

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM BULOG**

**ANA DIANA SARI  
8215141589**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PERUM BULOG***

***ANA DIANA SARI  
8215141589***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FINANCIAL CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017***

## **ABSTRAK**

**Ana Diana Sari.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Divisi Anggaran, subdivisi Anggaran PSO Kantor Pusat Perum BULOG, Jakarta 3 Juli 2017 – 25 Agustus 2017 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Anggaran bagian subdivisi Anggaran PSO Kantor Pusat Perum BULOG. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : pelaksanaan kegiatan penganggaran PSO, pemeriksaan berkas-berkas anggaran yang sudah diajukan oleh divre selindo, seperti Nota SKBDN dan Nota Anggaran Manajemen, pengecekan Nota Verik, pemberkasan nota anggaran yang sudah disetujui, membuat rekapitulasi data NA/NI pengisian pada program Ms. Excel, fotokopi data yang dibuthkan serta melaksanakan klipping koran dengan berita mengenai Perum BULOG, pertanian dan bahan pangan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem perpajakan yang ada di Perum BULOG.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Anggaran Perum BULOG, Sub Divisi Anggaran PSO, NA Manajemen, SKBDN, Nota Verik, Nota Anggaran/Nota Intern pengisian, Klipping Koran.

## **ABSTRACT**

**Ana Diana Sari.** *Internship Report at the Budgeting Department, Sub. Division Budgeting of PSO, Central Office Perum BULOG July 3<sup>rd</sup> – August 25<sup>th</sup>. Department of Management Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*Implementation of Internship aims to add to the experience and train the intern in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the Internship to the Budgeting Department, Sub. Division Budgeting of PSO, Central Office Perum BULOG . The task has given to Internee among others are data, implementation of PSO budgeting activities, examination of budget files submitted by all regional division in indonesia likes SKBDN notes, Management budget notes, checking verification notes, filing an approved budget notes, made a recapitulation of fulfillment budget notes using Microsoft Excel, fotocopy file needed, and newspaper clipping about Perum BULOG, agriculture and staples. From performance in internship, internee knows how the budgeting of PSO system works in Perum BULOG.*

**Keywords:** *Internship, Budgeting Department, Sub. Division budgeting of PSO, Management budget notes, SKBDN notes, verification notes, budget notes/ internal notes of fulfillment, newspaper clipping.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Perum BULOG  
Nama Praktikan : Ana Diana Sari  
Nomor Registrasi : 8215141589  
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, SE, M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 13 November 2017

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

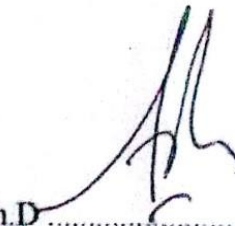


30 November 2017

Penguji Ahli

Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D

NIP. 197509162006041001



30 November 2017

Dosen Pembimbing

Dr. Suherman, S.E, M.Si

NIP. 197311162006041001



30 November 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat, karunia dan nikmatNya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun Laporan PKL sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan kepada praktikan selama kegiatan PKL berlangsung dan selama proses penulisan laporan PKL ini terselesaikan tepat pada waktunya.

Pada Laporan PKL ini, Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan hasil dari PKL pada Perum Bulog Pusat. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih tak lupa Praktikan ucapkan kepada:

1. Dr. Suherman, SE, M.Si., selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, M.M.,selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen.
4. Bapak Edhy Rizwan, selaku Ketua Divisi Anggaran Perum Bulog Pusat.
5. Bapak Arrahim K. Kanam, selaku Kasubdiv Anggaran PSO, Gutomo Haryo selaku Kasi Perencanaan Anggaran PSO, serta seluruh Staf Muda Pusat Anggaran PSO: Ibu Dian, Mba Damay, Mas Jo yang

telah membantu, membimbing, memberikan masukan, dan ilmu kepada Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

6. Seluruh karyawan Divisi Anggaran : Bapak Dipo, Mba Malyda, Ibu Vega, Bapak Jamal, Mas Agung, Mas Yudi, Mas Fahmi, Bapak Dika, Bapak Daniel dan Mba Vian yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.
7. Seluruh rekan-rekan yang juga melaksanakan PKL pada Perum Bulog Pusat.
8. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
9. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan secara rinci yang telah banyak membantu Praktikan baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, untuk itu praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun agar menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

|                                                    |             |
|----------------------------------------------------|-------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                               | <b>ii</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                              | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>            | <b>iv</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                     | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                        | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                            | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                          | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                       | <b>x</b>    |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                          |             |
| A. Latar Belakang PKL .....                        | 1           |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....                     | 4           |
| C. Kegunaan PKL .....                              | 5           |
| D. Tempat PKL .....                                | 7           |
| E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....              | 8           |
| <b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT. PERUM BULOG PUSAT</b> |             |
| A. Sejarah Umum Perusahaan .....                   | 11          |
| B. Logo Perum BULOG .....                          | 15          |
| C. Struktur Organisasi .....                       | 16          |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan .....                  | 20          |
| E. Bidang Usaha Perum BULOG .....                  | 22          |
| <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> |             |
| A. Bidang Pekerjaan .....                          | 27          |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                         | 28          |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....                     | 38          |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                    | 40          |
| <b>BAB IV. PENUTUP</b>                             |             |
| A. Kesimpulan .....                                | 44          |
| B. Saran .....                                     | 45          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                         | <b>47</b>   |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                              | <b>48</b>   |

## **DAFTAR GAMBAR**

| <b>No. Gambar</b> | <b>Judul Gambar</b>                                        | <b>Hal</b> |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| Gambar II.1       | Logo Perum BULOG                                           | 15         |
| Gambar II.2       | Struktur Perusahaan Perum BULOG                            | 16         |
| Gambar II.3       | Struktur Organisasi Divisi Anggaran                        | 20         |
| Gambar III.1      | Contoh Nota Anggaran SKBDN                                 | 30         |
| Gambar III.2      | Rekapitulasi Nota Anggaran SKBDN kedalam Pembukuan         | 31         |
| Gambar III.3      | Nota Verifikasi                                            | 33         |
| Gambar III.4      | Rekapitulasi Nota Verifikasi kedalam Pembukua              | 33         |
| Gambar III.5      | Format Pengisian NA/NI pengisian                           | 34         |
| Gambar III.6      | Format Pengisian NA/NI pengisian yang sudah direkapitulasi | 34         |
| Gambar III.7      | Arsip data berupa Nota Verifikasi kedalam outner           | 36         |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

| <b>No. Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>                                      | <b>Hal</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| Lampiran 1          | Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada Perum<br>BULOG | 49         |
| Lampiran 2          | Surat Keterangan PKL pada Perum BULOG                      | 50         |
| Lampiran 3          | Daftar Hadir PKL                                           | 51         |
| Lampiran 4          | Daftar Hasil Penilaian yang diberikan oleh Perum<br>BULOG  | 53         |
| Lampiran 5          | Lembar Penilaian PKL                                       | 55         |
| Lampiran 6          | Daftar Kegiatan selama PKL                                 | 56         |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Saat ini, persaingan dunia kerja di era globalisasi semakin kompetitif dan sangat ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia dalam negeri, tetapi juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Perguruan tinggi negeri maupun swasta dituntut untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja yang tidak hanya mengandalkan gelar pendidikan yang diperoleh, melainkan juga dengan kelebihan serta ketrampilan yang beragam yang dimiliki oleh setiap lulusannya. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap untuk terjun kedalam dunia kerja diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan melatih setiap lulusannya agar mampu bersaing secara kompetitif sebelum memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi khususnya pada Program Studi S1 Manajemen sebelum melaksanakan tugas akhir yaitu skripsi. Selain untuk memenuhi kewajiban dalam sistem akademik, Praktik Kerja Lapangan juga berfungsi memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada mahasiswa seperti mengetahui kondisi lingkungan dalam dunia kerja,

memahami situasi yang terjadi dalam dunia kerja dan cara menyikapinya, serta melatih keahlian berkomunikasi atau bersosialisasi terhadap lingkungan kerja.

Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu melatih mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu pembelajaran yang sudah didapatkan khususnya pada bidang manajemen keuangan dan dapat diterapkan ke dalam dunia kerja. Selain mengimplementasikan ilmu pembelajaran, mahasiswa juga diharapkan mendapatkan ilmu, pengetahuan serta wawasan baru mengenai dunia kerja yang didapatkan selama PKL berlangsung.

Kegiatan PKL dilakukan agar pihak Universitas mendapatkan timbal balik berupa ilmu pembelajaran yang nantinya dapat menyempurnakan kurikulum pembelajaran yang sudah diterapkan sebelumnya dan diharapkan dapat memperluas jaringan kerja agar pihak universitas dan perusahaan memiliki hubungan timbal balik yang positif.

Pelaksanaan PKL sebaiknya harus sesuai dengan konsentrasi yang diampu oleh mahasiswa tersebut. Hal itu dilakukan agar mahasiswa dapat mempraktikkan apa yang sudah didapat pada bangku kuliah yang nantinya dapat diimplementasikan pada dunia kerja sesuai dengan bidang kerja. Seperti halnya praktikan yang ditempatkan pada Divisi Anggaran Sub bagian Anggaran PSO yang sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ampu yaitu manajemen keuangan.

Pada kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu Perum BULOG. Praktikan ditempatkan pada

Divisi Anggaran sub bagian Anggaran non PSO. Perum Bulog merupakan perusahaan yang melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat. Ruang lingkup bisnis yang dilakukan oleh perum bulog berupa kegiatan *Public Service Obligation* (PSO) serta kegiatan Komersil.

Pemerintah menugaskan Perum BULOG untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok dalam kegiatan Pelayanan Publik atau *Public Service Obligation* (PSO) berdasarkan Inpres (Inpres) Nomor 5 Tahun 2015 tanggal 17 Maret 2015 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan penyaluran beras oleh pemerintah yang mengacu pada 3 prinsip yaitu menjaga ketersediaan pangan, menjaga keterjangkauan pangan dan menjaga stabilisasi harga.<sup>1</sup>

Selain tugas-tugas seperti tersebut di atas, BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Komersial. Berdasarkan cakupan kegiatannya Komersial dibagi menjadi 3, yaitu: Perdagangan, Unit Bisnis dan Anak Perusahaan.

---

<sup>1</sup> [http://www.bulog.co.id/annual\\_report.php](http://www.bulog.co.id/annual_report.php)

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

1. Melakukan Praktik sesuai dengan bidang kerja khususnya pada ilmu ekonomi.
2. Dapat memahami dan mengetahui kondisi lingkungan pada dunia kerja sesungguhnya.
3. Mendapatkan pengalaman kerja serta ilmu, pengetahuan dan wawasan baru sebelum mahasiswa terjun ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa agar dapat mengimplementasikan ilmu pembelajaran yang telah didapat pada dunia kerja.
5. Melatih sikap, kedisiplinan serta cara berkomunikasi yang baik terhadap sesama karyawan.
6. Memberikan kontribusi berupa kemampuan, tenaga dan pikiran selama melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan yang dijadikan tempat praktik.
7. Mempelajari bidang kerja sesuai dengan Divisi yang diberikan yaitu Divisi Anggaran Sub Divisi Anggaran PSO.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan kerja yang dilakukan pada Divisi Anggaran Sub Divisi anggaran PSO.

2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
3. Menambah pengalaman mahasiswa melalui kegiatan praktik kerja lapangan di bidang manajemen keuangan.
4. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Membangun kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.

**C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum BULOG diharapkan antara lain :

**b. Kegunaan bagi Praktikan**

1. Mengembangkan ilmu pembelajaran yang telah didapat dan dapat diimplementasikan pada bidang kerja yang telah diberikan.
2. Mampu memahami kondisi lingkungan kerja serta melatih sikap cepat tanggap pada situasi kerja.
3. Melatih kemampuan yang telah dimiliki selama perkuliahan berlangsung.
4. Meningkatkan sikap kedisiplinan, tanggung jawab, inisiatif serta kreativitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen konsentrasi Manajajemen Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Melatih sikap percaya diri dalam berkomunikasi dengan sesama karyawan pada instansi tempat praktikan bekerja.

**1. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

1. Membangun Hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program studi S1 Manajemen.
2. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
3. Sebagai masukan dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
4. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
5. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ khususnya jurusan Manajemen kepada instansi pemerintah maupun swasta.
6. Mendapatkan umpan balik (*feed back*) yang positif untuk memperbaiki atau menyempurnakan kurikulum sesuai dengan yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan.

## 2. Kegunaan bagi Perum BULOG.

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Perum BULOG dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan Bidangnya dan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.
3. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

## D. Tempat PKL

Nama Instansi : Perum BULOG

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5252209

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

Faximile : (021) 5256482

Praktikan ditempatkan pada Divisi Anggaran Sub Divisi Anggaran PSO (*Public Service obligation*) pada Perum Bulog Pusat. Praktikan memilih Perum Bulog Pusat sebagai tempat praktik karena Perum Bulog Pusat merupakan salah satu perusahaan umum milik negara yang salah satu tugasnya adalah untuk menjaga stabilisasi harga pangan pokok yaitu beras. Selain itu, karena praktikan juga ditempatkan pada Divisi Anggaran yang sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat selama di bangku kuliah yaitu Manajemen konsentrasi Keuangan. Praktikan juga ingin mengetahui

lebih dalam mengenai alur dan sistem perputaran uang yang dianggarkan oleh pemerintah kepada perum bulog untuk menjaga stabilisasi harga pangan pokok khususnya beras sehingga sampai kepada masyarakat. Dengan pelaksanaan PKL di Perum Bulog Pusat memberikan praktikan bekal pengalaman bekerja pada instansi pemerintah yaitu menjadi pegawai BUMN pada bagian Keuangan.

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan memulai dari mencari beberapa perusahaan yang ingin praktikan pilih untuk menjadi tempat PKL. Praktikan membutuhkan waktu sekitar 3 minggu untuk mencari beberapa perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL pada perusahaan yang bersangkutan. Praktikan memulai pencarian perusahaan untuk dijadikan tempat PKL dimulai pada tanggal 6 Maret 2017.

Setelah Praktikan menentukan pilihan untuk melaksanakan PKL pada Perum Bulog Pusat, praktikan mengurus administrasi pada BAAK Universitas Negeri Jakarta yaitu mengajukan permohonan untuk melaksanakan PKL pada Perum Bulog Pusat. Setelah menunggu 2-3 hari surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor Perum Bulog Pusat untuk menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan PKL pada instansi tersebut.

Setibanya di kantor Perum Bulog Pusat praktikan memberikan surat pengajuan melaksanakan PKL pada receptionist yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh pihak HUMAS LEM untuk dipertinjau apakah praktikan dapat melaksanakan praktikan di instansi tersebut dan praktikan diminta untuk menunggu kurang lebih seminggu untuk diinformasikan kembali mengenai pengajuan PKL tersebut.

Satu minggu kemudian praktikan mencoba menghubungi pihak HUMAS LEM terkait surat pengajuan PKL yang sebelumnya sudah praktikan berikan dan diminta untuk mendatangi kantor Perum Bulog Pusat terkait surat tanda diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL pada instansi tersebut terhitung sejak 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Setelah praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada Perum BULOG Pusat, praktikan memulai melaksanakan PKL pada hari Senin tanggal 3 Juli 2017. Pada hari pertama praktikan diberikan arahan dan informasi oleh HUMASLEM mengenai penempatan divisi praktikan dan tata cara serta peraturan yang harus dilakukan oleh praktikan selama praktikan melaksanakan PKL pada Perum BULOG Pusat.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Anggaran Sub Divisi Anggaran PSO. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung mulai dari 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017. Waktu PKL yang diterapkan pada Perum BULOG Pusat yaitu mulai pada hari Senin sampai

dengan Jumat dan jam pelaksanaan kerja yang dilaksanakan mulai dari jam 07.30 WIB sampai jam 15.30 WIB sedangkan untuk hari jum'at dilaksanakan mulai dari jam 07.00 WIB sampai jam 16.00 WIB. Untuk jam istirahat pada hari senin sampai kamis dilaksanakan pada jam 11.30 WIB sampai jam 12.30 WIB. Sedangkan pada hari Jum'at dilaksanakan pada jam 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL pada Perum BULOG Pusat yang nantinya akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang PKL. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi syarat kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini berisi mengenai hasil, pengalaman, penugasan serta informasi yang berkaitan dengan tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu pada Perum BULOG Pusat. Praktikan menyusun laporan PKL ini pada pertengahan September 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUM BULOG**

#### **A. Sejarah Umum Perum BULOG**

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 tujuan 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 tradisionalanya. 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 Keppers 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.

### **1. Visi Perum BULOG**

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

### **2. Misi Perum BULOG**

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;

4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

### **3. Nilai Dasar Perusahaan**

Nilai dasar perusahaan Perum BULOG yaitu: Integritas, Profesional, Dinamis, Peduli, dan Totalitas. Penjabaran nilai dasar perusahaan ini tergambar sebagai berikut:

#### **1. INTEGRITAS**

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan tata kelola perusahaan yang baik.

#### **2. PROFESIONAL**

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggungjawab.

#### **3. DINAMIS**

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

#### **4. PEDULI**

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

#### **5. TOTALITAS**

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

## B. Logo Perum BULOG



***Gambar II.1 Logo Perum BULOG  
Sumber : Annual Report BULOG 2016***

Sesuai Keputusan Direksi Perum BULOG No. KD-36/DS000/12/2013 tanggal 9 Desember 2013, tentang Penetapan Logo Perum BULOG.

### 1. Logogram.

Gambar matahari dengan gradasi warna kuning ke merah-merahan, dipilih untuk menampilkan Perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya. matahari juga merefleksikan semangat perubahan dalam diri Perum BULOG untuk lebih Profesional, transparan, dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan Pangan.

### 2. Logotype.

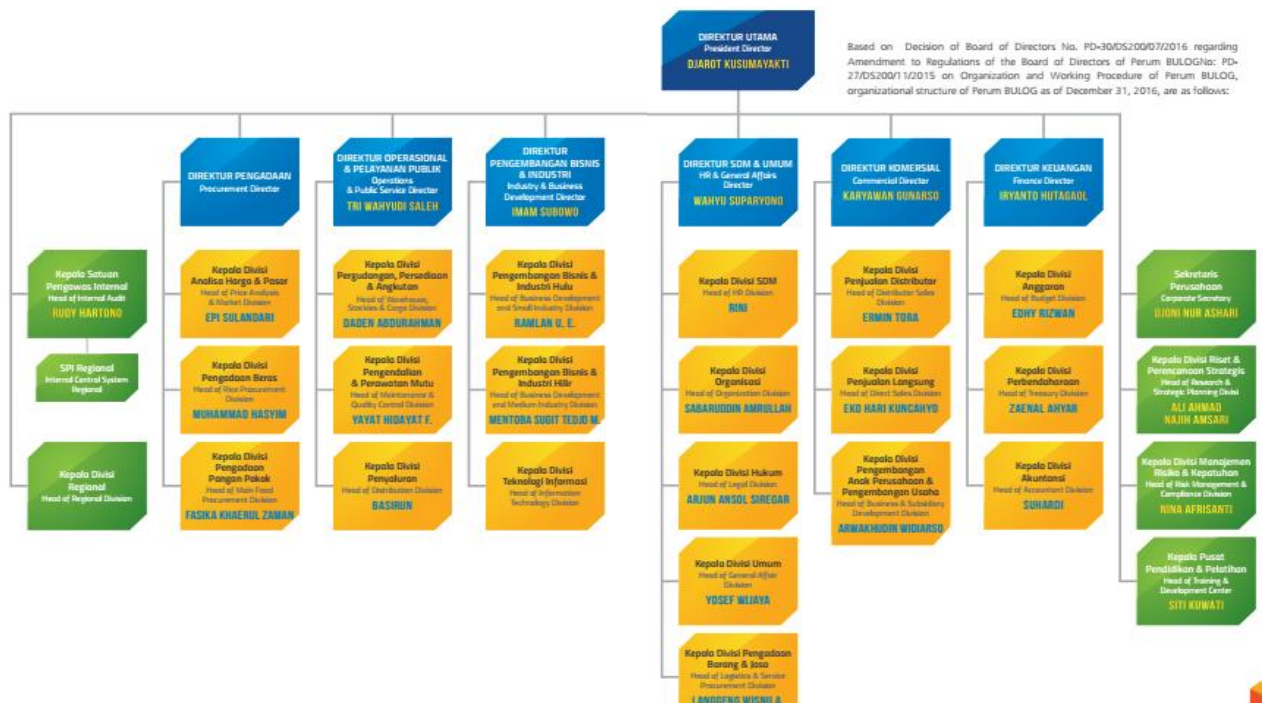
Jenis huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranannya Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. sedangkan bentuk huruf yang kokoh

menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah Perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

### 3. Slogan.

“Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan” yang mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas Pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, merupakan perwujudan peran strategis dan keberhasilan Perum BULOG dalam melaksanakan kebijakan pangan Pemerintah.

### C. Struktur Organisasi Perum BULOG.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum BULOG**  
**Sumber: Annual Report Perum BULOG**

Kantor pusat Perum BULOG memiliki struktur organisasi yang cukup besar. Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Struktur organisasi kantor pusat meliputi Direksi, 21 Divisi yang terbagi menjadi 5 Direktorat, Satuan Pengawasan Intern, Sekretariat Perusahaan, Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, serta Divisi Regional. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

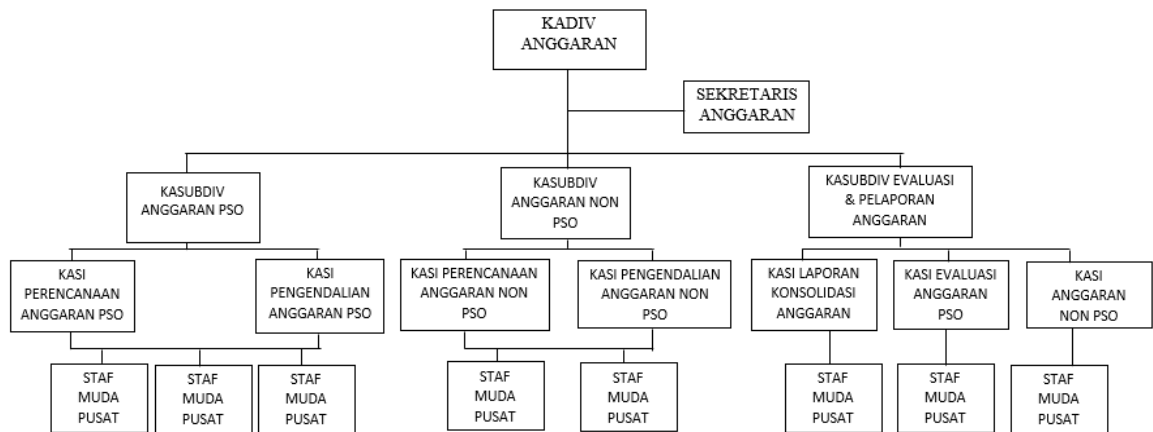
1. Direksi, merupakan organ yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Direksi terdiri dari Direktur Utama selaku koordinator Direksi, Direktur Pengadaan, Direktur Operasional dan Pelayanan Publik, Direktur Komersial, Direktur Keuangan, serta Direktur SDM dan Umum.
2. Direktorat Pengadaan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan analisis harga dan pasar, pengelolaan program kemitraan dan budidaya pertanian, serta pengadaan gabah/beras dan pangan pokok lainnya. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Pengadaan memiliki 4 divisi yaitu, Divisi Analisis Harga dan Pasar; Divisi Kemitraan dan On Farm; Divisi Pengadaan Beras; Divisi Pengadaan Pangan Pokok.
3. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan pengolahan, pergudangan, persediaan dan penyedia angkutan, perawatan kualitas dan

pengendalian mutu, serta penyaluran beras dan pangan pokok lainnya, dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan public. Direktur Operasional dan Pelayanan Publik terbagi menjadi 5 divisi, yaitu Divisi Pengolahan; Divisi Pergudangan, Persediaan, dan Pengangkutan; Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu; Divisi Pelayanan Publik.

4. Direktorat Komersial, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pemasaran, dan penjualan produk, serta pengembangan bisnis dan anak perusahaan. Direktorat komersial memiliki 4 divisi, yaitu Divisi Produk; Divisi Pemasaran; Divisi Penjualan; Divisi Pengembangan Bisnis dan Anak Perusahaan.
5. Direktorat Keuangan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan perpajakan, serta teknologi informasi. Dalam Direktorat Keuangan, pembagian tugas dibagi menjadi 4 divisi, yaitu Divisi Teknologi Informasi; Divisi Anggaran; Divisi Perbendaharaan; Divisi Akuntansi.
6. Direktorat SDM dan Umum, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), organisasi dan prosedur kerja, pendidikan dan pelatihan, serta urusan hokum dan umum. Direktorat SDM dan Umum terbagi menjadi 5 divisi, yaitu Divisi SDM; Divisi Organisasi; Divisi Pendidikan dan Pelatihan; Divisi Hukum; Divisi Umum.

7. Satuan Pengawasan Intern (SPI), merupakan unit organisasi yang membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan operasional dan keuangan perusahaan.
8. Sekretariat Perusahaan, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat dan kelembagaan, administrasi dan pelaporan perusahaan, pelayanan operasional Direksi serta sebagai penghubung (*liason officer*) dan pengenalan perusahaan kepada Dewan Pengawas/Direksi yang baru menjabat.
9. Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan penelitian dan perencanaan strategis perusahaan.
10. Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan manajemen risiko dan pengawasan kepatuhan perusahaan.
11. Divisi Regional, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional dan keuangan perusahaan di wilayah yang ditetapkan.

### 1) Struktur Organisasi Divisi Anggaran



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Anggaran**

**Sumber: Dikelola oleh praktikan**

### D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG maksud, tujuan, serta kegiatan usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Perum BULOG memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat.

2) Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan usaha utama :

2.1) Produksi, yang meliputi:

2.1.1) Budi daya pangan beras dan pangan lainnya

2.1.2) Industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya.

2.2) Perdagangan, yang meliputi:

2.2.1) Perdagangan hasil budi daya pangan beras dan pangan lainnya;

2.2.2) Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.

2.3) Jasa, yang meliputi:

2.3.1) Pengelolaan dan pengembangan logistik

2.3.2) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;

2.3.3) Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistik;

2.3.4) Penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistik;

2.3.5) Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi;

2.3.6) Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan;

2.3.7) Perawatan kualitas dan sanitasi pangan.

3) Selain kegiatan usaha utama, sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama, Perum BULOG dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber

daya yang sudah dimiliki dan/atau dikuasai Perum BULOG sebagaimana ditetapkan Menteri.

#### **E. Bidang Usaha Perum BULOG**

Pemerintah menugaskan Perum BULOG untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok dalam kegiatan Pelayanan Publik atau *Public Service Obligation* (PSO) berdasarkan Inpres (Inpres) Nomor 5 Tahun 2015 tanggal 17 Maret 2015 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah serta BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Komersial. Berdasarkan cakupan kegiatannya Komersial dibagi menjadi 3, yaitu: Perdagangan, Unit Bisnis dan Anak Perusahaan.

Pada kegiatan Pelayanan publik atau *Public Service Obligation* (PSO), Perum BULOG bertugas untuk menjalankan amanat Pemerintah dalam mewujudkan Kedaulatan Pangan Nasional dengan menjalankan tiga (3) prinsip penting, yaitu:

##### **1. Menjaga Ketersediaan Pangan**

Perum BULOG melaksanakan kebijakan pengadaan gabah/beras. Dalam menjaga ketersediaan untuk menjaga kecukupan stok, Perum BULOG mengutamakan pengadaan melalui pembelian gabah/ beras dalam negeri (DN) dengan ketentuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP). Pengadaan DN menjadi (1) Jaminan ketersediaan pasar atas semangat petani memproduksi padi, dengan target serapan antara 5 s.d 9% dari total produksi setahun, (2) jaminan harga sesuai ketentuan

pemerintah sebagai antisipasi harga jatuh saat panen raya, (3) jaminan pengembangan ekonomi pedesaan sebagai *multiplier effect* atas jaminan pasar dan harga. Apabila produksi DN tidak mencukupi untuk menjaga ketersediaan stok, Perum BULOG dapat melakukan pengadaan luar negeri (LN), sesuai ketentuan Pemerintah.

## **2. Menjaga Keterjangkauan Pangan**

Perum BULOG menyediakan stok dan menyalurkan beras sesuai ketentuan Pemerintah. Dalam menjaga keterjangkauan pangan, Pemerintah menugaskan Perum BULOG untuk menyalurkan beras bersubsidi (Rastra) bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah. Penyaluran Rastra merupakan program perlindungan sosial untuk rakyat dalam bentuk *targeted food subsidy*, yang terjangkau secara fisik dan harga, serta melindungi rumah tangga rawan pangan dari ancaman malnutrisi. Pangan yang terjangkau juga disalurkan pada beberapa kondisi tertentu seperti bencana alam atau untuk pengendalian harga yang melonjak tinggi dengan menggunakan Cadangan Beras Pemerintah (CBP).

## **3. Menjaga Stabilitas Harga**

Perum BULOG berperan dalam menjaga harga di tingkat produsen (pengadaan DN) dan di tingkat konsumen (penyaluran Rastra dan CBP). Dalam menjaga stabilitas harga, Perum BULOG menjamin ketersediaan pasar bagi produsen dengan harga sama sepanjang tahun (HPP) dan menjamin penyalurkan beras bersubsidi (Rastra) dengan harga sama di

seluruh wilayah, serta menyalurkan beras pada keadaan darurat, bencana, rawan pangan, dan lonjakan harga melalui pengelolaan CBP. Pengelolaan penyaluran CBP dapat melalui pelaksanaan operasi pasar (OP), bantuan sosial saat bencana alam maupun dalam kaitannya dengan kerjasama internasional.

Untuk kegiatan komersial yang dilaksanakan oleh Perum BULOG meliputi sebagai berikut:

#### **1. Perdagangan**

Kegiatan perdagangan komoditi oleh Perum BULOG dilaksanakan bukan semata untuk menghasilkan laba, namun juga mengemban misi mulia dalam kerangka stabilitas harga pangan pokok. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 48 Tahun 2016 tentang Penugasan kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional, Perum BULOG ditugaskan untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilisasi harga pangan pada tingkat konsumen dan produsen untuk jenis pangan pokok beras, jagung, dan kedelai.

Sedangkan untuk kedelapan jenis pangan pokok lainnya seperti gula, minyak goreng, tepung terigu, bawang merah, cabe, daging sapi, daging ayam ras, dan telur ayam selain menjadi tugas Perum BULOG juga dapat dilaksanakan oleh BUMN lainnya. Selain sebagai pelaksanaan penugasan berdasarkan Perpres, perdagangan komoditi dapat dilakukan Perum BULOG untuk menjawab kebutuhan komoditi

pangan di Indonesia seiring dengan berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan, yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Di sisi lain, potensi sumberdaya komoditi yang dihasilkan oleh daerah, maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional maupun Sub Divisi Regional.

## **2. Anak Perusahaan**

Dalam rangka Pengembangan usaha dan meningkatkan kontribusi margin bagi Perusahaan, Perum BULOG membentuk *Pilot Project*, Unit Bisnis dan Anak Perusahaan. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016, Perusahaan dapat melakukan kerjasama usaha atau patungan (*joint venture*) dengan badan usaha lain, pembentuk Anak Perusahaan baik melalui mekanisme *spin-off*, akuisisi maupun merger, melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain.

Saat ini Perum BULOG memiliki 2 (dua) anak perusahaan, yakni PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPLB) dan PT Gendhis Multi Manis (GMM). PT JPLB bergerak di bidang usaha di bidang *freight forwarding*, *warehousing* dan *project shipment*, jasa logistik dan angkutan, serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barangdan/jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di

dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Sedangkan PT Gendhis Multi Manis (GMM) bergerak di bidang industri gula yang dimiliki melalui pengambil alihan hak atas saham. PT GMM merupakan pabrik gula modern dan efisien dengan kapasitas giling tebu 4.000 TCD dengan rendemen 7-8% dan kapasitas *melting row sugar* 600 TCD dengan *yield* 95-97% melalui metode karbonatasi sehingga gula yang dihasilkan memiliki PH normal dan mampu mencapai *icumsa* 100.

### 3. Unit Bisnis

Unit Bisnis yang dijalankan Perum BULOG saat ini adalah UB JASTASMA yang bergerak dibidang usaha pemeriksaan kualitas dan pemberantasan hama komoditas pangan, UB OPASET bergerak dibidang optimalisasi aset, dan UB BULOGMart bergerak dibidang perdagangan komoditi pangan serta 1 Proyek Percontohan (*Pilot Project*) Unit Pengelolaan Terpadu (UPT) yang bergerak dibidang industry perberasan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama praktikan melaksanakan PKL pada Perum BULOG, praktikan ditempatkan pada Divisi Anggaran bagian Sub Divisi Anggaran PSO. Pada Divisi Anggaran terdapat dua pembagian bidang kerja yaitu bagian *Public Service Obligation* (PSO) dan bagian Komersial. Mengacu pada Instruksi Presiden no 5 tahun 2015 tanggal 17 maret 2015 tentang pengadaan gabah/beras dan penyaluran beras oleh pemerintah melalui Perum BULOG dalam kegiatan *Public Service Obligation* (PSO). Sedangkan untuk kegiatan komersial mencakup semua kegiatan diluar pengadaan gabah/beras serta penyaluran beras oleh pemerintah. Tugas praktikan pada Sub Divisi Anggaran bagian PSO adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi data anggaran berupa SKBDN yang diajukan oleh Divre selindo.
2. Membuat rekapitulasi data anggaran berupa NA Management dan NV yang diajukan oleh setiap divisi pada perum BULOG.
3. Membuat rekapitulasi NA/NI pengisian pada Ms. Excel.
4. Fotokopi data data yang diperlukan dalam melakukan rekapitulasi untuk pembukuan.
5. Melaksanakan arsip data-data yang sudah disetujui oleh kadiv anggaran serta divisi perbendaharaan sesuai dengan outnernya.

6. Membantu kegiatan sekretaris kadiv Anggaran jika sekretaris tersebut sedang melaksanakan perjalanan dinas atau sedang tidak berada ditempat.
7. Melaksanakan kegiatan klipping koran mengenai berita yang berhubungan dengan Perum BULOG, Pertanian, serta bahan pangan setiap hari Rabu.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada hari senin tanggal 3 Juli 2017. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Anggaran Sub Divisi Anggaran PSO. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan dibimbing oleh Bapak Johan dan Ibu damay selaku pembimbing praktikan. Berikut penjelasan mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL pada Perum BULOG dengan jangka waktu 2 bulan :

### **1. Membuat rekapitulasi data anggaran berupa SKBDN yang diajukan oleh Divre selindo.**

Pada divisi anggaran terdapat dua kegiatan yang dilaksanakan oleh divisi anggaran yaitu kegiatan PSO dan Komersial. Tugas anggaran itu sendiri adalah untuk mengontrol anggaran agar realisasi tidak melebihi plafon yang telah ditetapkan . Kegiatan PSO yang dilakukan oleh Divisi Anggaran yang mengacu pada Instruksi Presiden no 5 tahun tahun 2015 tanggal 17 maret 2015 tentang pengadaan gabah/beras dan penyaluran beras oleh pemerintah yang bertugas untuk mengontrol anggaran yang diajukan oleh divre selindo melalui setiap divisi yang ada pada kantor Perum BULOG agar tidak melebihi plafon yang telah ditetapkan, melalui

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN). Dana yang digunakan dalam pemberian anggaran kepada divre selindo merupakan 100% anggaran dari Pemerintah untuk kegiatan PSO itu sendiri. Alur kerja yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut:

- 1.1. Melakukan pengecekan data data yang telah diajukan oleh setiap divisi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh divre selindo dengan data-data yang terdapat pada sistem BULOG serta kelengkapan syarat-syarat dokumen yang dilakukan oleh Ibu Damay dan Bapak Johan selaku staf muda pusat sub divisi anggaran PSO.
- 1.2. Setelah dokumen berupa hardcopy yang telah diajukan oleh setiap divisi sesuai dengan persyaratan yang berlaku serta sesuai dengan data yang tertera pada sistem, dilakukan pengeprintan satu file berbentuk format yang sudah ada dan dilampirkan pada halaman paling depan pada data-data yang sudah dicek yang nantinya akan diberikan pada kadiv anggaran. Tahap ini masih dilakukan oleh Ibu Damay dan Bapak Johan selaku Staf muda pusat Anggaran PSO.
- 1.3. Setelah itu data yang sudah siap untuk diberikan kepada Kadiv Anggaran yaitu Bapak Edhy harus dilaksanakan rekapitulasi pada buku SKBDN. Rekapitulasi tersebut berupa tanggal, perihal serta jumlah uang yang diajukan oleh divre selindo kemudian paraf yang berisi 3 paraf yaitu: paraf Kasi pengendalian anggaran PSO, Kasubdiv Anggaran PSO, dan Kadiv Anggaran. Tahap ini dilakukan oleh praktikan.

1.4. Kemudian data yang sudah direkapitulasi kedalam buku SKBDN praktikan berikan kepada Kasi Pengendalian Anggaran PSO yang selanjutnya akan dilaksanakan pengecekan kembali dan diberi paraf pada buku SKBDN, dan selanjutnya akan diberikan kepada Kasubdiv Anggaran PSO untuk ditinjau kembali kemudian di paraf lalu diberikan kepada Kadiv Anggaran melalui Sekretaris Anggaran yang nantinya akan di rekapitulasi terlebih dahulu kedalam sistem yang setelah itu akan diberikan keputusan apakah di setuju atau ditinjau kembali oleh Kadiv Anggaran.

**NOTA-ANGGARAN (SKBDN Y.01)**  
0168/KOM/08102/08/2017

Kepada Yth : Kadiv Perbendaharaan  
Dari : Kadiv Anggaran  
Perihal : Pengiriman Dana untuk Biaya RR Kantor Tahap 3 & 4 Pekerjaan Facade (SKBDN Y.01)

**1. Dasar**

|                  |                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| RRAP             | : 2017                                                            |
| Proposisi/Usulan | : NPD Divisi Umum No.0395/NPD/DS402/08/2017                       |
| Persetujuan      | : Direktur SDM & Umum No. F.798/DS402/14032017 Tgl. 14 Maret 2017 |

**2. Kebutuhan Pendanaan Komersial**

|                           |                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan                  | : Dropping Biaya RR Kantor Tahap 3 & 4 Pekerjaan Facade Kantor Divre Sulteng |
|                           | : Sulteng 185.870.000.00                                                     |
| Jumlah dana yg ditransfer | : Rp. 185,870,000.00                                                         |
| Terbilang                 | : Seratus Delapan Puluh Lima Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Ribu rupiah      |
| Kode Mata Anggaran        | : 62.2.4019020202                                                            |

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2017

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Kolom Paraf</b>             |  |
| PIT. Kasubdiv Anggaran Non PSO |  |
| Kasi Perenc. Anggaran Non PSO  |  |

**Edhy Rizwan**  
Kadiv Anggaran

**Gambar III.1 contoh nota anggaran SKBDN**

**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

| No   | Tgl   | Uraian                 | Saldo |
|------|-------|------------------------|-------|
| 1000 | 03.06 | Biaya Movereg          | 1000  |
| 1001 | 03.06 | Biaya Movenas          | 1001  |
| 1002 | 03.06 | Biaya Rebagging        | 1002  |
| 1003 | 03.06 | Biaya Spraying         | 1003  |
| 1004 | 03.06 | Biaya Repros           | 1004  |
| 1005 | 03.06 | Biaya Survey Karplas   | 1005  |
| 1006 | 03.06 | Biaya Rehap            | 1006  |
| 1007 | 03.06 | Biaya Perjalanan Dinas | 1007  |
| 1008 | 03.06 | Biaya Movereg          | 1008  |
| 1009 | 03.06 | Biaya Movenas          | 1009  |
| 1010 | 03.06 | Biaya Rebagging        | 1010  |
| 1011 | 03.06 | Biaya Spraying         | 1011  |
| 1012 | 03.06 | Biaya Repros           | 1012  |
| 1013 | 03.06 | Biaya Survey Karplas   | 1013  |
| 1014 | 03.06 | Biaya Rehap            | 1014  |
| 1015 | 03.06 | Biaya Perjalanan Dinas | 1015  |

**Gambar III.2 Rekapitulasi nota Anggaran SKBDN kedalam pembukuan**

**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

## **2. Membuat rekapitulasi data anggaran berupa NA Manajemen yang diajukan oleh setiap divisi pada Perum BULOG.**

Pada Divisi Anggaran Sub Divisi PSO yang membedakan SKBDN dan NA Manajemen adalah NA SKBDN khusus untuk pengajuan biaya yang dilakukan oleh seluruh divre selindo melalui divisi yang ada pada kantor Perum BULOG dan untuk mencairkan uang yang diajukan tersebut harus melalui dokumen berupa persyaratan yang sesuai dengan perihal yang dibutuhkan seperti biaya movereg, movenas, rebagging, spraying, repros, survey karplas, rehap dan lain-lain. Sedangkan NA Manajemen dan Nota Verik merupakan pengajuan biaya yang dilakukan oleh setiap divisi yang ada pada kantor Perum BULOG untuk membiayai kegiatan manajemen seperti biaya perjalanan dinas, gaji, tunjangan kerja dan lain-lain. Alur kerja yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut,

- 2.1. Data berupa file yang masuk dari setiap Divisi akan diberikan terlebih dahulu kepada sekretaris Divisi Anggaran yang nantinya akan diinput pada sistem saat data tersebut masuk ke Divisi Anggaran. Kemudian data yang sudah diinput ke sistem akan diberikan kepada Kasi pengendalian PSO yang nantinya akan diberikan kepada staf Sub Divisi PSO untuk dilakukan pengecekan.
- 2.2. Setelah data tersebut sampai ke Sub Divisi PSO akan ditulisi tugas yang harus dilakukan oleh staf Sub Divisi PSO melalui Kasi Pengendalian PSO, misalnya seperti “ Tolong dilakukan pengecekan data-data tersebut”. Proses pengecekan jika data tersebut berupa data biaya perjalanan dinas, pengecekan dilakukan oleh praktikan. Jika data diluar data perjalanan dinas, pengecekan dilakukan oleh staf bagian Sub Divisi PSO.
- 2.3. Kemudian setelah dilakukan pengecekan data-data tersebut sesuai dengan bukti yang ada serta persyaratan yang ada maka data tersebut harus dilakukan repitulasi kedalam buku sesuai dengan divisi yang mengajukan biaya tersebut. Alur ini dikerjakan oleh praktikan.
- 2.4. Setelah direkapitulasi kedalam buku data tersebut akan diberikan kembali kepada Kasi Pengendalian Anggaran PSO untuk diberikan paraf jika sudah sesuai. Setelah itu akan diberikan kepada Kasubdiv Anggaran PSO dan Kadiv Anggaran.

**Gambar III.3 Nota Verifikasi**

**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

**Gambar III.4 Rekapitulasi Nota Verifikasi kedalam pembukuan**

**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

### 3. Membuat rekapitulasi NA/NI pengisian pada Ms. Excel.

Praktikan diberikan pekerjaan untuk merekapitulasi beberapa file data yang sudah dimasukan ke dalam outner NA/NI pengisian untuk di rekap kedalam sistem BULOG seperti yang ada dibawah ini.

| REKAP NI / NA PENGISIAN MANAJEMEN PUSAT TAHUN 2017 |                   |            |                                                                                                                   |                      |                       |
|----------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| No.                                                | NI                | Tanggal    | Uraian                                                                                                            | Bukopin              | Jumlah                |
| Sub jumlah April                                   |                   |            |                                                                                                                   | Rp 4.368.936.594,00  | Rp 16.307.642.816,26  |
| 36                                                 | 60/DK.101/05/2017 | 2-Maiy-17  | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Angsuran PPH Pasal 25 Masa Bulan April 2017                                   | Rp                   | 2.672.765.587,00      |
| 37                                                 | 61/DK.101/05/2017 | 4-Maiy-17  | Pengisian Rekening untuk Transport Petugas Adm Poliklinik dan Pembayaran Sewa Komputer dan Printer Maret 2017     | Rp                   | 504.734.851,00        |
| 38                                                 | 62/DK.101/05/2017 | 8-Maiy-17  | Pengisian Rekening untuk Uang Muka Biaya Kalibrasi Peralatan Perawatan Kualitas Tahun 2017                        | Rp                   | 9.676.000,00          |
| 39                                                 | 63/DK.101/05/2017 | 12-Maiy-17 | Dropping Pengisian Rekening untuk pembayaran Turjangan Cut Bulan Mei 2017 untuk Karyawan Kantor Pusat Perum Bulog | Rp                   | 950.344.335,00        |
| 40                                                 | 64/DK.101/05/2017 | 16-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Biaya Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat Bulan Mei tahun 2017            | Rp                   | 165.419.600,00        |
| 41                                                 | 65/DK.101/05/2017 | 16-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran TID Perum Bulog Kantor Pusat Bulan Mei 2017                                   | Rp                   | 4.410.967.601,00      |
| 42                                                 | 66/DK.101/05/2017 | 16-Maiy-17 | Pengisian Rekening BOP Rastara Pusat 2017                                                                         | Rp                   | 500.000.000,00        |
| 43                                                 | 67/DK.101/05/2017 | 30-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Gaji Direksi Perum Bulog bulan Mei 2017                                       | Rp                   | 1.206.588.967,00      |
| 44                                                 | 68/DK.101/05/2017 | 30-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Uang Muka Pembayaran Angsuran PPH 25                                                     | Rp                   | 2.721.868.318,00      |
| 45                                                 | 69/DK.101/05/2017 | 31-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Biaya Menajemen Rutin Kantor Pusat Bulan Juni 2017                                       | Rp                   | 7.002.998.499,00      |
| Sub jumlah Mei                                     |                   |            |                                                                                                                   | Rp 4.410.967.601,00  | Rp 15.734.396.157,00  |
| 46                                                 | 70/DK.101/06/2017 | 06/02/2017 | Transfer Potongan Angsuran Tanah Kaiping (KTM) Bulog III Bulan Juni 2017 Rp742500                                 | Rp                   | -                     |
| Sub jumlah Juni                                    |                   |            |                                                                                                                   | Rp -                 | Rp -                  |
| TOTAL                                              |                   |            |                                                                                                                   | Rp 21.714.896.485,00 | Rp 105.288.064.091,04 |

**Gambar III.5 format pengisian NA/NI Pengisian**

**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

| REKAP NI / NA PENGISIAN MANAJEMEN PUSAT TAHUN 2017 |                   |            |                                                                                                                                                                                  |                      |                       |
|----------------------------------------------------|-------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| No.                                                | NI                | Tanggal    | Uraian                                                                                                                                                                           | Bukopin              | Jumlah                |
| 43                                                 | 67/DK.101/05/2017 | 30-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Gaji Direksi Perum Bulog bulan Mei 2017                                                                                                      | Rp                   | 1.206.588.967,00      |
| 44                                                 | 68/DK.101/05/2017 | 30-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Uang Muka Pembayaran Angsuran PPH 25                                                                                                                    | Rp                   | 2.721.868.318,00      |
| 45                                                 | 69/DK.101/05/2017 | 31-Maiy-17 | Pengisian Rekening untuk Biaya Menajemen Rutin Kantor Pusat Bulan Juni 2017                                                                                                      | Rp                   | 7.002.998.499,00      |
| Sub jumlah Mei                                     |                   |            |                                                                                                                                                                                  | Rp 4.410.967.601,00  | Rp 15.734.396.157,00  |
| 46                                                 | 70/DK.101/06/2017 | 06/06/2017 | Transfer Potongan Angsuran Tanah Kaiping (KTM) Bulog III Bulan Juni 2017 Rp742500                                                                                                | Rp                   | -                     |
| 47                                                 | 71/DK.101/06/2017 | 14/06/2017 | Pengisian untuk Pembayaran TID Perum Bulog Kantor Pusat Bulan Juni 2017                                                                                                          | Rp                   | 742.500,00            |
| 48                                                 | 72/DK.101/06/2017 | 16/06/2017 | Pengisian Rekening Pembayaran Premi Asuransi Kesehatan Calon Periode April, Mei, Juni 2017 dan UM Biaya Branglisan Hari Raya                                                     | Rp                   | 4.445.797.922,00      |
| 49                                                 | 73/DK.101/06/2017 | 18/06/2017 | Pengisian Rekening untuk Biaya Manajemen Rutin Kantor Pusat Bulan Juli 2017                                                                                                      | Rp                   | 382.030.157,00        |
| 50                                                 | 74/DK.101/06/2017 | 20/06/2017 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran PK Pegawai Kantor Pusat, Gaji Direksi, Honorarium Tenaga Ahli dan Tenaga Pembantuan Perum BULOG untuk bulan Juni 2017                        | Rp                   | 6.940.598.499,01      |
| 51                                                 | 75/DK.101/06/2017 | 21/06/2017 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Sewa Komputer, Printer, Mesin Fotocopy dan penggantian Copy bulan Mei, Jasa Kebersihan Gedung Bulog untuk Lot. I Bulan April dan Mei         | Rp                   | 1.962.536.342,00      |
| Sub jumlah Juni                                    |                   |            |                                                                                                                                                                                  | Rp 4.445.797.922,00  | Rp 9.754.228.177,01   |
| 52                                                 | 76/DK.101/07/2017 | 05/07/2017 | Pengisian Rekening untuk legiatan Biaya Dilat Perjenjangan Struktural Manajerial Tingkat Utama Perum BULOG dan Pembayaran PK Karyawan Kantor Pusat Perum BULOG Periode Juni 2017 | Rp                   | 491.998.848,00        |
| 53                                                 | 77/DK.101/07/2017 | 05/07/2017 | Pengisian Rekening untuk Pembayaran Rapel Gaji Direksi Perum BULOG Januari-Juni 2017                                                                                             | Rp                   | 1.954.996.968,00      |
| Sub jumlah Juli                                    |                   |            |                                                                                                                                                                                  | Rp                   | 2.446.995.816,00      |
| TOTAL                                              |                   |            |                                                                                                                                                                                  | Rp 26.160.664.407,00 | Rp 117.489.288.084,05 |

**Gambar III.6 format pengisian NA/NI Pengisian yang sudah direkapitulasi**

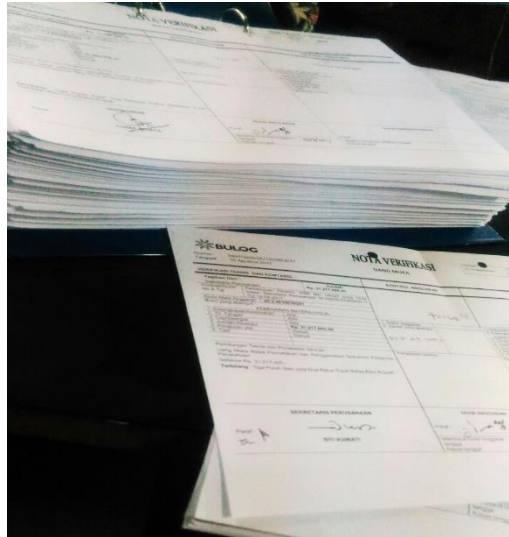
**Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG**

**4. Fotokopi data-data yang diperlukan dalam melakukan rekapitulasi kedalam pembukuan.**

Dalam melaksanakan rekapitulasi ke dalam pembukuan sesuai perihal yang diajukan oleh setiap Divisi yang ada pada kantor Perum BULOG , praktikan memfotokopi beberapa Nota Verik yang dianggap penting atau biaya yang diajukan memiliki jumlah nominal yang besar. Nota Verik yang praktikan fotokopi biasanya Nota Verik untuk Karplas yang harus di Fotokopi perkecil dan di tempelkan kedalam pembukuan khusus untuk Karplas.

**5. Melaksanakan arsip data-data yang sudah disetujui oleh kadv anggaran serta divisi perbendaharaan sesuai dengan outnernya.**

Setiap file data yang sudah di setuju oleh Kadv Anggaran file berupa SKBDN, NA Manajemen, dan Nota Verik akan dijalankan kedivisi selanjutnya yaitu divisi Perbendaharaan untuk dilakukanya pencairan uang yang sudah diajukan sebelumnya. Data-data yang sudah dijalankan ke divisi Perbendaharaan akan di fotokopi lampiran yang dianggap penting dan lampiran halaman paling depan untuk diarsip pada divisi anggaran. Pekerjaan ini dikerjakan oleh sekretaris Kadv Anggaran dan Praktikan. Data-data yang telah di fotokopi akan diarsip sesuai outner seperti outner SKBDN, NA Manajemen, dan Nota Verik. Pengarsipan data-data tersebut dilaksanakan oleh praktikan. Pengarsipan tersebut dimulai dari menyusun data-data tersebut sesuai dengan nomor urut yang tertera dan pembolongan untuk dimasukanya kedalam outner.



*Gambar III.7 Arsip data berupa Nota Verifikasi kedalam Outner*

*Sumber : Divisi Anggaran Perum BULOG*

**6. Membantu pekerjaan sekretaris kativ Anggaran jika sekretaris tersebut sedang melaksanakan perjalanan dinas atau sedang tidak berada ditempat.**

Pratikan diberikan tugas untuk menggantikan Sekretaris Kativ Anggaran yang sedang melaksanakan Perjalanan Dinas ke Puncak, Bogor atau ketika praktikan memiliki waktu yang senggang. Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama Sekretaris Kativ Anggaran meminta bantuan atau sedang tidak ada ditempat adalah sebagai berikut :

- 6.1. Menerima file berupa data-data, undangan, Nota Intern yang diberikan oleh setiap divisi yang ada pada kantor perum BULOG lalu memberikan paraf pada buku yang dibawa oleh staf yang memeberikanya tersebut.
- 6.2. Melakukan rekapitulasi data yang sudah masuk ke Divisi Anggaran kedalam sistem yang terdapat pada Komputer Sekretaris.

6.3. Menggolongkan data untuk disalurkan ke pada bagian Sub Divisi yang ada pada Divisi Anggaran.

6.4. Menerima data yang sudah dijalankan kepada bagian Sub Divisi yang ada pada Divisi Anggaran dan di rekapitulasi kembali kedalam sistem.

6.5. Menyerahkan data yang sudah direkapitulasi untuk diserahkan kepada Kadiv Anggaran.

6.6. Memfotokopi data yang dianggap penting serta lampiran pada setiap lembar halaman awal untuk dijadikan arsip untuk Divisi Anggaran sesuai dengan bagian Sub Divisinya.

6.7. Menyerahkan data yang sudah disetujui oleh Kadiv Anggaran kepada Sekretaris Perbendaharaan.

6.8. Menerima Telephone.

**7. Melaksanakan kegiatan klipping koran mengenai berita yang berhubungan dengan Perum BULOG, Pertanian, serta bahan pangan setiap hari Rabu.**

Setiap mahasiswa yang melaksanakan PKL pada Perum BULOG diwajibkan untuk melakukan Klipping koran setiap pagi sebelum memaasuki jam kerja yang sesuai dengan Divisi masing-masing. Praktikan di berikan jadwal untuk melakukan klipping koran setiap hari Rabu pagi.

Klipping koran tersebut bertujuan untuk merangkum berita terkini mengenai Perum BULOG, lahan pertanian, harga bahan makanan, daging sapi, daging ayam dan bahan pangan lainnya yang terdapat pada semua koran yang

diserahkan oleh Staf Humaslem. Klipping koran tersebut akan dijadikan seperti majalah berisi 5-10 lembar yang akan di bagikan setiap harinya ke masing-masing Divisi yang terdapat pada Perum BULOG. Alur pekerjaan yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut:

- 7.1. Mencari berita mengenai Perum BULOG, lahan pertanian, harga bahan makanan, daging sapi, daging ayam dan bahan pangan lainnya pada koran yang sudah disediakan oleh Staf Humaslem.
- 7.2. Jika terdapat berita yang sesuai dengan yang dibutuhkan, selanjutnya praktikan mulai melakukan pengguntingan pada koran tersebut.
- 7.3. Setelah digunting praktikan mulai untuk melakukan pengeleman pada kertas A4 kosong yang sudah berisi KOP surat BULOG beserta kolom informasi mengenai nama koran, hari, tanggal dan halaman koran tersebut.
- 7.4. Kemudian praktikan melakukan pengetikan menggunakan mesin tik pada kolom yang sudah tertera pada Kertas A4 yang sudah berisi berita tersebut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi.**

Selama praktikan melaksanakan PKL pada Perum BULOG tentunya terdapat kendala-kendala yang praktikan hadapi dan hal tersebut menyebabkan terhambatnya kelancaran pelaksanaan PKL. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut.

1. Pada minggu pertama pelaksanaan PKL praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lain dikarenakan pada minggu pertama praktikan melaksanakan PKL, terdapat beberapa karyawan yang belum memasuki kerja dikarenakan masih dalam masa cuti libur lebaran.
2. Pada minggu pertama dan kedua pekerjaan yang praktikan kerjakan merupakan pekerjaan yang tidak rutin dan menyebabkan praktikan akan sibuk pada satu waktu dan diwaktu lain praktikan tidak mengerjakan apa-apa. Hal itu disebabkan juga karena terdapat beberapa karyawan yang belum masuk kerja dikarenakan masih cuti libur lebaran yang menghambat proses data-data yang seharusnya dikerjakan oleh karyawan tersebut sesuai dengan Sub Divisinya.
3. Pada minggu ketiga dan seterusnya praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang tidak sesuai dengan posisi praktikan ditempatkan yaitu pada bagian Sub Divisi Anggaran non PSO. Praktikan diberikan tugas pekerjaan dari Sub Divisi lain. Hal tersebut sangat menghambat rutinitas pekerjaan yang praktikan kerjakan pada bagian Sub Divisi PSO.
4. Pada meja kerja praktikan tidak adanya komputer sangatlah menghambat pekerjaan praktikan untuk melakukan pengecekan beberapa data yang berisi puluhan data untuk dilaksanakannya kroscek pada perhitungan angka yang terdapat pada data tersebut. Hal tersebut juga menghambat praktikan dalam melakukan rekapitulasi data pada sistem.
5. Ketidaktahuan praktikan mengenai nomor ekstension masing-masing karyawan Divisi Anggaran yang menyebabkan terkendalanya praktikan

dalam menjawab pertanyaan dari karyawan Divisi lain jika menanyakan hal tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walupun praktikan mengalami beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG, praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan baik yang pada akhirnya praktikan bisa melaksanakan kegiatan PKL dengan lancar selama jangka waktu praktikan melaksanakan PKL pada Perum BULOG yaitu dua bulan.

Menurut Santrock (2003), problem solving merupakan suatu cara untuk menemukan jalan yang sesuai dalam rangka pencapaian tujuan ketika tujuan tersebut belum dapat tercapai. Dalam hal ini, kemampuan berpikir memiliki relasi yang kuat. Berpikir diartikan sebagai kegiatan mental yang bervariasi seperti penalaran, pemecahan masalah dan pembentukan konsep-konsep. Ketika seseorang berhadapan dengan suatu masalah, ia biasanya mempunyai meta-kognisi tentang masalah yang dihadapinya, yaitu seberapa mudah atau sulit dan bagaimana masalah tersebut akan terselesaikan olehnya (Davidoff, 1998). <sup>2</sup>

Hergenhahn dan Olson (2005) mengemukakan 4 (empat) bentuk proses yang dapat dilakukan dalam memecahkan masalah, yaitu:

---

<sup>2</sup> <http://indonesiapsikologi.blogspot.co.id/2013/05/pemecahan-masalah-problemsolving.html>

1.1) *Trial and Error*

Seseorang mencoba dari satu cara ke cara lain tanpa ada yang mengarahkan. Seseorang sekedar mencoba-coba saja sampai ia menemukan cara yang baginya tepat.

1.2) *Mechanical*

Cara memecahkan suatu masalah dengan mengikuti aturan-aturan yang telah berlaku.

1.3) *Reasoning*

Cara penalaran dengan menghubungkan satu hal dengan hal lain.

1.4) *Insight*

Pemecahan masalah dilakukan secara tiba-tiba. Tetapi, solusi yang dicapai tidak begitu saja datang. Menurut teori Gestalt, insight juga melalui proses trial and error. Seseorang melakukan trial and error tidak dengan asal mencoba, tetapi dengan memikirkan terlebih dahulu kemungkinan-kemungkinan yang ada.

Adapun cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan teori yang dijelaskan diatas, praktikan mengatasi kendala pertama dengan cara *Trial and Error*. Pada hari pertama praktikan mencoba berbagai cara pendekatan tanpa ada yang mengarahkan untuk melakukan inisiatif berkomunikasi dan pendekatan diri kepada

karyawan yang sudah masuk pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan juga mencoba untuk menanyakan segala sesuatu nya kepada karywan Divisi Anggaran terkait apa yang harus praktikan kerjakan serta bagaimana cara pengerjaannya dan juga menanyakan hal terkait karakter atau sifat karyawan yang terdapat pada Divisi Anggaran melalui pembimbing praktikan yaitu Ibu Damay yang sudah lebih lama bekerja pada Perum BULOG. Hal itu praktikan lakukan sebagai tambahan informasi terkait sifat atau karakter dari masing masing karyawan yang ada pada Perum BULOG agar praktikan bisa meminimalisir kesalahan yang akan terjadi nantinya.

2. Pada kendala yang kedua praktikan atasi menggunakan cara sama yang praktikan lakukan untuk mengaasi kendala yang pertama. Praktikan berinisiatif untuk menanyakan kepada Ibu Damay dan Bapak Johan terkait pekerjaan yang praktikan kerjakan secara tidak sistematis serta praktikan berinisiatif untuk menanyakan kepada karyawan lain apakah ada pekerjaan yang praktikan bisa kerjakan sehingga pada saat praktikan tidak melakukan apa-apa praktikan bisa membantu karyawan lain diluar dari Sub Divisi Praktikan.
3. Sesuai dengan teori yang sudah dijelaskan sebelumnya, praktikan mengatasi kendala yang ketiga menggunakan cara *insight*. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara tiba-tiba dengan memikirkan kemungkinan-kemungkinan yang ada. Jika praktikan sedang melakukan tugas rutin yang praktikan kerjakan selama praktikan melaksanakan

PKL pada Sub Divisi PSO kemudian ada Sub Divisi Lain yang memberikan tugas kepada praktikan maka praktikan golongkan kedalam dua bagian, yaitu pertama bagian penting dan mendesak dan bagian kedua penting tapi tidak mendesak. Praktikan akan memprioritaskan pekerjaan yang tergolong kedalam bagian penting dan mendesak.

4. Pada kendala yang keempat yang praktikan hadapi, praktikan atasi hal tersebut dengan melakukan inisiatif. Menurut Suryana (2006:2) mengungkapkan bahwa “*Inisiatif* adalah mengembangkan ide dan cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan caracara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Jika pada meja kerja praktikan tidak terdapat komputer maka praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi setiap hari ke kantor Perum BULOG. Hal tersebut praktikan lakukan untuk mempermudah praktikan untuk melaksanakan pengecekan beberapa data yang berjumlah banyak pada data tersebut. Selain itu, hal tersebut juga sangat membantu karyawan lain jika ingin memberikan tugas berupa rekapitulasi kedalam sistem berupa Ms. Excel kepada praktikan karena karyawan tersebut dapat mengirimkan data yang perlu praktikan kerjakan melalui *E-mail*.
5. Pada kendala kelima yang praktikan hadapi, praktikan atasi dengan cara melakukan pengfotokopian berupa nomor ekstension setiap karyawan pada Divisi Anggaran dan selalu praktikan bawa ketika praktikan disuruh ke Divisi Lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan selesai melaksanakan PKL pada Perum BULOG, praktikan ditempatkan kerja pada Divisi Anggaran Bagian Sub Divisi PSO, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan baru mengenai dunia kerja sebenarnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan memperoleh pengetahuan, ilmu, serta pembelajaran mengenai Perum BULOG itu sendiri khususnya pada Divisi Anggaran.
2. Praktikan memperoleh banyak sekali pembelajaran yang tidak praktikan dapat pada bangku perkuliahan.
3. Praktikan dapat memperluas hubungan relasi dengan karyawan BULOG maupun dengan mahasiswa yang juga melaksanakan PKL pada Perum BULOG.
4. Praktikan memperoleh banyak pengalaman bekerja seperti cara harus bekerja dengan cekatan, giat, inisiatif dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut.
5. Praktikan mendapatkan banyak ilmu cara bekerja sama dengan team serta kepercayaan yang sudah diberikan kepada praktikan yang mana praktikan harus bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

6. Praktikan telah menyelesaikan kegiatan PKL terhitung mulai tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017 dengan kata lain 40 hari masa kerja dengan baik dan lancar.

## **B. Saran**

### **1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan lebih banyak lagi kegiatan seminar mengenai *Soft Skill* yang dapat melatih komunikasi yang efektif, berpikir kreatif dan kritis, membangun tim, serta kemampuan lainnya yang terkait kapasitas kepribadian individu yang dapat diterapkan pada dunia kerja.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen diharapkan dapat mendata nama perusahaan yang sudah pernah dijadikan tempat PKL agar mahasiswa yang akan baru mulai melaksanakan kegiatan PKL dapat mencari informasi terkait perusahaan tersebut.
- c. Diharapkan pihak Universitas Negeri Jakarta Khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat menginformasikan lebih jelas lagi terkait jadwal selesai perkuliahan, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL tidak perlu absen jika masih ada matakuliah yang belum berakhir karena akan mengurangi penilaian kedisiplinan yang diberikan oleh perusahaan.

## 2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan berkomunikasi, inisiatif, kreatif dan kepercayaan diri. Karena aspek tersebut sangatlah penting dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Mengikuti aturan yang berlaku pada setiap perusahaan yang dijadikan tempat PKL agar dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.
- c. Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari agar lebih siap dan matang.
- d. Diharapkan mahasiswa sering mengikuti seminar mengenai *Soft Skill*, karena hal tersebut sangatlah penting dan dibutuhkan dalam duni kerja.
- e. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang Divisi yang akan ditempatkan pada saat kegiatan PKL dimulai sehingga mahasiswa lebih siap dan bisa mencari informasi lebih terkait divisi yang sudah diberikan tersebut.
- f. Perbanyak koneksi atau hubungan relasi agar lebih mudah untuk mendapatkan tempat PKL.

## 3. Saran untuk Perum BULOG

- a. Diharapkan Perum BULOG membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas dan sesuai dengan bidang kerja yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah.

## DAFTAR PUSTAKA

Annual Report. Web. 15 September 2017

< [http://www.bulog.co.id/annual\\_report.php](http://www.bulog.co.id/annual_report.php)>

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

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 Perkembangan Manajemen Elton. Web 25 September 2017

<<http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html>>

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada Perum BULOG.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854 PR I : 4895130, PR II : 4893418, PR III : 4892926, PR IV : 4893782  
 BUK : 4750940, BAKHUM : 4750981, HK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4890686  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0321/UN39.12/KM/2017

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Maret 2017

Yth. Kesekretariatan PERUM BULOG  
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.49  
 Jakarta Selatan 12950

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

|                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| N a m a          | : Ana Diana Sari                     |
| Nomor Registrasi | : 8215141589                         |
| Program Studi    | : Manajemen                          |
| Fakultas         | : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta |
| No. Telp/HP      | : 083899347519                       |

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo SH  
NIP. 49630403 198510 2 001

## LAMPIRAN 2

## Surat Keterangan PKL pada Perum BULOG.

 **BULOG**  
 Perum BULOG  
 Kantor Pusat  
 Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49  
 Jakarta 12950, Indonesia  
 Telepon : (62-21) 5252209  
 Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604  
 (62-21) 5252209 (Ext. 2000)  
 E-mail : sekretariat@bulog.co.id  
 Website : www.bulog.co.id

Nomor : B - 297/III /DU102/04/2017 Jakarta, 06 April 2017  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 0370/UN39.12/KM/2017 tanggal 27 Maret 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut atas nama Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di bawah ini:

| No | Nama           | NIM        | PROGRAM STUDI              |
|----|----------------|------------|----------------------------|
| 1. | Ana Diana Sari | 8215141589 | Manajemen Fakultas Ekonomi |

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Kerja Praktik dilaksanakan mulai tanggal bulan **Juli s.d Agustus 2017** di **Perum BULOG Pusat**.
2. Peserta Kerja Praktik harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan
3. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Perum BULOG  
 An. Sekretaris Perusahaan

  
**Erwin Budiana**  
 Kabag Humas dan Kelembagaan

## LAMPIRAN 3

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721127 / 4706285, fax (021) 4706285  
Email: www.unj.ac.id



IAS 8001 2004 / 2017  
CERTIFICATE NO.  
1435004 2004

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Ana Diana Sari  
No. Registrasi : 8215141589  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Bulog Pusat  
Alamat Praktik/ Telp : Jl Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan / (021) 5252209

| NO | HARI/TANGGAL         | PARAF                  | KETERANGAN |
|----|----------------------|------------------------|------------|
| 1  | Senin, 3 Juli 2017   | 1. <i>[Signature]</i>  | SAKIT      |
| 2  | Selasa, 4 Juli 2017  | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3  | Rabu, 5 Juli 2017    | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4  | Kamis, 6 Juli 2017   | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5  | Jum'at 7 Juli 2017   | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6  | Senin, 10 Juli 2017  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7  | Selasa, 11 Juli 2017 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8  | Rabu, 12 Juli 2017   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9  | Kamis, 13 Juli 2017  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10 | Jum'at 14 Juli 2017  | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11 | Senin 17 Juli 2017   | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12 | Selasa 18 Juli 2017  | 12. -                  |            |
| 13 | Rabu 19 Juli 2017    | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14 | Kamis 20 Juli 2017   | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15 | Jum'at 21 Juli 2017  | 15. <i>[Signature]</i> |            |
| 16 | Senin 24 Juli 2017   | 16. <i>[Signature]</i> |            |
| 17 | Selasa 25 Juli 2017  | 17. <i>[Signature]</i> |            |
| 18 | Rabu 26 Juli 2017    | 18. <i>[Signature]</i> |            |
| 19 | Kamis 27 Juli 2017   | 19. <i>[Signature]</i> |            |
| 20 | Jum'at 28 Juli 2017  | 20. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 25 Agustus 2017

Penilai,

*[Signature]* **BULOG**  
for Pusat  
(Erwin Budana)

Catatan:  
Formulir ini diperbantukan sesuai kebutuhan  
Mohon Legalisasi dengan menandatangani cap instansi/perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fo



INSTRUMEN  
KUALITAS  
MANAJEMEN

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Ana Diana Sari  
No. Registrasi : 8215141589  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Bulog Pusat  
Alamat Praktik/ Telp : Jl Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan / (021) 5252209

| NO | HARI/TANGGAL           | PARAF            | KETERANGAN    |
|----|------------------------|------------------|---------------|
| 1  | Senin, 31 Juli 2017    | 1. -             | SAKIT         |
| 2  | Selasa, 1 Agustus 2017 | 2. -             | SAKIT         |
| 3  | Rabu, 2 Agustus 2017   | 3. <i>Handi</i>  |               |
| 4  | Kamis, 3 Agustus 2017  | 4. <i>Handi</i>  |               |
| 5  | Jum'at 4 Agustus 2017  | 5. <i>Handi</i>  |               |
| 6  | Senin, 7 Agustus 2017  | 6. <i>Handi</i>  |               |
| 7  | Selasa, 8 Agustus 2017 | 7. <i>Handi</i>  |               |
| 8  | Rabu, 9 Agustus 2017   | 8. <i>Handi</i>  |               |
| 9  | Kamis, 10 Agustus 2017 | 9. <i>Handi</i>  |               |
| 10 | Jum'at 11 Agustus 2017 | 10. <i>Handi</i> |               |
| 11 | Senin 14 Agustus 2017  | 11. <i>Handi</i> |               |
| 12 | Selasa 15 Agustus 2017 | 12. <i>Handi</i> |               |
| 13 | Rabu 16 Agustus 2017   | 13. <i>Handi</i> |               |
| 14 | Kamis 17 Agustus 2017  | 14. -            | TANGGAL MERAH |
| 15 | Jum'at 18 Agustus 2017 | 15. <i>Handi</i> |               |
| 16 | Senin 21 Agustus 2017  | 16. <i>Handi</i> |               |
| 17 | Selasa 22 Agustus 2017 | 17. <i>Handi</i> |               |
| 18 | Rabu 23 Agustus 2017   | 18. <i>Handi</i> |               |
| 19 | Kamis 24 Agustus 2017  | 19. <i>Handi</i> |               |
| 20 | Jum'at 25 Agustus 2017 | 20. <i>Handi</i> |               |

Jakarta, 25 Agustus 2017

Penilai,

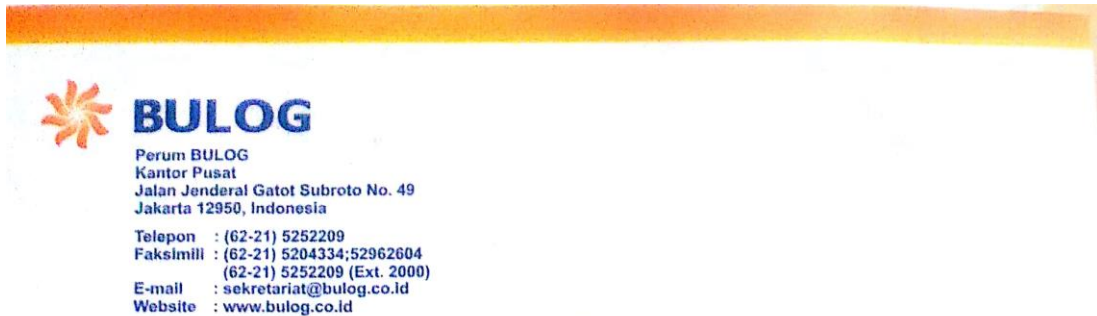
*Erwin Budiana*  
BULOG  
Pusat  
(Erwin Budiana)

**Catatan:**

Format ini diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon Legaltas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

#### LAMPIRAN 4

#### Daftar Hasil Penilaian yang diberikan oleh Perum BULOG.



#### SURAT KETERANGAN

Nomor : SK- 146 /DU102/08/2017

Nama : **Erwin Budiana**  
 Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ana Diana Sari  
 Nomor Induk : 8215141589  
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
 Program Studi/Jurusan : Manajemen

Telah melakukan praktik kerja lapangan di divisi **Anggaran** terhitung mulai tanggal **3 Juli s.d 25 Agustus 2017** dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Agustus 2017  
**Perum BULOG**  
 A.n. Sekretaris Perusahaan

  
**Erwin Budiana**  
 Kabag Humaslem



**DAFTAR HASIL PENILAIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG  
TAHUN 2017**

| Nama<br>Lembaga<br>Pendidikan<br>Alamat |                                   | Ana Diana Sari<br>Universitas Negeri Jakarta<br><br>Jl. Rawamangun Muka,<br>Jakarta 13220 | Unit Kerja           | Divisi Anggaran<br>Perum BULOG |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Jurusan                                 |                                   | Manajemen                                                                                 | Waktu<br>Pelaksanaan | 3 Juli s.d 25 Agustus 2017     |
| NO.                                     | PARAMETER                         | ANGKA                                                                                     | HURUF                |                                |
| 1.                                      | <b>KEDISIPLINAN</b>               |                                                                                           |                      |                                |
|                                         | • Ketepatan Waktu/Disiplin        | 85                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Sikap Kerja/Prosedur Kerja      | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Tanggung Jawab Terhadap Tugas   | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Kehadiran/Prestasi              | 85                                                                                        | A                    |                                |
| 2.                                      | <b>PRESTASI KERJA</b>             |                                                                                           |                      |                                |
|                                         | • Kemampuan Kerja                 | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Keterampilan Kerja              | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Kualitas Kerja                  | 85                                                                                        | A                    |                                |
| 3.                                      | <b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>      |                                                                                           |                      |                                |
|                                         | • Kemampuan Berkomunikasi         | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Kerjasama                       | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Kerajinan/Inisiatif             | 80                                                                                        | A                    |                                |
| 4.                                      | <b>LAIN-LAIN</b>                  |                                                                                           |                      |                                |
|                                         | • Memiliki Rasa Percaya Diri      | 85                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Mematuhi Aturan dan Tata Tertib | 80                                                                                        | A                    |                                |
|                                         | • Penampilan/Kerapian             | 80                                                                                        | A                    |                                |
| <b>TOTAL NILAI</b>                      |                                   | <b>RATA – RATA</b>                                                                        | <b>HURUF</b>         |                                |
| 1060                                    |                                   | 82                                                                                        | A                    |                                |

Jakarta, 25 Agustus 2017

Pembimbing PKL

**Keterangan :**

|                  |   |
|------------------|---|
| Sakit            | 3 |
| Izin             | - |
| Tanpa Keterangan | - |

**Ketentuan Penilaian :**

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Nilai 80-100 | : | A |
| Nilai 68-79  | : | B |
| Nilai 50-67  | : | C |

  
**Erwin Budiana**  
 NIP. NR 800 5025

## LAMPIRAN 5

## Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fic.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Ana Diana Sari  
No.Registrasi : 8215141589  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Perum BULO6 Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 49  
Jakarta Selatan / (021) 5752209

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                          |      |   |             |       |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran                                         | 90             | 1. Keterangan Penilaian :                                                                                                                                                                                                                           |      |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90             | Skor    Nilai    Bobot                                                                                                                                                                                                                              |      |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 86             | 86-100    A    4                                                                                                                                                                                                                                    |      |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 86             | 81-85    A-    3,7                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 86             | 76-80    B+    3,3                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 86             | 71-75    B    3,0                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 87             | 66-70    B-    2,7                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 86             | 61-65    C+    2,3                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             | 56-60    C    2,0                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90             | 51-55    C-    1,7                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | 46-50    D    1                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | 2. Alokasi Waktu Praktik :                                                                                                                                                                                                                          |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif                                                                                                                                                                                                                    |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif                                                                                                                                                                                                                   |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | Nilai Rata-rata :                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7</math> </div>                                                                                             |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | Nilai Akhir :                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |             |       |
|             |                                                   |                | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">87,7</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 87,7 | A | Angka bulat | huruf |
| 87,7        | A                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |             |       |
| Angka bulat | huruf                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |             |       |
|             | Jumlah                                            | 877            |                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |             |       |

Jakarta, 25 Agustus 2017  
Penilai

*Erwin Budiana*  
Erwin Budiana  
BULO6 Pusat

Catatan :  
Mohon legatitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Daftar Kegiatan Selama PKL

| Hari, Tanggal       | Waktu              | Kegiatan                                                                                                                      |
|---------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin, 3 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. Penempatan Divisi Kerja oleh Humaslem                                                                                      |
|                     |                    | 2. Perkenalan kepada seluruh karyawan Divisi Anggaran                                                                         |
|                     |                    | 3. Halal Bihalal oleh seluruh karyawan Perum BULOG                                                                            |
|                     |                    | 4. melakukan pembolongan kertas pada <i>file</i> SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik.                                 |
|                     |                    | 5. melakukan penyusunan berkas tersebut sesuai dengan nomor <i>file</i> -nya.                                                 |
|                     |                    | 6. memasukan <i>file</i> tersebut kedalam outnernya masing-masing.                                                            |
| Selasa, 4 Juli 2017 | 07.30-15.30<br>WIB | 1. melakukan pembolongan kertas pada <i>file</i> SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik.                                 |
|                     |                    | 2. melakukan penyusunan berkas tersebut sesuai dengan nomor <i>file</i> -nya.                                                 |
|                     |                    | 3. memasukan <i>file</i> tersebut kedalam outnernya masing-masing.                                                            |
| Rabu, 5 Juli 2017   | 07.00-15.30<br>WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                             |
|                     |                    | 2. melakukan pembolongan kertas pada <i>file</i> SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik.                                 |
|                     |                    | 3. melakukan penyusunan berkas tersebut sesuai dengan nomor <i>file</i> -nya.                                                 |
|                     |                    | 4. memasukan <i>file</i> tersebut kedalam outnernya masing-masing.                                                            |
| Kamis, 6 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                     |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |

|                      |                    |                                                                                                                               |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
| Jum'at, 7 Juli 2017  | 08.00-16.00<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                    | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik                |
| Senin, 10 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
| Selasa, 11 Juli 2017 | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
| Rabu, 12 Juli 2017   |                    | 1. Klipping Koran                                                                                                             |

|                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | 07.00-15.30<br>WIB | <p>2. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)</p> <p>3. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan</p> <p>4. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas</p> <p>5. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas</p> <p>6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO</p>                                                                                                                       |
| Kamis, 13 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | <p>1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)</p> <p>2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan</p> <p>3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas</p> <p>4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas</p> <p>5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO</p> <p>6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO</p>                                          |
| Jum'at, 14 Juli 2017 | 08.00-16.00<br>WIB | <p>1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)</p> <p>2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan</p> <p>3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas</p> <p>4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas</p> <p>5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO</p> <p>6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik</p> |
| Senin, 17 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | <p>1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)</p> <p>2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan</p> <p>3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                      |                    |                                                                                                                               |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                    | 6. melakukan rekapitulasi data NA/NI pengisian yang ada didalam outner kedalam sistem.                                        |
| Rabu, 19 Juli 2017   | 07.00-15.30<br>WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                             |
|                      |                    | 2. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 3. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 4. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 5. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
| Kamis, 20 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
| Jum'at, 21 Juli 2017 | 08.00-16.00<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                    | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik                |
| Senin, 24 Juli 2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |

|                      |                 |                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                 | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                         |
| Selasa, 25 Juli 2017 | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                 | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                         |
| Rabu, 26 Juli 2017   | 07.00-15.30 WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                             |
|                      |                 | 2. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                 | 3. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                 | 4. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                 | 5. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                      |                 | 6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                      |                 | 7. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                         |
| Kamis, 27 Juli 2017  | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                      |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                      |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                      |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |

|                       |                    |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                       |                    | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Jum'at 28 Juli 2017   | 08.00-16.00<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                       |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                       |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                       |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                       |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                       |                    | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik serta data berupa NV non PSO, NA manajemen Non PSO, SKBDN non PSO |
| Rabu, 2 agustus 2017  | 07.00-15.30<br>WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                                                                                |
|                       |                    | 2. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                       |                    | 3. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                       |                    | 4. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                       |                    | 5. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                       |                    | 6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                       |                    | 7. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Kamis, 3 agustus 2017 | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                       |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                       |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                       |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                       |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |

|                        |                 |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                 | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
|                        |                 | 7. melakukan fotokopi data berupa file >150 lembar yang dibutuhkan oleh divisi lain                                                                                              |
| Jum'at, 4 agustus 2017 | 08.00-16.00 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                        |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                        |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                        |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                        |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                        |                 | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik serta data berupa NV non PSO, NA manajemen Non PSO, SKBDN non PSO |
| Senin, 7 agustus2017   | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                        |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                        |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                        |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                        |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                        |                 | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Selasa, 8 agustus 2017 | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                        |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                        |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                        |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                        |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |

|                            |                    |                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                    | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Rabu, 9<br>agustus2017     | 07.00-15.30<br>WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                                                                                |
|                            |                    | 2. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                            |                    | 3. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                            |                    | 4. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                            |                    | 5. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                            |                    | 6. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                            |                    | 7. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Kamis, 10 agustus<br>2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                            |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                            |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                            |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                            |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                            |                    | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                                                                            |
| Jum'at, 11 agustus<br>2017 | 08.00-16.00<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                            |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                            |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                            |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                                                                     |
|                            |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                            |                    | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik serta data berupa NV non PSO, NA manajemen Non PSO, SKBDN non PSO |

|                         |                 |                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin, 14 agustus 2017  | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)     |
|                         |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                          |
|                         |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                              |
|                         |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                      |
|                         |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                             |
|                         |                 | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                             |
| Selasa, 15 agustus 2017 | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)     |
|                         |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                          |
|                         |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                              |
|                         |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                      |
|                         |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                             |
|                         |                 | 6. diberikan tugas untuk membuat nomor pesertaberbentuk bulat dari kertas karton untuk kegiatan HUT RI sebanyak 800 nomor peserta |
| Rabu, 16 agustus 2017   | 07.00-15.30 WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                                 |
|                         |                 | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)     |
|                         |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                          |
|                         |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                              |
|                         |                 | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                      |
|                         |                 | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                             |
|                         |                 | 6. membolongi kertas karton yang sudah berbentuk bulat dan ditulisi sebanyak 800 buletan.                                         |

|                         |                 |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jum'at, 18 agustus 2017 | 08.00-16.00 WIB | merayakan HUT RI ke 72 Bersama Perum BULOG                                                                                                                                       |
|                         |                 | 1. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik serta data berupa NV non PSO, NA manajemen Non PSO, SKBDN non PSO |
| Senin, 21 Agustus 2017  | 07.30-15.30 WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas)                                                    |
|                         |                 | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                                                         |
|                         |                 | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                                                                             |
|                         |                 | 4. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                         |                 | 5. melakukan training bersama sekretaris Kadiv Anggaran terkait tugas yang harus dilakukan selama beliau melaksanakan perjalanan dinas.                                          |
| Selasa, 22 Agustus 2017 | 07.30-15.30 WIB | 1. rekapitulasi data-data file SKBDN, NA Manajemen PSO, Nota Verik kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                         |
|                         |                 | 2. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                         |                 | 3. mengantikan tugas sekretaris Kadiv Anggaran                                                                                                                                   |
| Rabu, 23 agustus 2017   | 07.00-15.30 WIB | 1. Klipping Koran                                                                                                                                                                |
|                         |                 | 2. rekapitulasi data-data file SKBDN, NA Manajemen PSO, Nota Verik kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                                         |
|                         |                 | 3. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                                                                            |
|                         |                 | 4. mengantikan tugas sekretaris Kadiv Anggaran                                                                                                                                   |

|                            |                    |                                                                                                                               |
|----------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kamis, 24 agustus<br>2017  | 07.30-15.30<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                            |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                            |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                            |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                            |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                            |                    | 6. rekapitulasi data-data bagian sub divisi NON PSO kedalam Pembukuan                                                         |
| Jum'at, 25 agustus<br>2017 | 08.00-16.00<br>WIB | 1. pengecekan file SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, Nota verik sesuai dengan bukti persyaratan yang ada (khusus perjalanan dinas) |
|                            |                    | 2. rekapitulasi data-data tersebut kedalam Buku Besar sesuai dengan buku yang dibutuhkan                                      |
|                            |                    | 3. memfotokopi NV jika NV tersebut merupakan karplas                                                                          |
|                            |                    | 4. melakukan pengeleman kedalam buku Karplas                                                                                  |
|                            |                    | 5. memberikan buku beserta file tersebut kepada Kasi Pengendalian PSO                                                         |
|                            |                    | 6. melakukan arsip file yang sudah disetujui Kadiv anggaran berupa SKBDN PSO, NA Manajemen PSO, dan Nota Verik                |
|                            |                    | 7. perpisahan                                                                                                                 |



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2000 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
14029/04/2000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Ana Diana Sari  
8215141589  
SI Manajemen  
Dr. Soherman, SE, M.Si  
NIP. 19731116 200604 1001

5. Judul PKL

Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada Perum Bulog

| NO                     | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI     | SARAN PEMBIMBING                  | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1                      | 13 Okt 2017 | Bimbingan Laporan PKL | Perbaiki kata pengantar, Bab 1    |                         |
| 2                      | 27 OKT 2017 | Bimbingan Laporan PKL | Perbaiki Footnote, daftar pustaka |                         |
| 3                      | 3 NOV 2017  | Bimbingan Laporan PKL | Perbaiki font dalam tabel.        |                         |
| 4                      |             |                       |                                   |                         |
| 5                      |             |                       |                                   |                         |
| 6                      |             |                       |                                   |                         |
| 7                      |             |                       |                                   |                         |
| 8                      |             |                       |                                   |                         |
| 9                      |             |                       |                                   |                         |
| 10                     |             |                       |                                   |                         |
| 11                     |             |                       |                                   |                         |
| 12                     |             |                       |                                   |                         |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |             |                       |                                   |                         |

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan