

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**OPTIMALISASI PROSEDUR ADMINISTRASI TAGIHAN SURVEI
BERAS UNTUK EFISIENSI OPERASIONAL UNIT JASTASMA BULOG
KANWIL SUMSEL BANGKA BELITUNG**

MELINDA PUTRI

221250010

Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya



**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINADARMA
2025**



**OPTIMALISASI PROSEDUR ADMINISTRASI TAGIHAN SURVEI
BERAS UNTUK EFISIENSI OPERASIONAL UNIT JASTASMA
BULOG KANWIL SUMSEL BANGKA BELITUNG**

**MELINDA PUTRI
221250010**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk
Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Program
Studi Administrasi bisnis**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINADARMA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

**OPTIMALISASI PROSEDUR ADMINISTRASI TAGIHAN SURVEI
BERAS UNTUK EFISIENSI OPERASIONAL UNIT JASTASMA
BULOG KANWIL SUMSEL BANGKA BELITUNG**

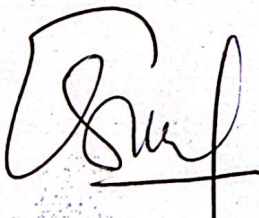
**MELINDA PUTRI
221250010**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Palembang, 15 Agustus 2025
Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma**

Pembimbing,

Dekan



Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom



Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul "Optimalisasi prosedur administrasi tagihan survei beras untuk efisiensi operasional unit jastasma bulog kanwil sumsel bangka belitung "Oleh" Melinda Putri" telah dipertahankan didepan Komisi penguji pada hari Selasa tanggal 29 juli 2025.

Komisi Penguji

1. Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom

(.....)

2. Dinny Komalasari, M.Kom

(.....)

3. Wiwin Agustian, S.E., M.Si

(.....)

Mengetahui, 8 September 2025

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

Yeni Widyanti, S.E., M.AK.

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Melinda Putri
Nim : 221250010
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa:


1. Karya tulis saya (Tugas Akhir) ini adalah salah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya) Di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan Tim Pembimbing;
3. Didalam Karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke daftar rujukan;
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan ini dicek keasliannya menggunakan plagiatism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses secara daring
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidak benaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima saksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunaan sebagai man mestinya.

Palembang, 11 juli 2025

Yang membuat pertanyaan




Melinda putri

221250010

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

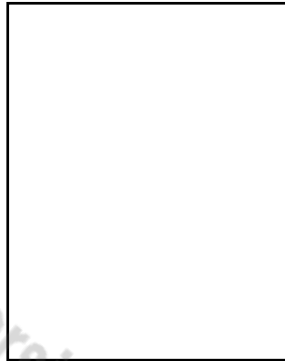
“Setetes keringat orangtuaku seribu langkahku untuk maju”

PERSEMBAHAN

Tidak ada lembar yang paling berarti dan paling indah dalam tugas akhir ini kecuali lembar persembahan. Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah sungguh sebuah perjuangan yang cukup panjang yang telah saya lalui untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini demi mendapatkan gelar yang sudah saya impikan dari lama. Rasa syukur dan bahagia yang saya rasakan ini saya akan persembahkan juga kepada orang-orang yang sangat berarti dalam proses perjalanan saya, karena berkat doa dan dukungan dari mereka saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Tugas akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Halilurrahman dan Ibunda rohani. Dua orang yang paling berjasa dalam hidup saya, Terimakasih atas setiap tetes keringat dalam setiap langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis, mengusahakan segala kebutuhan penulis, mendidik dan membimbing selalu memberikan kasih sayang yang tulus, motivasi, serta dukungan dan mendoakan penulis dalam keadaan apapun agar penulis mampu bertahan untuk melangkah setapak demi setapak dalam meraih mimpi di masa depan. Semoga Allah selalu memberikan keberkahan dan kesehatan.
2. Kepada cinta kasih kedua saudara dan saudari kandung, Yulia fransiska, Rico saputra. terimakasih atas segala doa, usaha, materi dan motivasi yang telah diberikan kepada adik terakhir ini.
3. Terakhir terimakasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras berjuang sampai sejauh ini tidak menyerah dan terus berusaha sampai akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Diri

Nama : Melinda Putri
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Administrasi Bisnis
NIM : 221250010
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 23 Februari 2002
Agama : Islam
Alamat : Jalan koprak paiman Ir Pertemuan no 1231,
Bagus kuning, Plaju, Palembang, Sumatera Selatan
E-Mail : Putrimlinda735@gmail.com

B. Latar Belakang Pendidikan

SD Negeri 261 Palembang (2009-2014)

SMP Negeri 16 Palembang (2014-2017)

SMA Negeri 4 Palembang (2017-2020)

Universitas Bina Darma (2022-2025)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam prosedur administrasi tagihan survei beras pada Unit Bisnis Jasa Sistem dan Sarana (Jastasma) Perum BULOG Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung, serta menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan studi kasus, yang menggambarkan kondisi faktual di lapangan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi yang berjalan saat ini belum optimal. Permasalahan yang ditemukan antara lain keterlambatan pengiriman dokumen, ketidakteraturan dalam proses penagihan, serta kurangnya koordinasi antarbagian. Hal ini berdampak pada lambatnya proses pelaporan dan pencairan dana, yang mengganggu kinerja unit secara keseluruhan. Sebagai solusi, penulis merekomendasikan perbaikan prosedur berupa penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) baru yang lebih terstruktur, penetapan tenggat waktu untuk tiap tahapan proses, dan peningkatan koordinasi antarbagian. Diharapkan, implementasi dari rekomendasi ini dapat mempercepat proses administrasi tagihan, meningkatkan akurasi data, dan mendukung efisiensi pengelolaan keuangan pada Unit Bisnis Jastasma.

Kata Kunci: *Administrasi, Tagihan, Survei Beras, Efisiensi, BULOG, Jastasma,*

SOP

ABSTRACT

This study aims to identify problems in the billing administration procedure for rice survey activities at the Business Unit for Systems and Facilities Services (Jastasma) of Perum BULOG, Regional Office of South Sumatra and Bangka Belitung, and to develop improvement recommendations that can enhance operational efficiency and effectiveness. The method used is a descriptive qualitative approach with a case study, which describes the factual conditions in the field through interviews, observations, and documentation. The results show that the current administrative system is not yet optimal. The identified problems include delays in document submission, irregularities in the billing process, and a lack of coordination between divisions. These issues result in slow reporting and disbursement processes, which hinder the overall performance of the unit. As a solution, the author recommends improving the procedure by drafting a new, more structured Standard Operating Procedure (SOP), setting deadlines for each stage of the process, and strengthening interdepartmental coordination. It is expected that implementing these recommendations will accelerate the billing administration process, improve data accuracy, and support financial management efficiency in the Jastasma Business Unit.

Keywords: Administration, Billing, Rice Survey, Efficiency, BULOG, Jastasma, SOP

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjakan kehadirat Allah SWT berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas akhir dengan judul **“Optimalisasi Prosedur Administrasi Tagihan Survei Beras Untuk Efisiensi Operasional Unit Jastasma Bulog Kanwil Sumsel Bangka Belitung”** dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini terwujud berkat bantuan, arahan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom. Selaku Dekan Fakultas Vokasi Sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, motivasi, arahan serta dorongan dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Ibu Yeni Widyanti, S.E., M. Ak. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Kedua Orang Tua, serta keluarga saya yang telah memberikan dukungan dan juga do'a dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Teman-Teman saya yang telah memberikan semangat dan masukan.
6. Seluruh dosen dan staf pengajar Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
7. Bapak Dimas Wage Tantri, Selaku Manager Regional dan Pembimbing Magang di Unit bisnis jastasma Perum Bulog Palembang.

8. Ibu Chinta Nidya Andreany, Selaku Petugas administrasi di Unit Bisnis Jastasma Perum Bulog Palembang yang telah memberikan masukan dan motivasi.
9. Ibu Ummi Pahlewi, Selaku Korlap Unit Bisnis Jastasma Perum Bulog Palembang yang telah memberikan masukan dan motivasi.
10. Seluruh Staf Karyawan di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Bangka Belitung.

Penulis telah berupaya semaksimal mungkin dalam penulisan tugas akhir ini, namun sebagai manusia tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu dengan penuh rasa rendah hati penulis menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya. Amin

Palembang, 11 juli 2025

Melinda Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
ABSTRAKSI	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	X
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah	4
1.3.1 Ruang Lingkup	4
1.3.2 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.5.1 Objek Penelitian	6
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5.3 Objek Penelitian	8
1.5.4 Informan Peneliti.....	9
1.5.5 Ruang Lingkup Penelitian	9
1.5.6 Jenis dan Sumber Data.....	9
1.5.7 Teknik Pengumpulan Data.....	10
1.6 Uji Validitas Data.....	11

1.7	Sistematika Penulis	11
BAB 2	GAMBARAN UMUM	13
2.1	Sejarah Perusahaan	13
2.2	Makna bentuk dan warna logo perusahaan.....	15
2.2.1	Makna Bentuk Logo	15
2.2.2	Makna Warna Logo	15
2.3	Visi dan Misi.....	16
2.3.1	Visi	17
2.3.2	Misi.....	17
2.4	Tata Nilai dan Budaya Perusahaan	17
2.5	Struktur Organisasi	19
2.6	Tugas pokok	22
BAB 3	HASIL & PEMBAHASAN.....	26
3.1	Gambaran Umum Unit Bisnis Jastasma BULOG Kanwil Sumsel dan Babel 26	
3.2	Prosedur Administrasi Tagihan Survei Beras	26
3.3	Temuan Lapangan terhadap Permasalahan Prosedur Tagihan	27
3.4	Analisis Administrasi Berdasarkan Temuan	27
3.5	Strategi Optimalisasi Prosedur Tagihan	28
3.6	Hasil Penelitian	29
3.6.1	Sistem Prosedur berlaku saat ini.....	29
3.7	Alur Tagihan Sebelum dioptimalkan.....	35
3.8	Alur perbaikan pada tagihan survei beras.....	35
3.8.1	Perbaikan Alur tagihan	36
3.9	Rekomendasi SOP Pengelolaan Tagihan Survei Beras.	38
3.10	Pembahasan.....	41
BAB 4	KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
3.11	Kesimpulan.....	42
3.12	Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema penelitian	7
Gambar 2.1 Logo Perum Bulog	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog	20
Gambar 3.1 Rekapitulasi laporan survei beras	28
Gambar 3.2 Surat pengantar tagihan	31
Gambar 3.3 Kwitansi tagihan survei beras	31
Gambar 3.4 Rekapitulasi survei beras per periode	32
Gambar 3.5 Dokumen lembar hasil pemeriksaan survei	32
Gambar 3.6 Dokumen lembar IN Gudang	32
Gambar 3.7 Flowchart perbaikan alur tagihan	35

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir kelayakan jilid tugas akhir
2. Permohonan pengajuan judul
3. Surat kepurusan pembimbing
4. Lembar konsultasi bimbingan
5. surat izin penelitian
6. surat balsan penelitian
7. Turnitin
8. surat keterangan lulus ujian tugass akhir
9. formulir perbaikan penulisan tugass akhir
10. ringkasan hasil observasi dan wawancara
11. Sertifikat toefl