

**SISTEM PENJUALAN PADA PERUSAHAAN UMUM  
(PERUM) BULOG KANWIL SULUT DAN GORONTALO**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**DANIEL LALU**

**19041032**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

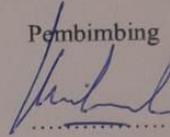
Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Penjualan Pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo  
Tempat Kerja Praktik : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktik : 20 Februari 2023 – 28 April 2023  
Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

Telah diseminarkan pada hari Senin, 25 Mei 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

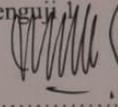
1. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

Pembimbing



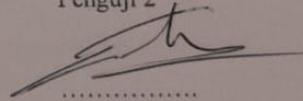
2. Frankie J.H Taroreh, S.E., M.M

Penguji 1



3. Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Penguji 2

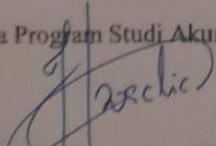


Manado, 27 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

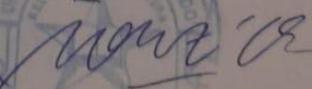
Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

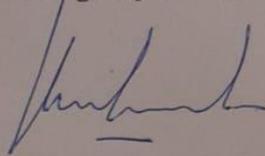
Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Penjualan Pada Perusahaan (Umum)  
Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo  
Tempat Kerja Praktik : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil  
Sulut dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktik : 20 Februari 2023 - 28 April 2023  
Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji :

Manado, 22 Mei 2023

Menyetujui,

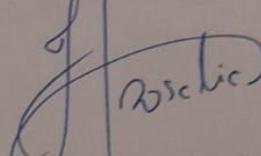
Pembimbing Kerja Praktik



Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan juga telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “**Sistem Penjualan Pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo**”.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik, tentunya memiliki banyak tantangan yang dihadapi penulis. Penulis mampu menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik karena adanya kasih karunia dari Tuhan. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik tentunya ada beberapa pihak yang membantu dan mendukung penulis, sehingga penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah senantiasa menyertai, menuntun, dan melindungi penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Orang Tua yang terkasih, Kakak dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, SE., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Ibu Ignatia Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing penulis. Terima kasih atas masukan saran dan motivasi yang diberikan kepada penulis selama proses bimbingan.
8. Bapak Frankie J.H Taroreh, S.E., M.A. selaku Dosen Penguji 1 dalam melaksanakan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan arahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik.
9. Bapak Erick A. A. Sumakud, SE., MA. selaku Dosen Penguji 2 dalam melaksanakan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan arahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik.
10. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
11. Bapak Muhammad Yatsir selaku Manajer bidang Operasional dan Pelayanan Publik, Bapak Valentinus Datu selaku Asisten Manajer bidang Operasional dan Pelayanan Publik dari Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, Bapak Leony Pondaag dan Bapak Muhammad Fikar dari Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
12. Teman-teman khususnya grup “penjaga kampus”, “enjoy your life”, dan “akatsuki” yang sudah memberikan doa, dukungan serta masukkan kepada penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

13. Semua teman-teman Akuntansi Angkatan 2019 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

14. Teman dekat penulis Cherie dan Michellin yang sudah memberikan dukungan dan membantu penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini. Penulis berharap adanya saran dan masukan dari semua pihak yang membaca Laporan Kerja Praktik ini. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat, memberikan informasi dan menambah pengetahuan bagi penulis dan bagi pembaca.

Manado, 22 Mei 2023

Daniel Lalu

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan kerja praktik .....	6
1.2.1. Tujuan umum.....	7
1.2.2. Tujuan Khusus .....	7
1.3. Metode Kerja praktik.....	7
1.4. Sistematik Penulisan.....	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	11
2.1. Sejarah Perusahaan.....	11
2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	12
2.3. Logo Perusahaan .....	16
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.5. Deskripsi Pekerjaan .....	16

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan .....	25
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>29</b>
3.1. Pembahasan Umum .....	29
3.2. Pembahasan Khusus .....	33
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi .....	33
3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	43
3.3. Analisa.....	47
3.3.1. Analisa Umum .....	47
3.3.2. Analisa Khusus .....	48
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
4.1. Kesimpulan.....	53
4.2. Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol-simbol Flowchart.....	42
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo.....	16
Gambar 2.2 Logo Perusahaan.....	16

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Sulut .....	15
Bagan 3.1 Prosedur Penjualan Dengan Cara Pemesanan .....	38
Bagan 3.2 Prosedur Penjualan Secara Langsung .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Request for Internship.....	57
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik dari Perusahaan.....	58
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik.....	59
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	60
Lampiran 5: Daftar Bimbingan.....	61
Lampiran 6: Laporan Kerja Praktik Harian ( <i>Activities Daily Report</i> ).....	62
Lampiran 7: Dokumen PO.....	72
Lampiran 8: Dokumen SO.....	73
Lampiran 9: Mengisi data pelanggan menggunakan sistem ERP.....	74
Lampiran 10: Membuat surat faksimili.....	75
Lampiran 11: Nota transaksi penjualan.....	76
Lampiran 12: Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik.....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kegiatan Kerja Praktik adalah kegiatan yang melibatkan partisipasi mahasiswa dalam lingkungan kerja secara langsung, sehingga para mahasiswa dapat mengalami dan menyesuaikan diri dengan situasi kerja yang sebenarnya.

Di Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis diwajibkan untuk menjalani Kerja Praktik atau magang. Sebelumnya mereka harus memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan agar bisa mengikuti kegiatan Kerja Praktik. Dengan melibatkan diri dalam Kerja Praktik, mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di tempat kerja.

Dalam kegiatan Kerja Praktik penulis memilih untuk melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo dan periode kerja berjalan selama 10 minggu. Perusahaan Umum BULOG merupakan salah satu perusahaan umum milik negara yang bergerak dalam bidang logistik pangan. Perusahaan Umum (Perum) BULOG berdiri sejak 21 Januari 2003 yang didasarkan oleh Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Perum BULOG, dalam menjalankan tanggung jawab publik yang diberikan oleh pemerintah, melaksanakan beberapa aktivitas, termasuk mempertahankan Harga Dasar Pembelian untuk gabah, menjaga stabilitas harga terutama harga pokok, mendistribusikan beras untuk program bantuan sosial (Bansos), dan mengelola persediaan pangan yang nantinya akan di

pertanggung jawabkan langsung melalui koordinasinya yaitu Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya. Alasan Penulis memilih Kerja Praktik di Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo, yaitu agar bisa memperoleh pengalaman di dalam dunia kerja untuk mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja.

Perusahaan adalah suatu entitas hukum yang didirikan oleh individu atau kelompok orang dengan tujuan menjalankan kegiatan usaha komersial atau industri. Secara sederhana, perusahaan dapat diartikan sebagai suatu organisasi yang berfungsi untuk menyediakan barang atau jasa kepada masyarakat secara luas dengan niat untuk memperoleh keuntungan ([www.idntimes.com](http://www.idntimes.com),2022). Perusahaan juga memiliki berbagai jenis, salah satunya Perum atau Perusahaan Umum. Perusahaan Umum adalah bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), di mana kepemilikannya terkait dengan pemerintah. Meskipun dimiliki oleh negara, perusahaan umum memiliki dua tujuan utama, yaitu melayani masyarakat dan mencari keuntungan yang signifikan. Perusahaan umum beroperasi sebagai penyedia jasa atau produsen dalam berbagai bidang ekonomi, yang memungkinkan pemenuhan kedua tujuan tersebut. Kekayaan perusahaan umum dipisahkan dan tidak bercampur dengan kekayaan negara, karena perusahaan umum memiliki status sebagai badan hukum yang mandiri. ([www.materibelajar.co.id](http://www.materibelajar.co.id), 2023).

Berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) No 50 tahun 1995, tugas utama BULOG adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan berbagai bahan pangan seperti beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan, dan lainnya. Tujuannya adalah untuk menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Namun, peran BULOG mengalami perubahan setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden No. 45 tahun 1997 membatasi komoditas yang dikelola oleh BULOG menjadi hanya beras dan gula. Namun, melalui Keputusan Presiden No. 19 tahun 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG sesuai dengan yang tertera dalam Keputusan Presiden No. 39 tahun 1968. Selanjutnya, melalui Keputusan Presiden No. 19 tahun 1998, lingkup komoditas yang ditangani oleh BULOG kembali dipersempit sebagai hasil kesepakatan dengan International Monetary Fund (IMF) yang tercatat dalam Letter of Intent (LoI).

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (BULOG) Cabang Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan dan distribusi bahan pangan strategis di wilayah Sulawesi Utara dan sekitarnya. BULOG Cabang Manado didirikan pada tahun 1970 dan sudah berjalan lebih dari 50 tahun. Perusahaan ini bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan bahan pangan strategis yang mencakup beras, gula, minyak goreng, tepung terigu, daging, dan produk-produk pangan lainnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Kantor BULOG yang berpusat di Jakarta Selatan ini memiliki 26 cabang dan salah satunya berada di Sulawesi Utara. Bulog divisi regional Sulawesi Utara dan Gorontalo berada di jalan Diponegoro 7-8 Manado. Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo memiliki peran penting dalam menjaga ketersediaan dan stabilitas harga bahan pangan strategis di wilayah Sulawesi Utara dan sekitarnya. Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo juga bertanggung jawab dalam menangani stok dan distribusi bahan pangan strategis untuk kebutuhan darurat seperti dalam situasi bencana alam atau keadaan darurat lainnya. Selain itu, Perusahaan Umum BULOG Kanwil

Sulawesi Utara dan Gorontalo juga mempunyai peran dalam mendukung program pemerintah dalam upaya peningkatan swasembada pangan nasional. Perusahaan Umum BULOG Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo bekerja sama dengan petani lokal untuk membeli dan memasarkan hasil pertanian di wilayah Sulawesi Utara dan sekitarnya. Hal ini memungkinkan petani untuk mendapatkan harga yang lebih baik dan membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat.

Perum BULOG juga memiliki peran komersial sebagai bagian dari BUMN. Sebagai BUMN, Perum BULOG perlu menghasilkan pendapatan untuk mendukung dan mengembangkan seluruh bisnisnya. Untuk mencukupi kebutuhan operasionalnya, Perum BULOG perlu mencapai keuntungan. Perum BULOG berperan dalam pemasaran dan aspek komersial dalam berbagai komoditas bahan pokok seperti Beras Medium, Beras Premium, Gula Pasir, Minyak Goreng Kita, Daging Kita, Tepung, dan sebagainya. Oleh karena itu, Perum BULOG harus memperhatikan kebutuhan dan selera konsumen, serta memantau tindakan dari pesaingnya. Tujuan perusahaan adalah menarik kembali konsumen untuk meningkatkan volume penjualan sesuai dengan target yang ditetapkan Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo. Volume penjualan diukur berdasarkan target yang telah ditetapkan dan realisasi yang dicapai oleh perusahaan. Berikut adalah beberapa produk yang dijual oleh BULOG Cabang Manado:

1. Beras

Beras merupakan salah satu produk pangan strategis yang paling penting di Indonesia, termasuk di wilayah Sulawesi Utara. BULOG Cabang Manado menyediakan berbagai jenis beras seperti beras medium, beras premium, dan beras organik.

## 2. Minyak Goreng

Minyak goreng adalah bahan pangan strategis lainnya yang dijual oleh BULOG Cabang Manado. Perusahaan ini menyediakan minyak goreng dalam kemasan 1 liter hingga 18 liter.

## 3. Gula

Gula juga merupakan bahan pangan strategis yang penting. BULOG Cabang Manado menyediakan gula pasir dalam berbagai ukuran kemasan, mulai dari kemasan 1 kg hingga 50 kg.

## 4. Tepung Terigu

Tepung terigu adalah bahan dasar untuk membuat roti, kue, dan produk pangan lainnya. BULOG Cabang Manado menyediakan tepung terigu dalam berbagai ukuran kemasan, mulai dari kemasan

## 5. Daging

BULOG Cabang Manado juga menyediakan daging sapi dan daging ayam dalam berbagai ukuran kemasan. Produk daging yang dijual oleh BULOG Cabang Manado bersertifikat halal dan berkualitas baik.

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (BULOG) Cabang Manado juga memiliki sistem penjualan yang dimana dirancang untuk mempermudah masyarakat untuk membeli bahan pangan dan produk kebutuhan pokok lainnya. Sistem penjualan ini juga bertujuan untuk memastikan ketersediaan dan stabilitas harga bahan pangan strategis di wilayah Sulawesi Utara dan sekitarnya. Sistem penjualan pada BULOG Cabang Manado terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

### 1. Penjualan langsung di kantor BULOG Cabang Manado

Masyarakat dapat membeli berbagai jenis produk pangan dan kebutuhan pokok lainnya langsung di kantor BULOG Cabang Manado. Pembelian dilakukan dengan cara tunai atau non-tunai seperti menggunakan kartu debit atau kartu kredit.

## 2. Penjualan melalui agen-agen BULOG

BULOG Cabang Manado juga menjual produk-produknya melalui agen-agen yang tersebar di berbagai wilayah Sulawesi Utara dan sekitarnya. Agen-agen ini biasanya berlokasi di pasar atau tempat-tempat strategis lainnya. Pembelian dilakukan dengan cara tunai atau non-tunai seperti menggunakan kartu debit atau kartu kredit.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan Umum Bulog Divisi Regional Sulut pada bagian operasional. Ini merupakan bagian yang penting dalam melakukan penjualan pada Bulog, karena bagian akan mencatat setiap pembelian yang terjadi kemudian menginputnya ke dalam sistem kemudian dikirim ke bagian keuangan.

Setelah mempertimbangkan penjelasan yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk memilih judul Laporan Kerja Praktik **“SISTEM PENJUALAN PADA PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG KANWIL SULUT DAN GORONTALO”**.

### 1.2. Tujuan kerja praktik

Dalam menjalankan program Kerja Praktik, terdapat dua tujuan yang harus dicapai, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus:

### **1.2.1. Tujuan umum**

Berikut ini merupakan tujuan umum:

1. Dengan Kerja Praktik, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah dialami.
2. Untuk melatih kemampuan, tanggung jawab, dan kedisiplinan para mahasiswa dalam menjalankan pekerjaan secara langsung di lingkungan kerja.
3. Untuk membuat mahasiswa terbiasa dalam lingkup dunia kerja.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Berikut ini merupakan tujuan khusus:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah dialami oleh mahasiswa.
2. Untuk Mengetahui bagaimana sistem penjualan yang dilakukan pada Perum Bulog.

### **1.3. Metode Kerja praktik**

Metode merupakan pendekatan atau strategi yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Beberapa metode yang diterapkan oleh penulis meliputi:

#### **1. Observasi (*Observation*)**

Tujuan observasi adalah untuk mendeskripsikan perilaku objek serta memahaminya atau bisa juga hanya ingin mengetahui frekuensi suatu kejadian.

Berdasarkan pemahaman tersebut maka inti dari observasi adalah adanya

perilaku yang tampak dan adanya tujuan yang ingin dicapai (Murdiyanto 2020:54). Perilaku yang tampak dapat berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung, dan dapat diukur. Dalam hal ini penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di Bulog dan mengamati setiap hal-hal penting yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yaitu melalui percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, tidak terstruktur, langsung maupun tidak langsung (Murdiyanto 2020:59). Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh informasi yang tidak dapat diamati atau tidak dapat diperoleh dengan alat lain. Dalam hal ini penulis mewawancarai beberapa karyawan di bagian operasional tentang pekerjaan-pekerjaan yang penulis kerjakan.

### 3. Dokumentasi (*Documentation*)

Banyak informasi dan data penting tersimpan dalam bentuk dokumentasi. Data tersebut dapat berupa foto, cinderamata, catatan harian, artefak, laporan, surat, dan lain sebagainya. Keistimewaan data dokumen ini adalah tidak terbatas oleh batasan ruang dan waktu, sehingga memungkinkan peneliti untuk memperoleh informasi tentang peristiwa-peristiwa di masa lampau. Secara rinci, bahan dokumenter dapat terdiri dari otobiografi, surat pribadi, buku harian, memorial, kliping, dokumen pemerintah atau swasta, data di server dan flashdisk, data yang tersimpan di website, dan lain-lain (Murdiyanto 2020:63). Dalam konteks ini, penulis menggunakan dalam konteks ini, penulis memanfaatkan metode dokumentasi guna menghimpun bukti-bukti terkait dengan aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis melakukan dokumentasi dalam berbagai pekerjaan yang dilakukan selama periode tersebut.

### 4. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Penulis secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lokasi Kerja Praktik, selama masa kerja praktik penulis mendapatkan ilmu baru secara langsung dan juga pengalaman dalam dunia kerja.

## **1.4. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada Bagian ini mencakup uraian latar belakang, tujuan penulisan laporan Kerja Praktik, metode-metode yang diterapkan dalam laporan Kerja Praktik, serta struktur penulisan yang akan digunakan.

### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam Bagian ini akan mengulas tentang sejarah perusahaan tempat penulis menjalani Kerja Praktik, Visi dan Misi perusahaan, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan juga ruang lingkup tugas yang diemban.

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Bagian ini akan memberikan penjelasan mengenai tugas yang akan dilakukan oleh penulis selama menjalani Kerja Praktik di Bulog. Selain itu, akan diuraikan dengan lebih rinci mengenai judul yang dipilih oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Sistem Penjualan Pada Bulog, serta penjelasan tentang penerapan empat mata kuliah semester tujuh dalam praktik tersebut.

### **BAB IV : PENUTUP**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai kesimpulan yang dihasilkan dari Laporan Kerja Praktik, serta saran-saran yang diajukan oleh penulis kepada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, dengan harapan agar dapat memberikan manfaat di masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet No. 144/U/Kep/5/1967, BULOG didirikan pada tanggal 10 Mei 1967 dengan tujuan utama untuk memastikan ketersediaan pangan guna memperkuat pemerintahan yang baru. Kemudian, melalui revisi yang dilakukan dengan Keputusan Presiden No. 39 tahun 1969 tanggal 21, BULOG diberikan tugas utama untuk menjaga stabilitas harga beras. Revisi selanjutnya dilakukan dengan Keputusan Presiden No. 39 tahun 1987, yang bertujuan untuk mengakomodasi peran BULOG dalam mendukung pengembangan berbagai komoditas pangan.

Pergantian tugas yang lain terjadi dengan Keputusan Presiden No. 103 tahun 1993, di mana tanggung jawab BULOG diperluas untuk mencakup koordinasi pembangunan pangan dan peningkatan kualitas gizi pangan. Pada tahun 1995, dikeluarkan Keputusan Presiden No. 50 yang bertujuan untuk memperbaiki struktur organisasi BULOG dan mengklarifikasi tugas, fungsi, dan perannya. Hasilnya, peran BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Sesuai dengan Keputusan Presiden tersebut, tugas utama BULOG adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan berbagai bahan pangan seperti beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan, dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tujuannya adalah menjaga stabilitas harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah.

Gambar 2. 1

## Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo



### 2.2. Visi dan Misi Perusahaan

#### 1. Visi

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

#### 2. Misi

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

#### 3. Tata Nilai & Budaya Perusahaan (AKLHAK)

Ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: KD-301/DS200/09/2020 tentang nilai-nilai utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Perum BULOG.

1. **Amanah**, Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
  - Memenuhi janji dan komitmen
  - Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
  - Berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika.
2. **Kompeten**, Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
  - Membantu orang lain belajar
  - Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **Harmonis**, Saling peduli dan menghargai perbedaan.
  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - Suka menolong orang lain
  - Membangun lingkungan kerja yang harmonis.
4. **Loyal**, Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
  - Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara
  - Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
  - Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. **Adaptif**, Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

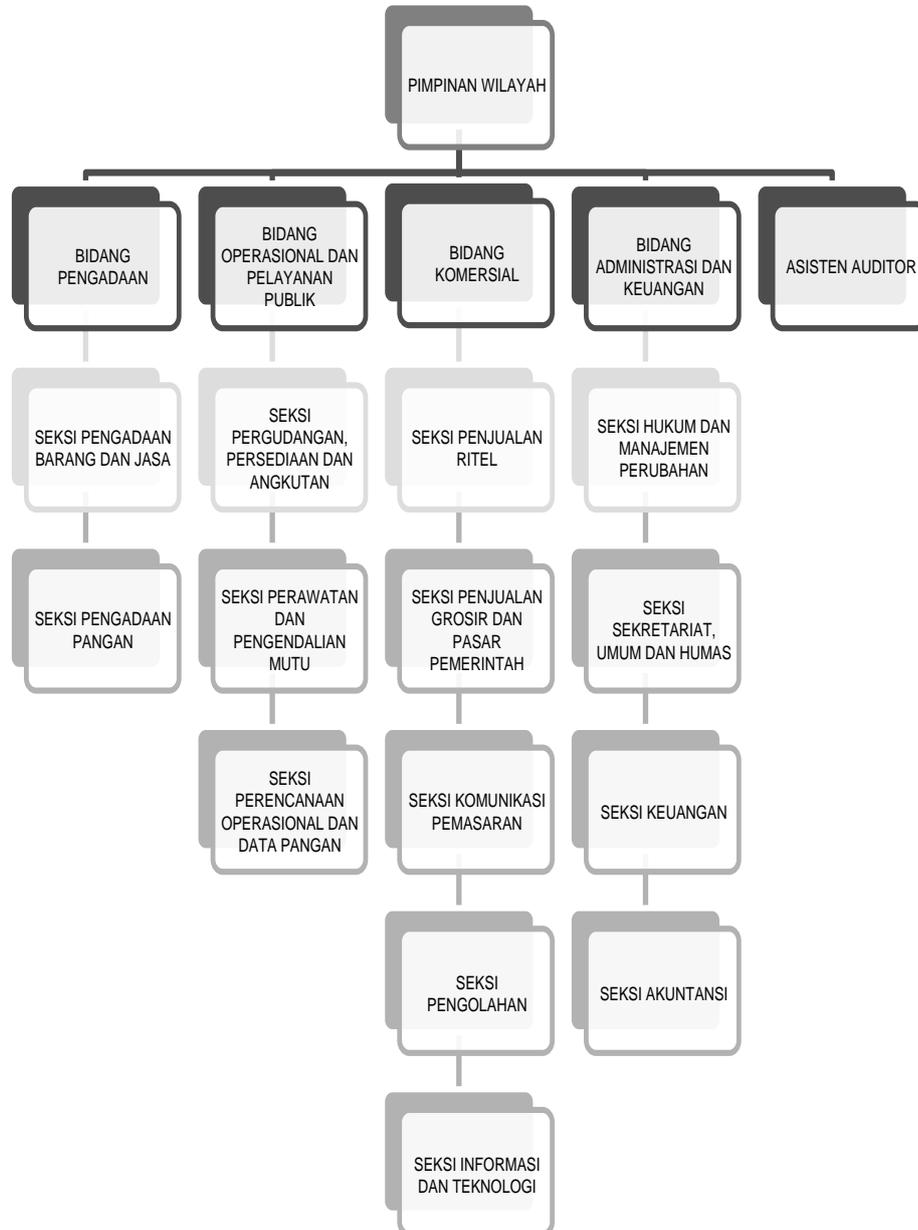
- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
- Bertindak proaktif

6. **Kolaboratif**, Membangun kerja sama dan sinergitas

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### 2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 2.1  
Struktur Organisasi Perum Bulog Kanwil Sulut



Sumber: Data Perusahaan

## 2.4. Logo Perusahaan

Gambar 2.2  
Logo Perusahaan



Sumber: ([www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id).)

**Matahari** dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan culture didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam Perum BULOG, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.

**Huruf/Tipografi** BULOG berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya.

**Slogan/Tagline** Mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan Perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah.

## **2.5. Deskripsi Pekerjaan**

### **A. Pimpinan Wilayah**

Tugas pokok pimpinan wilayah adalah Melakukan pelaksanaan kebijakan perusahaan dan mengawasi serta mengatur kegiatan pengadaan, operasional, dan pelayanan publik dan komersial. Selain itu, bertanggung jawab pula atas pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerja yang bersangkutan. Kepala Bidang Pengadaan fungsi bidang pengadaan adalah mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan beras, pangan lainnya, serta program on farm. Bidang ini juga bertanggung jawab untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Bidang Pengadaan terdiri dari:

#### **1) Seksi Pengadaan Pangan**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan seperti Menyiapkan program pengadaan gabah/beras dan pangan lain. Mengusulkan atau menetapkan target pengadaan gabah/beras dan pangan lain. Memantau dan mengevaluasi mitra kerja dalam pengadaan gabah/beras dan pangan lain. Menghitung kebutuhan termasuk bahan pendukung dan pembiayaan pengadaan. Mengembangkan pengelolaan budidaya pertanian (on farm)

dan lumbung pangan. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan secara konsolidasi kegiatan pengadaan gabah/beras. Mengoptimalkan penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan pangan.

## 2).Seksi Pengadaan Barang dan Jasa

Mempunyai tugas yaitu merencanakan pengadaan barang dan jasa, mengurus administrasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, mengevaluasi dokumen pengadaan, mengusulkan perubahan pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS), memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

## B. Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik (OPP)

Bidang Operasional dan Pelayanan Publik memiliki tugas Merencanakan kegiatan operasional dan melakukan analisis data pangan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional, melaksanakan kegiatan pengelolaan pergudangan, angkutan dan persediaan, melaksanakan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

Bidang OPP terdiri dari:

### 1. Seksi Perencanaan Operasional dan Data Pangan

Mempunyai tugas untuk mengamati dan melakukan pengumpulan data tentang kondisi harga, dan struktur pasar serta harga komoditas seperti beras, gabah, dan pangan lainnya, menyiapkan data yang mencakup perkiraan permintaan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan, serta data statistik.melakukan koordinasi dengan

instansi dan pemerintah daerah terkait kebijakan dan perencanaan penugasan pemerintah. menyusun rangkuman rencana kerja Divre dan melakukan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional dan data pangan.

## 2. Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan

Melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan, termasuk menentukan kebutuhan kapasitas penyimpanan, sarana gudang, dan pusat distribusi, mengajukan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya perawatan ringan (RwR) gudang dari pusat distribusi, mengelola administrasi persediaan, termasuk mencatat jumlah, posisi, dan pergerakan persediaan gabah, beras, dan pangan lainnya, merencanakan kegiatan operasional dan administrasi angkutan, baik untuk movenas, movereg, dan movelok, serta angkutan gabah, beras, dan pangan lainnya guna mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial, melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

## 3. Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu

Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu memiliki tanggung jawab dalam kegiatan operasional dan administrasi yang berfokus pada menjaga kualitas dan mengendalikan mutu. Tugas-tugas tersebut mencakup perawatan fasilitas, perhitungan, persiapan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitas serta penggunaan pestisida dan beras, standarisasi mutu gabah, pengajuan biaya perawatan kualitas, dan pangan lainnya beserta

sarana penunjangnya, manajemen standarisasi mutu dan pengendalian dokumen. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab dalam evaluasi, pemantauan dan pelaporan terkait kegiatan perawatan dan pengendalian mutu yang dilakukan.

### C. Kepala Bidang Komersial

Tugasnya meliputi perencanaan, koordinasi, pengawasan, dan evaluasi dalam melaksanakan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah. Selain itu, tanggung jawabnya juga mencakup pelaksanaan kegiatan penjualan ritel dan komunikasi pemasaran.

Bidang Komersial terdiri dari:

#### 1. Seksi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah

Mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan outlet TPK dan jaringan, perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar, penyusunan target penjualan, pengusulan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah, pengendalian modal dan biaya penjualan, administrasi dokumen penagihan penjualan; evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.

#### 2. Seksi Penjualan Ritel

Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline; penyusunan target penjualan, pengusulan penetapan harga jual, analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel, analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan

RPK, pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK, pengelolaan administrasi penjualan ritel; pengendalian modal dan biaya penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan *e-marketplace*.

### 3. Seksi Komunikasi Pemasaran

Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk, perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel, kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain, penghitungan biaya promosi, evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

### 4. Seksi Pengolahan

Seksi Pengolahan bertanggung jawab dalam melakukan berbagai kegiatan terkait pengolahan produk. Seksi ini memiliki tanggung jawab dalam memastikan spesifikasi dan kualitas produk serta kemasannya sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pasar. Selain itu, mereka juga bertugas dalam merencanakan dan menyiapkan produk jual dan turunan, menetapkan harga jual produk, merencanakan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lainnya, mengurus administrasi pengolahan beras, gabah, dan pangan lainnya, menganalisis, menyiapkan kemasan dan melakukan pengemasan, dan mengajukan biaya pengolahan, serta mengusulkan pengembangan produk. Evaluasi, pemantauan, dan

pelaporan terhadap kegiatan pengolahan juga merupakan bagian dari tugas seksi ini.

#### 5. Seksi Teknologi Informasi

Memiliki tugas meliputi pemantauan tersedianya layanan, pemeliharaan aplikasi, dan infrastruktur teknologi informasi. Selain itu, seksi ini juga bertugas dalam pengelolaan dan penerapan manajemen risiko terkait teknologi informasi serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.

#### D. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, serta manajemen perubahan, pelaksanaan kegiatan sekretariat, humas dan umum, pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

##### 1. Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM, pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM, pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan, pelayanan konsultasi hukum dan pengaduan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.

##### 4. Seksi Sekretariat, Umum dan Humas

Melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan, pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Divre, pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, monitoring pembangunan sarana, sarana kantor, dan sarana lainnya, monitoring pembangunan sarana dan prasarana divre, inventarisasi dan administrasi aset tetap, administrasi dan perjalanan dinas, pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan (*stakeholder*), serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat, umum, dan humas.

#### 5. Seksi Keuangan

Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Divre, penyelesaian tagihan/piutang usaha, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

#### 6. Seksi Akuntansi

Seksi Akuntansi bertanggung jawab dalam melaksanakan berbagai kegiatan terkait pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan. Tugas ini mencakup pencatatan, pengoreksian, pengecekan, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, termasuk pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding seperti piutang, uang muka, hutang, aset tetap, dan lainnya. Selain itu, seksi ini juga bertugas dalam penyeteroran,

pengecekan, pemungutan, penghitungan, , pelaporan, dan penyimpanan dokumen terkait pajak seperti PPH, PPN, dan pajak lainnya. Mereka juga bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan Divre serta melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan terkait kegiatan akuntansi.

E. Subdivisi Regional

Melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan serta akuntansi di wilayah kerjanya

F. Kantor Seksi Logistik

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penjualan, operasional, dan pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.

G. Gudang

Melakukan proses pemasukan, penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan, dan pengeluaran barang komoditi di lingkungan Gudang Perum BULOG, termasuk tugas administratif yang terkait.

H. Pusat Distribusi

Pusat Distribusi bertanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan yang terkait dengan pusat distribusi. Tugas mereka meliputi penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengeluaran, dan pendistribusian produk yang siap untuk dijual. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia.

## **2.6. Lingkup Kerja Perusahaan**

Ruang lingkup bisnis perusahaan mencakup kegiatan penyediaan dan distribusi bahan pangan strategis seperti beras, gula, tepung terigu, minyak goreng, dan daging sapi. Selain itu, BULOG Cabang Manado juga melaksanakan kegiatan Pengawasan harga beras dan Bulog Manado juga bertanggung jawab untuk memantau harga beras di pasar. Hal ini meliputi pemantauan kenaikan atau penurunan harga beras, dan tindakan yang perlu diambil untuk menjaga harga beras tetap stabil dan terjangkau bagi masyarakat dan melakukan penyimpanan dan pengelolaan stok bahan pangan strategis di gudang-gudang BULOG Cabang Manado. Sebagai perusahaan yang bertanggung jawab atas tugas publik dari pemerintah, Perum BULOG terus melaksanakan berbagai kegiatan untuk menjaga stabilitas harga, terutama harga pokok.

Perum BULOG adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berperan dalam logistik pangan untuk mendukung terwujudnya tiga pilar ketahanan pangan secara seimbang. Ketiga pilar ketahanan pangan tersebut meliputi ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan secara fisik maupun ekonomi, serta stabilitas pangan dari segi harga dan pasokan.

Pilar ketersediaan pangan dapat terpenuhi melalui produksi dalam negeri dan impor jika produksi dalam negeri mengalami defisit. Pilar keterjangkauan pangan dapat diwujudkan dengan menyediakan komoditas pangan yang mudah dijangkau oleh konsumen rumah tangga sesuai dengan kemampuan ekonomi mereka. Sedangkan pilar stabilitas pangan mencakup jaminan kelancaran pasokan

dan stabilisasi harga komoditas pangan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga konsumen di setiap waktu dan tempat.

Perum BULOG mengoperasikan kegiatan bisnis yang mencakup pengembangan industri pangan, pengelolaan cadangan stok pangan pemerintah, pergudangan, serta penyerapan dan penyaluran komoditas pangan kepada masyarakat sesuai kebijakan pembelian dan penjualan yang ditetapkan oleh pemerintah. Proses bisnis BULOG melibatkan integrasi antara sektor hulu dan hilir dalam rantai pasok penyediaan komoditas pangan. Di sektor hulu, BULOG terlibat dalam intersepsi produksi dan pengolahan/manufaktur, sementara di sektor hilir fokusnya adalah pada logistik pergudangan dan perdagangan ritel maupun grosir. Secara keseluruhan, sistem rantai pasok yang dijalankan oleh BULOG melibatkan sejumlah aktivitas penting berikut:

1. Produksi, merupakan kegiatan yang terkait dengan tersedianya dan suplai bahan baku yang melibatkan proses pengolahan tanah, pemupukan, penanaman, pemanenan komoditas dan pemberantasan hama. Perum BULOG dapat melakukan berbagai kegiatan seperti pengawasan langsung di petani (*on farm*), pendampingan petani (*on farm*), serta penyerapan hasil produksi gabah/beras dan pangan pokok lainnya di bawah pembinaan Direktorat Pengadaan.
2. Impor Pangan, merupakan kegiatan yang terkait dengan tugas khusus yang diberikan oleh Pemerintah untuk memastikan ketahanan pangan nasional. Perum BULOG melakukan kegiatan impor pangan dengan mengikuti petunjuk dan pengawasan yang ditetapkan oleh Direktorat Pengadaan.

3. Pengolahan/Manufaktur, berkaitan dengan proses pengolahan bahan baku gabah/beras dan pangan pokok lainnya untuk menyediakan komoditas yang layak konsumsi dengan jaminan kuantitas dan kualitas yang memadai. Kegiatan pengolahan komoditi dan pengembangan industri/manufaktur berada di bawah pembinaan Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri.
4. Logistik Pergudangan, berkaitan dengan proses penyimpanan, pengelolaan stok dan perawatan komoditi untuk menjamin ketepatan kuantitas dan kualitas terhadap komoditas yang akan disalurkan atau diperdagangkan kepada konsumen. Pengelolaan logistik pergudangan berada di bawah Direktur operasional dan Pelayanan Publik.
5. Perdagangan Komersial, berhubungan dengan kegiatan penjualan dan penyaluran komoditas pangan kepada konsumen akhir (*end* Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of CG*) 10 *user stakeholders*) yang berkepentingan untuk memenuhi kebutuhan pangan individu, keluarga, maupun kelompok komunitas baik secara ritel maupun grosir, termasuk dalam rangka kegiatan Operasi Pasar, Penyaluran Ketersediaan Pasokan dan Stabilisasi Harga (KPSH), dan Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah untuk darurat bencana alam ataupun daerah rawan pangan.
6. Untuk memastikan penyebaran komoditas pangan yang dikelola oleh Perum BULOG berjalan lancar, sangat penting untuk memiliki persediaan yang mencukupi dan tersebar dengan baik. Oleh karena itu, Perum BULOG telah menerbitkan Peraturan Direksi No. PD-13/DS000/10/13 yang mengatur pedoman pengadaan jasa angkutan barang dalam negeri di lingkungan perusahaan. Dengan adanya pedoman ini, untuk menyebarkan stok nasional

hal ini dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutan dapat dilakukan baik di Divisi Regional (Divre) maupun di kantor pusat BULOG. Langkah ini memberikan fleksibilitas bagi Divre dan kantor pusat untuk memenuhi kebutuhan penyebaran dengan lebih efisien, mempercepat agar waktu yang digunakan lebih singkat.

Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kecepatan dan lebih efisiensi, PT. Jasa Prima Logistik (JPL) merupakan anak perusahaan Perum BULOG. JPL bertanggung jawab dalam kegiatan angkutan barang, pergudangan, pengiriman proyek, jasa logistik, dan usaha pendukung lainnya. Tujuan utama JPL adalah menghasilkan barang dan jasa berkualitas tinggi dengan daya saing yang kuat, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia. JPL menjalankan kegiatan usahanya dengan prinsip Perseroan Terbatas guna meningkatkan nilai perusahaan. Dengan pengalaman yang dimiliki dalam mendukung aktivitas BULOG, terutama dalam distribusi beras dan pengelolaan gudang serta komoditas lainnya, JPL memberikan nilai tambah dengan menyediakan layanan bagi pelanggan di luar Perum BULOG. ([www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id), 2021).

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Kerja Praktik di Bulog Manado, penulis pertama melakukan pertemuan dengan HRD (*Human Resource Department*) yang merupakan pengurus dari anak magang. Di pertemuan itu, HRD dan penulis membahas bagaimana cara kerja yang ada di Bulog dan juga membahas tentang peraturan-peraturan yang ada dan berlaku di perusahaan tersebut. Setelah diterima untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik HRD langsung menempatkan penulis di bagian Operasional.

Bulog mempunyai aturan dalam bekerja yang tidak hanya para karyawan tapi bagi para anak magang. Peraturan berpakaian untuk karyawan dan bagi anak-anak magang yaitu sama untuk hari senin sampai dengan kamis yaitu untuk setiap hari senin dan selasa harus menggunakan kemeja putih dan celana coklat atau hitam, untuk hari rabu berpakaian bebas rapi, hari kamis berpakaian menggunakan batik bebas rapi, dan untuk hari jumat memakai pakaian yang rapi. Untuk jam memulai kegiatan pekerjaan di perusahaan untuk hari senin sampai jumat yaitu dimulai dari 08.00 – 17.00. Selain itu ada juga aturan jika karyawan atau anak magang memiliki halangan untuk masuk kantor maka wajib untuk melapor kepada pimpinan atau di HRD.

Kerja Praktik di Bulog Manado untuk 10 (sepuluh) minggu, penulis ditempatkan di bagian operasional, berikut pekerjaan yang ditugaskan bagi penulis, yaitu:

1. Memeriksa dokumen transaksi penjualan

Penulis memeriksa dokumen transaksi keuangan penjualan beras apakah telah lengkap dan apabila terdapat masih ada yang belum lengkap maka penulis akan melengkapinya.

2. Mencetak SO (search order penjualan)

Penulis mencetak surat search order dan kemudian setelah itu penulis mengarsipnya.

3. Mencetak transaksi penjualan

Penulis mencetak transaksi penjualan atas beras.

4. Mengisi form isian penyaluran CBP tahun 2022 KWSULUT

Penulis ngerekap seluruh transaksi penjualan beras pada tahun 2022 dan memeriksa apakah masih ada data yang tidak lengkap dan apabila masih ada data yang tidak lengkap, maka penulis akan mencari data tersebut dan melengkapinya.

5. Mencetak bukti pembayaran dan menscan bukti pembayaran

Penulis meminta bukti transaksi pembayaran di bagian keuangan atau kasir kemudian penulis mencetaknya dan sehabis di cetak, bukti pembayaran akan di arsip oleh penulis

6. Melayani pembeli beras medium dan membuat nota transaksi penjualan

Penulis melayani para pembeli beras medium yang melakukan pembelian di kantor dan nota transaksinya.

7. Mengisi data pelanggan di ERP dan mencetak data pelanggan menggunakan ERP

Penulis mengisi data diri pelanggan dan kemudian penulis mencetak data tersebut.

8. Membuat surat faksimili dan mengarsipnya

Di Perum BULOG, surat dan faksimili digunakan untuk mengirimkan informasi terkait biaya proses penerimaan atau pengeluaran barang dan lain-lain. Penulis mendapatkan surat dari pimpinan, kemudian penulis akan membuat surat atau faksimili sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh staf. Setelah selesai dibuat, faksimili tersebut akan diperiksa oleh asisten manajer operasional sebelum diserahkan kepada manajer operasional untuk diparaf. Kemudian, penulis akan memberikan surat atau faksimili tersebut kepada sekretaris untuk diserahkan kepada Pemimpin Wilayah untuk ditandatangani dan sehabis ditandatangani surat faksimili di arsipkan.

9. Menjual dan mengawasi penjualan beras di pasar karombasan

Penulis menjual beras di pasar karombasan serta mengawasi penjualan beras apakah penjualan beras terlaksana dengan baik.

10. Mencetak Invoice

Penulis akan diberi format invoice oleh staff kemudian penulis akan membuatnya dengan mengikuti arahan dari staff, setelah surat invoice sudah jadi kemudian penulis akan mencetak surat invoice dan setelah itu surat invoice akan diteruskan ke staf.

11. Scan dokumen-dokumen dan mengarsipnya

Penulis akan scan dokumen-dokumen yang penting, seperti surat faksimili, faktur penjualan, kwitansi penjualan, surat yang diberikan oleh pimpinan wilayah, dan surat-surat yang lainnya, kemudian setelah itu penulis akan mengarsipnya.

12. Menghitung uang penjualan

Penulis menghitung uang dari penjualan beras selama 1 hari berjalan dan memeriksa apakah cocok, kemudian uang dari hasil penjualan tersebut di setor di kasir.

13. Melakukan kegiatan pasar murah di Kejaksaan Tinggi Manado

Penulis menjual bahan pangan dengan harga yang lebih murah daripada di pasar dan kegiatan tersebut dilaksanakan di Kejaksaan Tinggi Manado, para pembeli merupakan para pegawai dari Kejaksaan Tinggi Manado dan juga beberapa masyarakat sekitar dan kegiatan pasar murah dilaksanakan dari jam 10.00 pagi sampai 12.00 siang.

14. Melakukan kegiatan pasar murah di Angkatan Laut Manado

Penulis menjual bahan pangan dengan harga yang lebih murah daripada di pasar dan kegiatan tersebut dilaksanakan di Angkatan Laut Manado, para pembeli merupakan para pegawai dari Angkatan Laut Manado dan juga beberapa masyarakat sekitar dan kegiatan pasar murah dilaksanakan dari jam 10.00 pagi sampai 12.00 siang.

15. Melakukan kegiatan pasar murah di Kodam XII Merdeka

Penulis melakukan kegiatan pasar murah di Kodam XII Merdeka dalam rangka hari raya lebaran, agar kebutuhan pangan masyarakat yang ingin

merayakan hari raya dapat terpenuhi dan juga masyarakat bisa mendapatkan harga yang lebih murah daripada di pasar. Kegiatan pasar murah di Kodam XII Merdeka dilaksanakan mulai dari jam 08.00 pagi sampai jam 15.00 siang.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 10 (sepuluh) minggu di bidang operasional dan pelayanan masyarakat. Selama melakukan Kerja Praktik, penulis ikut terlibat dengan berbagai pekerjaan. Pekerjaan di atas yang penulis dapatkan mendorong penulis untuk lebih mengetahui bagaimana Sistem Penjualan pada Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo.

#### **3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Menurut Jogianto (2005) dalam Hutahaean (2015:1) Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sistem menggambarkan kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, orang-orang yang benar-benar ada. Menurut Anggraeni (2017:1) Sistem adalah suatu kelompok individu yang bekerja secara kooperatif dengan mengikuti aturan-aturan yang sistematis dan teratur, membentuk suatu kesatuan yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah kesatuan yang terdiri dari berbagai prosedur dan saling terkait untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sementara itu, prosedur merujuk pada panduan, proses, atau langkah-langkah yang harus diikuti dalam serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang sama.

Selama melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, penulis mengambil judul mengenai Sistem Penjualan Pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo. Sistem ini terdiri dari 2 (dua) prosedur terkait penjualan kepada agen dan prosedur penjualan secara langsung.

Selain membuat prosedur ini, penulis juga membuat bagan alir (*flowchart*) yang berguna untuk memberikan gambaran dari proses satu ke proses satunya. Menurut Sterneckert (2003) dalam Rusmawan (48:2019) mengatakan Flowchart atau diagram alir adalah suatu diagram yang menggunakan simbol-simbol grafis untuk menggambarkan aliran algoritma atau proses. Diagram ini menampilkan langkah-langkah yang diwakili oleh kotak-kotak, dan menghubungkan setiap langkah tersebut menggunakan tanda panah sesuai dengan urutannya.

#### **3.2.1.1. Prosedur Penjualan Dengan Pemesanan**

Dalam Sistem Penjualan pada Bulog terdapat bagian-bagian yang terkait, juga terdapat dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem yang digunakan. Berikut adalah bagian-bagian yang ada di dalam sistem penjualan pada bulog.

a. *Bagian Customer Service*

*Bagian Customer Service* adalah bagian yang terkait dalam menerima pemesan pembelian dan juga memberikan informasi pembelian kepada pihak gudang.

b. Bagian Gudang

Bagian Gudang adalah bagian yang terkait untuk menyimpan barang, mengeluarkan barang jika terjadinya pembelian, dan mengantar barang jika pembeli meminta barang pesanannya diantar.

c. Bagian Komersial dan Operasional dan Pelayanan Publik

Bagian Komersial dan Operasional dan Pelayanan Publik adalah bagian yang akan menerima dokumen PO dan SO, kemudian dokumen tersebut akan di arsip.

Berikut merupakan penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam Sistem Penjualan Pada Perum Bulog.

1. *Purchase Order*

*Purchase Order* adalah dokumen yang dibuat oleh pelanggan untuk menunjukkan barang apa yang akan dibeli.

2. *Sales Order*

*Sales Order* adalah dokumen yang berisi informasi tentang produk atau jasa, kuantitas, harga, dan Syarat dan Ketentuan yang telah disetujui.

3. Nota Penjualan

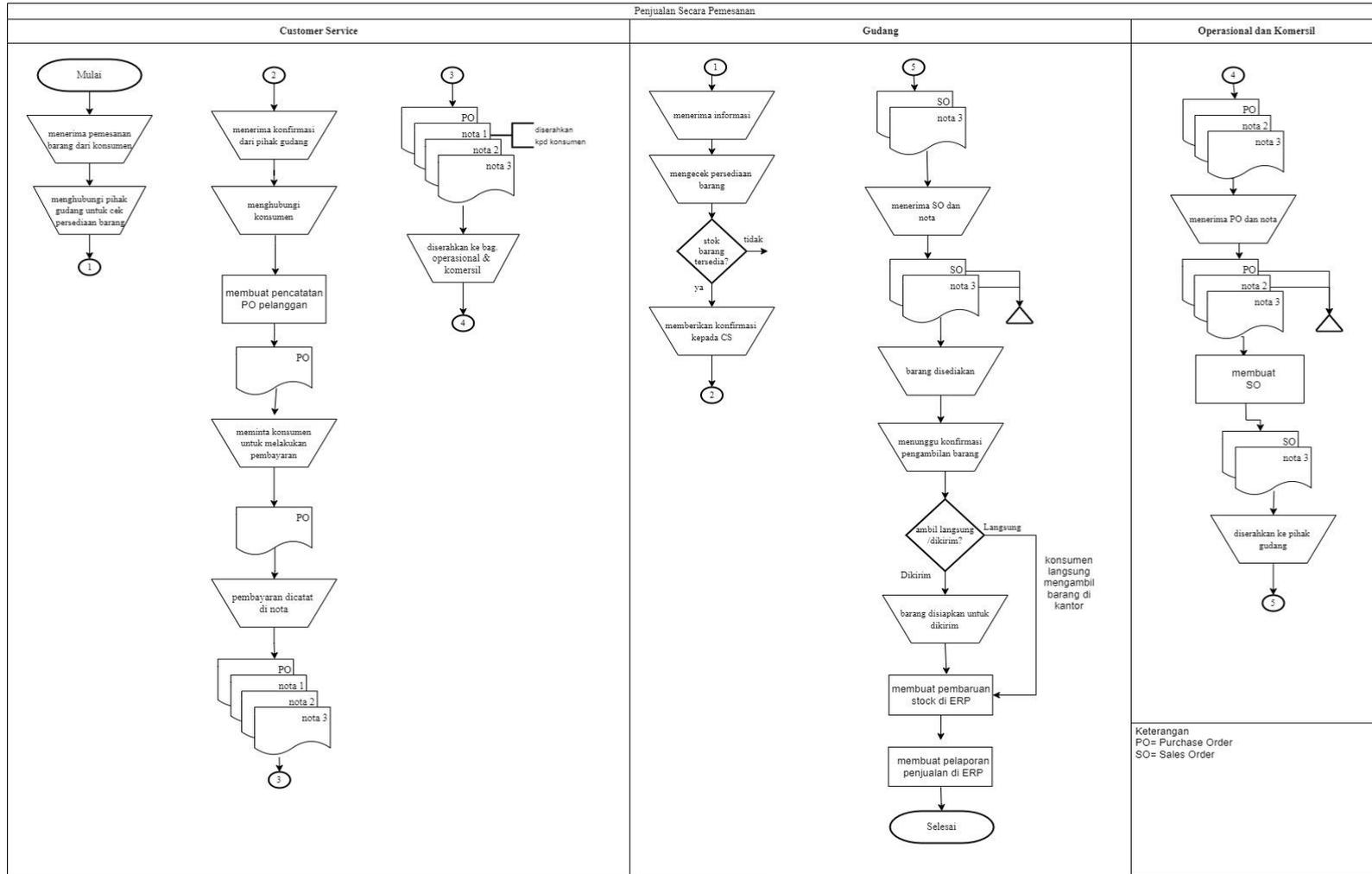
Nota Penjualan merupakan bukti atas transaksi pembelian yang dilakukan secara langsung dan bukti tersebut akan diambil dan di arsip.

Berikut ini adalah Uraian dari Sistem Penjualan pada agen di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo antara lain :

1. *Customer service* menerima pesanan, kemudian menghubungi pihak gudang untuk melakukan pengecekan ketersediaan barang yang diminta oleh konsumen.
2. Menerima informasi dari *customer service*, kemudian gudang mengecek persediaan barang. Gudang menerima informasi persediaan ketersediaan barang dan jika stok tersedia maka gudang akan mengkonfirmasi ke *customer service*. Jika *stock* habis, maka pemesanan tidak dilanjutkan.
3. Setelah *customer service* menerima konfirmasi dari gudang bahwa *stock* tersedia maka *customer service* akan menghubungi konsumen dan mengkonfirmasi bahwa *stock* tersedia kemudian setelah itu *customer service* akan bertanya berapa banyak *stock* yang akan dibeli oleh pelanggan.
4. Kemudian dilakukan Pencatatan permintaan barang (PO). Permintaan barang (PO) oleh pelanggan dicatat oleh petugas administrasi di kantor BULOG. Data yang dicatat mencakup jenis barang, jumlah yang diminta, harga, dan data pelanggan atau agen BULOG.
5. Pembayaran. Setelah dibuat surat PO, maka *customer service*/administrasi akan meminta pelanggan untuk membayar terlebih dahulu, pembayaran dilakukan sesuai dengan harga yang telah tertera pada surat permintaan. Pembayaran bisa dilakukan secara tunai, non-tunai melalui rekening bank dan kredit.
6. Pembayaran yang diterima dicatat di nota oleh petugas administrasi di kantor BULOG. Data yang dicatat mencakup tanggal pembayaran, jumlah pembayaran, dan data pelanggan atau agen BULOG.

7. PO & nota diserahkan ke operasional dan komersial
8. Operasional dan komersial menerima PO dan nota. bidang operasional dan komersial akan menerbitkan SO, kemudian SO akan dikirim ke bagian gudang untuk menjadi patokan untuk mengeluarkan barang. So dan nota diserahkan ke gudang
9. Gudang menerima SO dan nota. Setelah menerima SO dan nota, gudang akan mengeluarkan barang
10. Setelah gudang menyediakan barang, gudang akan menghubungi customer service/administrasi untuk mengkonfirmasi bahwa barang sudah dikeluarkan. Setelah itu customer service/administrasi akan bertanya kepada pelanggan apakah barang yang dibeli ingin diambil langsung atau akan dikirim
11. Jika pelanggan ingin mengambil langsung barangnya maka hanya perlu datang ke kantor untuk mengambilnya dan jika memilih untuk dikirim maka petugas gudang BULOG akan mengambil barang dari gudang dan mempersiapkan untuk pengiriman.
12. Pengiriman barang. Barang yang sudah dipersiapkan akan dikirimkan kepada pelanggan. Pengiriman bisa dilakukan melalui kendaraan BULOG atau melalui jasa pengiriman yang bekerja sama dengan BULOG.
13. Pembaruan stok barang. stock barang di gudang BULOG akan diperbarui sesuai dengan jumlah barang yang telah dikirimkan dan telah dibayar oleh pelanggan atau agen BULOG menggunakan sistem ERP.

Bagan 3.1 Prosedur Penjualan Dengan Cara Pemesanan



### **3.2.1.2 Prosedur Penjualan Secara Langsung**

Dalam prosedur penjualan secara langsung, terdapat bagian-bagian yang terhubung dan juga ada dokumen-dokumen yang terhubung. Berikut merupakan bagian yang terhubung dalam proses penjualan secara langsung.

a. Konsumen

Bagian ini adalah bagian yang terkait dalam proses pembelian

b. Kasir

Bagian ini adalah bagian yang melayani konsumen untuk melakukan pembayaran dan kemudian bagian ini akan membuat nota penjualan

c. Komersil

Bagian ini adalah bagian yang akan menerbitkan nota penjualan dari kasir dan kemudian nota tersebut akan di arsip

Selain bagian-bagian yang berhubungan, berikut ini merupakan penjelasan dari dokumen-dokumen yang terhubung dalam prosedur penjualan secara langsung.

1. Nota Penjualan

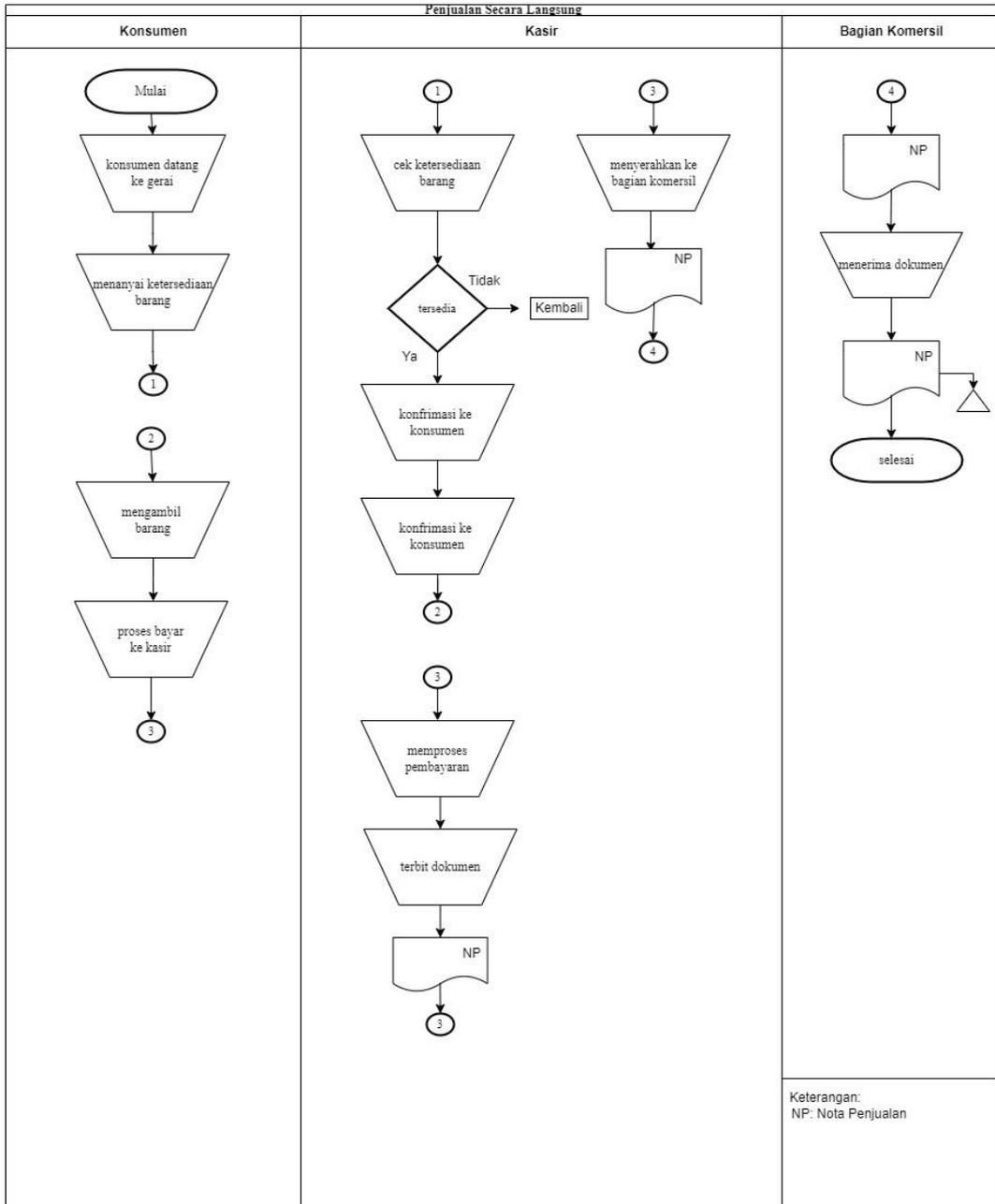
Nota Penjualan adalah nota yang dibuat setelah proses pembelian sudah selesai.

Berikut ini adalah Uraian dari Sistem Penjualan pada agen di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo antara lain:

1. Prosedur ini dimulai dari adanya konsumen yang datang ke gerai untuk membeli barang.

2. Konsumen menyampaikan barang yang ingin dibeli dan mengecek ketersediaan barang di kasir.
3. Kasir mengecek ketersediaan barang apabila barang tidak tersedia maka pembelian tidak akan dilanjutkan. Apabila barang tersedia maka kasir akan memberikan konfirmasi kepada konsumen.
4. Konsumen menerima konfirmasi bahwa barang tersedia.
5. Konsumen mengambil barang yang diinginkan setelah itu barang tersebut akan di bayar di kasir.
6. Kasir memproses pembayaran kemudian kasir membuat nota penjualan. nota penjualan akan diserahkan ke bagian komersil.
7. Bagian komersil menerima nota penjualan. setelah menerima nota penjualan bagian komersil akan mengarsip dokumen tersebut. Selesai.

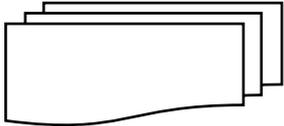
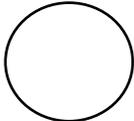
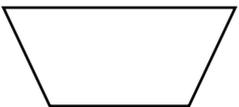
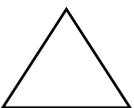
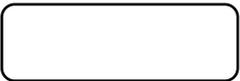
### Bagan 3.2 Prosedur Penjualan Secara Langsung

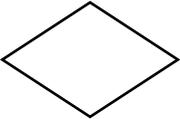


### 3.2.1.3 Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)

Simbol bagan alir (*flowchart*) yang dipakai dalam dua prosedur adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1  
Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	Dokumen: mendeskripsikan semua jenis dokumen yang dipakai dalam proses
	Berbagai Dokumen: mendeskripsikan jenis-jenis dokumen yang dipakai dan kemudian digabungkan
	Penghubung halaman yang sama: menyambungkan dari suatu tahap ke tahap yang lain
	Kegiatan manual: suatu tahap yang dilakukan secara langsung
	Arsip tetap: menggambarkan arsip tetap dari suatu dokumen yang tidak akan digunakan kembali
	Mulai/berakhir (terminal): untuk mengawali atau mengakhiri suatu proses
	Garis alir ( <i>Flowline</i> ): menunjukkan jalannya suatu proses

	Keputusan ( <i>decision</i> ): suatu kondisi untuk mengambil keputusan
	<i>Process</i> : proses yang digunakan menggunakan komputer

Sumber: *Sujarweni (2021:26), Data Olahan*

### 3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Pembahasan implementasi 4 (empat) mata kuliah semester 7 (tujuh) berisi mata sebagai berikut:

#### 3.2.2.1. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2013) dalam Ermawati *et al* (2023:113) menyatakan bahwa terdapat 4 unsur pokok sistem pengendalian internal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan antara lain:

1. Struktur organisasi di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo secara tegas memisahkan tanggungjawab fungsional, yang mencakup pekerjaan dan tanggung jawab dari karyawan. Informasi terkait struktur organisasi tersebut telah disajikan secara rinci dan jelas pada bab 2.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo memberi perlindungan yang memadai terhadap utang, aset, beban perusahaan, dan pendapatan. Terdapat sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan Portal Bulog yang membantu karyawan dalam melakukan setiap aktivitas dalam perusahaan. ERP digunakan oleh bagian operasional untuk mengisi data pelanggan, untuk ngerekap penjualan harian, untuk melihat berapa banyak stok yang terjual pada hari itu dan ERP

digunakan untuk mengkonfirmasi pembelian, apakah telah selesai atau belum.

3. Di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, praktik yang sehat diterapkan untuk melakukan tugas dari setiap organisasi yang ada. Setiap karyawan menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan deskripsi pekerjaannya. Deskripsi pekerjaan setiap bagian dan divisi di dalam perusahaan telah disajikan secara jelas dan detail pada bab 2.
4. Karyawan di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Setiap karyawan memiliki pendidikan yang memadai dan mampu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Dengan demikian, karyawan di perusahaan ini memenuhi persyaratan mutu yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik dan efektif.

#### **3.2.2.2. Manajemen Strategi**

Menurut Lukito (2013) dalam Ahmad (2020:3) Manajemen adalah manajemen yang menggunakan strategi untuk membuat organisasi semakin maju dan menang dalam berkompetisi. BULOG memfokuskan kegiatan operasionalnya pada tiga pilar ketahanan pangan, yaitu ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan stabilitas pangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa masyarakat memiliki akses terhadap pangan yang cukup, terjangkau, dan stabil. BULOG juga fokus pada pengembangan bisnis dan industri berbasis pangan, dengan memanfaatkan teknologi modern dan memperluas pasar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan, memberikan manfaat bagi masyarakat, dan memperkuat ketahanan pangan nasional.

Berdasarkan wawancara penulis, BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo memfokuskan kegiatan operasionalnya pada tiga pilar ketahanan pangan, yaitu ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan dan stabilitas pangan

1. Pilar ketersediaan pangan, bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan stok pangan di seluruh wilayah Indonesia khususnya daerah Sulawesi Utara.
2. Pilar Keterjangkauan pangan, bertanggung jawab menyediakan komoditas pangan yang dapat dijangkau dan mencukupi seluruh masyarakat.
3. Pilar Stabilitas Harga, bertanggung jawab untuk menstabilkan harga pasar agar tetap terjangkau oleh masyarakat.

### **3.2.2.3. Kepemimpinan**

Menurut (Kartono 2013) dalam Tisnawati *et al* (2018:4) menyebutkan kepemimpinan adalah suatu kemampuan untuk memberi pengaruh kepada orang lain untuk melakukan suatu tujuan yang telah dibuat. Dalam John. C Maxwell (2014) Seorang pemimpin yang sejati harus memiliki 21 kualitas yang mencakup karakter, karisma, komitmen, komunikasi, kompetensi, keberanian, pengertian, fokus, kemurahan hati, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, sikap positif, pemecahan masalah, hubungan, tanggung jawab, kemapanan, disiplin diri, ke pelayanan, sikap mau diajar, dan visi. Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan karyawan di Bagian Operasional, pemimpin di bagian tersebut menunjukkan karakteristik kepemimpinan yang fokus dalam pekerjaan, memiliki tingkat tanggung jawab yang tinggi, mampu menerima keluhan dan masalah dari karyawan dengan saling pengertian, menjaga hubungan yang baik antara pemimpin dan karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, selain itu juga

memiliki semangat dan motivasi yang kuat kepada karyawan untuk meraih pencapaian perusahaan bersama.

#### **3.2.2.4. Komunikasi Bisnis**

Menurut Christy (2019:1) Komunikasi merupakan proses dimana pesan atau informasi disampaikan dan diterima antara orang satu dengan lainnya dengan tujuan menciptakan pengaruh yang positif atau efek yang diharapkan. Dalam konteks organisasi, komunikasi yang baik antara individu-individu sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi dan membangun kerjasama dalam lingkungan kerja. Menurut Biwee *et al* dalam Nawawi *et al* (2022:5) Proses komunikasi terdiri dari enam tahapan. Pertama, pengirim memiliki ide atau gagasan yang ingin disampaikan. Kedua, pengirim mengubah ide tersebut menjadi pesan yang dapat dipahami oleh penerima. Ketiga, pengirim menyampaikan pesan tersebut kepada penerima melalui berbagai media atau saluran komunikasi. Keempat, penerima menerima pesan yang disampaikan oleh pengirim. Kelima, penerima menafsirkan pesan yang diterimanya dengan mencoba memahami makna dan konteks pesan tersebut. Terakhir, penerima memberikan tanggapan atau umpan balik kepada pengirim sebagai respons terhadap pesan yang diterima. Di Bulog penulis mengamati cara komunikasi antara pimpinan dan karyawan, contohnya seperti saat berkomunikasi tentang pekerjaan ataupun masalah-masalah yang ada di dalam pekerjaan dapat dibicarakan dengan lancar dan baik. Pimpinan dan juga karyawan juga sering berkomunikasi kasih tentang hal-hal yang di luar pekerjaan, hal ini membuat hubungan antara pimpinan dan karyawan menjadi semakin dekat. Proses berkomunikasi di Bulog sudah baik juga karena menggunakan 6 proses komunikasi yang dimana hal itu bisa membuat komunikasi menjadi terarah.

### **3.3. Analisa**

Analisis terdiri dari dua komponen utama, yaitu Analisis Umum dan Analisis Khusus. Analisis Umum mencakup evaluasi terhadap lingkungan perusahaan, peraturan kerja, kondisi tempat kerja, dan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh penulis, beserta penjelasan mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan. Sementara itu, Analisis Khusus berkaitan dengan analisis sistem informasi dan sistem akuntansi, serta analisis implementasi empat mata kuliah yang diambil pada semester tujuh.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Penulis menjalani program Kerja Praktik di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo selama periode 10 minggu, dimulai dari 20 Februari 2023 hingga 28 April 2023. Penempatan Kerja Praktik penulis berada di bidang Operasional. Pengalaman kerja yang diperoleh penulis selama masa Kerja Praktik di BULOG sangat berharga, karena penulis mendapatkan pengetahuan yang tidak didapat selama perkuliahan. Bimbingan yang baik dari rekan kerja memungkinkan penulis bekerja dengan baik dan memahami tugas yang diemban. Karyawan di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki sikap yang ramah, sehingga penulis dapat berinteraksi dengan mudah. Lingkungan Kerja Praktik juga terasa nyaman dan aman, dengan ruangan kantor yang dilengkapi pendingin udara, kebersihan yang terjaga berkat layanan cleaning service, serta kehadiran petugas keamanan di setiap lantai. Selain itu, lokasi perusahaan yang strategis memudahkan akses. Penulis juga senantiasa mematuhi peraturan yang diterapkan di perusahaan. Berdasarkan pengamatan, karyawan di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo,

terutama di bagian operasional, telah menunjukkan kinerja yang baik dengan menguasai tugas dan tanggung jawab mereka. Mereka selalu patuh terhadap peraturan perusahaan, termasuk hadir tepat waktu, mengenakan pakaian sesuai standar, dan memberi kabar jika ada halangan hadir.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

#### **3.3.2.1 Analisa Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

Berdasarkan hasil analisa penulis, Prosedur Penjualan dengan Pemesanan dan dengan Secara Langsung sudah berjalan dengan baik karena perusahaan telah menjalankan Prosedur Penjualan dengan ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan.

Prosedur Penjualan dengan Pemesanan terjadi ketika pelanggan telah menjadi mitra bulog, kemudian setelah menjadi mitra bulog maka setelah itu pelanggan bisa melakukan pembelian dengan pemesanan yaitu caranya dengan menghubungi *customer service*. Dalam Prosedur Penjualan dengan cara Pemesanan melibatkan beberapa bagian terkait, diantaranya yaitu bagian konsumen, bagian *customer service*, bagian komersial dan bagian operasional, dan bagian gudang. Bagian-bagian ini menjalankan tugasnya masing-masing dalam setiap proses yang berjalan. Untuk dokumen-dokumen yang terkait yaitu meliputi *sales order (SO)* dan *purchase order (PO)*.

Prosedur Penjualan Secara langsung terjadi ketika ada pelanggan yang datang langsung ke gerai untuk membeli kebutuhan yang diperlukan. Pelanggan mengambil barang yang ingin dibeli kemudian setelah itu langsung dibayarkan di bagian kasir. Terdapat bagian-bagian di dalam Prosedur Penjualan secara

Langsung yaitu bagian konsumen, bagian kasir, dan bagian komersil. Bagian komersil bertanggung jawab atas penjualan yang terjadi di dalam gerai. Adapun juga dokumen yang terkait dalam Penjualan secara langsung yaitu Nota Penjualan.

Dari kedua prosedur tersebut, hal itu dapat terjadi karena adanya permintaan dari pelanggan untuk membeli barang yang mereka butuhkan. Kedua prosedur ini merupakan bagian dari sistem penjualan yang berbeda, namun keduanya penting dalam menjaga kepuasan pelanggan dan kelancaran operasional BULOG. Dengan memahami kedua prosedur ini, BULOG dapat meningkatkan efisiensi dalam penjualan dan memastikan pelanggan mendapatkan pelayanan yang baik baik melalui pemesanan maupun pembelian langsung.

Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo merupakan perusahaan yang menggunakan sistem komputerisasi untuk kegiatan operasionalnya. Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo menggunakan 1 (satu) sistem, yaitu:

*Enterprise Resource Planning (ERP)*, *Enterprise Resource Planning (ERP)* merupakan sistem yang menghubungkan seluruh proses bisnis yang ada di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Sistem ini membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja serta memudahkan dalam proses pencatatan, penjualan, pembelian dan pemasukan data. Sistem ini membantu bidang operasional mengisi data pelanggan, untuk mengkonfirmasi apakah penjualan telah selesai, dan mencatat semua penjualan yang terjadi dalam hari itu juga. Untuk mengakses sistem ini, harus terkoneksi dengan vpn dan dibutuhkan username dan password, hal tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan data perusahaan. Kelemahan

dari sistem ini, yaitu apabila VPN yang digunakan mengalami gangguan jaringan maka sistem ini tidak bisa di akses.

### **3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah**

#### **3.3.2.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Manajemen**

Setelah melakukan analisis terhadap empat sistem pengendalian internal di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo, penulis menyimpulkan bahwa perusahaan telah menjalankan keempat unsur tersebut dengan baik. Struktur organisasi yang baik dan teratur terlihat jelas, serta adanya pemisahan tanggung jawab di setiap bidang dalam perusahaan. Selain itu, perusahaan memiliki sistem yang mempermudah pelaksanaan setiap tugas dan karyawan yang kompeten dan berkualitas. Ketika ada karyawan yang tidak masuk kerja atau karyawan tersebut mengambil cuti, tugas mereka akan ditangani oleh rekan kerja yang masuk kantor. Kelebihan ini menunjukkan kerjasama yang baik antar karyawan di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, di mana setiap karyawan siap membantu rekan kerjanya jika diperlukan.

#### **3.3.2.2.2 Analisis Manajemen Strategi**

Berdasarkan hasil analisa penulis, Manajemen Strategi yang diterapkan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah bagus. Hal tersebut bisa dilihat dengan BULOG memfokuskan pada tiga pilar ketahanan pangan, yaitu ketersediaan pangan, stabilitas pangan, dan keterjangkauan pangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa masyarakat memiliki akses terhadap pangan yang cukup, terjangkau dan stabil. Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo

juga menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), hal ini dilakukan untuk memastikan adanya Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, serta Independensi dalam menjalankan bisnis.

#### **3.3.2.2.3 Analisis Kepemimpinan**

Penulis menganalisis terkait karakter pemimpin Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Berdasarkan hasil analisa penulis, pimpinan Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki kriteria seorang pemimpin yang baik, yaitu memiliki jiwa *leadership* yang tinggi, memiliki jiwa sosial yang tinggi, serta memiliki jiwa kekeluargaan yang tinggi. Pimpinan yang bertanggung jawab di bagian Operasional Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah menunjukkan kualitas kepemimpinan yang sangat baik. Mereka menampilkan sikap dan perilaku yang positif, termasuk karakter yang baik, fokus, komitmen yang tinggi, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas mereka. Selain itu, mereka juga mendengarkan keluhan karyawan, membangun komunikasi yang baik bagi pimpinan dan karyawan dan menciptakan rasa saling mengerti.

#### **3.3.2.2.4 Analisis Komunikasi bisnis**

Penulis menganalisis terkait Komunikasi Pimpinan dengan Karyawan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Berdasarkan hasil analisa penulis, pimpinan dan karyawan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah menjalankan komunikasi yang baik. hal ini dapat dilihat dari proses komunikasi 2 arah yang diterapkan serta etika dalam berkomunikasi yang diperlihatkan oleh pemimpin Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo dan juga Bagian operasional Perusahaan Umum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo setiap hari senin melakukan evaluasi tentang pekerjaan yang mereka lakukan pada minggu

sebelumnya dan kemudian setelah evaluasi selesai, mereka akan melaksanakan doa bersama sebelum memulai kegiatan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang di atas yang sudah penulis jelaskan, maka dengan itu penulis mengambil kesimpulan seperti berikut.

1. Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo berhasil melaksanakan dengan baik keempat unsur sistem pengendalian internal. Perusahaan telah membangun struktur organisasi yang efektif, memastikan adanya otorisasi yang jelas untuk setiap kegiatan serta transaksi di dalamnya. Selain itu, perusahaan juga telah mengimplementasikan sistem dan aplikasi yang membantu dalam pelaksanaan tugas karyawan. Keberhasilan ini juga didukung oleh keberadaan karyawan yang memiliki skill serta keahlian sesuai dengan tuntutan pekerjaan mereka. Sistem penjualan pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.
2. Sikap dan perilaku pimpinan pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, di bagian operasional telah memiliki kepemimpinan yang sejati.
3. Komunikasi pimpinan dan karyawan pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, khususnya bagian operasional telah terlaksanakan dengan bagus karena sudah mengikuti enam proses dalam berkomunikasi.

4. Manajemen strategi di Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo sudah baik karena memiliki 3 pilar ketahanan pangan yaitu, keterjangkauan pangan, stabilitas pangan, dan ketersediaan pangan stabilitas pangan.
5. Sistem pengendalian manajemen yang ada di Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo sudah baik karena telah menjalankan 4 unsur sistem pengendalian dengan baik.

#### **4.2. Saran**

Sehabis melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, saran yang ingin penulis sampaikan kepada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo harus mempertahankan kinerja karyawan karena berdasarkan pengamatan penulis, sistem pengendalian internal sudah bagus.
2. Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) pada jam-jam tertentu sering kali mengalami masalah koneksi, jadi semoga sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) di tingkatkan lagi agar tidak terjadi masalah koneksi.
3. Koneksi internet di perusahaan mohon ditingkatkan lebih tinggi agar karyawan bisa bekerja dengan lebih baik.
4. Selain menyediakan beras, gula, minyak goreng, tepung, telur, dan daging, pertimbangkan untuk menambahkan variasi produk pangan lainnya seperti sayuran, buah-buahan, bahan makanan pokok lokal, dan produk-produk yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat di daerah Manado.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Elisabet Yunaeti., Rita Irviani. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Edisi 1. ANDI : Yogyakarta
- BULOG. 2023. *Makna Logo Perusahaan*. [www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)  
(<https://www.bulog.co.id/makna-logo-perusahaan/>) Diakses tanggal 14 April 2023
- Christy, Nisa Novia Avien. 2019. *Komunikasi Bisnis*. Edisi 1 & 2. Radna Andi Wibowo
- DR. Ir. AHMAD, AC, ST, MM. 2020. *Manajemen Strategi*. Nas Media Pustaka : Makassar
- Ermawati, Yana., Ita Mustika, Novitasari, Entar Sutisma, Laura Prasati, Yohanes Adi Nugroho, I WayanSujana, Eka Dasra Viana, Erawati Kartika, Setyo Mahanani, Vebtasvili, Rintan Br Saragih, Ernawati Budi Astuti. 2023. *Akuntansi Koperasi dan UMKM*
- Hutahaean, Jeperson. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Edisi 1. Cetakan 1. Deepublish : Yogyakarta
- IDN TIMES. 2022. *Perusahaan: Pengertian, Unsur, Bentuk, Jenis, dan Tujuan*. [www.idntimes.com](http://www.idntimes.com)  
(<https://www.idntimes.com/business/economy/yunisda-dwi-saputri/apa-itu-perusahaan>) Diakses tanggal 10 Mei 2023
- Materibelajar.co.id. 2023. *Nilai Perusahaan*. [materibelajar.co.id](http://materibelajar.co.id)  
([www.materibelajar.co.id/nilai-perusahaan](http://www.materibelajar.co.id/nilai-perusahaan)) Diakses tanggal 10 Mei 2023
- Maxwell, J. 2014. *The 21 Indispensable Qualities Of A Leader*. Cetakan 5. PT Menuju Insan Cemerlang : Surabaya.
- Murdiyanto, Eko. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*. Edisi 1. Lingkar Utara : Yogyakarta.
- Nawawi, Zaidan., Cindy Shafira Ulfa. 2022. *Sistem Informasi Manajemen*. Cetakan 1. Lakeisha : Jawa Tengah
- Rusmawan, Uus. 2019. *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman*. PT Elex Media Komputindo : Jakarta

# LAMPIRAN

Lampiran 1: Request for Internship

 UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

Manado, 06 Januari 2023

No. : 029/Pm/D2/D.FEB/II/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
2. Transkrip Nilai Sementara

**Kepada Yth :**  
Petusahaan Umum (Petum).  
Bulog Kanewil Sulut dan  
Gorontalo

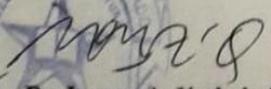
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Daniel Lalu**  
**NIM : 19041032**  
**Program Studi : Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

**Hormat kami,**

  
**Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.**  
Dekan

Tembusan :  
- Arstp

Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik dari Perusahaan

 **BULOG**  Perum BULOG  
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo  
Jl. Diponegoro 7-8 Manado  Telp : (0431) 862 895, 863 505, 862 794  [divre\\_sulut@bulog.co.id](mailto:divre_sulut@bulog.co.id)

Manado, 17 Februari 2023

Nomor : B- 07 /18040/02/2023  
Lampiran : -  
Perihal : **Persetujuan Permohonan Magang**

Kepada Yth.  
**Dekan Universitas Katolik Dela Salle Manado**  
**Fakultas Ekonomi & Bisnis**  
Di-  
Tempat

Dengan hormat,  
Menunjuk Surat Saudara Nomor 028/Pm/D2/D.FEB/II/2023 & Nomor 029/Pm/D2/D.FEB/II/2023 tanggal 06 Januari 2023 perihal Permohonan Praktek Kerja, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan melaksanakan Magang / Praktek Kerja Lapangan dapat diterima / disetujui untuk siswa sebagai berikut :

1. Nama : Grenaldy Untu  
Nim : 19041014  
jurusan : Akuntansi

2. Nama : Danie Lalu  
Nim : 19041032  
jurusan : Akuntansi

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**  
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo

  
**BULOG**  
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo

**Noldi Ramayadi**  
Manager Adm & Keuangan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan  
[www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)

Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik

 **BULOG**  Perum BULOG  
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo  
Jl. Diponegoro 7-8 Manado  Telp (0431) 862 895, 863 505, 862 794  [divre\\_sulut@bulog.co.id](mailto:divre_sulut@bulog.co.id)  
 Fax (0431) 864 505

Nomor: /18040/05/2023 Manado, 28 April 2023  
Lampiran: -  
Perihal: Surat Pernyataan Selesai Magang

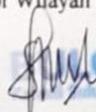
Kepada Yth.  
**Dekan Universitas Katolik Dela Salle Manado**  
**Fakultas Ekonomi & Bisnis**  
Di-  
Tempat

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti magang di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 28 April 2023, Atas Nama:

1. Nama: Daniel Lalu  
NIM: 19041032  
Jurusan: Akuntansi
2. Nama: Grenaldy Untu  
NIM: 19041014  
Jurusan: Akuntansi

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**  
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo

   
**Susanti Mokodompit**  
Asisten Manager SDM & HUKUM

**Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan**  
[www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)

Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Daniel Lalu  
 NIM : 19041032  
 Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara dan Gorontalo  
 Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8,5	
2.	Ketrampilan	8,5	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	
	Nilai total	59,5	
	Nilai rata - rata	8,5	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Cukup Baik sebagai sarana pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja lebih dini. secara keseluruhan mahasiswa praktek telah banyak membantu dalam hal tugas-tugas yang diberikan dari perusahaan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 Agar kedepanya program ini tetap dilaksanakan dan dalam pelaksanaannya diharapkan agar mahasiswa peserta magang dapat bekerja secara penuh tanpa ada gangguan dari pihak kampus untuk mengerjakan tugas dari kampus.

.....20...  
 Pengarah,



Leony. Ponday

Lampiran 5: Daftar Bimbingan

17/05/23, 12.55

Form Bimbingan KP



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

**DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

**NAMA** : DANIEL LALU  
**NIM** : 19041032  
**Judul** : Sistem Penjualan Pada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil  
 Sulut Dan Gorontalo  
**DPI** : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DPI	Keterangan
1	Selasa/ 28 Februari 2023/03:30-04:00	Memperlihatkan laporan aktivitas harian kegiatan kerja praktek minggu pertama	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu/ 8 Maret 2023/04:00-04:30	Memperlihatkan laporan aktivitas harian kegiatan kerja praktek minggu ke dua dan konsultasi judul	<i>[Signature]</i>	
3	Kamis/ 16 Maret 2023/15:40-16:00	Judul Laporan Praktik	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat/ 28 April 2023/10:00-10:10	Judul Laporan Praktik	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa/ 2 Mei 2023/15:45-14:00	Judul dan Bab 1	<i>[Signature]</i>	
6	Jumat/ 5 Mei 2023/15:30-15:45	Bab 1 dan Bab 2	<i>[Signature]</i>	
7	Senin/ 8 Mei 2023/15:00-16:00	Bab 3	<i>[Signature]</i>	
8	Senin/ 15 Mei 2023/03:00-03:30	Bab 3	<i>[Signature]</i>	
9	Rabu/ 17 Mei 2023/11:00-12:00	Bab 1 sampai 4	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat/ 19 Mei 2023/11:00-12:00	Revisi bab 1-4	<i>[Signature]</i>	

Manadd, 17 Mei 2023

Ketua Program Studi,

*[Signature]*  
 (Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

(Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)

Lampiran 6: Laporan Kerja Praktik Harian (*Activities Report*) Daily



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
 NIM : 19041032  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
 Dan Gorontalo  
 Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
 Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
 Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	-Perkenalan diri -Memeriksa dokumen transaksi penjualan		
Selasa, 21/02/2023	-Memeriksa dokumen transaksi penjualan -Mencetak SO (search order penjualan)		
Rabu, 22/02/2023	-Mencetak transaksi penjualan -Mencetak SO (search order penjualan)		
Kamis, 23/02/2023	-Mencetak transaksi penjualan -Mengrekap penjualan beras medium		
Jumat, 24/02/2023	-Mengisi form isian penyaluran CBP tahun 2022 KWSULUT		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	-Mengisi form isian penyaluran CBP tahun 2022 KWSULUT		
Selasa, 28/02/2023	-Mengisi form isian penyaluran CBP tahun 2022 KWSULUT -Membuat SO (search order penjualan) -Mencetak SO (search order penjualan)		
Rabu, 1/03/2023	-Membuat SO (search order penjualan) -Mencetak SO (search order penjualan) -Mencetak bukti pembayaran		
Kamis, 2/03/2023	-Menscan slip pembayaran -Membuat SO (search order penjualan) menggunakan ERP		
Jumat, 3/03/2023	-Melayani pembeli beras medium dan membuat nota transaksi penjualannya		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

224162

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 6/03/2023	-Izin sakit		
Selasa, 7/03/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP		
Rabu, 8/03/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Menscan faktur penjualan		
Kamis, 9/03/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak SO (search order penjualan)		
Jumat, 10/03/2023	-Olahraga -Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak SO (search order penjualan)		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Menscan dokumen-dokumen		
Selasa, 14/03/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Mengisi data pelanggan di ERP		
Rabu, 15/03/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Mengisi data pelanggan di ERP -Membuat surat faksimili		
Kamis, 16/03/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak data pelanggan menggunakan sistem ERP		
Jumat, 17/03/2023	-Menjual dan mengawasi penjualan beras di pasar karombasan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Mencetak Invoice -Membuat Faksimili -Mengisi data pelanggan di ERP		
Selasa, 21/03/2023	-Melayani pembeli beras dan membuat nota		
Rabu, 22/03/2023	-Tidak Masuk Karena Tanggal Merah (Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka)		
Kamis, 23/03/2023	-Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)		
Jumat, 24/03/2023	Izin tidak masuk karena ada ujian proposal		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Assisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	-Mencetak surat SO (search order penjualan) -Menscan dokumen-dokumen -Mengarsip dokumen		
Selasa, 28/03/2023	-Melayani pembeli beras dan membuat nota -Mengisi data pelanggan di ERP		
Rabu, 29/03/2023	-Memeriksa dokumen -Menscan dokumen -Membuat surat faksimili		
Kamis, 30/03/2023	-Menscan SO (search order penjualan) -Mencetak SO (search order penjualan) -Mengisi data pelanggan di ERP		
Jumat, 31/03/2023	-Tidak masuk karena mengikuti kuliah wajib di kampus		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Asisten Manager : Valentinus Dattu Yudanto

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Assisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3/04/2023	-Memeriksa dokumen -Mengisi data pelanggan di ERP -Menscan dokumen -Membuat surat faksimili		
Selasa, 4/04/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak data pelanggan -Membuat surat faksimili -Membawa dokumen ke sekretaris		
Rabu, 5/04/2023	-Melayani pembeli beras dan membuat nota -Mencetak data pelanggan		
Kamis, 6/04/2023	-Mencetak SO (search order penjualan) -Membuat surat faksimili -Mengisi data pelanggan di ERP -Mengarsip dokumen faksimili		
Jumat, 7/04/2023	-Tidak masuk karena tanggal merah (Wafat Isa Al masih)		



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Pengarah : Leony Pondaag

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengarah	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	-Menghitung uang penjualan -Membawa surat ke sekretaris -Mengarsip dokumen -Mengisi data pelanggan di ERP		
Selasa, 11/04/2023	-Memeriksa dokumen -Menscan dokumen -Mencetak data pelanggan		
Rabu, 12/04/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak data pelanggan		
Kamis, 13/04/2023	-Melakukan kegiatan pasar murah di kejaksaan tinggi manado -Memeriksa dokumen		
Jumat, 14/04/2023	-Melakukan kegiatan pasar murah di angkatan laut manado -Mengisi data pelanggan di ERP		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN - PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Pengarah : Leony Pondaag

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengarah	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	-Melakukan kegiatan pasar murah di Kodam XII Merdeka		
Selasa, 18/04/2023	-Melakukan kegiatan pasar murah di Kodam XII Merdeka		
Rabu, 19/04/2023	-Tidak masuk karena libur idul fitri		
Kamis, 20/04/2023	-Tidak masuk karena libur idul fitri		
Jumat, 21/04/2023	-Tidak masuk karena libur idul fitri		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Daniel Lalu  
NIM : 19041032  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil Sulawesi Utara  
Dan Gorontalo  
Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April  
Dosen Pembimbing : Octavianus M. T Muaja S.E., M.M  
Pengarah : Leony Pondaag

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengarah	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/04/2023	-Tidak masuk karena libur idul fitri		
Selasa, 25/04/2023	-Tidak masuk karena libur idul fitri		
Rabu, 26/04/2023	-Mengisi data pelanggan di ERP -Mencetak data pelanggan		
Kamis, 27/04/2023	-Mengarsip dokumen -Memeriksa dokumen		
Jumat, 28/04/2023	-Memeriksa dokumen -Mencetak surat dan memberikannya kepada sekretaris		

**SURAT PERMINTAAN BARANG**

Nomor : PO - 20 /18020/02/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik : AGNES SANDARI

Nama Outlet Binaan/ Pedagang

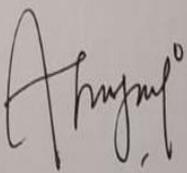
Pengecer/ Toko Ritel Modern : KIOS AGNES

Alamat : Manado

mengajukan pembelian beras untuk pelaksanaan kegiatan Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Beras (SPHP) sebanyak 8000 Kg yang akan disalurkan kepada konsumen.

Manado, 07 February 2023

Prinsip ACC.  
Cek & TL sesuai ketentuan.

  
(AGNES SANDARI)

Lampiran 8: Dokumen SO



18001 - KANWIL SULUT GORONTALO



**Alamat Mitra:**  
TPK RINI  
JALAN NUSANTARA  
NOMOR 17  
Calaca, Wenang, Manado  
18. Sulawesi Utara, Indonesia  
0852-5526-1249 0852-5526-1249

**Order Penjualan**  
SO/1682/03/2023/18001

**Tanggal Dipesan:**  
03-03-2023

**Sales Representative:**  
Manager Sales Sulut

**Syarat Pembayaran:**  
Tunai

**Rekening Tujuan:**  
BRI-005401003037304  
(IDR)  
005401003037304

**Metode Pembayaran:**  
Transfer

**Gudang:**  
KOMPLEKS  
PERGUDANGAN PACEDA I

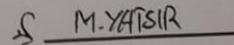
Deskripsi	Jumlah	Kuantum	Harga Satuan	Pajak	Harga
[B0010125Z] BERAS MEDIUM PENGALIHAN LOGO KPSH 5 KG PSO DN	1.000,00	5.000,00 Pack 5 KG Kg	Rp 41.500,00	PPN 11% (dibebaskan)	Rp 41.500.000,00

<b>Total Sebelum Pajak</b>	Rp 41.500.000,00
PPN Dibebaskan	Rp 0,00
<b>Total</b>	Rp 41.500.000,00

Yang Menerima,

Manado, 03-03-2023  
Yang Menyerahkan,  
**Kepala**

**TPK RINI**

  
**M. YATSIK**

Dicetak oleh: Manager Sales  
Sulut  
Pada waktu : 15-03-2023 | 09:24

Lampiran 9: Mengisi data pelanggan menggunakan sistem ERP

Order > Penagihan > Retur RMA > Katalog > Validasi pelanggan > Konsinyasi > KANTOR WILAYAH SULUT GORONTALO

Penawaran / Baru

SIMPAN ABAIKAN

KIRIM SEBAGAI EMAIL KIRIM INVOICE PROFORMA CETAK KONFIRMASI PENJUALAN BATAL IMPORT SALE ORDER LINES PRINT WMS

BARU

Penawaran PENAWARAN TERKIRIM

Baru

Pelanggan: 285270 - SYANE K2 PASAR BERIMAN TOMOHON (7173006)

Dokumen sumber: 285270 - SYANE K2 PASAR BERIMAN TOMOHON (7173006)

Is used for POS?

Alamat Invoice: 285270 - SYANE K2 PASAR BERIMAN TOMOHON (7173006)

Alamat Pengiriman: 285270 - SYANE K2 PASAR BERIMAN TOMOHON (7173006)

Jenis Transaksi: PSO

Jenis Penjualan: KPSH - BM

Tanggal Order: 10/03/2023 11:26:13

Jangka Waktu Penawaran: 10/04/2023

Harga: Harga Umum (IDR)

Syarat Pembayaran: Tunai

Cara Pembayaran: Transfer

Barcode Booked Order:

Payment link created?:

Rekening Tujuan: BRI-005401003037304 (IDR)

Detail Order: Informasi lainnya Invoice IDs Informasi Transportasi Delivery History

Produk	Type	Nama Desc	Rincian Kontrak Induk	Deskripsi	Warehouse	Jml Pesanan	Sudah Terkirim	Satuan	Kuantitas Kuantum	Kuantum	Rute	Harga Satuan	Pajak	Diskon(%)	Subtotal	Variants	Book Note
[B00101]	Produk Stok	BERAS MEDIUM THAILAND 5% LOGO SPHP 5 KG PSO LN	[B00101 34Y]	BERAS MEDIU M THAILA IND 5%	KANTOR WILAYAH SUL	60,00	0,00	Pack 5 KG	250,00	Kg		Rp41.500,1			0,00	Rp 2.075.000,00	

Tambahkan item

Downloads | FORMAT DAILY ACTIV... | Baru - Bulog ERP - Go... | 32°C | 11:27 AM

## Lampiran 10: Membuat surat faksimili

	<b>BULOG</b>	 Perum BULOG Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo Jl. Diponegoro 7-8 Manado	 Telp : (0431) 862 695, 863 505, 862 794 Fax : (0431) 864 505	 <a href="mailto:dive_sulut@bulog.co.id">dive_sulut@bulog.co.id</a>
---	--------------	--	---	--

### FAKSIMILI DALAM NEGERI

Nomor	:	F- 410 /18020/LR.01/18042023	Tanggal : 18 April 2023
Untuk Yth.	:	Pemimpin Cabang se-Sulut & Gorontalo	
D a r i	:	Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo	
Asal Berita	:	Bidang OPP Kanwil Sulut & Gorontalo	
Perihal	:	Penyaluran Bantuan Pangan - CBP 2023 di Wilayah Sulit	
Tembusan	:	Para Manager	
Jml Lembar	:	1 (Satu) Lembar	

**Isi Berita :**  
Berdasarkan faksimili Perum BULOG Kantor Pusat nomor F-1949/DP103/LR.01/14042023 Tanggal 14 April 2023 perihal Penyaluran Bantuan Pangan - CBP 2023 di Wilayah Sulit, Sehubungan dengan penugasan penyaluran CBP untuk Bantuan Pangan 2023 (Bantuan Pangan - CBP 2023) dan menunjuk Keputusan Kepala Bapanas No 71/KS.03.03/K/3/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah Untuk Pemberian Bantuan Pangan Tahun 2023, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pada prinsipnya penyaluran Bantuan Pangan - CBP 2023 dilaksanakan setiap bulan dalam 3 bulan alokasi.
2. Bagi penyaluran Bantuan Pangan - CBP ke daerah yang sulit dijangkau karena faktor geografis dapat dilakukan 1 (satu) kali pengiriman untuk 3 (tiga) bulan dengan berdasarkan kesepakatan antara Kanwil/Kancab/Kancapem dengan dinas yang melaksanakan tugas atau menyelenggarakan fungsi di bidang pangan/ketahanan pangan/sosial.
3. Agar Saudara melaporkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pangan - CBP 2023 yang dilaksanakan sebagaimana poin 2 (dua) tersebut kepada Direktur Supply Chain dan Pelayanan Publik.
4. Pelaksanaan penyaluran Program Bantuan Pangan - CBP 2023 berpedoman pada peraturan Direksi Nomor PD-08/DP100/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah Untuk Bantuan Pangan Beras Tahun 2023 serta tetap memerhatikan aspek akuntabilitas dan tata kelola perusahaan yang baik.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**  
Kantor Wilayah Sulut dan Gorontalo,

  
**Noldy Ramayadi**  
Plh. Pemimpin Wilayah

**Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan**  
[www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)





Lampiran 12: Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik

