

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENJUALAN RUMAH PANGAN KITA (RPK)
DI PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA SELATAN**



Oleh :

Yeni Lailatul	1661253
Ananda Amalya Ist	1661254
Devi Nur Aini	1661273

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENJUALAN RUMAH PANGAN KITA (RPK) DI
PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA SELATAN



Oleh :

Yeni Lailatul	1661253
Ananda Amalya Ist	1661254
Devi Nur Aini	1661273

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Nina Vistavyna

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Deni Widyo P, SE, M.M

Mengesahkan,
Ka Prodi Manajemen

Nurul Hidayati., S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BULOG SUB DIVRE SURABAYA SELATAN". Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati,SE., MM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Deni Widyo P,SE.,M.M selaku Dosen Pembimbing
4. Ibu Hilda selaku sekretaris HRD
5. Ibu Nina Vistavyna selaku pembimbing lapangan

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 4 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang	12
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Bulog Subdivre Surabaya Selatan	18
Gambar 2.1 Strukur Organisasi	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Jadwal waktu magang.....	18
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pangan adalah salah satu kebutuhan dasar utama bagi manusia yang harus dipenuhi setiap saat. Sebagai kebutuhan dasar dan hak asasi manusia, pangan mempunyai arti dan peran penting bagi kehidupan suatu bangsa. Ketersediaan pangan yang kecil di bandingkan kebutuhan dapat menciptakan ketidakstabilan ekonomi. Pangan identik dengan beras karena jenis pangan ini merupakan makanan pokok utama bagi masyarakat Indonesia.

Perum BULOG sebagai salah satu lembaga pangan yang ditunjuk pemerintah dalam upaya mewujudkan ketahanan pangan yang tangguh dan meningkatkan kesejahteraan petani. Di samping itu perum BULOG juga melakukan kegiatan komersial yang dilaksanakan melalui usaha perdagangan , usaha industri dan jasa. Perum BULOG adalah salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang ada di bidan pengelolaan bahan makanan pokok. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan , survei dan pemberantasan hama , penyediaan karung plastik , perdagangan komoditi panganan dan usaha erعان.

Sebagai perusahaan yang tetap mengembamh tugas public dari pemerintah BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga harga dasar pembelian gabah , stabilisasi harga khususnya harga pokok menyalurkan bantuan dan pengelolaan stok pangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktik kerja magang sebagai bekal di kemudian hari.
2. Mengetahui manajemen rantai pasok yang dilakukan kantor BULOG subdrive surabaya selatan.
3. Membandingkan teori yang dipelajari dengan praktik dilapangan.
4. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di salah satu BUMN yang bergerak di bidang Distribusi bahan makanan pokok.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi mahasiswa
 - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang di dapat diperkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah wawasan , pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja BUMN di bidang distribusi bahan makanan pokok.
2. Bagi instansi magang dan instansi pendidikan

Terciptanya hubungan yang baik adanya pertukaran informasi antara BULOG Subdrive Surabaya Selatan dengan mahasiswa Manajemen STIE dewantara jombang.

1.4 Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang di BULOG Subdrive surabaya selatan Penentuan lokasi tersebut terdapat beberapa gudang BULOG yang ada di daerah Jombang dan sudah menjadi salah satu BUMN yang dekat dengan masyarakat.



Gambar 1.1 Lokasi Bulog Subdivre Surabaya Selatan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Maret	
		I	II
1	Pengenalan Lingkungan kerja		
2	Pelaksanaan KKM		
3	Pengumpulan Data		
4	Menyusun Laporan		

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun

2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

2.1.1 Visi dan Misi

a) Visi

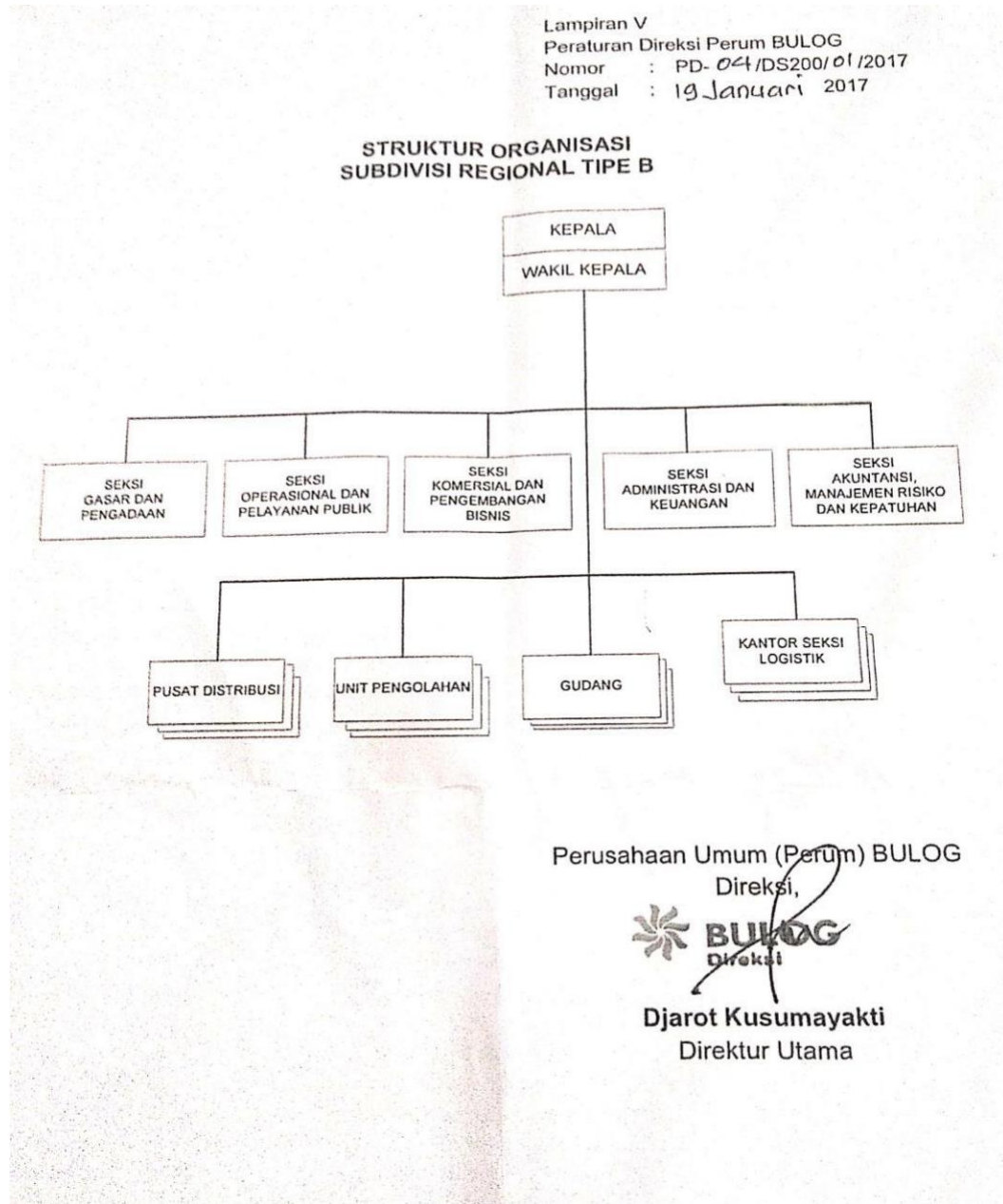
Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kegaulatan pangan.

b) Misi

- Menjalankan usaha logistic pangan pokok dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
- Menjalankan pabrik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan system yang terintergrasi.
- Menerapkan prinsip kata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
- Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

2.2 Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Subdivre Tipe B



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2. Fungsi Organisasi Subdivisi Regional

a) Kepala Subdivisi Regional (Kasubdivre)

Kasubdivre mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan public, komersial, pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya, selain itu, kasubdivre mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan dalam :

- 1) Pengadaan gabah atau beras dan pangan pokok lainnya.
- 2) Operasional dan tugas pelayanan public.
- 3) Usahan dan bisnis komersial.
- 4) Pengelolaan keuangan.
- 5) Pengelolaan SDM dan Umum.
- 6) Pembinaan gudang, pusat distribusi, dan unit pengelolaan.

b) Wakil Kepala Subdivisi Regional (Wakasubdivre)

Wakasubdivre mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu Kasubdivre dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Mengelolah fungsi administrasi dan keuangan, akuntansi, serta manajemen resiko dan kepatuhan.
- 3) Mewakili Kasubdivre apabila berhalangan.

Fungsi Wakasubdivre adalah membantu Kasubdivre dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan dalam :

- 1) Analisis harga dan pasar, kemitraan on farm.
- 2) Pengadaan gabah beras dan pangan pokok lainnya.
- 3) Operasional dan tugas pelayanan public.
- 4) Usaha bisnis komersial.
- 5) Pengelolaan keuangan.
- 6) Pengelolaan SDM dan Umum

c) Seksi Gasar dan Pengadaan

Seksi ini merupakan seksi pengadaan gabah beras dan bahan pokok lainnya. Tugas pokoknya adalah melakukan pengadaan gabah dan beras medium dan premium serta bahan pangan pokok lain meliputi hasil pertanian (jagung, kedelai, bawang merah, bawang putih) dan hasil industry (tepung, minyak goreng, gula). Penyiapan perangkat pemeriksa kualitas di laboratorium pemeriksaan kualitas, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya. Serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah beras dan pangan pokok lainnya.

d) Seksi Operasional dan Pelayanan Publik (OPP)

Tugas seksi OPP adalah melakukan pengelolaan pergudangan, penyiapan sarana dan prasana pengolahan gabah, beras, dan pangan pokok lainnya, administrasi dan operasional persediaan, perawatan, pengendalian mutu dan angkutan, administrasi dan operasional penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah, dan CPP serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan operasional dan pelayanan public.

e) Seksi Komersial dan Pengembangan Bisnis

Tugas seksi komersial dan pengembangan bisnis adalah melakukan pemasaran dan promosi produk, kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain, pengendalian persediaan produk dagan, penjualan produk secara langsung, penjualan produk tidak secara langsung, administrasi biaya operasional dan hasil penjualan produk, serta memantau, mengevaluasi, dan kegiatan komersial.

f) Seksi Administrasi dan Keuangan (MINKU)

Tugas pokok seksi MINKU adalah melakukan pengelolaan dat SDM, administrasi dan verifikasi seluruh penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan baik untuk kegiatan operasional maupun komersial, pengelolaan surat menyurat, arsip dan perjalanan dinas, pengelola, kerumahtanggaan, pemeliharaan, srana dan prasarana (bangunan,

kendaraan, dan sarana lainnya). Pengajuan usulan pengadaan sarana penyimpanan, sarana kantor dan rehabilitasi replacement (RR). Investarisasi dan administrasi asset tetap, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan administrasi dan keuangan.

g) Seksi Akuntansi, Manajemen Resiko, dan Kepatuhan

Tugas pokok seksi Akuntansi adalah melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipkan, dan seluruh transaksi keuangan dan buku tambahan terhadap akun lainnya, pengecekan, perhitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

h) Pusat Distribusi

Tugas pokok Pusat Distribusi adalah melakukan pengelolaan pusat distribusi yang meliputi penerimaan, penyimpanan, perawatan, dan melayani pengeluaran serta distribusi produk komersial yang siap jual, serta pengelolaan SDM, administrasi dan pelaporan kegiatan pusat distribusi.

i) Unit Pengolahan

Tugas unit pengolahan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan pemeliharaan unit pengolahan, serta pengelolaan SDM, administrasi dan pelaporan kegiatan unit pengolahan.

j) Gudang

Tugas pokok melakukan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi perum bulog serta administrasi di lingkungan gudang.

k) Kantor Seksi Logistik

Tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional pelayanan publik, komersial, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perum bulog subdivre Surabaya selatan merupakan sub divisi bulog jawa timur yang menaungi kota Mojokerto, kabupaten Mojokerto dan kabupaten Jombang. Perusahaan ini merupakan perusahaan umum milik Negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pergudangan, survey dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas public dari pemerintah, bulog tetap melakukan kegiatan menjaga harga dasar pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, dan pengolahan stock pangan.

Perum bulog subdivre Surabaya selatan mengatur dan mengawasi 7 gudang bulog di wilayah kota Mojokerto, kabupaten Mojokerto dan kabupaten Jombang, yaitu; GBB Sooko, GBB Gunung Gedangan, GBB Mojongapit, GBB Dapur Kejambon, GBB Tunggorono 1, GSP Tunggorono 2 dan GSP Sembung.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Yang Dilakukan Di Objek KKM

Sebelum memulai kegiatan magang di Perum Lokasi Bulog Subdivre Surabaya Selatan, penulis diberikan pengarahan. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, seragam kerja (berpenampilan sopan dan rapi), penempatan bagian serta menekankan pada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Pelaksanaan magang di Perum Lokasi Bulog Subdivre Surabaya Selatan bertempat di Jalan R.A. Basuni, Sukoro, Mojokerto, Jawa Timur, 61361. Kegiatan magang dilaksanakan selama 14 hari kerja.

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 6 Maret 2020 sampai dengan 23 Maret 2020. Hari kerja pada hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Selama magang penulis ditempatkan pada bagian Komersial. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Komersial selama 2 minggu kerja, maka penulis harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja di bagian tersebut. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang yaitu hadir setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 WIB. Istirahat makan siang dan sholat pukul 12.00-13.00 WIB. Pulang pada pukul 15.00 WIB. Khusus hari Jumat masuk lebih awal pada pukul 07.00 karena diadakan kegiatan senam. Apabila terdapat kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu. Dan apabila tidak dapat hadir dikarenakan sakit, penulis diwajibkan membuat surat izin.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, ada beberapa kendala yang dialami penulis seperti membuat faktur penjualan sederhana, pengecekan yang tidak sesuai antara nota penjualan dengan rekap penjualan yang diberikan oleh karyawan. Dengan adanya bantuan informasi dari karyawan-karyawan penulis mampu menyelesaikannya. Penulis dapat memahami interaksi kerja dengan sinergi kerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dalam bidang pekerjaan khususnya sebagai pegawai, dan meningkatkan kecermatan dalam menginput data dan lain-lain.

Adanya kerjasama tim yang baik dalam melaksanakan kelompok magang, sikap ingin tahu dan mau belajar peserta magang, sehingga transformasi ilmu dan arahan dari pementor dapat dipahami oleh peserta magang dan merupakan faktor khusus yang membantu kegiatan peserta magang. Sikap pementor yang disiplin serta bersahabat dan cukup mengayomi peserta magang. Adanya bimbingan dan arahan yang baik dari pementor dalam melaksanakan kegiatan magang.

3.2 Hasil Pengamatan

Evaluasi hasil pengamatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan mengenai prosedur penjualan Rumah Pangan Kita (RPK) yang diperoleh mahasiswa magang di Perum Bulog Subdivre Surabaya Selatan. Selama melakukan kegiatan magang di perum Bulog Subdivre Surabaya Selatan, mahasiswa magang melakukan pengamatan mengenai prosedur penjualan Rumah Pangan Kita (RPK) saat kegiatan magang berlangsung.

3.3 Tinjauan Pustaka

3.3.1 Konsep Dasar Penjualan

a. Definisi Penjualan

Definisi penjualan menurut Mulyadi (2016 : 2012) “kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjual dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak ke pembeli.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Menurut Swastha (2011:406) menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan yaitu:

- 1) Kondisi dan Kemampuan Penjualan Kondisi dan kemampuan terdiri dari pemahaman atas beberapa masalah penting yang berkaitan dengan produk yang dijual, jumlah dan sifat dari tenaga penjual adalah:
 - Jenis dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan
 - Harga produk atau jasa
 - Syarat penjualan, seperti pembayaran dan pengiriman
- 2) Kondisi Pasar, Pasar sebagai sekelompok pembelian atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dan dapat pula mempengaruhi penjualan.
- 3) Modal
Modal sangat diperlukan dalam rangka untuk mengangkut barang dagangan ditempatkan atau untuk memperbesar usaha.
- 4) Kondisi Organisasi

Pada perusahaan yang besar, biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian-bagian tersendiri yaitu bagian penjualan yang dipegang oleh orang-orang yang ahli bidang penjualan.

c. Tujuan Penjualan

Swasta (2009:80) mengemukakan bahwa tujuan penjualan bagi perusahaan :

- 1) Mencapai volume penjualan tertentu
- 2) Mencapai laba tertentu
- 3) Menunjang pertumbuhan perusahaan

3.3.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1. Prosedur Penjualan Tunai

a. Definisi Penjualan Tunai

Definisi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:455) adalah “Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

b. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

- 1) Fungsi Penjualan Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- 2) Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- 3) Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggungjawab akan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- 4) Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

c. Dokumen–dokumen yang digunakan

Dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Faktur Penjualan Tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.
- 2) Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai tanda bukti penyetoran kas ke bank.
- 3) Pita *Register Kas*
Dokumen ini dihasilkan pada bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin *register* kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- 4) Rekap Harga Penjualan
Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini merupakan pendukung bagi pembuatan memorial guna mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

3.3.3 Rumah Pangan Kita (RPK)

1. Konsep Dasar

Rumah Pangan Kita (RPK) merupakan mitra Perum BULOG serta jaringan outlet penjualan pangan pokok. Outlet penjualan yang dimiliki masyarakat dan dibina oleh Perum BULOG ini bertujuan menjaga stabilisasi harga di tengah-tengah masyarakat. Konsep Sahabat RPK secara filosofis dibangun dengan harapan untuk lebih mendekatkan Perum BULOG dengan masyarakat luas melalui pola kemitraan dan kerjasama yang setara serta saling menguntungkan. Perum BULOG menetapkan strategi dan program yang meningkatkan produksi dan penjualan komoditas pangan pokok untuk komersial. Ada beberapa komoditas yang akan dijual yaitu

beras (bramu pacet, bramu jombang, beras 64, beras forfita, merah, beras pemerintah), gula, minyak goreng, terigu dan telur.

2. Syarat-syarat menjadi anggota RPK

Untuk membuka Rumah Pangan Kita, syarat yang diperlukan adalah:

- a. Fotokopi KTP
- b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- c. Rekomendasi dari RT/RW serta Kepala desa (untuk kedai/toko), terkait pendirian fasilitas tersebut.
- d. Selain itu juga telah memiliki lahan atau tempat usaha outlet.

Sedangkan untuk mereka yang tercatat sebagai koperasi, ormas atau perusahaan harus menyertakan SIUP, NPWP dan keterangan domisili. RPK diperuntukan bagi perseorangan, kedai atau toko dan koperasi, ormas atau perusahaan. Selanjutnya persyaratan tersebut dibawa ke pelayanan RPK yang berada di kantor BULOG Subdrive Surabaya selatan di jalan R.A basuni sooko Mojokerto.

3. Ketentuan Pemesanan

- a. Modal Awal

Tidak ada untuk setoran pertama (modal awal) untuk daftar Rumah Pangan Kita (RPK), dan tidak ada minimal order.

Tabel 3.1 Komoditi pada Penjualan Rumah Pangan Kita

KOMODITAS	JENIS	HARGA BELI	HET
Beras	Premium bramu jombang @5kg	12.000	12.800
	Bramu pacet @5kg	11.500	12.800
	Beras merah @1kg	20.750	-
	Forfita @1kg	11.350	-
	Beras 64 @5kg	10.500	12.800
Minyak Goreng	Kelapa Sawit @1 liter	11.350	-
Gula	Kemasan 1kg/2kg	12.000	12.500

Disamping itu, mitra juga memperoleh media promosi berupa banner, X-Banner dan flyer. Selanjutnya, lokasi akan disurvei oleh tim. Setelah memenuhi persyaratan, maka mitra akan menandatangani nota kesepakatan, dan membeli produk Bulog. Barang datang dua hingga tiga hari setelah kesepakatan terjadi.

Harga penjualan menyesuaikan dengan HET (Harga Eceran Tertinggi) yang telah ditentukan oleh Bulog. Penjualan boleh dilakukan secara retail atau eceran. Kewajiban RPK adalah mencatat, melaporkan, dan merencanakan penjualan harian kepada

Bulog. Jika barang habis, maka mitra RPK bisa melakukan order ulang. Apabila kualitas barang tak sesuai ataupun kemasan rusak, RPK berhak untuk melakukan retur penjualan.

Pendirian RPK maksimal satu di setiap Rukun Warga (RW). Jadi, jika di RW bersangkutan telah ada RPK sebelumnya, maka pendirian Rumah Pangan Kita yang baru tidak dapat dilakukan. Dan yang lebih penting lagi, saat pendaftaran mitra harus datang sendiri, tidak boleh diwakilkan.

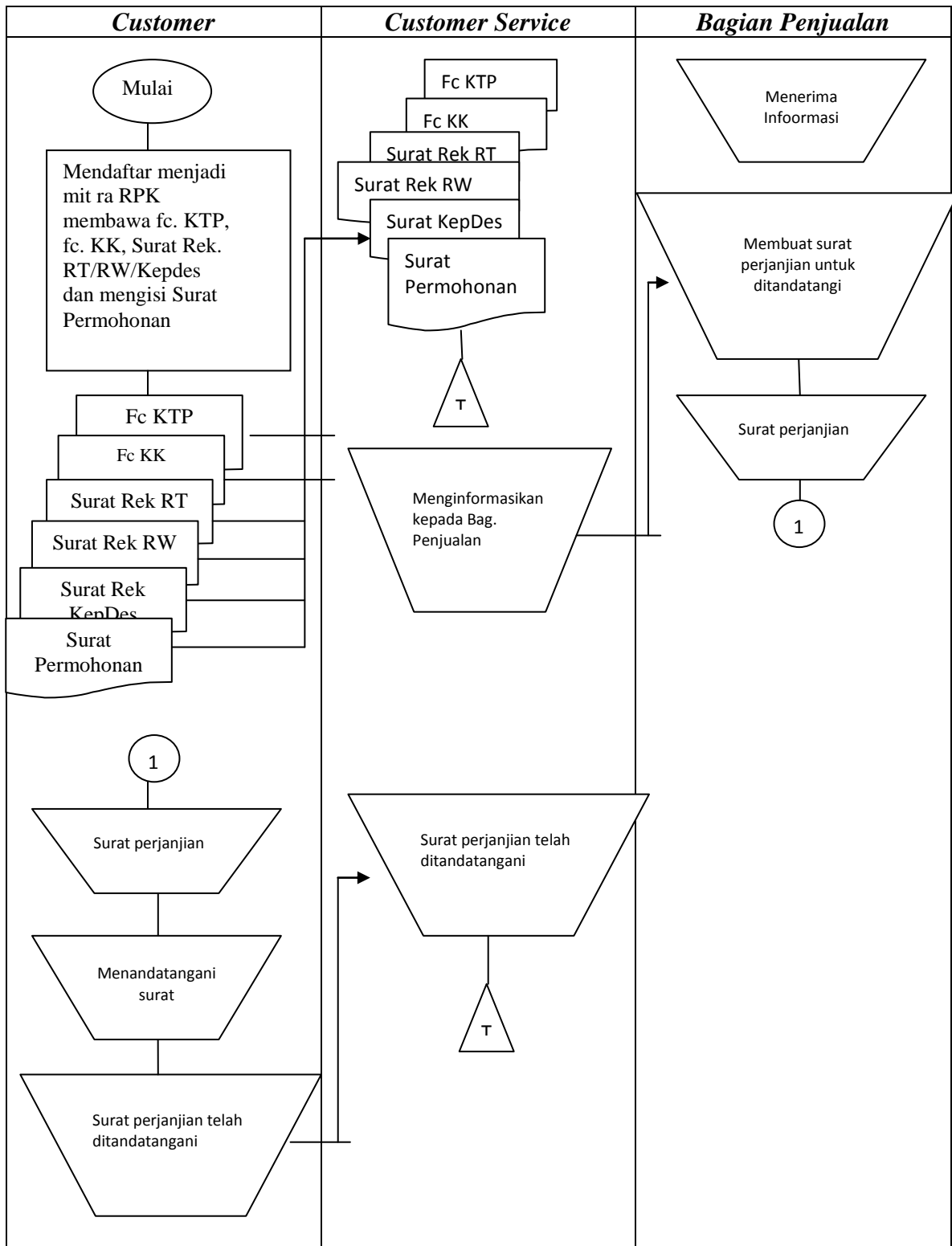
b. Batasan Pemesanan

Batas pemesanan komoditi Rumah Pangan Kita sampai saat ini belum dibatasi oleh Perum BULOG Subdrive Surabaya selatan.

c. Pengiriman Komoditi

Pengiriman komoditi Rumah Pangan Kita (RPK) minimal dalam pembelian Rp. 1.000.000, kurang dari Rp 1.000.000 mitra RPK dapat melakukan pembelian komoditi di BULOG secara langsung. Pengiriman komoditi lebih dari satu truk akan dikirim secara berkala oleh BULOG.

3.3.4 Prosedur Pendaftaran Menjadi Mitra Rumah Pangan Kita (RPK)



Bagan Alur Pendaftaran Menjadi Mitra RPK

1. Fungsi yang terkait
 - a. Customer
 - 1) Mendaftarkan menjadi mitra RPK dengan membawa fotocopy KTP, fotocopy Kartu Keluarga, Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa dan mengisi Surat Permohonan
 - 2) Memberikan berkas tersebut kepada Customer Service
 - 3) Menerima Surat Perjanjian dari Bagian Penjualan
 - 4) Menandatangani Surat Perjanjian
 - b. Customer Service
 - 1) Menerima berkas dari Customer yang selanjutnya akan diarsip oleh Customer Service
 - 2) Menginformasikan kepada Bagian Penjualan
 - 3) Menerima Surat Perjanjian yang telah ditandatangani oleh Customer
 - c. Bagian Penjualan
 - 1) Menerima informasi dari bagian Customer Service
 - 2) Membuat Surat Perjanjian untuk ditandatangani oleh Customer
 - 3) Dokumen yang digunakan
 - 4) Fotocopy KTP
 - 5) Fotocopy KK
 - 6) Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa
 - 7) Surat Permohonan
 - 8) Surat Perjanjian

3.3.4 Prosedur Pejualan Rumah Pangan Kita (RPK)

1. Bagian Penjualan RPK
 - a. Bagian Customer Service

Bagian ini berfungsi melayani pelanggan yang ingin membeli berbagai macam komoditi, membuat nota penjualan, membuat berita acara serah terima dan membuat faktur penjualan yang terdiri dari 4 (empat) rangkap, yaitu: Lembar pertama: untuk diserahkan kepada Pembeli Lembar kedua dan ketiga: untuk diserahkan ke Bagian Penjualan kemudian diarsipkan oleh bagian penjualan. Lembar keempat: untuk diserahkan ke bagian Distribution Center
 - b. Distribution Center

Bagian Distribution Center dititikberatkan pada pengecekan persediaan komoditi, keluar masuknya barang dan pengiriman barang yang dipesan oleh pembeli.

c. Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi membuat laporan yang berhubungan dengan kegiatan penjualan dan membuat laporan penyetoran yang selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi menyetorkan uang ke Bank.

2. Fungsi yang Terkait

a. Customer

- 1) Mengisi rencana pembelian
- 2) Memberikan rencana pembelian yang diinginkan kepada Customer Service
- 3) Menerima info dan total harga dari Customer Service
- 4) Menerima Nota 1 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2 dari Customer Service
- 5) Melakukan pembayaran
- 6) Menerima barang/produk langsung dari Customer Service

b. Fungsi Customer Service

- 1) Menerima rencana pembelian
- 2) Memberikan info dan total harga kepada pembeli sesuai dengan rencana pembelian yang diinginkan pembeli
- 3) Menghubungi Distribution Center dan menyerahkan rencana pembelian yang diinginkan pembeli kepada Distribution Center
- 4) Menerima produk yang telah disiapkan oleh Distribution Center sesuai permintaan Customer
- 5) Membuat Nota Penjualan rangkap 4 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) rangkap 2
- 6) Memberikan Nota 1 dan BAST 2 kepada pembeli jika barang tidak dikirim
- 7) Meminta pembayaran kepada Customer
- 8) Menerima pembayaran dari Customer
- 9) Memberikan barang langsung ke pembeli jika barang tidak dikirim

c. Fungsi Distribution Center

- 1) Menerima rencana pembelian dari Customer Service

- 2) Menyiapkan barang yang dipesan oleh Customer
- 3) Menyerahkan barang kepada Customer Service
- 4) Menerima Nota 4 dan BAST 1
- 5) Membuat Laporan Stok Penjualan Harian
- 6) Mengarsip Laporan Stok Penjualan Harian

d. Fungsi Bagian Penjualan

- 1) Menerima Nota 2 dan 3 dari Customer Service
- 2) Membuat laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang
- 3) Memberikan laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang kepada Bagian Keuangan
- 4) Mengarsip Laporan Penjualan

e. Bagian Keuangan

- 1) Menerima dokumen penyetoran jumlah uang dari Bagian Penjualan
- 2) Menerima data pembayaran dari Bagian Customer Service
- 3) Melakukan setor ke Bank
- 4) Menerima Bukti Setor Bank

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa:

Berdasarkan hasil penyusunan Tugas Akhir, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita pada Perum BULOG meliputi tahapan pendaftaran menjadi mitra Rumah Pangan Kita sampai penjualan komoditi Rumah Pangan Kita.
2. Bagian yang terkait pada Penjualan Rumah Pangan Kita:
 - a. Customer Service
 - b. Distribution Center
 - c. Bagian Penjualan
 - d. Bagian Keuangan
3. Dokumen yang digunakan Perum BULOG Subdrive Surabaya Selatan
 - a. Pada saat pendaftaran RPK:
 1. Fotocopy KTP
 2. Fotocopy Kartu Keluarga
 3. Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa
 4. Surat Permohonan
 5. Surat Perjanjian
 - b. Pada saat Penjualan RPK:
 1. Rencana Pembelian
 2. Nota Penjualan
 3. Berita Acara Serah Terima
 4. Bukti Setor Bank

Jadi setiap kita melakukan bisnis apa saja baiknya kita selalu memikirkan tentang resiko yang akan kita hadapi dalam berbisnis , bukan hanya itu saja sebelum kita melakumkan kerja sama dengan beberapa mitra kita harus nya harus memiliki perjanjian sebelumnya akan bila terjadi beberapa hal yang tidak di ingin kan bisa di tanggung bersama dan dengan begitu rasa saling percaya dengan satu sama lain akan terjalin dengan baik .

4.2 Saran

Dalam pelaksanaan Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita, penulis hanya memberi saran untuk tetap menjaga kerjasama antar karyawan ataupun dalam tim agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan dokumen yang dapat menghambat proses penginputan data penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

STIE DEWANTARA JOMBANG. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jombang:

STIE DEWANTARA Jombang, 2019

Pemecahan Masalah Problem Solving. Indonesia Psikologi. Mei 2013. Web 23

September 2017

<<http://indonesiapsikologi.blogspot.co.id/2013/05/pemecahan-masalah-problem-solving.html>>

Perum BULOG. Web. 10 September 2017

<<http://www.bulog.co.id/>>

Teori

<http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-komersial-dan-nonkomersial/>

<https://leninurmayanti04.wordpress.com/2014/03/31/pengertian-keuangan-dan-administrasi-keuangan/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Pelayanan_publik

<https://id.wikipedia.org/wiki/Pengadaan>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Magang

LAPORAN HARIAN
KULIAH KERJA MAGANG
PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA SELATAN

Nama : Yeni Lailatul Rohma
 NIM : 1661253
 Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 Bagian/Bidang : Komersial

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	TID Pembimbing Lapangan
1	Senin, 02 Maret 2020	Pengenalan karyawan bulog	M
2	Selasa, 03 Maret 2020	Pengenalan penempatan kerja bulog	M
3	Rabu, 04 Maret 2020	Pengenalan job disk komersial	M
4	Kamis, 05 Maret 2020	Pengenalan memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan	M
5	Jumat, 06 Maret 2020	Pengenalan Produk yang diproduksi dibulog	M
6	Senin, 09 Maret 2020	Pengecekan stock barang	M
7	Selasa, 10 maret 2020	Pengecekan stock barang	M
8	Rabu, 11 Maret 2020	Pengecekan dokumen data penjualan langsung, pengecekan data anggota RPK	M
9	Kamis, 12 Maret 2020	Pengecekan dokumen kelengkapan persyaratan RPK, membantu pengecekan kelengkapan surat.	M
10	Jumat, 13 Maret 2020	Membantu mengecek data anggota RPK	M

11	Senin, 16 Maret 2020	Tidak masuk (karena kecelakaan)	A
12	Selasa, 17 Maret 2020	Tidak masuk (karena kecelakaan)	A
13	Rabu, 18 Maret 2020	Tidak masuk	A
14	Kamis, 19 Maret 2020	Diliburkan Karena Pandemi Covid-19	A

Mojokerto, 05 April 2020

Pendamping Lapangan

Dosen

Pembimbing Lapangan



Nina Vistavyna



Deni Widyo P. SE, MM

LAPORAN HARIAN
KULIAH KERJA MAGANG
PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA SELATAN

Nama : Ananda Amalya Istighfarin
NIM : 1661254
Studi : Manajemen Pemasaran
Bagian/Bidang : Komersial

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 02 Maret 2020	Pengenalan karyawan bulog	A
2	Selasa, 03 Maret 2020	Pengenalan penempatan kerja bulog	A
3	Rabu, 04 Maret 2020	Pengenalan job disk pada bidang komersial di bulog	A
4	Kamis, 05 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	A
5	Jumat, 06 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog Membantu kirim barang (produk bulog) ke mitra RPK bulog	A

6	Senin, 09 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	M
7	Selasa, 10 maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	M
8	Rabu, 11 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog Membantu konsumen bulog yang mau mendaftar menjadi mitra Rumah Pangan Kita (RPK)	M
9	Kamis, 12 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog Membantu membuat klipng (laporan) artikel mengenai perkembangan pasar Bulog atau mengenai perkembangan	M

		pangan	
10	Jumat, 13 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	A
11	Senin, 16 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	A
12	Selasa, 17 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	A
13	Rabu, 18 Maret 2020	Menjual, mambantu melayani konsumen di posko teras penjualan produk bulog, mencatat dan memeriksa arus kas stok barang keluar masuk di posko teras penjualan produk bulog	A
14	Kamis, 19 Maret 2020	Lockdown karena COVID 19	A

Mojokerto 05 April 2020

Dosen



Deni Widyo P. SE, MM

Pendamping Lapangan

Pembimbing Lapangan



Nina Vistavyna

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Magang

LAPORAN HARIAN
KULIAH KERJA MAGANG
PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA SELATAN

Nama : Devi Nur Aini
NIM : 1661273
Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Bagian/Bidang : Komersial

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin,02 Maret 2020	Pengenalan karyawan bulog	MA
2	Selasa,03 Maret 2020	Pengenalan penempatan kerja bulog	MA
3	Rabu, 04 Maret 2020	Pengenalan job disk komersial	MA
4	Kamis,05 Maret 2020	PengenalanMemeriksa kelengkapan dokumen pengadaan	MA
5	Jumat, 06 Maret 2020	Memeriksa kelengkapan barang	MA
6	Senin, 09 Maret 2020	Memeriksa kelengkapan barang	MA
7	Selasa, 10 maret 2020	Memeriksa kelengkapan barang	MA
8	Rabu,11 Maret 2020	Memeriksa dokumen data penjualan langsung, membantu merapikan berkas surat kuasa, pengecekan data anggota	MA

		RPK	
9	Kamis, 12 Maret 2020	Memeriksa dokumen kelengkapan persyaratan RPK, membantu memeriksa kelengkapan surat	19
10	Jumat, 13 Maret 2020	Membantu mengecek data anggota RPK, mengawasi beberapa pekerja gudang	19
11	Senin, 16 Maret 2020	Ikut mengantar barang ke gudang dan memberikan kepada konsumen RPK	19
12	Selasa, 17 Maret 2020	Menjual bahan pokok dan laporan bahan yang keluar masuk	19
13	Rabu, 18 Maret 2020	Menjual bahan pokok dan laporan bahan yang keluar masuk	19
14	Kamis, 19 Maret 2020	Diliburkan Karna ada wabah Corona	19

Mojokerto 05 April 2020

Pendamping Lapangan

Pembimbing Lapangan



Nina Vistavyna

Dosen



Deni Widyo P. SE, MM

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 3 Lembar Penilaian



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Yeni Lailatul
NIM : 1661253
Program Studi : Manajemen SPM
Tempat Magang : Bulog Subditue Selatan
Bagian/Bidang : Komersial

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		732
Nilai Rata-Rata		91,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 1 Juli 2020

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Deni Khalyo P. SE. M.M.)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Ananda Amalya Istighfarin
NIM : 1661254
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Bulog Subarive Surabaya Selatan
Bagian/Bidang : Komerstia

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		737
Nilai Rata-Rata		92,7

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 1 Juli 2020

Dosen Pembimbing Lapangan,


(..... Deni Xidyo P. SE, M.M.)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : *Devi Nur Aini*
NIM : *1661273*
Program Studi : *Manajemen SDM*
Tempat Magang : *Bulog subdrive surabaya selatan*
Bagian/Bidang : *Komersial*

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		737
Nilai Rata-Rata		92,1

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 1 Juli 2020

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Deni Widyo P. SE., MM.)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yeni Lailatul
Nim : 1661253
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Bulog Subditue Surabaya Selatan
Alamat Tem. Magang : Jln. RA Basuni Soko Mojocerto
Bidang/Bagian : Komersial

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	85
4	Kreativitas dan ketrampilan	80
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7	Kemampuan berkomunikasi	80
8	Produktifitas kerja*	
	Nilai rata-rata	82

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....

.....

Pendamping lapangan/ Pejabat penilaian,

(..... Nina Ustavyra)

ditulis nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan/lembaga



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ananda Amalya Istighfarin
Nim : 1661254
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Bulog Subdrive Surabaya Selatan
Alamat Tem. Magang : Jln. RA Basuni Soekso Mojokerto
Bidang/Bagian : Komersial

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	85
4	Kreativitas dan ketrampilan	80
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7	Kemampuan berkomunikasi	80
8	Produktifitas kerja*	
Nilai rata-rata		82

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....
.....

Pendamping lapangan/ Pejabat penilaian,


(..... Nona Vistayyna)

ditulis nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan/lembaga



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Devi Nur Ani
Nim : 1661273
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : BULOGE SUBDRIVE SURABAYA SELATAN
Alamat Tem. Magang : Jln. RA. Basuni Suko Mojokerto
Bidang/Bagian : Kemeral

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin Kerja	80
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	85
4	Kreativitas dan ketrampilan	80
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7	Kemampuan berkomunikasi	80
8	Produktifitas kerja*	
	Nilai rata-rata	82

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

.....
.....

Pendamping lapangan/ Pejabat penilaian,


(.....
Nuna Vistawina
.....)

ditulis nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan/lembaga