
Jurnal Kegiatan Pengabdian Mahasiswa (JKPM)

Volume 3, Number 1, 2025 pp. 19-24

P-ISSN: 3026-7110 E-ISSN : 3026-7129

Open Access: <https://doi.org/10.36908/jkpm>

Kegiatan Magang Pada Perum Bulog Kantor Wilayah Sumsel dan Babel

Juleha, Havis Aravik, Choiriyah

Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri

Email: utetutet927@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received Mei 03, 2025

Revised Mei 07, 2025

Accepted Mei 09, 2025

Kata Kunci:

Magang, Administrasi, Keuangan,
BULOG, Digitalisasi

Keywords:

Apprenticeship, Administration,
Finance, BULOG, Digitalization



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.

Copyright © 2025 by Juleha, et.al. Published by Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri

ABSTRAK

Kegiatan Magang merupakan kegiatan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di dunia kerja. Penulis melaksanakan Magang di Perum BULOG Kantor Wilayah Sumsel dan Babel, khususnya pada Divisi Administrasi dan Keuangan, selama satu bulan mulai tanggal 5 hingga 30 Agustus 2024. Permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan Magang meliputi sistem pencatatan surat disposisi dan nota verifikasi yang masih dilakukan secara manual, serta pengarsipan berkas yang kurang efisien sehingga memperlambat proses pencarian data. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memahami proses kerja dan mendalami fungsi administrasi dan keuangan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Magang ini adalah observasi langsung, wawancara dengan staf dan kepala divisi, serta dokumentasi atas kegiatan yang dilakukan. Hasil dari Magang menunjukkan bahwa digitalisasi sistem pencatatan dan manajemen dokumen sangat diperlukan guna meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, pengalaman ini memberikan penulis wawasan praktis dalam mendukung kegiatan operasional administrasi dan keuangan di instansi pemerintahan. Magang ini menjadi sarana pembelajaran penting yang menghubungkan teori dengan praktik secara nyata di dunia kerja.

ABSTRACT

Internship is an academic activity that aims to provide students with direct experience in the world of work. The author carried out an Internship at Perum BULOG, South Sumatra and Babel Regional Office, especially in the Administration and Finance Division, for one month from August 5 to 30, 2024. Problems found during the Internship included the manual recording system for disposition letters and verification notes, as well as inefficient file archiving, which slowed down the data search process. The purpose of this activity is to understand the work process and explore the administrative and financial functions in the State-Owned Enterprises (BUMN) environment. The methods used in implementing this Internship are direct observation, interviews with staff and division heads, and documentation of the activities carried out. The results of the Internship show that digitalization of the recording system and document management is very necessary to improve work efficiency. In addition, this experience provides the author with practical insight in supporting operational administrative and financial activities in government agencies. This internship is an important learning tool that connects theory with real practice in the world of work.

Pendahuluan

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki peran strategis dalam

mendukung kebijakan pemerintah, khususnya di bidang ekonomi dan pembangunan nasional (Saragih, 2017). Sejak dibentuk pada 10 Mei 1967 berdasarkan Keputusan Kepresidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967 dan dikukuhkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 serta diperbarui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016, BULOG terus menjalankan tugasnya dalam bidang logistik pangan serta mengelola sumber daya perusahaan secara optimal berdasarkan prinsip tata kelola yang sehat (Adhawiah, 2024). Dengan wilayah kerja yang tersebar di seluruh Indonesia, kantor pusat Perum BULOG menjadi pusat pengolahan dan analisis laporan keuangan, sementara kantor wilayah dan cabang bertugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tersebut secara berkala (Ripaldo, 2024). Salah satu kantor wilayah yang memiliki peran penting adalah Perum BULOG Kantor Wilayah Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung (Sumsel dan Babel), yang menerima laporan keuangan dari seluruh daerah di wilayah tersebut untuk diteruskan ke kantor pusat.

Melalui kegiatan Magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana proses administrasi dan keuangan dilaksanakan di instansi pemerintah seperti Perum BULOG. Kegiatan ini menjadi sangat penting sebagai bentuk penguatan pemahaman terhadap teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, sekaligus sebagai media pengenalan terhadap lingkungan kerja yang profesional, sistematis, dan disiplin. Penulis memilih Perum BULOG Kantor Wilayah Sumsel dan Babel sebagai lokasi Magang dengan harapan dapat memahami lebih dalam mengenai proses kerja khususnya di Divisi Administrasi dan Keuangan.

Selama pelaksanaan Magang, penulis mendapatkan berbagai pengalaman mulai dari mencatat dan mendistribusikan surat disposisi, membantu pengarsipan dokumen, memverifikasi berkas, hingga mempelajari alur pengadaan dan pemeriksaan dokumen keuangan seperti RPK, Nota Verifikasi, dan Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas (LHPK). Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman teknis, tetapi juga belajar memahami bagaimana sistem administrasi dan keuangan dijalankan di lembaga pemerintahan, termasuk bagaimana menangani permasalahan dan mencari solusi yang tepat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Kegiatan Magang ini tidak hanya bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, tetapi juga sebagai sarana untuk membentuk kesiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya (Yusuf, et.al, 2025). Manfaat yang dirasakan selama kegiatan ini antara lain adalah meningkatnya wawasan mengenai pengelolaan administrasi keuangan, pemahaman terhadap proses kerja dan struktur organisasi dalam instansi pemerintahan, serta kemampuan dalam menghadapi tantangan administrasi yang kompleks (Suzali, et.al, 2025). Dengan demikian, Magang ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi penulis dalam menapaki karier di masa depan (Supriyanto, et.al, 2022).

Metode Pengabdian

Pelaksanaan Magang ini dilakukan oleh penulis di Perum BULOG Kantor Wilayah Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung yang beralamat di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Palembang. Penulis memilih lokasi ini karena mudah dijangkau dari tempat tinggal, serta memiliki keinginan untuk memahami lebih dalam bagaimana sistem kerja di instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan administrasi dan keuangan di perusahaan logistik pangan milik negara yang telah dikenal secara nasional. Kegiatan Magang berlangsung selama satu bulan, dimulai pada 5 Agustus 2024 hingga 30 Agustus 2024, dengan jam kerja setiap Senin sampai Jumat pukul 13.00 sampai 17.00 WIB.

Metode pengabdian dalam kegiatan Magang ini dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dari tahap persiapan berupa pencarian tempat Magang, pengurusan

administrasi kampus, hingga pengajuan surat permohonan ke instansi terkait. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Perum BULOG, penulis memulai pelaksanaan kegiatan dengan mendapatkan arahan dari Divisi SDM mengenai pembagian tugas dan peraturan selama Magang. Penulis ditempatkan di Divisi Administrasi dan Keuangan dan bertugas membantu kegiatan seperti pencatatan disposisi surat, pengarsipan berkas, verifikasi dokumen, serta mendukung proses administrasi terkait pengadaan beras.

Dalam proses pelaksanaan, penulis menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses kerja di divisi yang ditempati, wawancara dilakukan dengan Kasi Keuangan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab divisi, serta dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan arsip, foto kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya. Seluruh kegiatan ini disusun dalam laporan Magang yang bertujuan untuk menunjukkan kontribusi dan pengalaman penulis selama mengikuti praktik di Perum BULOG.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan praktik Magang yang dilakukan penulis di Perum BULOG Kantor Wilayah Sumsel dan Babel selama satu bulan, dimulai dari 05 Agustus hingga 30 Agustus 2024, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan baru, khususnya dalam lingkup administrasi dan keuangan di instansi milik negara. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari kerja dari Senin hingga Jumat pada pukul 13.00 sampai 17.00 WIB, di bawah bimbingan langsung Ibu Choiriyah, S.H.I., M.Pd.I. Penulis ditempatkan di Divisi Administrasi dan Keuangan yang merupakan salah satu divisi vital dalam pengelolaan dokumen serta keuangan di lingkungan kantor Perum BULOG.

Selama pelaksanaan praktik, penulis aktif terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, salah satunya adalah pencatatan surat disposisi. Tugas ini meliputi pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda secara manual, setelah sebelumnya surat tersebut diperiksa dan diberi disposisi oleh Kepala Divisi Administrasi dan Keuangan. Surat-surat tersebut berasal dari berbagai divisi dan memiliki beragam jenis, seperti nota intern, surat edaran, surat permohonan, dan memo antar divisi. Penulis mencatat data seperti nomor surat, tanggal, perihal, hingga disposisi ke dalam buku agenda, lalu mengantar surat tersebut ke divisi yang dituju.

Selain menangani surat disposisi, penulis juga membantu dalam proses pemeriksaan dan pencatatan nota verifikasi. Nota ini berfungsi sebagai pengajuan biaya dari tiap divisi untuk berbagai kebutuhan operasional, seperti perjalanan dinas, tunjangan, hingga pembayaran gaji. Penulis melakukan pengecekan atas kelengkapan dan kecocokan isi nota verifikasi, kemudian mencatatnya dalam buku agenda sesuai format yang ditetapkan. Walaupun tugas utama ini biasa dilakukan oleh staff, penulis diberikan kepercayaan untuk turut serta saat staff sedang sibuk atau beban kerja meningkat.

Selanjutnya, penulis juga dilibatkan dalam pengecekan dan penyusunan berkas RPK (Rencana Pengadaan Komoditi). Berkas ini memuat data harga beras impor dari beberapa negara seperti Thailand, India, dan jenis beras lainnya. Tugas penulis adalah mencocokkan harga dan nomor dokumen yang ada pada lembar RPK, kemudian menyusunnya berdasarkan warna lembar dan jenis data, sebelum akhirnya diserahkan kepada staff keuangan untuk ditindaklanjuti.

Kegiatan lain yang tak kalah penting adalah pemeriksaan dan pengarsipan Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas (LHPK). Penulis melakukan klasifikasi terhadap lembar LHPK berdasarkan warnanya, yakni putih dan merah muda, kemudian menggabungkan dan mengarsipkan sesuai dengan kategori seperti Kas Manajemen atau Kas BRI. Arsip

tersebut kemudian disusun dalam kotak penyimpanan agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Dari seluruh rangkaian kegiatan tersebut, penulis juga mencatat beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik. Salah satunya adalah sistem pencatatan surat disposisi dan nota verifikasi yang masih dilakukan secara manual, menyebabkan keterlambatan proses serta potensi kesalahan pencatatan. Selain itu, keterbatasan waktu dan keberadaan pimpinan di kantor juga menjadi penghambat dalam proses disposisi yang mengharuskan adanya tanda tangan langsung.

Selain masalah pencatatan, penulis juga menemukan bahwa sistem pengarsipan masih bersifat konvensional. Tumpukan berkas yang tidak sedikit membutuhkan ruang penyimpanan yang luas dan waktu yang cukup lama saat pencarian kembali data. Hal ini menyulitkan staf dalam menemukan dokumen tertentu dalam waktu cepat, apalagi saat berkas tidak disusun secara rapi atau sistematis.

Sebagai solusi dari kendala yang ada, penulis menyarankan penggunaan aplikasi digital seperti Microsoft Excel atau Google Spreadsheet untuk pencatatan nota verifikasi, sehingga proses input data menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah dilacak. Untuk pengelolaan surat, penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) seperti Mayan EDMS atau Docstar dapat mempermudah proses disposisi dan pelacakan dokumen secara real-time. Penerapan teknologi ini akan meningkatkan efisiensi kerja di Divisi Administrasi dan Keuangan.

Terakhir, untuk pengelolaan arsip yang lebih baik, penulis menyarankan agar kantor memperluas ruang penyimpanan fisik sekaligus menerapkan sistem klasifikasi dokumen yang lebih terstruktur. Penyimpanan arsip secara digital juga dapat dipertimbangkan dalam jangka panjang untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Dengan perbaikan tersebut, Divisi Administrasi dan Keuangan Perum BULOG akan mampu meningkatkan kinerja administratif serta memberikan pelayanan internal yang lebih baik dan efisien.

Simpulan

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan selama satu bulan di Perum BULOG Kantor Wilayah Sumsel dan Babel, khususnya di Divisi Administrasi dan Keuangan, penulis memperoleh wawasan dan pengalaman langsung mengenai kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan yang berjalan di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan surat disposisi, pemeriksaan nota verifikasi, penyusunan berkas RPK, serta pengarsipan LHPK. Seluruh aktivitas tersebut memberikan gambaran nyata mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan, dan sistem kerja yang rapi dalam mendukung kelancaran operasional divisi.

Selama praktik, penulis juga mengidentifikasi beberapa kendala utama seperti sistem pencatatan dan disposisi surat yang masih manual, pengelolaan arsip yang belum efisien, serta keterbatasan ruang penyimpanan dokumen fisik. Hal ini menyebabkan beberapa proses menjadi lambat dan tidak praktis, terutama dalam hal pencarian data atau ketika pimpinan tidak berada di tempat untuk memberikan disposisi secara langsung.

Sebagai solusi, penulis menyarankan pemanfaatan teknologi digital seperti Microsoft Excel untuk pencatatan nota verifikasi, serta penerapan sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) untuk pengelolaan surat. Di samping itu, penataan ulang arsip dengan sistem klasifikasi yang lebih rapi dan tertib juga diperlukan agar mempermudah proses pencarian dokumen di masa mendatang. Dengan menerapkan solusi tersebut, semoga efisiensi kerja di Divisi Administrasi dan Keuangan dapat meningkat secara signifikan, serta mampu mendukung kinerja BULOG yang lebih modern dan profesional.

Daftar Pustaka

- Adhawiah, R. (2024). *Strategi Perum Bulog dalam menjaga stabilitas harga pangan pada kantor Perum Bulog cabang kota Parepare (Tinjauan Ekonomi Islam)* (Doctoral dissertation, IAIN Pare pare).
- Ripaldo, D. R. (2024). Perhitungan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Psak No. 16 Pada Perum Bulog Rejang Lebong.
- Saragih, J. P. (2017). Kelembagaan urusan pangan dari masa ke masa dan kebijakan ketahanan pangan. *Jurnal Pangan*, 26(1), 57-80.
- Sazali, H., Rahmania, A., Nazwa, A., Harahap, A. R. M., Haryati, H., & Siregar, M. N. B. (2025). Peran Magang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Medan dalam Mengembangkan Kemampuan Komunikasi Publik Mahasiswa Ilmu Komunikasi UINSU. *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Sosial Politik*, 2(3), 805-810.
- Supriyanto, H., & Luailik, E. (2022). Peningkatan Kompetensi Melalui Program Magang (Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya). *AL Maktabah*, 7(1), 53-69.
- Yusuf, M., Nurjanah, S., Sahdana, L. W., Mahardika, A. N., Pristianti, N., Nanda, A. K., ... & Adhitya, F. (2025). Mendalami Praktik Audit Profesional Melalui Pengalaman Magang di Kantor Akuntan Publik Arnestesa Sebagai Persiapan Karier di Dunia Kerja. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mentari*, 1(9), 383-394.

