

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN DALAM
NEGERI NON BERAS PADA PERUM BULOG**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan
Menjadi Ahli Madya**



OLEH:

DYNA AMALLYA

30190000002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA – III MANAJEMEN
PERDAGANGAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA**

2022

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan:

Judul KTA : Prosedur Administrasi Pengadaan Dalam Negeri Non Beras Pada Perum BULOG

Nama : Dyna Amallya

NPK : 30190000002

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen Perdagangan

Pelaksanaan PKM : 23 Mei 2022 – 23 Agustus 2022

Benar telah melaksanakan Praktek kerja Magang selama 3 bulan di kantor Perum BULOG di Jakarta.

Manyetujui,

Wahyu Bagus Setiyawan

NIP : 169216129

Drs. Sumitro, M.Sc

NIDN : 010486036

Drs. Sumitro, M.Sc

NIDN : 010486036

PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul:

Prosedur Administrasi Pengadaan Dalam Negeri Non Beras pada Perum BULOG
Telah dinilai oleh tim penguji Program Studi Diploma Tiga Manajemen
Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 25 Agustus
2022 dan dinyatakan lulus dengan nilai A

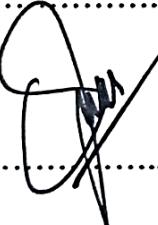
Tim Penilaian Laporan Tugas Akhir

1.....: Drs. Sumitro, M.Sc

(Kepala Program Studi D3 Manajemen Perdagangan)

2.....: Drs. Sumitro, M.Sc

(Dosen Pembimbing)

3.....: Syahrul Effendi, SE., MM

(Dosen Penguji)

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul:

Prosedur Administrasi Pengadaan Dalam Negeri Non Beras Pada Perum BULOG

Yang disusun untuk melengkapi sebagai persyaratan menjadi Ahli Madya (Amd) pada program studi Diploma – III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) – Jakarta, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan, duplikasi ataupun plagiat dari Laporan Tugas Akhir yang sudah di publikasikan dan pernah dipakai untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya di lingkungan STEI dan di Perguruan Tinggi Lainnya, kecuali bagian dari sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Agustus 2022



Dyna Amallya

NPK: 30190000002

KATA PENGANTAR

Bismillāhirrahmānirrahīm

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melewati semua tantangan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengadaan Dalam Negeri Non Beras Pada Perum BULOG“. Shalawat serta salam senantiasa terlimpahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya hingga akhir zaman.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya untuk program D-III Manajemen Perdagangan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

Pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini atas usaha dan upaya yang telah penulis lakukan, penulis juga menyadari bahwa kesempurnaan hanya milik Allah SWT, kekurangan merupakan bagian dari kehidupan manusia yang tidak bisa dihindari. Namun manusia wajib berusaha untuk mampu kearah yang lebih baik lagi. Dan untuk sampai disini, penulis tidaklah berjalan sendiri tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, sehingga penulis bisa mendapatkan saran, bimbingan, serta bantuan yang sangat berharga dari pihak tersebut. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Sumitro, M.Sc sebagai dosen pembimbing atas waktu dan kesabarannya untuk memberikan bimbingan, nasihat, ide serta mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir;
2. Bapak Drs. Sumitro, M.Sc selaku Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI);
3. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, M.Sc sekalu Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI);
4. Bapak H Agustian Burda, BSBA, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta (YPFJ);
5. Segenap jajaran dosen di Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama masa studi berlangsung;

6. Kedua orang tua yang selalu memberikan dorongan baik materi maupun spiritual, bimbingan, motivasi, dan do'a yang telah diberikan kepada penulis;
7. Abang dan adik penulis yang telah memberikan semangat kepada penulis;
8. Putri Indah Rama Dhanti yang senantiasa sabar untuk memberikan motivasi kepada penulis dan membantu penulis dalam semua hal termasuk terselesaikannya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini;
9. Bapak Wahyu Bagus Setiyawan selaku Staff Subdivisi Pengadaan Non Beras yang telah menjadi pembimbing magang serta telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan;
10. Seluruh kasi dan staff kantor pusat Perum BULOG Subdivisi Pengadaan Non Beras yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu;
11. Nurmaidah Larissyah Nasution teman magang satu subdivisi yang telah mengajarkan dan membantu penulis selama berlangsungnya magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Laporan Tugas Akhir (LTA) masih banyak terdapat kekurangan atau kelemahan. Meskipun begitu penulis mengharapkan semoga Laporan Tugas Akhir (LTA) ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA).

Jakarta, 25 Agustus 2022



Dyna Amallya

NPK: 30190000002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	ii
PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.2.3 Manfaat Kegiatan Magang	2
1.3 Metode Pelaporan Data	3
1.3.1 Tempat dan Waktu Magang	3
1.3.2 Teknik Pengumpulan data	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Pengadaan.....	5
2.1.1 Pengertian Pengadaan.....	5
2.1.2 Fungsi Pengadaan.....	5
2.1.3 Tujuan Pengadaan	5
2.1.4 Peranan Pengadaan.....	6
2.1.5 Prinsip Pengadaan	6
2.1.6 Strategi Pengadaan	7
2.1.7 Tujuan Strategi Pengadaan.....	7
2.1.8 Manfaat Strategi Pengadaan	7
2.1.9 Strategi Pengadaan Meningkatkan <i>Value</i> dan Menurunkan Resiko	7
2.1.10 Model Posisi Pasokan & Model Persepsi Pemasok	8

2.1.11 Kebijakan Pengadaan (<i>Procurement Policy</i>)	10
2.2 Pangan	11
2.2.1 Pengertian Pangan	11
2.2.2 Pengertian Pangan Menurut Para Ahli	11
2.2.3 Ketahanan Pangan	12
2.2.4 Cara perolehan pangan	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI.....	15
3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan	15
3.1.1 Profil Perusahaan Perum BULOG	15
3.1.2 Sejarah Perusahaan Perum BULOG.....	15
3.1.3 Logo Perusahaan Perum BULOG	18
3.1.4 Logogram – Matahari	18
3.1.5 Logotype – Jenis Huruf Logo.....	19
3.1.6 Slogan – Tagline.....	19
3.1.7 Visi	19
3.1.8 Misi.....	19
3.1.9 Tata Nilai dan Budaya Perusahaan (AKHLAK)	20
3.1.10 Kepemilikan dan Saham.....	20
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
3.2.1 STRUKTUR ORGANISASI PERUM BULOG	21
3.2.2 Struktur Organisasi Bagian Divisi Pengadaan Komoditi	22
3.3 Bidang Usaha Perusahaan	23
3.3.1 Ruang Lingkup Bisnis Perusahaan.....	23
3.3.2 Angkutan	23
3.3.3 Kemitraan	24
3.3.4 Persyaratan MKP.....	24
3.3.5 Klasifikasi MKP	27
3.3.6 On-Farm	29
3.3.7 Kegiatan On-Farm dilaksanakan dengan Pola sebagai berikut	29
3.3.8 Perawatan dan Pengendalian Hama	30
3.3.9 Beras Kita	30

3.3.10 Beras Kita Sachet	31
3.3.11 Gula Manis Kita	31
3.3.12 Minyak Goreng Kita	32
3.3.13 Terigu Kita	32
3.3.14 Daging Kita	33
3.3.15 Fortivit.....	33
3.3.16 Besita.....	34
3.3.17 Nanas Madu	34
3.3.18 Caping Emas	35
3.3.19 Lereng Ijen	35
3.3.20 Al Hambra.....	36
3.3.21 Eunak.....	36
3.3.22 RPK.....	37
3.3.23 Toko Pangan Kita.....	38
3.4 Kebijakan atau Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen.....	40
3.4.1 Kebijakan Prosedur Pengadaan	40
3.4.2 Prosedur.....	41
BAB IV HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG.....	45
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	45
4.1.1 Dekripsi Kegiatan Magang	45
4.2 Jenis dan Bidang Kegiatan	48
4.2.1 Melakukan Pengupdatean Media Monitoring	48
4.2.2 Perapihan dan Menyamakan Dokumen – Dokumen Impor Dengan Checklist	49
4.2.3 Melakukan Rekap Pengadaan Masing – Masing Kantor Wilayah (DN) <i>Dropping</i> Modal Kerja 2022 (ADA Non Beras) Melalui <i>System Monitoring</i> SIL.....	50
4.2.4 Pengiriman Faksimili Dalam Negeri Menggunakan Ekspedisi	52
4.2.5 Melakukan Perekapan Data Kedelai Untuk CSHP Dengan Nomor GD1M dan No SPP Daerah Kanwil dan Kancab	53

4.2.6 Melakukan Perekapan Kuantum Realisasi dan Pendataan Vendor Baru Untuk Realisasi Jagung Pakan Ternak	54
4.2.7 Pembuatan Kotak Alamat Penerimaan Surat	55
4.2.8 Permintaan Nomor Surat Untuk Penomoran Faksimili Dalam Negeri.....	55
4.2.9 Membantu Pembuatan Nota Permintaan ATK Juli 2022.....	56
4.2.10 Pembuatan Surat Undangan <i>Internal Evaluasi</i> , Klasifikasi, Dan Negosiasi Penawaran Kedelai <i>Ex Import</i> Tahap IV	56
4.2.11 Pemberian <i>Stampel</i> Perusahaan Untuk Penanda Tanganan Kadiv	56
4.3 Hasil Laporan Magang	57
4.3.1 Laporan Magang Jurnal Mingguan.....	57
4.3.2 Hasil dan Temuan.....	60
BAB V PENUTUP.....	62
5.1 Simpulan.....	62
5.2 Saran	63
DAFTAR REFERENSI	64
LAMPIRAN.....	66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	74

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 3. 1: Klasifikasi MKP Kelas A, B, C	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1: Bagan Model Posisi Pasokan	8
Gambar 2.2: Bagan Model Persepsi Pemasok	9
Gambar 3.1: Logo Perusahaan Perum BULOG.....	18
Gambar 3.2: Logogram	18
Gambar 3.3: Logotype	18
Gambar 3.4: Slogan.....	19
Gambar 3.5: Gambar Struktur Organisasi Perum BULOG	21
Gambar 3.6: Gambar Struktur Organisasi Bagian Divisi Pengadaan Komoditi 2022	22
Gambar 3.7: Logo PT. Jasa Prima Logistik (JPL)	23
Gambar 3. 8: Beras Kita.....	30
Gambar 3. 9: Beras Kita Sachet	31
Gambar 3. 10: Gula Manis Kita	31
Gambar 3. 11: Minyak Goreng Kita	32
Gambar 3. 12: Terigu Kita	32
Gambar 3. 13: Daging Kita	33
Gambar 3. 14: Fortivit.....	33
Gambar 3. 15: Beras Singkong Petani	34
Gambar 3. 16: Nanas Madu	34
Gambar 3. 17: Caping Emas	35
Gambar 3. 18: Lereng Ijen	35
Gambar 3. 19: Al Hambra.....	36
Gambar 3. 20: Eunak.....	36
Gambar 3. 21: Penjelasan Tentang RPK.....	37
Gambar 3. 22: Persyaratan Menjadi Sahabat RPK	38
Gambar 3. 23: Penjelasan Toko Pangan Kita	38
Gambar 3. 24: Skema Toko Pangan Kita.....	39
Gambar 3. 25: Jenis Toko Pangan Kita.....	39
Gambar 3. 26: Alur Pendaftaran Toko Pangan Kita	39
Gambar 3. 27: Syarat Pendaftaran Toko Pangan Kita	40

Gambar 4. 1: Lobby Perum BULOG	45
Gambar 4. 2: Trainee Acces Card	45
Gambar 4. 3: Ruangan Kantor Subdivisi Non Beras	46
Gambar 4. 4: Meja Kerja Penulis Subdivisi Non Beras	47
Gambar 4. 5: Meja Dropping Dokumen Subdivisi Non Beras	48
Gambar 4. 6: Formal Media Dashboard.....	49
Gambar 4. 7: Foto Saat Pengerjaan Checklist Dokumen	49
Gambar 4. 8: Foto Saat Pengerjaan Rekap Pengadaan	50
Gambar 4. 9: Web Perum BULOG	51
Gambar 4. 10: Foto Saat Penulisan Nomor Faks Untuk Dikirim	52
Gambar 4. 11: Web Perum BULOG	53
Gambar 4. 12: Web Perum BULOG	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Keterangan Kelayakan Pengajuan Proposal Magang.
2. Surat Pengantar Magang.
3. Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan.
4. Form Permohonan Nomor Surat.
5. Format Pengerjaan *Checklist* Dokumen.
6. Sertifikat Praktek Kerja Lapangan.
7. Daftar Hasil Penilaian Praktek Kerja Lapangan.
8. Daftar Hadir Harian Praktek Kerja Lapangan.