Flowchart</i> Penjualan Langsung..... | 24 |
| 4.2 <i>Purchase Order (PO)</i> | 26 |
| 4.3 Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)..... | 27 |
| 4.4 Dokumen Pengeluaran Barang (PD1K)..... | 28 |
| 4.5 Berita Acara Serah Terima Pengeluaran(BAST)..... | 29 |
| 4.6 Surat Perintah Setor (SPS)..... | 30 |
| 4.7 Kwitansi Pembayaran | 31 |
| 4.8 Kerangka Kegiatan PKN..... | 32 |
| 4.9 Contoh Lembar Desposisi..... | 36 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata | 42 |
| 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata..... | 43 |
| 3. Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata..... | 44 |
| 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata | 46 |
| 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata | 47 |
| 6. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata | 48 |
| 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata..... | 49 |
| 8. Pengajuan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata..... | 50 |
| 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata..... | 51 |
| 10. Contoh Surat Purchase Order (PO)..... | 53 |
| 11. Contoh Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)..... | 54 |
| 12. Contoh Surat Dokumen Pengeluaran Barang (PD1K) | 55 |
| 13. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengeluaran (BAST)..... | 56 |
| 14. Contoh Surat Perintah Setor (SPS)..... | 57 |
| 15. Contoh Kwitansi Pembayaran | 58 |
| 16. Contoh Laporan Penjualan | 59 |

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan kecil maupun besar dapat berkembang jika melalui perjuangan dan di dukung oleh perencanaan yang matang dalam menghadapi berbagai masalah dan rintangan yang timbul, seperti masalah operasional, keuangan, maupun pemasaran dari produk yang di produksi. Masalah persaingan antara perusahaan mengharuskan perusahaan terus menerus melakukan perbaikan dalam mutu produk dan layanan serta efisiensi untuk menekan biaya produksi sehingga harga penjualan produk tetap bersaing. Suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuannya juga memerlukan koordinasi yang baik di antara berbagai bidang kegiatan operasional perusahaan, seperti bidang keuangan, produksi, sumber daya manusia dan pemasaran.

Pemasaran merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam perusahaan, dimana dengan pemasaran yang tepat dapat menentukan volume penjualan dan posisi perusahaan (produk) di pasar. Pemasaran merupakan salah satu kegiatan perusahaan, di mana secara langsung berhubungan dengan konsumen. Maka kegiatan pemasaran dapat di artikan sebagai kegiatan manusia yang berlangsung dalam kaitannya dengan pasar. Selain itu, perusahaan dapat juga mengetahui kebutuhan konsumen berdasarkan segmen yang ada.

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak di terimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur penagihan, dan pencatatan penjualan.

Sistem penjualan menurut Swastha (2001:124) di bedakan menjadi dua bagian yaitu, penjualan langsung dan penjualan tidak langsung. Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian tawar menawar untuk memperoleh kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihan. Penjualan tidak

langsung merupakan penjualan tidak berhadapan secara langsung antara penjual dan pembeli. Berdasarkan uraian di atas maka penulis memutuskan untuk memilih tema tentang Penjualan Langsung.

Kantor Perusahaan Umum Bidang Urusan Logistik Sub Divisi Regional Jember (Perum BULOG Subdivre Jember) di Jalan Letjen Suprpto Kebonsari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik pangan dan pelayanan kepada masyarakat umum. Kegiatan perdagangan komoditas di BULOG yang terlibat di penjualan langsung meliputi Horeka (Hotel, Restoran, dan Katering), Pasar Murah (yang bertempat di depan Kantor Perum BULOG Subdivre Jember), RPK (Rumah Pangan Kita) dan Instansi lainnya.

Perum BULOG memiliki kegiatan pokok dalam setiap bidangnya seperti bidang Komersial yang salah satunya melaksanakan Penjualan Langsung kepada masyarakat untuk diketahui, dipahami dan dipraktekkan. Berdasarkan alasan tersebut maka dilaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perum BULOG Subdivre Jember. Upaya-upaya untuk meningkatkan penjualan produk yang diminati oleh konsumen maka di perlukan program pemasaran yang ampuh. Salah satu program yang telah di tugaskan oleh pusat adalah melaksanakan penjualan langsung. Meningkatkan penjualan produk yang akhirnya dapat diminati konsumen.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bidang Komersial Komoditi Pangan. Komoditi Pangan meliputi Beras Kita Medium, Beras Kita Premium, Beras Aromatik, Beras Merah, Beras Hitam, Minyak Goreng Kita, Gula Manis Kita, dan Tepung Terigu. Bidang Komersial Komoditi Pangan tersebut telah melaksanakan penjualan langsung kepada konsumen. Penjualan langsung kepada masyarakat merupakan salah satu upaya perusahaan usaha meningkatkan penjualan.

Berkaitan dengan uraian tersebut maka penulis menentukan obyek penelitian pada Kantor Perum Bulog Subdivre Jember, mengenai “ **Prosedur Penjualan Langsung Komoditas Pangan Pada Perum BULOG Subdivre Jember**”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum BULOG Subdivre Jember adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Prosedur Penjualan Langsung yang dilaksanakan pada Perum BULOG Subdivre Jember.
- b. Untuk memahami Sistem Penjualan Langsung yang dilaksanakan pada Perum BULOG Subdivre Jember.
- c. Untuk mempraktekkan Penjualan Langsung yang dilaksanakan pada Perum BULOG Subdivre Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan tentang prosedur penjualan langsung.
2. Memperoleh pengalaman kerja pada praktek kerja nyata.
3. Memperoleh bekal keterampilan di bidang penjualan pada perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan di Perum BULOG Subdivre Jember yang beralokasi di Jl.Letjen Suprpto No. 141 Jember, Jawa timur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 60 hari pada tanggal 7 Januari sampai dengan 08 Maret 2019 atau 144 jam kerja efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Bulog Sub Divre Jember adalah sebagai berikut :

| | | |
|---------------|------------------|-----------------|
| Jam Kerja | : Senins.dJum'at | : 08.00 – 17.00 |
| Jam Istirahat | : Senins.dKamis | : 12.00 – 13.00 |
| | Jum'at | : 11.00 – 13.00 |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pemasaran

Terkadang seseorang salah pengertian tentang istilah penjualan yang dianggap sama dengan istilah pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja di dalam pemasaran. Berikut adalah definisi Pemasaran menurut Swastha, (2001:8) Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pemasaran itu dimulai jauh sejak sebelum barang-barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, dan juga tidak berakhir dengan penjualan. Semua keputusan yang diambil dibidang pemasaran harus ditujukan untuk menentukan produk dan pasarnya, harganya, serta promosinya. Yang terpenting seorang pengusaha harus dapat memberikan kepuasan kepada konsumen jika menginginkan usahanya jalan terus atau konsumen mempunyai pandangan yang baik terhadap perusahaan. Dan pengusaha atau perusahaan harus memberikan jaminan yang lebih baik atas barang dan jasa yang dilakukan setelah penjualan.

Jadi, jelas bahwa penjualan itu hanya merupakan satu kegiatan saja dalam pemasaran. Berikut adalah Definisi dari Penjualan

2.2 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah sebuah usaha atau langkah konkrit yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik itu berupa barang jasa, dari produsen kepada konsumen sebagai sasarannya. Menurut Basu Sawatha (2001:1) dalam bukunya Manajemen Penjualan edisi ketiga, yaitu “ Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak

orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan”. Tujuan utama penjualan yaitu mendatangkan keuntungan atau laba dari produk atau laba dari produk atau barang yang dihasilkan prosedurnya dengan pengelolaan yang baik.

2.2.1 Manajemen Penjualan

Pengertian manajemen penjualan dikemukakan oleh Basu Swasta dan Irawan (2003:40) adalah perencanaan, pengarahan, dan pengawasan personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas diperlukan pada para tenaga penjualan. Selanjutnya Basu Swasta (2001:26) mengemukakan bahwa Manajemen penjualan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program-program kotrak tatap muka yang di rancang untuk mencapai tujuan penjualan perusahaan.

2.2.2 Tujuan penjualan

Menurut Basu Swasta (2001:80) mengemukakan bahwa sesuatu perusahaan mempunyai tiga tujuan dalam penjualan, yaitu:

- a. Mencapai volume penjualan.
- b. Mendapatkan laba tertentu.
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha untuk mencapai ketiga tujuan tersebut tidak sepenuhnya hanya dilakukan oleh pelaksana penjualan atau para tenaga penjualan, akan tetapi dalam hal ini perlu adanya kerja sama dari beberapa pihak diantaranya adalah fungsionaris dalam perusahaan seperti bagian dari keuangan yang menyediakan dana, bagian produksi yang membuat produksi, bagian personalia yang menyediakan tenaga kerja.

2.2.3 Sistem Penjualan

Sistem penjualan menurut Basu Swasta (2001:124) dibedakan menjadi dua bagian yaitu, Penjualan Langsung dan Penjualan Tidak Langsung.

- a. Penjualan Langsung Merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan (*face to face*) antara penjualan dan pembelian. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian tawar menawar

untuk memperoleh kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan sehingga dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihan. Penjualan langsung ini dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penjualan melalui toko dan penjualan diluar toko.

- b. Penjualan Tidak Langsung adalah penjualan melalui surat atau pos, penjualan melalui telepon, penjualan dengan mesin otomatis.

2.2.4 Faktor- faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan

Menurut Swastha, (2001:106) Dalam praktek kegiatan penjualan itu di pengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor tersebut diantaranya adalah:

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Transaksi jual-beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Di sini, penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang di harapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa maslah penting yang sangat berkaitan, yakni:

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan .
- b. Harga produk
- c. Syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

Masalah-masalah tersebut biasanya menjadi pusat perhatian pembeli sebelum melakukan pembelian. Selain itu manajer perlu memperhatikan jumlh serta sifat-sifat tenaga penjualan yang akan dipakai. Dengan tenaga penjual yang baik dapatlah dihindari timbulnya kemungkinan rasa kecewa pada para pembeli dalam pembeliannya. Adapun sifat-sifat yang perlu dimiliki oleh seorang penjual yang baik anatar lain: sopan pandai bergaul, pandai berbicara, mempunyai kepribadian yang menarik, sehat jasmani dan rohani, jujur, mengetahui cara-cara penjualan, dan sebagainya.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, ataukah pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- c. Daya belinya
- d. Frekuensi pembeliannya
- e. Keinginan dan kebutuhannya.

3. Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan dulu membawa barangnya ke tempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha, seperti alat transport, tempat peragaan baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan, usaha promosi, dan sebagainya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu. Jadi modal juga termasuk faktor yang terpenting untuk kelangsungan hidup perusahaan.

4. Kondisi organisasi perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu/ ahli dibidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain. Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masal-masalah yang dihadapi, serta sarana yang dimilikinya juga tidak sekompleks perusahaan besar. Biasanya,

masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

5. Faktor lain

Faktor-faktor lain seperti: periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya, diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan. Sedangkan bagi perusahaan kecil yang mempunyai modal relatif kecil, kegiatan ini jarang dilakukan. Ada pengusaha yang berpegang pada satu prinsip bahwa “Paling penting membuat barang yang baik”. Bilamana prinsip tersebut dilaksanakan, maka diharapkan pembeli akan kembali membeli lagi barang yang sama. Namun sebelum pembelian dilakukan, pembeli harus dirangsang daya tariknya, misalnya dengan memberikan bungkus menarik atau dengan cara promosi lainnya.

2.2.5 Jenis- jenis Penjualan (Swastha, 2001:11)

Tugas-tugas wiraniaga digolongkan menurut jenis hubungan pembeli yang terlibat dalam penjualan. Berikut jenis-jenis penjualan di kelompokkan menjadi :

- a. *Trade Selling*, penjualan yang terjadi bilamana produsen dan pedagang besar mempersilahkan pengecer untuk berusaha memperbaiki distribusi produk mereka,. Hal ini melibatkan para penyalur dengan kegiatan promosi, peragaan, persediaan dan produk baru, jadi titik beratnya adalah para penjualan melalui penyalur bukan pada penjualan ke pembeli akhir.
- b. *Missionary Selling*, penjualan berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang dari penyalur perusahaan.
- c. *Technical Selling*, berusaha meningkatkan penjualan dengan pemberian saran dan nasihat kepada pembeli akhir dari barang dan jasa.

- d. *New Business Selling*, berusaha membuka transaksi baru dengan membuat calon pembeli menjadi pembeli seperti halnya yang dilakukan perusahaan asuransi.
- e. *Responsive Selling*, setiap tenaga penjual diharapkan dapat memberikan reaksi terhadap permintaan pembeli melalui *route driving and retaining*. Jenis penjualan ini tidak akan menciptakan penjualan yang besar, namun terjalin hubungan pelanggan yang baik yang menjurus pada pembelian ulang.

2.2.6 Tahap-tahap penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah penjualan bertemu muka (*face-to-face selling*) dimana seorang penjual langsung berhadapan muka dengan calon pembelinya. Masalah tersebut menjadi titik berat dalam proses penjualan. Berikut tahap-tahap penjualan (Swastha, 2001:121) :

1. Persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam personal selling adalah mengadakan persiapan-persiapan sebelum melakukan penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang akan dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan. Selain itu, lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, sehingga penjual dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi. Oleh karena itu, pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang yang

dapat diharapkan pembelinya. Selain itu, perlu juga mengetahui tentang produk atau merk apa yang sedang digunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan pembeli, kesukaan dan sebagainya. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasarnya.

4. Melakukan penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. Layanan sesudah penjualan atau Pelayanan purna jual

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu memberikan pelayanan atau service kepada mereka. Pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa:

- a. Pemberian garansi
- b. Pemberian jasa reoarsi
- c. Latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaanya
- d. Penghantaran barang ke rumah

Dalam tahap terakhir ini penjualan harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli. Pelayanan lain yang juga perlu diberikan sesudah penjualan adalah memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.2.7 Cara penjualan

Dalam penjualan antara pengusaha satu dengan pengusaha yang lain sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Berikut cara-cara penjualan menurut (Swastha, 2001:124)

1. Penjualan Langsung

Penjualan langsung merupakan cara penjualan di mana penjualan langsung berhubungan / berhadapan / bertemu muka dengan calon pembeli atau langganannya. Penjualan langsung ini dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

2. Penjualan melalui toko

Penjualan melalui toko ini sering dilakukan untuk penjualan secara eceran. Namun tidak berarti penjualan eceran itu selalu dilakukan melalui toko. Penjualan dalam partai besar pun dapat dilakukan oleh penjual yang memiliki toko. Dalam penjualan ini pembeli harus datang ke toko untuk mendapatkan kebutuhannya. Jadi, transaksi jual beli terjadi di toko. Dan semua contoh barang yang ditawarkan oleh penjual ditempatkan di toko.

3. Penjualan diluar toko

Penjualan diluar toko dapat dilakukan oleh wiraniaga dari sebuah perusahaan, oleh para pedagang kaki lima ataupun oleh penjaja keliling yang menawarkannya ke rumah-rumah konsumen. Jadi, transaksi jual belinya terjadi diluar toko atau dirumah konsumen. Berbeda dengan penjualan di toko dimana pembeli harus datang ke toko, maka dalam penjualan di luar toko, penjualah yang sering mendekati pembeli.

4. Penjualan Tidak Langsung

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung adalah:

- a. Jarak antara lokasi penjual dengan pembeli cukup jauh
- b. Responsi terhadap sebuah iklan atau catalog

- c. Biaya penggunaan wiraniaga cukup besar bagi perusahaan
- d. Biaya pemesanan langsung cukup besar bagi pembeli
- e. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli maupun penjual.

Karena penjual tau produsen tidak berhadapan muka secara langsung dengan pembeli maka transaksi jual beli dapat dilakukan melalui: surat pos, telephone, mesin penjualan otomatis.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat terbentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No. 144/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintah baru. Selanjutnya direvisi melalui keppres No 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilitas 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 No 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 stabilitas 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, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti keppres No 39 tahun 1968, selanjutnya melalui keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani

BULOG lebih dipersempit dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent*.

Dalam keppres tersebut, tugas 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, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak dibidang jasa logistik disamping 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi keppres No 103/2000 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur 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.

3.1.1 Visi dan Misi Perum BULOG Sub Divre Jember

a. Visi

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

b. Misi

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.

3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

3.1.2 Nilai-nilai dasar Perum BULOG Sub Divre Jember

Nilai-nilai dasar Perum BULOG Sub Divre Jember merupakan nilai-nilai yang terbagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut :

1. Integritas

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

3. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

4. Peduli

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

5. Totalitas

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

3.1.3 Fungsi Perum BULOG

Menjaga harga ditingkat produsen dan konsumen dalam peningkatan suatu harga beras dipasar apabila melinjak maka Perum BULOG Sub Divre terjun langsung untuk menstabilkan harga pasar. Perum BULOG juga dapat membantu masyarakat yang kurang mampu dalam kebutuhan rumah tangga contohnya dalam kebutuhan pangan.

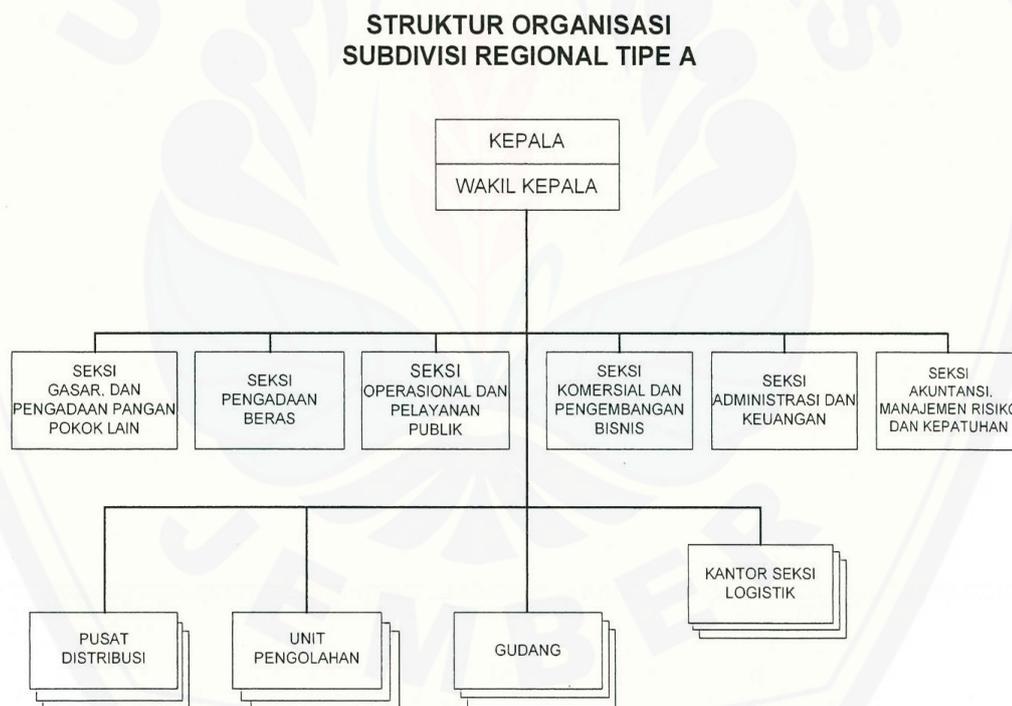
3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi Perum BULOG Sub Divre Jember

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antar satu pegawai dengan pegawai lainnya untuk masing-

masing bidang kerjanya yang saling mempengaruhi. Struktur organisasi ini memperjelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing pegawai dalam suatu perusahaan atau instansi. Tujuannya untuk mencapai visi dan misi, khususnya visi dan misi perusahaan umum BULOG.

Tercapainya visi dan misi suatu perusahaan tergantung dari sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut, selain itu ditambah dengan dukungan dari pengorganisasiannya, koordinasi serta manajemen dalam perusahaan. Perlu diterapkan juga kedisiplinan penuh agar kinerja perusahaan baik. Apabila kinerja perusahaan buruk tentu saja visi dan misi perusahaan tersebut tidak dapat dicapai dan akan terbentuk pandangan buruk dari masyarakat luar. Struktur organisasi perum BULOG dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BULOG

Sumber : Kantor Perum BULOG Subdivre Jember, Januari 2019

3.2.2 Uraian Tugas Perum BULOG Sub Divre Jember

Subdividi Regional yang selanjutnya disebut Subdivre adalah instansi vertikal divre yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Divre. Subdivre dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya disebut Kasubdivre. Subdivre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum BULOG di wilayah kerjanya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Divre mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan publik
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi dan Keuangan
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam menganalisis harga pasar
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi
- f. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas subdivre secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, badan usaha lain di wilayah kerjanya.

Berdasarkan struktur organisasi 3.1 maka tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Perum BULOG subdivre Jember

Tugas dari Kasub Divre sebagai berikut :

- a. Memimpin Sub Divre Jember sesuai dengan tugas yang sudah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Membina sumber daya Perum BULOG di lingkungan Sub Divre Jember.
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Publik, Perencanaan dan Pembangunan Usaha, Administrasi dan Keuangan, Akuntansi dan Harga Pasar.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.

2. Wakil Kepala

- a. Wakil kepala adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala.
- b. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divre Jember.
- c. Mewakili kepala apabila tidak bisa hadir atau berhalangan.

3. Seksi Gasar dan Pengadaan Pokok Lain

Memiliki tugas pokok melakukan pengamatan dan pengumpulan data harga gabah beras, dan pangan pokok lain serta melakukan *market intelligence*; penyediaan data statistik, seleksi dan evaluasi mitra kerja pengadaan pangan pokok lain, penyiapan Program Pengadaan pangan pokok lain meliputi seralia (jagung dan kedelai), hasil industri (gula, minyak goreng, tepung terigu), dan hortikultura dan pangan lain (bawang, cabe, daging sapi, daging ayam, telur ayam, dan lainnya); penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon, dll), L/C Pengadaan, biaya eksploitasi; penyiapan administrasi pengadaan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan pangan pokok lain.

4. Seksi Pengadaan Beras

Memiliki tugas pokok melakukan seleksi dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah/beras, pengadaan gabah dan beras PSO dan Komersial. Penyiapan perangkat pemeriksaan kualitas di laboratorium pemeriksaan kualitas, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras.

5. Seksi Organisasional dan Pelayanan Publik

Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan pergudangan; penyiapan sarana dan prasarana pengolahan gabah beras, dan bahan pokok lainnya; administrasi dan operasional persediaan, perawatan, pengendalian mutu termasuk reproses dan angkutan; administrasi

dan operasional penyaluran beras terhadap kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah, dan cbp, serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional dan pelayanan publik.

6. Seksi Komersial dan Pengembangan Bisnis

Mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan pengendalian, operasi penjualan distributor, penjualan langsung, pengiriman dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi (*distribution center*) serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan penjualan industri dan *wholesale*, pelanggan penjualan langsung dan *outlet* binaan, pengembangan bisnis dan industri hulu termasuk *on farm* dan pengolahan; pengembangan bisnis dan industri hilir termasuk pusat distribusi (*distribution center*), rumah pangan dan jaringan pasar lainnya; administrasi biaya operasional dan hasil penjualan produk serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan komersial dan pengembangan bisnis.

7. Seksi Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan data SDM; administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan baik untuk kegiatan operasional maupun komersial; pengelolaan surat menyurat, arsip, dan perjalanan disan; pengelolaan rumah tinggal; pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan, dan sarana lainnya); pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, dan *replacement dan rehab (RR)*; inventarisasi dan administrasi aset tetap; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan administrasi keuangan.

8. Seksi Akuntansi, Manajemen Resiko dan Kepatuhan

Mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan dan buku tambahan terhadap akun/koderig uang muka, piutang, aset tetap, hutang, dan lainnya; pengecekan, penghitungan, pemungutan,

penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPH, dan Pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan Sub Divre; penerapan manajemen resiko dan kepatuhan di Sub Divre; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen resiko dan kepatuhan.

9. Gudang

- a. Gudang Perum BULOG adalah unit instalasi yang dipergunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum BULOG yang dalam pengolahannya baik secara administrative maupun operasional dilakukan oleh Perum BULOG Sub Divre dan Kansilog.
- b. Gudang Perum BULOG dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Divre atau kepala Sub Divre atau Kepala Kansilog sesuai kedudukannya.
- c. Gudang Perum BULOG memiliki tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan, dan mengeluarkan barang komoditi Perum BULOG serta administrasi keuangan, sumber daya manusia, dan ketatausahaan.

3.3 Kegiatan Pokok

Sebagai BUMN, Perum BULOG mempunyai dua bidang tugas, yaitu tugas publik dan tugas komersial. Dalam tugas publik, Perum BULOG melaksanakan penugasan yang diberikan Pemerintah dalam hal pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan Pemerintah, dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu (rastra).

Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan usaha utama:

a. Produksi, yang meliputi:

- a) Budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan
- b) Industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya.

b. Perdagangan, yang meliputi:

- a) Perdagangan hasil budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan

- b) Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.
- c. Jasa, yang meliputi:
 - a) Pengelolaan dan pengembangan logistik;
 - b) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;
 - c) Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistik;
 - d) Penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistik;
 - e) Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi;
 - f) Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan; dan
 - g) Perawatan kualitas dan sanitasi pangan.

3.3.1 Kegiatan Pokok dalam setiap bidang

1. Bidang Pengadaan

Dalam mendukung pelaksanaan program-program kerja tahun 2017, Perum BULOG merencanakan strategi operasional dalam pengadaannya sesuai yang tercantum dalam RKAP 2017. Beberapa hal penting yang menjadi perhatian kegiatan operasional Pengadaan pada tahun 2017 adalah upaya pencapaian target pengadaan gabah/beras DN, target stok akhir tahun, fenomena perubahan iklim yang mempengaruhi pola tanam dan pola panen serta dampaknya terhadap produksi gabah dalam negeri. Selain itu, minimalisasi ketidakpuasan masyarakat penerima RASKIN di daerah dan penanganan gejolak harga beras di pasar yang mungkin terjadi.

2. Bidang Pelayanan Publik

a. Penyaluran

Untuk program kerja penyaluran Rastra Tahun 2017 sesuai RKAP Tahun 2017 telah ditetapkan sebanyak 2.558.294 ton. Realisasi penyaluran Rastra Tahun 2017 sebanyak 2.542.405 ton atau 99,38% dari RKAP 2017. Selain penyaluran Rastra, terdapat penyaluran untuk Golongan Anggaran dari rencana sebanyak 118.000 ton, terealisasi sebanyak 102.684 ton atau sebesar 87,02% dari rencana. Pemanfaatan CBP sebanyak

71.819 ton atau sebesar 26,60% dari rencana sebesar 270.000 ton.

b. Persediaan

Untuk kinerja PSO, data yang ada menunjukkan bahwa pengadaan beras PSO dan komersial mencapai 2,16 juta ton atau 57,85% dari target, termasuk pengadaan gabah 99,00 ribu ton atau 12,38% dari target; total penyaluran beras sebesar 2,72 juta ton atau 92,21%; dan, stok beras akhir tahun adalah 0,96 juta ton di atas minimum stock requirement (MSR 3 bulan), yakni mampu mendukung 4 bulan penyaluran. Stok ini tersebar di seluruh gudang BULOG dengan variasi ketahanan stok terhadap penyaluran rutin yang berbeda-beda. Dalam rangka menjaga ketahanan stok di masing-masing daerah maka Perum BULOG melakukan penyebaran stok dari daerah yang surplus ke daerah yang defisit. Untuk mendukung kelancaran penyebaran stok, strategi penyebaran stok yang telah dilaksanakan di tahun 2017 adalah mempercepat penyaluran Raskin dan mengoptimalkan space gudang agar proses movement dapat terealisasi dengan baik dan lancar.

c. Perawatan dan Pengendalian Mutu

Pengelolaan Hama Gudang Terpadu (PHGT) merupakan konsep perawatan komoditas yang dilakukan di lingkungan Perum BULOG. Konsep PHGT mengedepankan aspek pencegahan yang dilakukan melalui pemeriksaan kualitas komoditas saat pengadaan, memastikan sanitasi gudang dan lingkungannya dilaksanakan dengan baik serta spraying rutin setiap bulan. Aspek lain yang cukup penting dalam PHGT adalah monitoring kualitas komoditas selama penyimpanan yang dilakukan secara rutin setiap minggu. Adapun kegiatan fumigasi merupakan tindakan pengendalian yang bersifat kuratif, yang dilakukan hanya apabila terdapat indikasi serangan hama pada komoditas yang disimpan.

2. Bidang Komersial

Kegiatan Bidang Komersial pada tahun 2016 dilaksanakan melalui perdagangan komoditas, usaha jasa, dan Anak perusahaan. Realisasi penjualan Komersial tahun 2017 tercatat sebesar Rp 9,86 triliun atau 42,48% dari target Rp 23,21 triliun, yang terdiri dari Komoditas mencapai Rp 7,72 triliun atau 38,70 % dari target RKAP 2017.

3.4 Kegiatan Pilihan

Kegiatan bagian yang dipilih sesuai dengan judul adalah pada seksi komersial, yaitu :

1. Penjualan langsung
2. Memperkuat jaringan distributor dan langsung
3. Merintis jaringan outlet ritel melalui program Sahabat Rumah Pangan Kita (RPK)

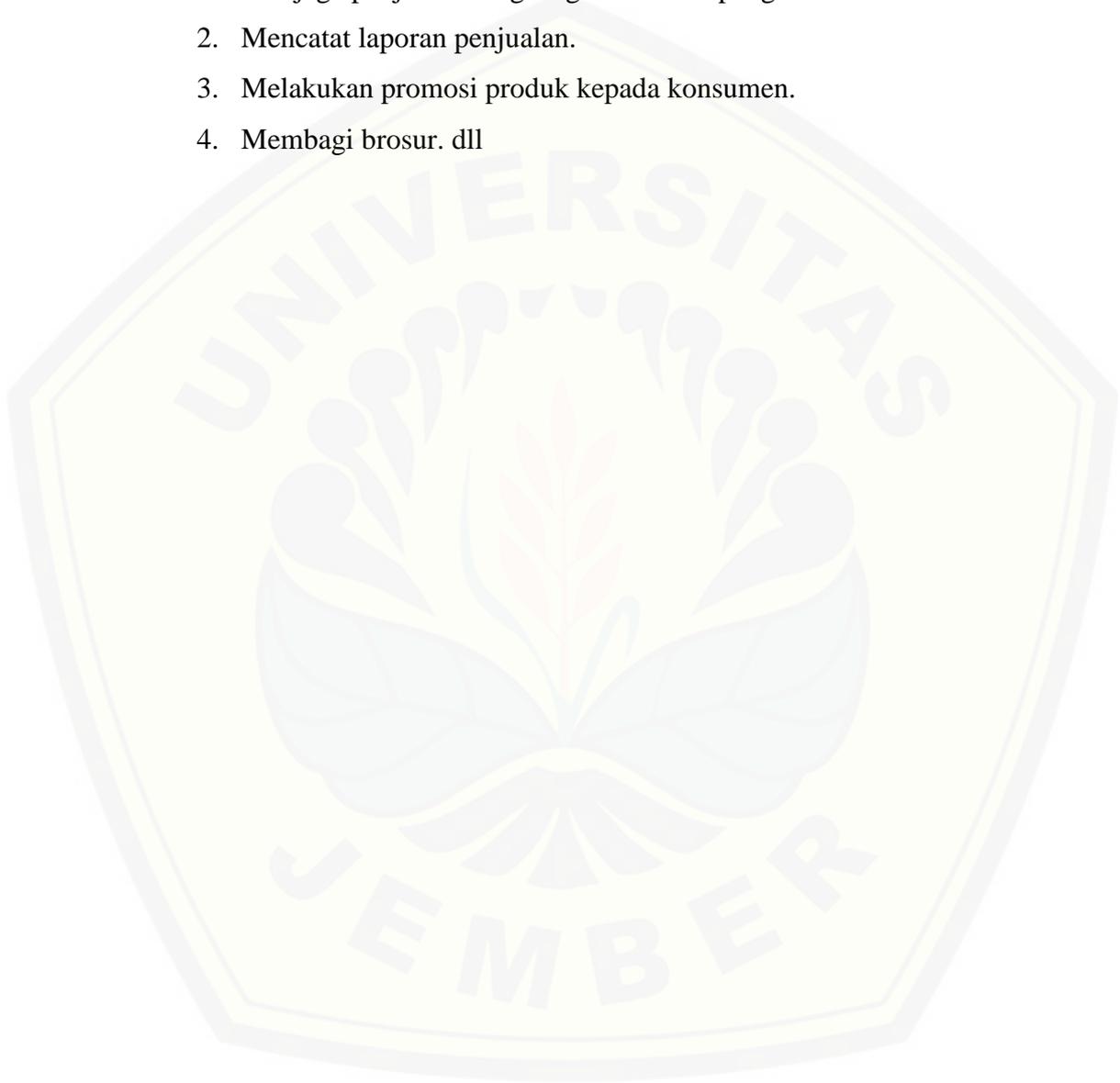
BAB 5. KESIMPULAN

1. Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah di laksanakan di Perum BULOG Subdivre Jember maka dapat di simpulkan tentang “Prosedur Penjualan Lansung Komoditas Pangan Pada Perum BULOG Subdivre Jember sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengajuan PO yang di kerjakan oleh Koordinator Pasar Murah (pasmur).
 - b. Kasub divre menerima dan menyetujui PO dari Koordinator pasar murah, Kadivre/kabidKomersial
 - c. Pengembangan Bisnis melakukan penerbitan Surat Perintah Penyerahan Barang DO Pusat Distribusi terhadap pemesanan oleh Koordinator pasar murah
 - d. Manajer Disribusi Center (DC) mengeluarkan surat PD1K
 - e. Manajer DC mengeluarkan dan mengirim barang kepada Koordinator pasar murah sesuai dengan kuantum dan jenis barang yang tercantum pada surat PD1K.
 - f. Koordinator pasmur mengambil barang di gudang dan mengangkut barang tersebut kedepan Kantor BULOG Subdivre sJember.
 - g. Manajer DC menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada coordinator pasar murah.
 - h. Penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) sesuai kuantum PO yang dikerjakan oleh Kepala seksi Keuangan.
 - i. Koordinator pasar murah melakukan pembayaran sesuai rekening yang ditunjuk dan menyerahkan Bukti Setor/Transfer pembayaran kepada Kasubdivre.
2. Penjualan Langsung dengan sistem Bayar Cash Before Delivery atau Bayar Tunai dan Pembayaran langsung oleh pembeli sebelum barang di serah terimakan (DBD)

3. Proses Penjualan langsung produk Komoditas Pangan di perum BULOG Subdivre jember sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari proses awal mengajukan PO sampai dilaksanakannya penjualan.

Kegiatan sehari-hari yang saya lakukan yaitu :

1. Menjaga penjualan langsung komoditas pangan.
2. Mencatat laporan penjualan.
3. Melakukan promosi produk kepada konsumen.
4. Membagi brosur. dll



DAFTAR PUSTAKA

Basu Swastha dan Irawan. 2003. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta:

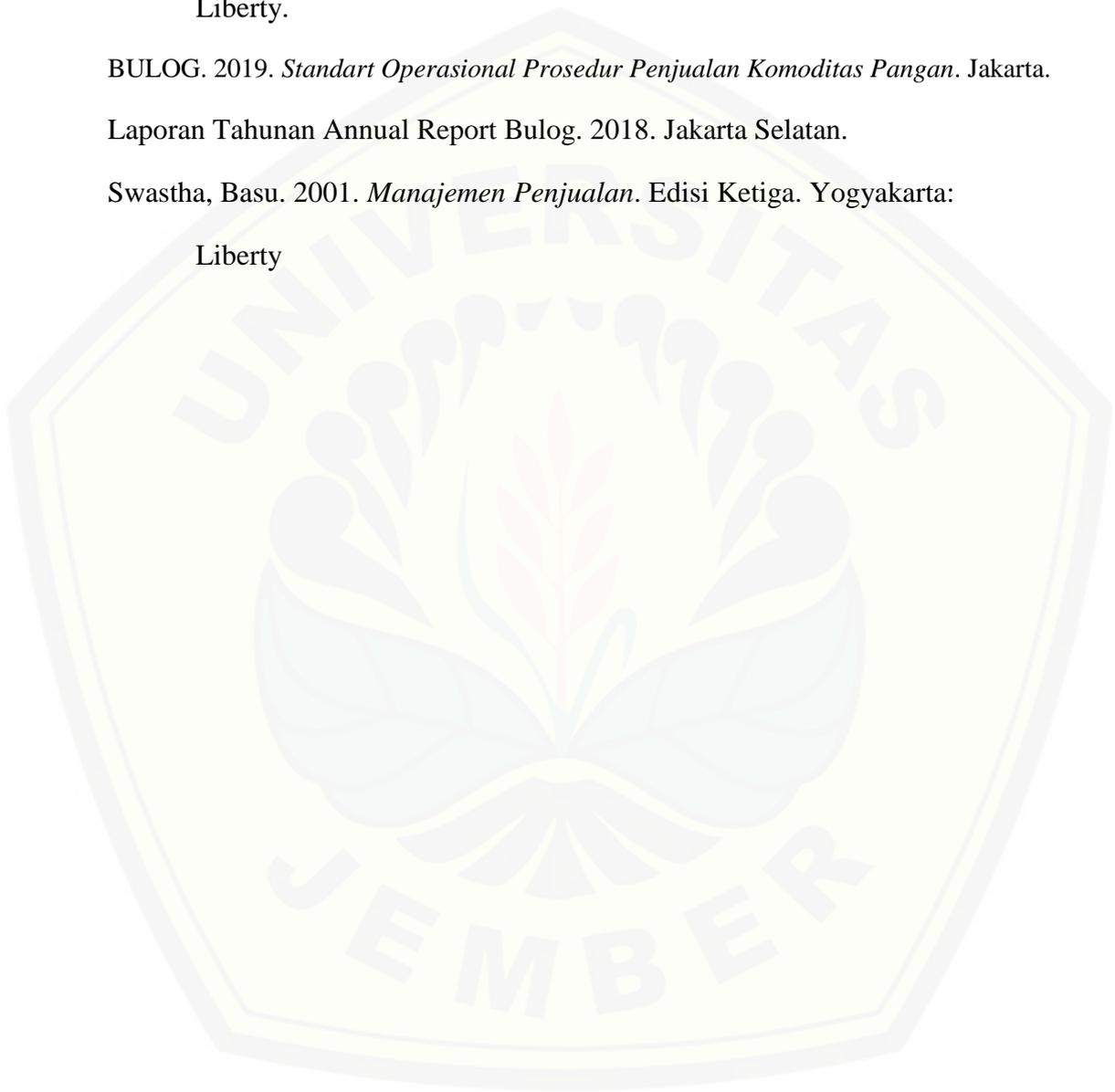
Liberty.

BULOG. 2019. *Standart Operasional Prosedur Penjualan Komoditas Pangan*. Jakarta.

Laporan Tahunan Annual Report Bulog. 2018. Jakarta Selatan.

Swastha, Basu. 2001. *Manajemen Penjualan*. Edisi Ketiga. Yogyakarta:

Liberty



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

| | | | |
|--|--|--------------|---|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id | | |
| | <hr/> | | |
| Nomor : 9700/UN.25.1.4/PM/2018 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN | 17 Desember 2018 | | |
| Yth. Kepala Kantor Perum Bolog Sub Divisi Regional Jember Jl. Letjen Suprpto Kebonsari Jember | | | |
| Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). | | | |
| Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah : | | | |
| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
| 1. | Reza Dwi Putri | 160803101001 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 2. | Ajeng Tita Duwi Nastiti | 160803101006 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 3. | Shofiana Tiara Devie | 160803101007 | D3 Manajemen Perusahaan |
| Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 08 maret 2019 | | | |
| Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih. | | | |
| | | | a.n. Dekan Wakil Dekan I |
| | | |  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001 |
| Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip | | | |

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

 **BULOG**  Perum Bulog
Kantor Sub Drive Jember
Jl. Letjen. Suprpto No. 141 Jember 68122

Telepon 0331-337787 / 338123
Faksimili 0331-338122  subdrive.jember@bulog.co.id

Jember, 02 Januari 2019

Nomor : B- 98 /13.K05/01/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Persetujuan PKN**

Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
UNIVERSITAS JEMBER
di
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 9700/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 17 Desember 2018 Perihal Permohonan Tempat PKN bersama ini kami sampaikan bahwa, pada prinsipnya permohonan Saudara disetujui dengan catatan Mahasiswa yang melakukan KKN harus mengikuti peraturan perusahaan yang berlaku di Perum BULOG Subdivre Jember. Adapun mahasiswa yang disetujui untuk melaksanakan PKN adalah :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-------------------------|--------------|-------------------------|
| 1 | Reza Dwi Putri | 160803101001 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 2 | Ajeng Tita Duwi Nastiti | 160803101006 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 3 | Shofiana Tiara Devie | 160803101007 | D3 Manajemen Perusahaan |

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.



Subdivre Jember
Vika Treshna Fatria
Wakil Kepala

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id

Lampiran 3. Absensi mahasiswa Praktek Kerja Nyata

Absen Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
Jurusan D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Jember

| No | Hari/tanggal | Nama | | | Keterangan |
|----|-------------------------|------------|--------------|----------------|------------|
| | | Reza Dwi P | Ajeng Tita D | Shofania Tiara | |
| 1 | Senin, 7 Januari 2019 | | | | |
| 2 | Selasa, 8 Januari 2019 | | | | |
| 3 | Rabu, 9 Januari 2019 | | | | |
| 4 | Kamis, 10 Januari 2019 | | | | |
| 5 | Jumat, 11 Januari 2019 | | | | |
| 6 | Senin, 14 Januari 2019 | | | | |
| 7 | Selasa, 15 Januari 2019 | | | | |
| 8 | Rabu, 16 Januari 2019 | | | | |
| 9 | Kamis, 17 Januari 2019 | | | | |
| 10 | Jumat, 18 Januari 2019 | | | | |
| 11 | Senin, 21 Januari 2019 | | | | |
| 12 | Selasa, 22 Januari 2019 | | | | |
| 13 | Rabu, 23 Januari 2019 | | | | |
| 14 | Kamis, 24 Januari 2019 | | | | |
| 15 | Jumat, 25 Januari 2019 | | | | |
| 16 | Senin, 28 Januari 2019 | | | | |
| 17 | Selasa, 29 Januari 2019 | | | | |
| 18 | Rabu, 30 Januari 2019 | | | | |
| 19 | Kamis, 31 Januari 2019 | | | | |
| 20 | Jumat, 1 Februari 2019 | | | | |
| 21 | Senin, 4 Februari 2019 | | | | |
| 22 | Rabu, 6 Februari 2019 | | | | |

Lanjutan Lampiran 3

| | | | | | |
|----|--------------------------|-----|-----|---------|--|
| 23 | Kamis, 7 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 24 | Jumat, 8 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 25 | Senin, 11 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 26 | Selasa, 12 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 27 | Rabu, 13 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 28 | Kamis, 14 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 29 | Jumat, 15 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 30 | Senin, 18 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 31 | Selasa, 19 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 32 | Rabu, 20 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 33 | Kamis, 21 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 34 | Jumat, 22 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 35 | Senin, 25 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 36 | Selasa, 26 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 37 | Rabu, 27 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 38 | Kamis, 28 Februari 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 39 | Jumat, 01 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 40 | Senin, 04 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 41 | Selasa, 05 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 42 | Rabu, 06 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 43 | Kamis, 07 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |
| 45 | Jumat, 08 Maret 2019 | Jum | Mmm | Abriano | |

Mengetahui

Jember, 08 Maret 2019
Perum Bulog Sub Divre Jember



Krishnayuda Tri
Kasi Komersial & PBI



Vika Treshna Fatria
Waki Kepala

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 2564/UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
KANTOR PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan,
Dekan I



196403251989021001

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 86 | |
| 2. | Ketertiban | 90 | |
| 3. | Prestasi Kerja | 88 | |
| 4. | Kesopanan | 90 | |
| 5. | Tanggung Jawab | 85 | |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : REZA DWI PUTRI
 N I M : 160803101001
 Program Studi : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : VIKA TRESHNA FATRIA
 Jabatan : WAKIL KEPALA
 Institusi : KANTOR PERUM BULOG SUBDIVRE JEMBER
 Tanda Tangan dan 
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 – 79 | Baik |
| 3. | 60 – 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 – 59 | Kurang Baik |

Lampiran 6. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata

 **BULOG**  Perum Bulog
Kantor Sub Drive Jember
Jl. Letjen. Suprpto No. 141 Jember 68122

Telepon 0331-337787 / 338123
Faksimili 0331-338122

subdrive.jember.jatim@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : B - 50 /13.K05/02/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Vika Treshna Fatria
Jabatan : Wakil Kepala Perum BULOG Subdivre Jember
Alamat : Jl. Letjen Suprpto No 141 Jember

Dengan ini sebenarnya menerangkan bahwa :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-------------------------|--------------|-------------------------|
| 1 | Reza Dwi Putri | 160803101001 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 2 | Ajeng Tita Duwi Nastiti | 160803101006 | D3 Manajemen Perusahaan |
| 3 | Shofania Tiara Devie | 160803101007 | D3 Manajemen Perusahaan |

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum BULOG Subdivre Jember tanggal 07 Januari s/d 08 maret 2019 dengan kinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 08 maret 2019



Vika Treshna Fatria
Wakil Kepala

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id

Lampiran 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 8. Pengajuan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

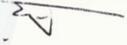
Menerangkan bahwa :

Nama : REZA DWI PUTRI
 N I M : 160803101001
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN SALURAN DISTRIBUSI PADA KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE JEMBER

(Revisi)
 "PROSEDUR PENJUALAN LANGSUNG KOMODITAS PANGAN
 PADA PERUM BULOG SUB DIVRE JEMBER"

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. | 19570310 198403 1 003 |  |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan.


 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : REZA DWI PUTRI
NIM : 160803101001
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SALURAN DISTRIBUSI PADA KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1. | 5/3 2019 | Topic / judul Prop. | 1. [Signature] |
| 2. | | | 2. [Signature] |
| 3. | 19/3 2019 | Bab 8 & 10 Bab IV | 3. [Signature] |
| 4. | | - Tugis - formula judul | 4. [Signature] |
| 5. | | - Formulasi pendahuluan | 5. [Signature] |
| 6. | | while transaksi (Sca) | 6. [Signature] |
| 7. | | - Flow chart | 7. [Signature] |
| 8. | 12/4 2019 | Perbaikan form | 8. [Signature] |
| 9. | | | 9. [Signature] |
| 10. | | Bab IV - Penguasaan teknis | 10. [Signature] |
| 11. | | lulusan (flow chart) | 11. [Signature] |
| 12. | | | 12. [Signature] |
| 13. | | - tgl kepr. form: pendahuluan | 13. [Signature] |
| 14. | | | 14. [Signature] |
| 15. | | Kesimpulan & kepr- | 15. [Signature] |
| 16. | | lulusan kepr- | 16. [Signature] |
| 17. | | | 17. [Signature] |
| 18. | 18/4 2019 | Bab IV → prosedur flow | 18. [Signature] |
| 19. | | chart tgl kepr. kepr- | 19. [Signature] |
| 20. | | komersial prosedur kepr- | 20. [Signature] |
| 21. | | - & uraian ke | 21. [Signature] |
| 22. | | - & jelaskan (tabel ke-2) | 22. [Signature] |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

| | | |
|-----|----------------------------|---------|
| 23. | - Daftar pustaka untuk | 23..... |
| 24. | nama' Abjad. (dul3r) | 24..... |
| 25. | | 25..... |
| 26. | 29/2019 Bab I & Bab V | 26..... |
| 27. | 4/2019 Ace, siap mngjika - | 27..... |
| 28. | | 28..... |
| 29. | | 29..... |
| 30. | | 30..... |
| 31. | | 31..... |
| 32. | | 32..... |
| 33. | | 33..... |
| 34. | | 34..... |
| 35. | | 35..... |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph. D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 25 April 2019
 Dosen Pembimbing

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 NIP. 19570310 198403 1 003

Lampiran 10. Contoh Surat Purchase Order (PO)

BULOG

PURCHASE ORDER (PO)

Nomor : 00002 / PO / PR / 01 / 2019

Kepada :
Yth. Kepala Perum BULOG Subdivre Jember
Jl. Letjend Suprpto No. 141
JEMBER

Titik Pasar Murah
Alamat

Depan Kantor
Jember

memohon untuk pembelian komoditi pangan kebutuhan RPK, dengan rincian:

| No. | Kode Komoditi | Jenis Komoditi | Kemasan | | Jumlah | Harga | Total Pembayaran (Rp) | |
|------------|---------------|---------------------|--|------------------|--------|--------------|-----------------------|--------------|
| | | | Kg / Ltr | Jumlah Bks / Pos | | | Kuantum kg/btl | Harga Rp |
| a | b | c | d | e | f | g | h | |
| 1 | | GULA MANIS KITA | 1,0 | 5 | 5 | Rp 12.500,00 | Rp | 62.500,00 |
| 2 | | BERAS PREM EX SAKTI | 5,0 | 20 | 100 | Rp 52.500,00 | Rp | 1.050.000,00 |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | Rp | 1.112.500,00 |
| Terbilang: | | | Satu Juta Seratus Dua Belas Ribu Lima Ratus Rupiah | | | | | |

Demikian surat permohonan Purchase Order (PO) dari kami, atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 11 Januari 2019


KRISHNAYUDA TRI PAMUNGKAS
 KETUA TIM PASAR RAKYAT

Lampiran 11. Contoh Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)

PERUM BULOG
SUBDIVRE XI JEMBER
Jl. Letjend Suprpto No. 141

Tanggal Cetak : 11-01-2019
Kepada Yth.
Manajer Pusat Distribusi
di Jalan Jayanegara No.4 Ds
Pasara, War. Rumborij., Knt.
Jember, Jawa Timur

SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)
DELIVERY ORDER (DO) PASAR MURAH

1. Nomor SPPB / DO Tahun : 00002/DO/PR/13110/DO/PR 2019

2. SUBDIVRE XI JEMBER memerintahkan

a. Dasar : 00002/PO/PR/01/2019

b. Untuk menyalurkan dari persediaan kepada : Krishnayuda Tri Pamungkas

c. Guna Keperluan : Pasar Rakyat

3. Barang Seperti tersebut dibawah ini :

| No | Komoditas | | | | Harga Jual per Satuan Unit | Total Pembayaran/Rp |
|--------------|----------------|-------------------|----------------|------|----------------------------|-----------------------|
| | Jenis | Merek | Uraian Kemasan | Unit | | |
| 1 | PREMIUM 15% | BERAS EX PT SAKTI | 5,00Kg | 30 | Rp57.500,00 | Rp1.725.000,00 |
| 2 | GKP DN PTPN 11 | MANIS KITA | 1,00kg | 5 | Rp2.500,00 | Rp12.500,00 |
| Total | | | | | | Rp1.737.500,00 |

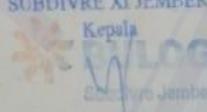
Terbilang : Satu Juta Sembilan Dua Ratus Lima Ratus Rupiah

4. SPPB/DO ini berlaku sampai dengan tanggal :

5. Dengan Ketentuan :

a. Penyerahan Komoditas dengan berat netto untuk netto diatas alat angkutdimuka pintu Pusat Distribusi.
b. Hanya SPPB/DO Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut di atas.

6. Jika terdapat perubahan/tambahan dari ketentuan yang tertera di dalam SPPB/DO ini, maka SPPB/DO ini dinyatakan batal/tidak sah.

(Jember, 11-01-2019)
SUBDIVRE XI JEMBER
Kepala

C. Winarto Jember
(W IWIN INDRATNO)

Tembusan :

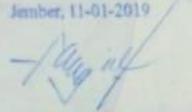
1. Seksi Komersial
2. Seksi P2A
3. Seksi Akuntansi

Lampiran 12. Contoh Surat Dokumen Pengeluaran Barang (PD1K)

DOKUMEN PENGELUARAN BARANG (PD1K)
PUSAT DISTRIBUSI DC Pecora

No
Tanggal : 00009/PD1K/13110/01/2019
Dasar Pengeluaran : 11-01-2019
Pengangkut : 00002/01/2019/13110/DO/PR
Pembeli : NURUL HIDAYAT
 : Krishnayuda Tri Pamungkas

| Nama Komoditi | Jenis Komoditi | Merk | Ukuran Kemasan | Koti/Jumlah Kemasan | Kuantum |
|---------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|---------|
| BERAS | PREMIUM 15% | BERAS EX PT SAKTI | 5.00 Kg | 20 | 100 Kg |
| GULA | GKPDN PTPN 11 | MANIS KITA | 1.00 Kg | 5 | 5 Kg |

Jember, 11-01-2019

FAIRUDEN MOHAMMAD
NUR
Manager Pusat Distribusi

Lampiran 13. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengeluaran (BAST)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELUARAN
00009/PD1K/13110/01/2019

Berdasarkan Surat Permintaan Penyerahan Barang (SPPB/DO) dengan Nomor DO 0002/01/2019/13110/DO/PR pada tanggal 11-01-2019, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : FAHRUDIN MOHAMMAD NUR
Jabatan : Manager Pusat Distribusi
Selanjutnya disebut **PIHAK I**
- Nama : NURUL HIDAYAT
Jabatan : Pengangkut
Selanjutnya disebut **PIHAK II**
- Nama Pembeli : Krishnayuda Tri Pamungkas
Alamat : -
Selanjutnya disebut **PIHAK III**

PIHAK I telah menyerahkan barang kepada PIHAK II yang selanjutnya barang tersebut akan dikirim/diangkut ke PIHAK III dengan rincian sebagai berikut:

| No | Komoditi | Jenis Komoditi | Merak | Ukuran | Pesan | Kuantum | Angkut | Terima |
|----|----------|----------------|-------------------|---------|-------|------------|--------|--------|
| 1 | BERAS | PREMIUM 15% | BERAS EX PT SAKTI | 5,00 Kg | 20 | 100,000 Kg | 20 | 20 |
| 2 | GULA | GKP DN PTPN 11 | MANIS KITA | 1,00 Kg | 5 | 5,000 Kg | 5 | 5 |

PIHAK II dan PIHAK III telah menerima barang - barang di atas dalam keadaan baik.
Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 11-01-2019
PIHAK I

PIHAK II

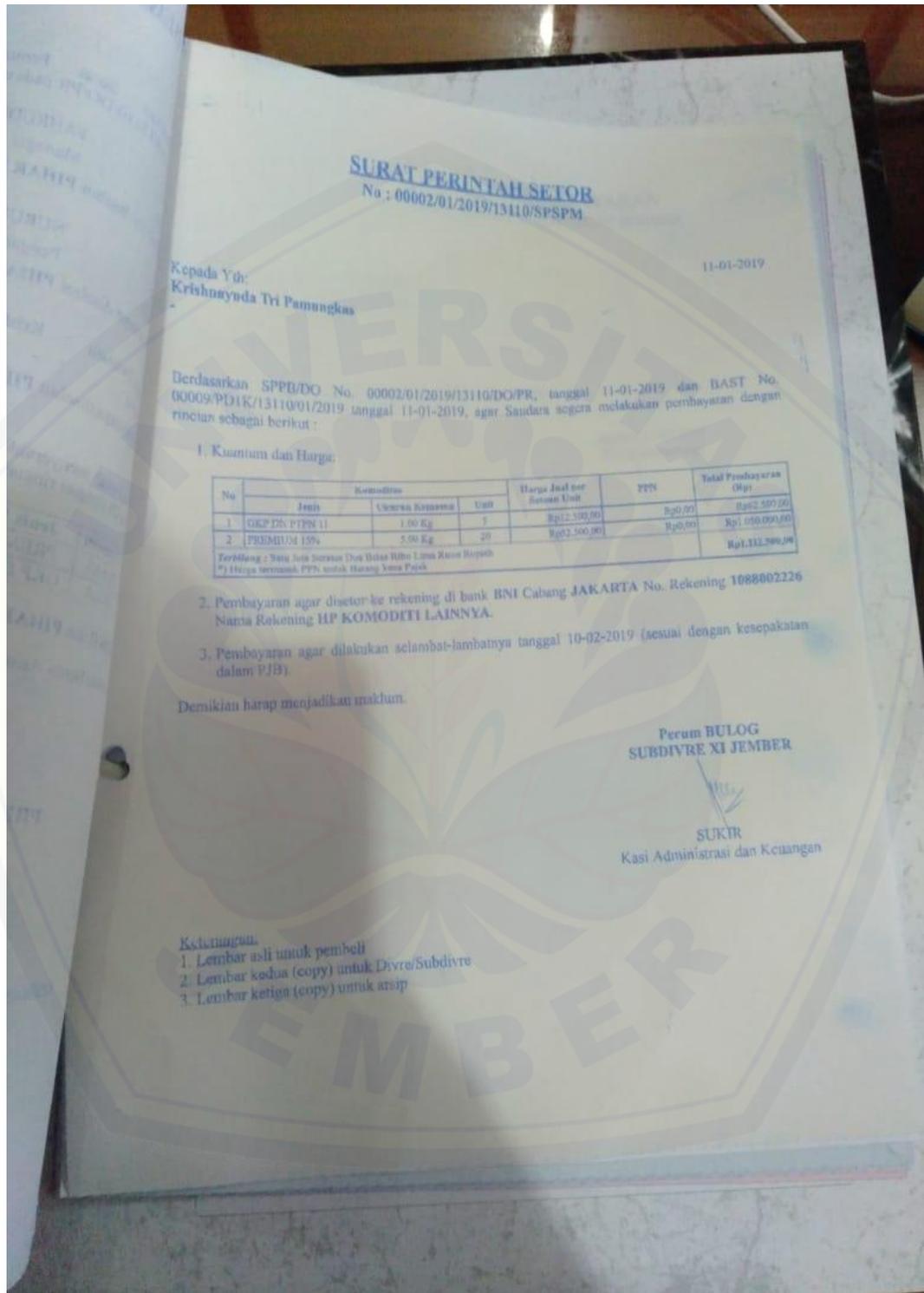
PIHAK III

NURUL HIDAYAT

Krishnayuda Tri Pamungkas

FAHRUDIN MOHAMMAD NUR

Lampiran 14. Contoh Surat Perintah Setor (SPS)



Lampiran 15. Contoh Kwitansi Pembayaran

KWITANSI PEMBAYARAN
PERUM BULOG SUBDIVRE XI JEMBER

Sudah terima dari : Krishayuda Tri Pamongkas
Nosor SPS : 00002/01/2019/13110/SPSPM
Banyak uang : Rp 1.112.500,00
Uang pembayaran : BERAS,GULA
Jumlah : Rp 1.112.500,00
Tarbiyang : Satu Jata Seratus Dua Belas Ribu Lima Ratus Rupiah

Jember, 11-01-2019
Yang Menerima

(.....SITRE.....)

Lampiran 16. Contoh Laporan Penjualan

PASAR MURAH

Lokasi: Koordinator Pasar Murah Tanggal: 10 - 07 - 2019

| Item | Stok Awal | Stok Akhir | Terjual | Harga Jual | Hasil |
|---|-----------|------------|---------|-------------|----------------------|
| Beras Medium @50 Kg | - | - | - | Rp. 410.000 | Rp. - |
| Beras Medium Karplias Kita @5 Kg | 15 kg | 7kg | 8 kg | Rp. 43.000 | Rp. 344.000 |
| Beras Premium Karplias Kita (sakti) @5 Kg | 20 kg | 5kg | 15 kg | Rp. 52.000 | Rp. 780.000 |
| Beras Premium Karplias Kita @10 Kg | 10 kg | 2kg | 8 kg | Rp. 98.000 | Rp. 784.000 |
| Beras Premium Sablon Merah Bening @5 Kg | - | - | - | Rp. 54.000 | Rp. - |
| Minyak Goreng Kita @1 L | 12kg | 3kg | 9 kg | Rp. 11.500 | Rp. 103.500 |
| Gula Manis Kita @1 Kg | 10kg | 5kg | 5 kg | Rp. 10.000 | Rp. 50.000 |
| Tepung Terigu Kita @1 kg | 12kg | 2kg | 10 kg | Rp. 6.500 | Rp. 65.000 |
| Beras aromatik @1Kg | 9kg | 9kg | 0kg | Rp. 17.000 | Rp. 0 |
| Beras Renceng | - | - | - | Rp. 2.500 | Rp. - |
| Beras Merah Organik @1 Kg | 7 kg | 6kg | 1kg | Rp. 17.500 | Rp. 17.500 |
| Beras Hitam | 10kg | 7kg | 3 kg | Rp. 24.000 | Rp. 72.000 |
| TOTAL | | | | | Rp. 2.216.000 |

Petugas

(.....)

Petugas

(.....)