

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PERUM BULOG**

**AYU YULFIKA DEWI  
8215142741**



**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 SUMBER DAYA MANUSIA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PERUM BULOG***

***AYU YULFIKA DEWI  
8215142741***



***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  
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***

## **ABSTRAK**

**Ayu yulfika dewi**, Laporan Praktek Kerja Lapangan bagian K3lh dan Hubungan Industrial Perum Bulog Pusat, Jakarta Selatan. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas, merasakan pengalaman di dunia kerja, dan memperluas jaringan kerja. Tugas praktikan selama berada di Perum Bulog pusat, meliputi input data asuransi kesehatan Mandiri Inhealth, membagikan buku saku Mandiri Inhealth yang akan dikirimkan ke sejumlah divisi regional ( Divre ) di seluruh Indonesia, mendata karyawan pengguna BPJS ketenagakerjaan dan mengarsipkan dokumen-dokumen penting.

Kata Kunci: PKL, Perum Bulog. SDM, Keselamatan kerja, Asuransi, Pengarsipan, Klipping Koran.

## **ABSTRACT**

*Ayu yulfika dewi, , Field Internship Report of K3LH and Industrial Relations of Bulog Central, South Jakarta. Study Program S1 Management, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2017.*

*The Internship (PKL) is one of the requirements of graduation for students in State University of Jakarta to complete their studies. This insternship aims for students to gain more knowledge, to get an experience in the world of work, and to expand the network. The internee's activities during the internship in Perum Bulog are input the health insurance data of Mandiri Inhealth, share the pocket book of Mandiri Inhealth that will be send to some of the regional division all over Indonesia, collect the data of the employees who uses BPJS, and archive some important documents.*

**Keywords:** *PKL, Bulog. HR, Safety, Insurance, Archiving, newspaper clipping.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perum BULOG  
Pusat  
Nama Praktikan : Ayu Yulfika Dewi  
Nomor Registrasi : 8215142741  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing



Dra. Sholikhah M.M

NIP.196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada tanggal 23 Januari 2018

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Prodi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M. NIP. 19850924 2014041002	 .....	<u>30 Januari 2018</u>
Penguji Ahli Dr. Dewi Susita, M. Si NIP. 196105061986032001	 .....	<u>30 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing Dra Sholikhah, M. M NIP. 19620623 1990032001	 .....	<u>30 Januari 2018</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Bulog Pusat. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Dra Sholikhah, M.M selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Cory Trisilawaty, SP, MM Kepala Subdivisi Hubungan Industrial dan K3LH Divisi SDM
5. Tri Agusta Dharma S. , SH selaku Kepala Seksi K3LH Divisi SDM  
Serta seluruh Staff muda Divisi Sumber Daya Manusia : Bapak

Adietya, Bapak Helmi, Bapak Rangga, Mas Wibi, Mas Ahmad, Mas Kenas, Mba Tasha, dan Mba Sonya yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.

6. Seluruh rekan-rekan yang juga melaksanakan PKL pada Perum Bulog Pusat.
7. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
8. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 11 Januari 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>ABSTRACT</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	v
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Manfaat PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT. PERUM BULOG PUSAT</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	7
B. Logo Perum BULOG .....	11
C. Struktur Organisasi .....	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
E. Bidang Usaha Perum BULOG .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>LAMPIRAN</b> .....	49

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo BULOG	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi Perum BULOG Pusat	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi K3LH	15
Gambar III.1	Daftar Divisi Regional Penerima buku saku	28
Gambar III.2	Buku saku Mandiri Inhealth	29
Gambar III.3	Surat pengantar Paraf	30
Gambar III.4	Memo Pengiriman buku saku	31
Gambar III.5	Kartu Mandiri Inhealth	33
Gambar III.6	Daftar nama kartu kepesertaan	34
Gambar III.7	Kartu BPJS Ketenagakerjaan	43
Gambar III.8	Ruangan Dosir Divisi SDM	45

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Hal</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada Perum BULOG	50
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL pada Perum BULOG	51
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 4	Daftar Hasil Penilaian yang diberikan oleh Perum BULOG	55
Lampiran 5	Daftar Kegiatan selama PKL	56
Lampiran 6	Kartu konsultasi bimbingan PKL	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Disegala aspek kehidupan terutama bidang ekonomi perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya dan mampu menjadi sumber daya manusia yang unggul.

Era perdagangan bebas, sumber daya manusia yang unggul menjadi sangat penting bagi perusahaan untuk dapat bersaing secara global, kemajuan teknologi yang semakin canggih dan peran teknologi informasi yang sangat maju menjadikan tidak adanya batas antara negara dan menciptakan adanya global village. Peranan sumber daya manusia yang ditegaskan dalam garis-garis besar haluan negara, bahwa untuk pembangunan jangka panjang titik berat pembangunan adalah pembangunan ekonomi seiring dengan pembangunan sumber daya manusia. Agar pembangunan sumber daya manusia dapat berhasil dengan baik diperlukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas kerja dilingkungan perusahaannya. Secanggih-canggihnya sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan tanpa ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas, dapat diperkirakan perusahaan tersebut sulit untuk maju dan berkembang.

Pengembangan sumber daya manusia pada hakekatnya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan sehingga dapat dicapai produktivitas yang lebih tinggi.

Oleh karena itu, Pelaksanaan PKL ini dijadikan sebagai pelatihan kerja yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat mengetahui kondisi seluruhnya dengan mengamati kegiatan kerja yang ada di tempat praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama perkuliahan. Ilmu tersebut diharapkan sesuai dan relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung pada tempat PKL.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Perum BULOG pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sub Divisi K3LH, Perum BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyedia karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga harga dasar pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

## **B. Tujuan Praktik kerja lapangan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan kerja yang dilakukan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sub Divisi Keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)
2. Menambahkan pengalaman mahasiswa melalui kegiatan praktik kerja lapangan di bidang manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Mengetahui mekanisme kerja yang ada di sub Divisi Keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)
4. Membangun kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan

## **C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa manfaat, yaitu:

### **1. Bagi Mahasiswa :**

- a) Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang didapatkan dari bangku kuliah melalui penerapan ilmu dan latihan kerja yang dilakukan di lapangan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

- b) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- c) Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- d) Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami aplikasi ilmunya serta mampu menyerap dan berasosiasi dengan dunia kerja secara utuh.
- e) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri pada suasana dan iklim lingkungan kerja yang sebenarnya terutama berkenaan dengan kedisiplinan.
- f) Dapat mengamati, mengembangkan dan menggunakan ilmu yang telah didapat dari bangku kuliah serta mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**

- a) Membangun dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan Perum BULOG sehingga Perum BULOG dapat menjadi tempat PKL bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) di masa mendatang.
- b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

- c) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah terhadap dunia kerja.

### **3. Bagi Perum BULOG Pusat**

- a) Terjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta, terutama Fakultas Ekonomi sebagai salah satu instansi pendidikan bagi calon tenaga ahli di bidangnya yang sangat dibutuhkan dalam perusahaan.
- b) Sebagai sarana untuk meningkatkan kepedulian dan partisipasi dunia usaha dalam memberikan kontribusinya dalam pendidikan nasional.
- c) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Waktu dan tempat PKL**

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum BULOG

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

Telepon : (021) 5252209

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

Penempatan : Bagian hubungan industrial dan kesehatan  
keselamatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)  
divisi sumber daya manusia

**E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal : 03 Juli 2017 – 25 Agustus 2017

Jam : 07.30 – 17.00 WIB

Jumlah Hari : 40 Hari masa kerja

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah 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 tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan

bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam 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. Perum Bulog kantor pusat berlokasi di Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

## **1. Visi**

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

## **2. Misi**

- a) Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- b) Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasikan;
- c) Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- d) 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 :

**a) Integritas**

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

**b) Profesional**

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggungjawab.

**c) Dinamis**

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

**d) Peduli**

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

**e) 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

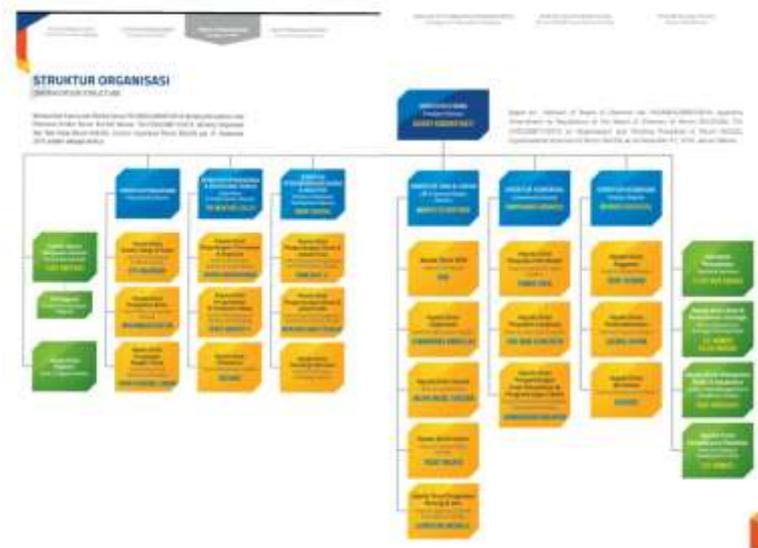
menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah Perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

### 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

### 1. Struktur organisasi perusahaan umum BULOG



Gambar II.2 : Struktur organisasi perum BULOG

Sumber : *Annual Report* Perum BULOG 2016

Struktur organisasi kantor pusat perum BULOG 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:

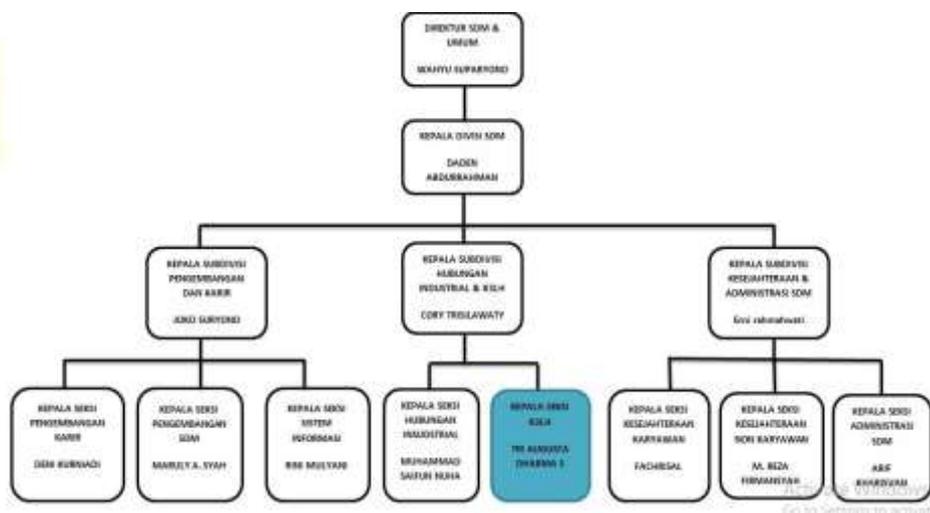
- a. Direksi, merupakan organ yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Direksi terdiri dari Direktur Utama selaku koordinator Direksi, Direktur Pengadaan, Direktur Operasional dan Pelayanan Publik, Direktur Komersial, Direktur Keuangan, serta Direktur SDM dan Umum.
- b. Direktorat 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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. 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.
- f. Satuan Pengawasan Intern (SPI), merupakan unit organisasi yang membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan operasional dan keuangan perusahaan.
- g. 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.

- h. Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan penelitian dan perencanaan strategis perusahaan.
- i. Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan manajemen risiko dan pengawasan kepatuhan perusahaan.
- j. Divisi Regional, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional dan keuangan perusahaan di wilayah yang ditetapkan.

## 2. Struktur organisasi Divisi Sumber daya manusia (SDM)



Gambar II.3 : Struktur Organisasi divisi Sumber daya manusia (SDM)

Sumber : Diolah 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:
    - a) Budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan
    - b) Industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya.
  - 2.2 Perdagangan, yang meliputi:
    - a) Perdagangan hasil budi daya pangan beras dan pangan lainnya;  
dan
    - b) Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.
  - 2.3 Jasa, yang meliputi:
    - a) Pengelolaan dan pengembangan logistik;

- b) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;
  - c) Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistik;
  - d) Penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistik;
  - e) Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi;
  - f) Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan; dan
  - g) 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 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 ketetapan 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 ketetapan 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 penyaluran 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:

#### **a) 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.

#### **b) 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

**c) 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 40 hari melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG, praktikan melaksanakan PKL di Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan konsentrasi yang praktikan pilih. Divisi sumber daya manusia sendiri didalam instansi BULOG dibagi menjadi 3 bagian yaitu, Pengembangan karir dan Sumber daya manusia (SDM), Keselamatan, kesehatan zkerja dan lingkungan hidup (K3LH) dan Hubungan Industrial (HI) dan Kesejahteraan karyawan. Praktikan ditempatkan pada bagian Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) dan Hubungan Industrial (HI). K3LH adalah singkatan dari Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup yaitu yang mengenai program kesehatan dan Keselamatan kerja dan lingkungan hidup pada suatu perusahaan atau pada suatu instansi lain yang mempunyai banyak tenaga kerja atau karyawan dan suatu upaya perlindungan agar karyawan/tenaga kerja selalu dalam keadaan selamat dan sehat selama melakukan pekerjaannya di tempat kerja termasuk juga orang lain yang memasuki tempat kerja maupun proses produk dapat secara aman dalam produksinya. K3LH telah wajib ditetapkan oleh pemerintah harus dilaksanakan di setiap perusahaan untuk meminimalisasi kecelakaan didalam lingkungan kerja. Adapun undang-undang yang dibuat oleh pemerinah antara lain, Undang-undang Republika Indonesia Nomor 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja.

Sedangkan hubungan industrial adalah hubungan semua pihak yang terkait atau berkepentingan atas proses produksi barang atau jasa di suatu perusahaan. Pihak yang berkepentingan dalam setiap perusahaan (*Stakeholders*). Tujuan akhir dari Hubungan Industrial adalah untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pekerja maupun pengusaha. Kedua tujuan ini saling berkaitan, tidak terpisah, bahkan saling mempengaruhi. Produktivitas perusahaan yang diawali dengan produktivitas kerja pekerjanya hanya mungkin terjadi jika perusahaan didukung oleh pekerja yang sejahtera atau mempunyai harapan bahwa di waktu yang akan datang kesejahteraan mereka akan lebih membaik.

1. Pada bagian Hubungan industrial tugas-tugas yang diberikan untuk praktikan adalah, Memisahkan dokumen atau arsip karyawan yang terdiri dari atas kenaikan jabatan, kematian, pelanggaran, dan pensiun pegawai serta surat klaim asuransi.
2. Pada bagian Kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH) tugas-tugas yang diberikan untuk praktikan adalah :
  - a) Penginputan data jumlah penerima buku saku Mandiri *Inhealth* disetiap divisi regional Bulog.
  - b) Membagikan buku mandiri *inhealth* untuk karyawan.
  - c) Membuat surat pengantar
  - d) Membuat Memo pengiriman buku saku Mandiri *Inhealth*
  - e) Pengecekan kartu mandiri *inhealth* sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum BULOG Pusat.

- f) Pengecekan data distribusi BPJS Ketenagakerjaan Perum BULOG Sub Divre karyawan angkatan 2016
- g) Pengecekan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) untuk karyawan Perum BULOG Pusat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG Pusat, Praktikan ditempatkan di divisi sumber daya manusia (SDM) di bagian Hubungan industrial dan kesehatan keselamatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH) yang dipimpin oleh Ibu Cory Trisilawaty, SP, MM selaku kepala Subdivisi Hubungan Industrial dan K3LH Divisi SDM. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari senin, 3 Juli 2017. Praktikan bertemu dengan Bapak Erwin Budiana selaku Kabag Humas dan Kelembagaan Perum Bulog Pusat, lalu Praktikan diperkenalkan oleh kepala divisi sumber daya manusia (SDM) dan seluruh pegawai Divisi SDM Perum Bulog Pusat, Praktikan dibimbing oleh Bapak Tri Augusta Dharma S. , SH selaku kepala Seksi Bagian K3LH.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas Praktikan kerjakan selama 40 hari masa kerja melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Penginputan data jumlah penerima buku saku Mandiri Inhealth disetiap divisi regional Bulog.**

Pada hari selasa, 4 Juli 2014 Praktikan diberi tugas untuk menginput data karyawan penerima buku saku Mandiri Inhealth diseluruh divisi regional bulog. Data yang diperoleh oleh bagian SDM Perum Bulog Pusat yang

selanjutnya dihitung sesuai dengan karyawan/karyawati penerima asuransi Mandiri Inhealth itu sendiri, Mandiri Inhealth adalah Program asuransi kesehatan dengan sistem pelayanan menyeluruh sesuai dengan kebutuhan medis. Pola rujukan terstruktur dan berjenjang oleh *provider* yang terseleksi, disertai upaya pengendalian biaya dan mutu melalui tinjauan pemanfaatan dan teknik pengelolaan kasus. Penerima Inhealth dibagi menjadi 4 dan salah satu diantaranya yang menjadi Asuransi yang diberikan Perum BULOG oleh karyawannya adalah Inhealth-idemnity menyediakan layanan kesehatan dengan menggunakan jaringan *provider* Penerbit.<sup>1</sup> Inhealth-idemnity merupakan produk asuransi kesehatan kumpulan yang memberikan penggantian atas biaya pelayanan kesehatan yang terjadi dengan pilihan benefit atau plan yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan dan perusahaan. Mandiri Inhealth merupakan jaminan medical expense yang dimana memberikan seluruh aspek layanan kesehatan (Rawat inap, Rawat Jalan dan lain-lain) yang telah disesuaikan dengan kebutuhannya, besarnya jaminan kesehatan dapat disesuaikan dengan level jabatan atau golongan dan Sistem pelayanan kesehatan melalui paket bebas memilih (dapat *reimbursement* maupun *provider*) karyawan atau dapat juga disesuaikan dengan kemampuan perusahaan. Karyawan BULOG bisa *reimbursement* biaya kesehatan yang digunakan dengan cara memberikan Resep asli dokter spesialis yang karyawan pilih

---

<sup>1</sup> Diakses melalui <http://www.inhealth.co.id/list.aspx?menu=1> pada tanggal 27 oktober 2017 pukul 21.30 wib.

sesuai dengan provider Mandiri Inhealth dan diserahkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sub divisi K3LH .

DAFTAR DIVRE PENERMA BUKU SAKU MANDIRI  
TAHUN 2017

NO	NAMA DIVRE
1	Divre Aceh
2	Divre Sumut
3	Divre Riau dan Kepri
4	Divre Sumbar
5	Divre Jambi
6	Divre Sumsel dan Babel
7	Divre Bengkulu
8	Divre Lampung
9	Divre DKI Jakarta dan Banten
10	Divre Jabar
11	Divre Jateng
12	Divre Yogyakarta
13	Divre Jatim
14	Divre Kalbar
15	Divre Kaltim
16	Divre Kaltel
17	Divre Kalteng
18	Divre Sulut dan Gorontalo
19	Divre Sulteng
20	Divre Sultra
21	Divre Sulsel dan Sulbar
22	Divre Bali
23	Divre NTB
24	Divre NTT
25	Divre Maluku dan Malut
26	Divre Papua dan Pabar
JUMLAH	

Gambar III.1 : Daftar Divisi regional (*divre*) penerima buku saku Mandiri Inhealth

Sumber : Divisi K3LH Perum Bulog

## 2. Membagikan buku mandiri inhealth untuk karyawan.

Praktikan diberi tugas untuk memisahkan atau memilah jumlah buku saku Mandiri Inhealth sesuai jumlah data yang dikelola sebelumnya. Buku yang dipisah harus dihitung sesuai dengan data yang dilampirkan agar nantinya saat sudah dalam sistem pengiriman dan sampai di divisi regional yang dituju tidak mengalami masalah kekurangan buku saku Mandiri Inhealth. Buku saku Mandiri Inhealth adalah buku panduan yang dibuat untuk

mempermudah user/client untuk cek semua data dan informasi sebagai peserta dari Mandiri Inhealth. Agar mendapatkan informasi Provider ataupun obat apa yang dicover oleh Mandiri Inhealth,<sup>2</sup>



Gambar III.2 : buku saku Mandiri Inhealth

Sumber : Diolah oleh Praktikan

### 3. Membuat surat pengantar

Tahap selanjutnya praktikan diberi tugas untuk membuat surat pengantar paraf dengan menggunakan Microsoft word. Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantarkan surat, dokumen, barang dan lainnya. Dan surat ini dibuat bertujuan sebagai tanda bukti telah diterimanya buku panduan Mandiri Inhealth tersebut ke divisi regional Bulog yang dituju.

---

<sup>2</sup> Diakses melalui <https://rhiel.id/cara-instalasi-aplikasi-mandiri-inhealth-mobile/> pada 27 Oktober 2017 Pukul 21.53 Wib.

Praktikan membuat surat pengantar menggunakan nomor surat yang didapatkan dari buku agenda surat agar surat yang keluar atau masuk dapat disusun secara berurutan.

**SURAT PENGANTAR**  
NO. /K3LH/07/2017

Kepada Yth.  
Kabid Minku Divre Aceh  
Cc. Kasi SDM dan Hukum Divre Aceh

Berikut disampaikan Buku Saku Pedoman Pertanggungan Asuransi Kesehatan, Bagi Direksi, Dewan Pengawas, Karyawan Beserta Keluarga dan Calon Karyawan Perum BULOG Tahun 2017, sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Jumlah
1.	Divre Aceh	150 (Seratus Lima Ruluh)

**Keterangan:**  
\*Buku Saku agar disampaikan ke seluruh karyawan wilayah kerja (Divre, Sub Divre, Gudang, atau Kansilga)

Demikian disampaikan, selanjutnya Surat Pengantar Buku Saku tersebut yang telah ditandatangani & dicap/stempel dinas agar dikembalikan ke Divisi SDM u.p. Subdiv HI & K3LH Divisi SDM Perum BULOG Pusat atau di fax ke nomor : (021)-5250459.

Jakarta, Juli 2017

KasiK3LH      Cory Trisilawaty  
Kasubdiv HI dan K3LH

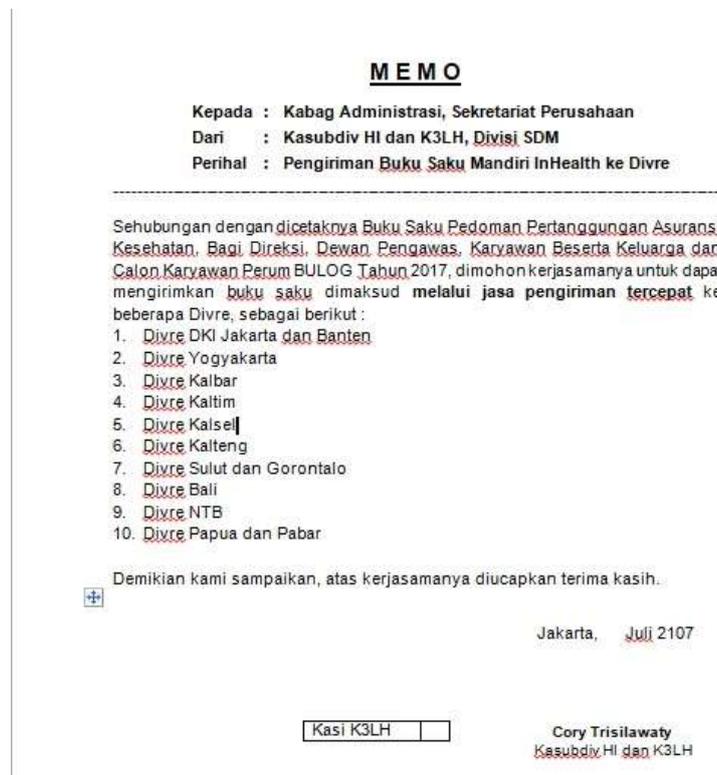
Gambar III.3 : Surat Pengantar Paraf

Sumber : Divisi SDM bagian K3LH

#### 4. Membuat Memo pengiriman buku saku Mandiri *Inhealth*

Setelah dibagi dan disusun rapi sesuai jumlah data terlampir di setiap divisi regional yang dituju, buku saku Mandiri Inhealth masuk ke dalam proses pengepakan dengan kardus dan kertas bungkus warna hijau, serta diberi alamat divisi regional Bulog. Sesudah proses tadi selesai praktikan membuat memo pengiriman buku saku inhealth yang nantinya akan

dikirimkan oleh Kabag Administrasi, Sekretariat Perusahaan. Memo ini dibuat bertujuan untuk pemberian perintah atau pesan kepada kabag administrasi agar dapat melakukan pengiriman kepada ekspedisi yang dipilih.



Gambar III.4 : Memo untuk pengiriman buku saku Mandiri Inhealth

Sumber : Divisi SDM bagian K3LH

## 5. Pengecekan kartu mandiri *inhealth* sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.

Praktikan diberi tugas untuk mengecek nama-nama karyawan pengguna asuransi Mandiri inhealth, data karyawan yang terdaftar dicocokkan dengan nama yang tertera di kartu mandiri inhealth tersebut. Pengecekan dilakukan guna untuk mengetahui kartu yang dibuat telah sesuai dengan

jumlah penerima asuransi. Setelah selesai dicek dan disesuaikan dengan nama karyawan dan bagian bidang pekerjaan, kartu asuransi tersebut dibagikan secara merata sesuai dengan nama yang tertera dikartu. Jika ada kesalahan nama serta kehilangan kartu Mandiri Inhealth karyawan bisa melaporkan ke divisi Sdm Sub divisi K3LH dan memenuhi persyaratan yang diajukan selanjutnya akan diproses oleh divisi tersebut ke kantor operasional Mandiri Inhealth terdekat. Kartu Inhealth ini dapat diperoleh jika peserta telah terdaftar sebagai peserta dan apabila Polis ditandatangani oleh kedua belah pihak maka kartu peserta telah dapat dimiliki oleh peserta Inhealth. Jika setelah Polis terbit, kartu belum diterima maka dapat dikonfirmasi pada Kantor Operasional PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia setempat/terdekat Oleh bagian K3LH Perum Bulog.



Gambar III.5 : kartu Mandiri Inhealth

Sumber : Divisi SDM bagian K3LH

## 6. Pengecekan data distribusi BPJS Ketenagakerjaan Perum Bulog Sub Divre karyawan angkatan 2016

Praktikan diberi tugas untuk mengecek kartu peserta dan jaminan pensiun dari divre-divre yang ada di wilayah sub divre perum Bulog. Data ini digunakan untuk mengetahui apakah karyawan-karyawan yang ada di sub divre Perum Bulog sudah mendapatkan kartu jaminan pensiun dan kartu peserta. Dan juga diberikan dengan keterangan apakah kartu kepesertaan baru atau masih menggunakan kartu kepesertaan di perusahaan sebelumnya.

DISTRIBUSI KARTU BPJS KETENAGAKERJAAN PERUM BULOG DIVRE JATIM KARYAWAN ANGGATAN 2016					
NO	NIP	NAMA	KARTU PESERTA	KARTU JAMINAN PENSUN	KETERANGAN
1	169316328	AHMAD NURFADANA	V	-	
2	169316385	FIKDAHS ARIAN ZUHDI	V	V	
3	169316314	MONICA ARIYANI	V	-	
4	169316466	SUKMA HEDAYATULLAH	-	-	memiliki kepesertaan lama di perusahaan terdahulu
5	169316433	ROSJANA FARADISA	V	V	
6	169316441	SADA VERAWATI BR SIMANORANG	V	-	
7	169316477	LELY DWI BHEKTI PRATIWI	-	-	
8	169316711	WENI HARSONO	V	V	
9	169316726	YULI ARISTA	V	V	
10	169316322	DHENAR SETIA PRANDA	V	V	
11	169416713	WISISONO AE	V	-	
12	169316337	DWI APRITOGG	-	V	
13	169316192	BAYU IRWAN SITYAWAN	-	V	
14	169316509	MOCHI ARIF WAHYU DIANTO	V	V	
15	169316543	MUHAMMAD SHAFILUDIN	V	V	
16	169316548	MUHAMMAD SHALIELOW	V	-	memiliki kepesertaan lama di perusahaan terdahulu
17	169316478	SYAHRIUS FALUZI	V	-	memiliki kepesertaan lama di perusahaan terdahulu
18	169316368	FERY ADRIAN	V	-	
19	169316413	RIZY FIRMAN SYAH	V	V	
20	169416259	ANGGRO DWI ATMUDI	V	-	
21	169316613	RIZA RUSJAN	V	V	
22	169416566	NIZAR SYAHAR SHITA	V	-	

Gambar III.6 : daftar nama penerima kartu kepesertaan

Sumber : Divisi SDM bagian Pengembangan Karir

## 7. Pengecekan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) untuk Karyawan Perum BULOG Pusat

Praktikan diberikan tugas untuk mengecek kartu BPJS ketenagakerjaan untuk seluruh karyawan BULOG, pengecekan ini bertujuan agar dapat mengetahui apakah ada kekurangan dalam kartu BPJS yang sudah dicetak

dan dicocokkan sesuai dengan data karyawan yang ada. Selain itu pengecekan dilakukan agar meminimalisir kesalahan dalam nama jelas yang ada dalam setiap kartunya. Bpjs ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Dan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan 4 Program yakni Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JK). Menurut Undang-Undang tersebut, Pemberi Kerja wajib mendaftarkan seluruh pekerjanya menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan secara bertahap menurut ketentuan perundang-undangan. Pemberi Kerja (Perusahaan) dalam hal ini selain mendaftarkan juga menarik iuran dari Pekerja dan membayarkan berdasarkan pembagian kewajiban antara Pemberi Kerja dan Pekerja selain Program JKK. Kewajiban masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

**a. Jaminan Keselamatan Kerja (JKK)**

Menurut PP No. 44 tahun 2015 tentang penyelenggaraan Program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja (JKK) adalah manfaat berupa uang tunai atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau

penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. BPJS Ketenagakerjaan Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja. Iuran untuk program jaminan kecelakaan kerja seluruhnya dibayarkan oleh pemberi kerja (perusahaan), tergantung pada tingkat risiko lingkungan kerja, yang besarnya dievaluasi paling lama 2 (tahun) sekali, dan mengacu pada table sebagai berikut:

No.	Tingkat Resiko Lingkungan Kerja	Besaran Persentase
1	Tingkat resiko sangat rendah	0,24% dari upah sebulan
2	Tingkat resiko rendah	0,54% dari upah sebulan
3	Tingkat resiko sedang	0,89% dari upah sebulan
4	Tingkat resiko tinggi	1,27% dari upah sebulan
5	Tingkat resiko sangat tinggi	1,74% dari upah sebulan

Tabel III.1 : tabel resiko lingkungan kerja

Sumber:[http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html)

1. Jenis kelompok usaha dengan tingkat resiko lingkungan sangat rendah adalah : penjahit atau konveksi, pabrik topi, industri pakaian, pabrik tekstil, perdagangan besar, bank, perusahaan pertanggungangan/asuransi, jasa pemerintahan, apotik, organisasi keagamaan, dan lembaga kesejahteraan sosial.
2. Jenis kelompok usaha dengan tingkat resiko lingkungan sangat rendah adalah, pertanian rakyat, perkebunan gula, penggorengan pembuatan bubuk kopi, pabrik rokok, pabrik kina, industri alat-alat pekerjaan, perusahaan pembuatan film, penyiar radio, dan perusahaan binatu, *laundry*

3. Jenis kelompok usaha dengan tingkat resiko lingkungan sedang adalah, perusahaan kehutanan, pengumpulan hasil hutan, pemeliharaan ikan tawar dan laut, pabrik tepung, pabrik pengawetan sayuran, pabrik roti, biskuit, gula, mie dan bihun.
4. Jenis kelompok usaha dengan tingkat resiko lingkungan tinggi adalah, pabrik dari hasil minyak tanah, pabrik dan reparasi mesin-mesin, perusahaan kereta api, pabrik gas sejenisnya, industri uap untuk tenaga, pengolahan limbah B3, pabrik semen dll.
5. Jenis kelompok usaha dengan tingkat resiko lingkungan sangat tinggi, pabrik pupuk, pengangkutan barang dan penumpang laut, pabrik korek api, pertambangan, pabrik bahan peledak ( petasan dan kembang api)

Dan untuk JKK dalam bulog bisa dibagi-bagi sesuai dengan bidang penempatan karyawannya, jika penempatan karyawan di bagian pergudangan maka jkk yang diberikan menurut tingkat resiko lingkungan kerja sedang yang dimana pemberi upah membayarkan 0,89% dari upah sebulan.

Manfaat JKK berupa pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan medis, yang meliputi pemeriksaan dasar dan penunjang, rawat inap, perawatan intensif, pengobatan, operasi, transfusi darah dan juga rehabilitasi medis. Pelayanan promotif dan preventif untuk mendukung keselamatan dan kesehatan kerja guna menurunkan

angka kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. Santunan yang diberikan berupa uang meliputi :

1. penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja saat di perjalanan termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan. Angkutan darat atau sungai maksimal 1,000,000 rupiah, angkutan laut maksimal 1,500,000 rupiah sedangkan angkutan udara maksimal 2,500,000 rupiah.
2. Santunan sementara tidak mampu bekerja yang dibayarkan selama peserta tidak mampu bekerja sampai peserta dinyatakan sembuh atau cacat sebagian anatomis atau cacat total tetap atau meninggal dunia berdasarkan surat keterangan dokter.
3. Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar 12,000,000 rupiah untuk setiap peserta

#### **b. Jaminan Hari Tua**

Program JHT yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan merupakan program dasar yang memiliki tujuan untuk menjamin pekerja atas berbagai risiko sosial dan ekonomi yang mungkin datang sewaktu-waktu, terutama ketika yang bersangkutan telah memasuki masa tuanya. Terkait dengan iuran JHT, masing-masing pekerja dan juga pemberi kerja akan memiliki porsi tersendiri dalam hal ini. Besaran iuran untuk peserta yang menerima upah adalah 5,7% dari

upah yang diterimanya, dengan porsi 2% berasal dari pekerja dan 3,7% berasal dari pemberi kerja. Sedangkan untuk peserta yang tidak menerima upah, besaran iuran ini bisa dipilih sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Keterlambatan dalam pembayaran iuran ini akan dikenakan denda sebesar 2% dari jumlah iuran, untuk setiap bulan keterlambatan. Pembayaran dapat dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya. Manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila peserta mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia, dan cacat total tetap.

Yang dimaksud usia pensiun termasuk peserta yang berhenti bekerja karena mengundurkan diri, terkena PHK dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun; atau peserta yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya. Hasil pengembangan JHT paling sedikit sebesar rata-rata bunga deposito counter rate bank pemerintah. Manfaat JHT sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diambil max 10 % dari total saldo sebagai persiapan usia pensin
2. Diambil max 30% dari total saldo untuk uang perumahan
3. Jika setelah mencapai usia 56 tahun peserta masih bekerja dan memilih untuk menunda pembayaran JHT maka JHT dibayarkan saat yang bersangkutan berhenti bekerja.

4. BPJS Ketenagakerjaan wajib memberikan informasi kepada peserta mengenai besarnya saldo JHT beserta hasil pengembangannya 1 (satu) kali dalam setahun.
5. Apabila peserta meninggal dunia, urutan ahli waris yang berhak atas manfaat JHT adalah, Janda/duda, Anak, Orang tua, cucu, Saudara Kandung, Mertua, Pihak yang ditunjuk dalam wasiat dan apabila tidak ada ahli waris dan wasiat maka JHT dikembalikan ke Balai Harta Peninggalan

**c. Program Jaminan Pensiun (JP)**

Program Jaminan Pensiun merupakan program yang dibuat oleh pemerintah untuk menjamin kehidupan yang layak bagi peserta BPJS Ketenagakerjaan di masa pensiun mereka, termasuk jika yang bersangkutan mengalami cacat total atau bahkan meninggal dunia. Jika terjadi risiko di atas, maka manfaat program ini akan diberikan dalam bentuk sejumlah dana setiap bulannya kepada peserta atau kepada ahli warisnya (jika terjadi risiko kematian). Sama halnya dengan peserta JHT, peserta program ini juga merupakan pekerja yang menerima upah serta pekerja yang tidak menerima upah.

iuran untuk Program Jaminan Pensiun, peserta penerima upah akan diwajibkan membayar 3% dari upah bulanannya (2% iuran dibayarkan oleh pemberi kerja dan 1% nya oleh pekerja). Sedangkan untuk pekerja yang tidak menerima upah, besaran iuran ini telah diatur berdasarkan kemampuan keuangan dan juga kebutuhan yang

bersangkutan akan jaminan pensiun itu sendiri. Manfaat dari program jaminan pensiun ini adalah, berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (yang memenuhi masa iuran minimum 15 tahun yang setara dengan 180 bulan) saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia.

#### **d. Program Jaminan Kematian (JK)**

Program JKM hanya berlaku bagi peserta yang meninggal dunia bukan karena mengalami kecelakaan kerja. Sebagaimana jaminan kematian lainnya, program ini memang diperuntukkan bagi ahli waris dan akan diberikan dalam bentuk tunai jika peserta meninggal dunia dan masih aktif bekerja. Untuk peserta penerima upah, besaran iuran ini adalah 0,30% dari gaji / upah bulanan, dan Rp6.800,- per bulannya bagi peserta yang tidak menerima upah. Besaran iuran ini juga akan dievaluasi secara berkala, paling lambat per 2 tahun.

Apabila terjadi risiko sosial terhadap pekerja baik itu kecelakaan kerja, kematian, hari tua, maupun pensiun maka BPJS Ketenagakerjaan akan memberikan manfaat kepada peserta dalam bentuk pelayanan maupun uang tunai. Manfaat pelayanan yang dimaksud adalah apabila terjadi kecelakaan kerja, maka pekerja dapat langsung dibawa ke fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan baik klinik maupun rumah sakit (trauma center) tanpa mengeluarkan biaya dengan menunjukkan kartu BPJS Ketenagakerjaan apabila pemberi kerja (perusahaan) tertib membayarkan iuran kepada

BPJS Ketenagakerjaan.<sup>3</sup> Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:

1. Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);
2. Santunan berkala 24 x Rp200.000,00 = Rp4.800.000,00 (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;
3. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
4. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iuran paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta. Besarnya iuran dan manfaat program JKM bagi peserta dilakukan evaluasi secara berkala paling lama setiap 2 (dua) tahun

---

<sup>3</sup> Diakses melalui [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-\(JHT\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-(JHT).html) pada tanggal 04 januari 2018 pukul 09.27 wib



Gambar III.7 : daftar nama penerima kartu kepesertaan

Sumber : Divisi SDM bagian Pengembangan Karir

### **8. Memisahkan surat-surat penting data pegawai dan disusun di ruang dosir sesuai dengan map nama pegawai tersebut.**

Praktikan diberi tugas untuk memisahkan dokumen pegawai penting seperti dokumen Pensiun, Kenaikan Jabatan, Kematian, surat cuti dan Pelanggaran. Dokumen penting tadi disusun berdasarkan tahun surat dan di bagi sesuai dengan odner dosir atas nama pegawai tersebut di ruang dosir. dosir diklasifikasikan menurut kelompok-kelompok, misalnya kelompok surat keputusan, kelompok DP3, dan sebagainya. Hal ini dilakukan untuk keseragaman, keindahan dan untuk mempermudah dalam proses pencarian, odner dosir pegawai agar diberi label dengan mencantumkan data pegawai seperti nama, NIP, tanggal lahir, t.m.t. CPNS, dan tanggal pensiun, serta ditempli foto.

Praktikan memisahkan antara surat pelanggaran dan surat-surat lainnya berdasarkan hal surat setelah itu diurutkan sesua dengan tanggal

surat, dan jika semuanya telah tersusun Praktikan memberikan ke bagian pengembangan karir dan sumber daya untuk nantinya diinput melalui komputer. Setelah penginputan selesai, surat-surat tadi dimasukkan ke ruang dosir menurut dengan kelompok-kelompok surat.



Gambar III.7 : Ruang Dosir Divisi SDM

Sumber : Divisi SDM bagian Pengembangan Karir.

### **C. Kendala yang di Hadapi**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan Umum BULOG Pusat kurang lebih 40 hari masa kerja, terdapat beberapa kendala yang terjadi baik dari pihak praktikan maupun pihak perusahaan, yaitu:

1. Praktikan merasakan keterbatasan bersosialisasi dengan para karyawan di sub Divisi K3LH karena karyawan disana sebagian besar laki-laki dan cenderung diam saat bekerja, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi.

2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat dan perjalanan dinas sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.
3. Penugasan yang diberikan tidak terlalu banyak, hal ini menyebabkan praktikan tidak selalu mendapatkan pekerjaan yang teratur.

**D. Cara menghadapi kendala yang terjadi oleh Praktikan :**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara :

1. praktikan mulai aktif bertanya tentang tugas yang ada di Divisi tersebut, dan menyapa setiap karyawan yang bertemu dengan praktikan. Bersosialisasi dengan karyawan seperti makan siang bersama dan mengobrol di waktu sengang, dengan begitu praktikan mulai tidak canggung berbicara dengan karyawan yang ada di divisi tersebut.
2. Karena Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat, maka praktikan tidak dapat berkoordinasi mengenai tugas yang diberikan. Oleh karena itu, , praktikan melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL sebelum bertanya langsung kepada karyawan yang memberikan tugas. Sebab keinginan untuk belajar, praktikan telah memperoleh suatu kemampuan diri karena praktikan merasa mampu dan yakin untuk selalu mencapai hasil yang diinginkan. Dengan begitu, praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik

3. Praktikan secara berkala menanyakan apakah karyawan lain memerlukan bantuan untuk mengerjakan tugasnya, hal ini dapat mengisi kekosongan waktu praktikan apabila sedang tidak diberikan tugas dan dapat melihat sistem kerjanya sehingga menambah pengetahuan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan mendapat banyak sekali pengetahuan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Bukan hanya tentang bertambahnya ilmu pengetahuan bagi praktikan tetapi juga tentang pentingnya kita saling bekerja sama dalam dunia kerja. Karena tugas yang diemban oleh tiap-tiap karyawan dalam sebuah unit atau divisi ada yang saling terkait maka diperlukan adanya kerja sama yang baik antara karyawan yang satu dengan yang lainnya. Dan beberapa tugas yang diemban juga membutuhkan ketepatan waktu. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana kinerja dan proses yang terjadi dalam divisi Sumber daya manusia sub Divisi K3LH.
2. Praktikan jadi semakin memahami beberapa hal tentang pentingnya menjaga keselamatan kerja dan asuransi yang digunakan oleh Perum BULOG seperti Mandiri Inheakth dan BPJS ketenagakerjaan untuk karyawan yang sebelumnya belum diketahui oleh praktika.
3. Mempelajari mekanisme kerja di bagian sub divisi K3LH, serta mengetahui bagaimana kesulitan-kesulitan atau masalah-masalah yang seringkali dihadapi dalam sub Divisi tersebut.

Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan tetap mendapatkan manfaat dari

Kegiatan PKL tersebut yang nantinya dapat dijadikan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja.

## **B. Saran**

Setelah merasakan Praktek Kerja Lapangan selama 40 hari di Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum BULOG Jakarta Selatan, praktikan memiliki saran yang bisa menjadi referensi bagi Perusahaan, Universitas ataupun Mahasiswa lain untuk Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

### **1. Saran untuk Fakultas Ekonomi**

- a) Fakultas Ekonomi seharusnya membuka jaringan kerjasama yang lebih banyak dengan beberapa instansi pemerintah dan atau swasta yang berkaitan dengan bidang yang dibutuhkan oleh mahasiswa agar mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- b) Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya program studi S1 Manajemen dapat memberikan lebih banyak lagi kegiatan pelatihan dan *worksop* mengenai *soft skill* yang dapat melatih komunikasi yang efektif, berfikir kreatif dan kritis, membangun tim, serta kemampuan lainnya yang terkait kapasitas kepribadian individu yang dapat diterapkan pada dunia kerja.

### **2. Saran untuk Perum BULOG Pusat, Jakarta Selatan :**

- a) Diharapkan Perum BULOG membuat *Standar Operasional Prosedur* (SOP) tentang program Praktik Kerja Lapangan, seperti *job*

*description* dan kontrak kerja PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal

- b) Diharapkan Perum BULOG menginformasikan kepada karyawan di bagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL agar karyawan di sub Divisi yang dituju memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan,

### **3. Saran untuk Mahasiswa**

1. Carilah perusahaan yang sesuai dengan bidang atau ilmu yang ditekuni sehingga akan lebih mudah bagi mahasiswa untuk memahami hal-hal yang harus dilakukan atau dikerjakan saat sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempersiapkan diri Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.
3. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
4. Mahasiswa harus bisa menjaga sikapnya, disiplin, dan menghormati karyawan di tempat di mana mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena mahasiswa membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

Perum BULOG : Annual Report 2016

[http://www.bulog.co.id/annual\\_report.php](http://www.bulog.co.id/annual_report.php) (Diakses tanggal 28 September 2017)

BPJS Ketenagakerjaan : Program jaminan 2017

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (Diakses tanggal 28 Desember 2017)

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

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) (Diakses pada tanggal 20 Desember 2017)

Mandiri Inhealth : Program Asuransi Mandiri Inhealth 2017

<https://rhiel.id/cara-instalasi-aplikasi-mandiri-inhealth-mobile/> (Diakses pada tanggal 22 November 2017)

Perum BULOG : Sekilas Perum BULOG, Sejarah, Visi dan misi 2017

<http://www.bulog.co.id/>(Diakses pada tanggal 18 November 2017)

## **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### Surat Keterangan akan melaksanakan PKL pada Perum BULOG.



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0371/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Maret 2017

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

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

Nama : Ayu Yulfika Dewi  
Nomor Registrasi : 8215142741  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089602667809

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.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## LAMPIRAN 2

## Surat Keterangan diterimanya PKL pada Perum BULOG.


**BULOG**

Perum BULOG  
Kantor Pusat  
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 48  
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 - 248 /II /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.	Ayu Yulfika Dewi	8215142741	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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 8721227/4796285, fax: (021) 4796285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Ayu yulrika dewi  
No. Registrasi : 8215142741  
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. Paraf	
2	Selasa, 4 Juli 2017	2. Paraf	
3	Rabu, 5 Juli 2017	3. Paraf	
4	Kamis, 6 Juli 2017	4. Paraf	
5	Jum'at, 7 Juli 2017	5. Paraf	
6	Senin, 10 Juli 2017	6. Paraf	
7	Selasa, 11 Juli 2017	7. Paraf	
8	Rabu, 12 Juli 2017	8. Paraf	
9	Kamis, 13 Juli 2017	9. Paraf	
10	Jum'at, 14 Juli 2017	10. ....	izin
11	Senin, 17 Juli 2017	11. Paraf	
12	Selasa, 18 Juli 2017	12. Paraf	
13	Rabu, 19 Juli 2017	13. Paraf	
14	Kamis, 20 Juli 2017	14. Paraf	
15	Jum'at, 21 Juli 2017	15. Paraf	
16	Senin, 24 Juli 2017	16. Paraf	
17	Selasa, 25 Juli 2017	17. Paraf	
18	Rabu, 26 Juli 2017	18. Paraf	
19	Kamis, 27 Juli 2017	19. Paraf	
20	Jum'at, 28 Juli 2017	20. Paraf	

Jakarta, 25 Agustus 2017  
Penilai,

  
ERWIN BUDIANA

(Erwin Budiana)

Catatan:  
Formulir ini diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon Legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Ayu yulfika dewi  
No. Registrasi : 8215142741  
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. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 2 Agustus 2017	3. ....	izin (Perbaikan nilai)
4	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 17 Agustus 2017	14. -	(LIBUR)
15	Jum'at, 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	
16	Senin, 21 Agustus 2017	16. <i>[Signature]</i>	
17	Selasa, 22 Agustus 2017	17. <i>[Signature]</i>	
18	Rabu, 23 Agustus 2017	18. <i>[Signature]</i>	
19	Kamis, 24 Agustus 2017	19. <i>[Signature]</i>	
20	Jum'at, 25 Agustus 2017	20. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 Agustus 2017  
Penilai,

Catatan:  
Format ini diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon Legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

*[Signature]*  
BULOG  
Pusat  
(Erwin Budiana)

## LAMPIRAN 4

### Daftar Hasil Penilaian yang diberikan oleh 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

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : SK- 147 /DU102/08/2017

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayu Yulfika Dewi  
Nomor Induk : 8215142741  
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi/Jurusan : Manajemen

Telah melakukan praktik kerja lapangan di divisi **SDM** 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 Lembaga Pendidikan Alamat	Ayu Yulfika Dewi Universitas Negeri Jakarta  Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220	Unit Kerja  Waktu Pelaksanaan	Divisi SDM Perum BULOG  3 Juli s.d 25 Agustus 2017
Jurusan	Manajemen		
<b>NO.</b>	<b>PARAMETER</b>	<b>ANGKA</b>	<b>HURUF</b>
<b>1.</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>		
	• Ketepatan Waktu/Disiplin	85	A
	• Sikap Kerja/Prosedur Kerja	80	A
	• Tanggung Jawab Terhadap Tugas	80	A
	• Kehadiran/Prestasi	85	A
<b>2.</b>	<b>PRESTASI KERJA</b>		
	• Kemampuan Kerja	80	A
	• Keterampilan Kerja	80	A
	• Kualitas Kerja	85	A
<b>3.</b>	<b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>		
	• Kemampuan Berkomunikasi	80	A
	• Kerjasama	80	A
	• Kerajinan/Inisiatif	80	A
<b>4.</b>	<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	-
Izin	2
Tanpa Keterangan	-

**Ketentuan Penilaian :**

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



Erwin Budiana  
NIP. NR 800 5025

**Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan**

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Selama PKL

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin ,3 Juli 2017	1. Briefing Perkenalan peserta Pkl	Bapak Tri Augusta
		2. Perkenalan kepada seluruh karyawan Divisi sdm bagian K3LH & Hi	
		3. Halal Bihalal oleh seluruh karyawan BULOG	
		4. Membuat daftar divre penerima buku Mandiri Inheakth	
		5. Mefotocopy Beberapa berkas	
2	Selasa ,4 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Tri Augusta
		2.menginput jumlah data karyawan bulog	
		3.Menghitung buku Mandiri Inhealth sesuai dengan jumlah karyawan disetiap Divre BULOG	
		4.Mefotocopy Nota Verik, membolongi dan disusun di <i>file</i>	
3	Rabu ,5 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Mas Achmad
		2. Menyusun Nota Verik sesuai dengan tanggal	
		3. Mebolongi Nota Verik dan dimasukan di <i>file</i>	
		4.Menghitung buku Mandiri Inhealth sesuai dengan jumlah karyawan disetiap Divre BULOG	
4	Kamis ,6 Juli 17	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Mas Achmad

			<p>2. Menghitung buku Mandiri Inhealth sesuai dengan jumlah karyawan disetiap Divre BULOG</p> <p>3. Menginput data jumlah buku yang sudah dihitung dan dipisahkan</p> <p>4. Memberi label pada buku inhealth yang sudah dihitung sesuai Divre agar proses pemisahan mudah</p>	
5	Jum'at	7 Juli 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p> <p>2. Menyusun Nota Verik sesuai dengan tanggal</p> <p>3. Mebolongi Nota Verik dan dimasukan di <i>file</i></p> <p>4. Menghitung buku Mandiri Inhealth sesuai dengan jumlah karyawan disetiap Divre BULOG</p>	Mas Achmad
6	Senin	10 Juli 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p> <p>2. Menghitung buku Mandiri Inhealth sesuai dengan jumlah karyawan disetiap Divre BULOG</p> <p>3. Menginput data jumlah buku yang sudah dihitung dan dipisahkan</p> <p>4. Memberi label pada buku inhealth yang sudah dihitung sesuai Divre agar proses pemisahan mudah</p>	Mas Achmad
7	Selasa	11 Juli 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p> <p>2. mengepak buku Mandiri Inhealth di kerdus</p> <p>3. Mengetik Alamat-alamat divre yang akan dituju di Ms.Word</p>	Mas Achmad
8	Rabu	12 Juli 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p> <p>2. mengepak buku Mandiri Inhealth di kerdus</p>	Mas Achmad

			3. Mengetik Alamat-alamat divre yang akan dituju di Ms.Word	
9	Kamis	13 Juli 2017	izin	Mas Achmad
10	Jum'at	14 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. mengepak buku Mandiri Inhealth di kerdus	Mas Achmad
11	Senin	17 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Membungkus Buku yang sudah di pak dalam kardus dengan kertas berwarna hijau 3. Membuat Surat Pengantar Paraf 4. Menyusun Nota Verik	Mas Achmad
12	Selasa	18 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Membuat Memo Pengiriman 3. Menyusun Nota Verik	Mas Achmad
13	Rabu	19 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Menyusun Nota Verik sesuai dengan tanggal 3. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.	Mas Achmad
14	Kamis	20 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.	Mas Achmad
15	Jum'at	21 Juli	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Mas Achmad

		2017	2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.	
16	Senin	24 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.	Mas Achmad
17	Selasa	25 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat. 3. Menyusun Nota Verik	Mas Achmad
18	Rabu	26 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat. 3. Menyusun Nota Verik	Mas Achmad
19	Kamis	27 Juli 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog Pusat.	Mas Achmad
21	Senin, 31 Juli 2017		1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. Pengecekan data distribusi BPJS Ketenagakerjaan Perum Bulog Sub Divre karyawan angkatan 2016	Mas Achmad
22	Selasa, 01 Agustus 2017		1. Kliping Koran di Humas BULOG 2. MeFotocopy Berkas-berkas 3. Menghancurkan berkas-berkas yang tak terpakai dengan kertas penghancur	Bapak Rangga

		4.Pengecekan data distribusi BPJS Ketenagakerjaan Perum Bulog Sub Divre karyawan angkatan 2016	
23	Rabu, 02 Agustus 2017	Izin	Bapak Tri Augusta
24	Kamis, 03 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. mefotokopi berkas-berkas	
		3. Membagikan Buku saku Mandiri Inhealth diseluruh karyawan BULOG Pusat	
25	Jumat, 04 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. Membagikan Buku saku Mandiri Inhealth diseluruh karyawan BULOG Pusat	
26	Senin, 07 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. mefotokopi berkas-berkas	
		3. Membagikan Buku saku Mandiri Inhealth diseluruh karyawan BULOG Pusat	
27	Selasa, 08 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	
28	Rabu, 09 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	
29	Kamis, 10 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	

31	Senin, 14 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga
		2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	
		3. memisahkan dokumen arsip ( Dipisah satu satu antara dokumen tentang pelanggaran dan juga dokumen tentang pensiun, naik jabatan, atau kematian) sub bag bina mental dan disiplin.	
32	Selasa, 15 Agustus 2017	1.Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	Bapak Rangga
		2. Mendata Ukuran baju karyawan BULOG Untuk HUT Kemerdekaan	
33	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Mefotokopi berkas-berkas	Bapak Rangga
		2.Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	
34	Kamis, 17 Agustus 2017	LIBUR KEMERDEKAAN	Bapak Tri Augusta
35	Jumat, 18 Agustus 2017	1. Mefotokopi berkas-berkas	Bapak Rangga
		2.Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre	
36	Senin, 21 Agustus 2017	1. Kliping Koran di Humas BULOG	Bapak Rangga

		<p>2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre</p>	
		<p>3. memisahkan dokumen arsip ( Dipisah satu satu antara dokumen tentang pelanggaran dan juga dokumen tentang pensiun, naik jabatan, atau kematian) sub bag bina mental dan disiplin.</p>	
37	Selasa, 22 Agustus 2017	<p>1. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre</p>	
		<p>2. Mendata karyawan yang akan mengikuti kegiatan Donor Darah yang diselenggarakan PMI di Perum BULOG</p>	
38	Rabu, 23 Agustus 2017	<p>1.Mendata karyawan yang akan mengikuti kegiatan Donor Darah yang diselenggarakan PMI di Perum BULOG</p>	Mas Achmad
		<p>2. Mengepak souvenir untuk karyawan yang mengikuti Donor Darah</p>	
39	Kamis, 24 Agustus 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p>	Bapak Ranga

		<p>2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre</p>	
		<p>3. memisahkan dokumen arsip ( Dipisah satu satu antara dokumen tentang pelanggaran dan juga dokumen tentang pensiun, naik jabatan, atau kematian) sub bag bina mental dan disiplin.</p>	
40	Jumat, 25 Agustus 2017	<p>1. Kliping Koran di Humas BULOG</p>	Bapak Ranga
		<p>2. Pengecekan kartu mandiri inhealth sesuai dengan data penerima Asuransi karyawan/karyawati Perum Bulog seluruh Divre</p>	
		<p>3. memisahkan dokumen arsip ( Dipisah satu satu antara dokumen tentang pelanggaran dan juga dokumen tentang pensiun, naik jabatan, atau kematian) sub bag bina mental dan disiplin.</p>	

Lampiran 6

Kartu konsultasi Bimbingan Laporan PKL



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rayaegeri No. 100, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4722274/762381, Fax: (021) 4780281  
E-mail: www.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN  
IAS

1. Nama Mahasiswa : ANU Satrio Dewu

2. No. Registrasi : 0215142341

3. Program Studi : SA MANAJEMEN

4. Dosen Pembimbing : Dra. Sriyanti, M.Pd.  
NIP. 19620625 199024 2001

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Profil serta Lingkungan pada Pabrik Biskuit Pusa Suburo  
Jakarta Selatan

TANDA TANGAN PEMBIMBING

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 November 2017	Laporan PKL Bab 1 1/4 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar belakang harus jelas &amp; terdapat</li> <li>- Urutan pada bab harus sudah dengan urutan</li> <li>- Mula-mula 5. Urutan bab 1</li> <li>- Urut nilai perusahaan dan lain</li> <li>- Urut belajarnya belum jelas</li> <li>- Urutan pada bab tidak betul. Urutan</li> <li>- Bab 5 dan menambahkan bab 6 dan 7</li> </ul>	
2				
3				
4				
5	15 Desember 2017	Laporan PKL Bab 1 1/4 H		
6				
7				
8				
9	03 Januari 2018	Laporan PKL Bab 1 3/4 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bab 1 dan 2. Struktur dan lain</li> <li>- Bab 3 dan 4. Urutan bab 1 dan 2</li> <li>- Bab 5 dan 6. Urutan bab 1 dan 2</li> </ul>	
10				
11	04 Januari 2018	Laporan PKL Bab 1 3/4 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bab 1 dan 2. Urutan bab 1 dan 2</li> <li>- Bab 3 dan 4. Urutan bab 1 dan 2</li> <li>- Bab 5 dan 6. Urutan bab 1 dan 2</li> </ul>	
12				

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