

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
DI PERUM BULOG
JAKARTA SELATAN**

**LIANA NAJIAH
8105112219**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Liana Najiah. 8105112219. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Organisasi Dan Tata Laksana Di Perum BULOG Jakarta Selatan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Organisasi dan Tata Laksana, Perusahaan Umum BULOG, Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49 Jakarta 12950. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 – 25 Juli 2014, dengan 5 hari kerja yaitu Senin – Jumat dengan jam kerja selama 7 jam mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung sebelum memasuki dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum BULOG Jakarta Selatan ini. Selain itu, juga bertujuan untuk syarat akademis guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan yaitu mengagendakan surat dan dokumen, mengandakan dan mendistribusikan surat maupun dokumen untuk karyawan Divisi Ortala maupun divisi lain dalam perusahaan, mengarsipkan dokumen. dan memindahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari buku agenda ke Microsoft Excel. Adapun kendala yang dihadapi praktikan yaitu praktikan ditempatkan di divisi yang tidak sesuai dengan bidang praktikan, tata ruang kantor yang kurang baik, dan sedikitnya beban kerja yang diberikan.

Kesimpulan yang diperoleh praktikan selama melakukan PKL yaitu intensitas aktivitas Divisi Ortala tiap bulannya berbeda-beda. Hal ini terlihat dari perubahan jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulan. Rata-rata surat masuk dan surat keluar Divisi Ortala setiap bulannya sebesar 14%. Selain itu, penataan ruang kantor Divisi Ortala kurang baik sehingga perlu dilakukan penataan ulang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Organisasi dan Tata Laksana di Perum Bulog
Jakarta Selatan**

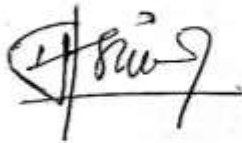
Nama Praktikan : Liana Najjah

Nomor Registrasi : 8105112219

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2011

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dra. Endang Sri Rahayu, M. Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

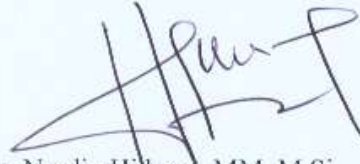


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP 198009242008121002

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP 197701152005011001

Dosen Pembimbing

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001



18/12 '14



18/12 '14



18/12 '14

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahrabbi'alamin...

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Dalam menyelesaikan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Endang Sri Rahayu, M. Pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Karuniana Dianta A. Sebayang S.IP, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Bapak Djoko selaku Bagian Humas untuk PKL.
6. Ibu Sri Ratna sebagai Sekretaris Divisi Ortala dan pembimbing praktikan di divisi Ortala.

7. Bapak Bubun Subroto, selaku Kepala Divisi Ortala beserta segenap karyawan yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan PKL di Divisi Ortala.
8. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011.
9. Terutama untuk kedua orang tuaku yang selalu memberi dukungan dan semangat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan dan memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan, kritik, dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	28
	B. Pelaksanaan Kerja	28
	C. Kendala Yang Dihadapi	41
	D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	49
	B. Saran – Saran	50
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN - LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2	Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2014/2015	8
Tabel III.1	Format Agenda Masuk	30
Tabel III.2	Format Agenda Keluar	33
Tabel III.3	Format Buku Ekspedisi	35

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Perum BULOG	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi Ortala Perum BULOG	24
Gambar III.1	Lembar Disposisi	32
Gambar III.2	Pencatatan Surat Masuk ke <i>Excel</i>	37
Gambar III.3	Pencatatan Surat Keluar ke <i>Excel</i>	38
Gambar III.4	Jumlah Surat Masuk dan Keluar Divisi Ortala	39

Perum BULOG Periode Januari – Juli 2014

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	54
2	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan	55
3	Daftar Hadir Mahasiswa	56
4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	58
5	Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	60
6	Contoh Surat Keluar	61
7	Logo Perum BULOG	62
8	Dokumentasi	63
9	Struktur Organisasi	64
10	Persentase Surat Masuk dan Surat Keluar	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor yang memiliki peran penting dalam menguasai suatu usaha. Dalam masa persaingan yang ketat seperti saat ini, dimana ilmu pengetahuan dan teknologi sudah berkembang sangat pesat, maka kualitas sumber daya manusia pun juga harus ditingkatkan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi. Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan kunci untuk menghadapi tuntutan zaman. Kualitas sumber daya manusia yang rendah hanya akan menjadi kendala dalam memasuki era perdagangan bebas yang akan segera dihadapi.

Kualitas SDM yang masih dianggap rendah dikarenakan kurangnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menghadapi dunia kerja. Pengetahuan dan keterampilan merupakan modal utama yang harus dimiliki oleh calon tenaga kerja agar dapat beraktivitas dengan optimal saat memasuki dunia kerja. Ketika pengetahuan dan keterampilan yang memadai sudah dimiliki, maka calon tenaga kerja siap menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja.

Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik yaitu dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia

kerja. Bagi calon tenaga kerja, seperti mahasiswa, penerapan ilmu yang telah didapat di perkuliahan melalui praktik langsung pada sebuah lembaga / instansi merupakan hal yang sangat penting dalam mengenalkan dunia kerja yang sesungguhnya.

Dunia kerja sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan karena dalam bangku perkuliahan hanya mempelajari teori tanpa tahu penerapannya di dunia kerja. Sedangkan pada dunia kerja, mahasiswa dapat langsung mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari dan meningkatkan kemampuan sosial. Sehingga penguasaan ilmu secara lapangan (praktik) dapat menjadi penyeimbang antara ilmu yang telah dipelajari dengan kenyataan sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja serta mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Program PKL memberikan

kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat belajar untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik secara langsung di lapangan kerja, mendapatkan pengalaman kerja pada sebuah perusahaan / instansi, serta dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung sebelum memasuki dunia kerja.
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh data dan informasi tentang Perum BULOG sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan, sehingga mengetahui dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi, khususnya Fakultas Ekonomi.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi UNJ

dapat meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan di dalam dunia kerja.

- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama menempuh perkuliahan.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
- c. Memungkinkan adanya bahan masukan dari mahasiswa pelaksana PKL bagi instansi yang bersifat membangun.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi :Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik

(Perum BULOG)

Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49, Jakarta 12950

No. Telepon : (021) 5252209

Website : www.bulog.co.id

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG yang bergerak di bidang logistik pangan. Praktikan ditempatkan di Divisi Organisasi dan Tata Laksana.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. PKL dilakukan setiap hari kerja, yaitu Senin – Jumat sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Perum BULOG mulai pada pukul 07.30 – 15.00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu kegiatan perkuliahan sudah selesai.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	
Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 15.00	

Data diolah oleh penulis - 2014

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang menerima PKL sesuai dengan bidang praktikan. Setelah menemukan yang sesuai, praktikan mengurus surat pengantar izin PKL dari Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada BAAK. Waktu yang diperlukan untuk mengurus surat tersebut dari fakultas hingga universitas selama tiga hari. Selanjutnya, surat pengantar izin PKL diserahkan kepada Sekretaris Perusahaan Umum BULOG Unit Bagian Kabag Humas dan Kelembagaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 25 Juli 2014. PKL dilakukan setiap hari kerja, yaitu Senin – Jumat mulai pukul 07.30 WIB s.d. 15.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 24 Agustus 2014 hingga 28 September 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai laporan akhir praktik kerja lapangan.

Tabel I.2
Jadwal Kegiatan PKL
Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2014/2015

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan						
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontrak dengan Instansi untuk Pelaksanaan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Koreksi Laporan PKL							
7.	Penyerahan Laporan PKL							

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum BULOG

BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan 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.

Sejarah perkembangan Bulog tidak dapat terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sejak zaman sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan sekarang ini. Campur tangan pemerintah dalam komoditas beras diawali sejak Maret 1933 yaitu di zaman pemerintahan Belanda. Saat itu, untuk pertama kalinya pemerintah Belanda mengatur kebijakan perberasan, yaitu dengan menghapus impor beras secara bebas dan membatasi impor melalui sistem lisensi. Latar belakang ikut campurnya pemerintah Belanda dalam perberasan waktu itu adalah karena terjadinya fluktuasi harga beras yang cukup tajam (tahun 1919/1920) dan sempat merosot tajam pada tahun 1930, sehingga petani mengalami kesulitan untuk membayar pajak.

Menjelang pecahnya Perang Dunia II, pemerintah Belanda memandang perlu untuk secara resmi dan permanen mendirikan suatu lembaga pangan. Pada tanggal Tanggal 25 April 1939 didirikan lembaga pangan *Voeding Middelen Fonds* (VMF) di bawah pembinaan Departemen Ekonomi yang bertugas mengadakan pengadaan, penjualan dan penyediaan bahan pangan. Namun, selama masa pendudukan Jepang (tahun 1942 - 1945) VMF dibubarkan dan diganti Badan baru bernama *Sangyobu-Nanyo Kohatsu Kaisa* yang bertugas melakukan pembelian padi dari petani dengan harga yang sangat rendah.

Pada awal kemerdekaan (tahun 1945 - 1950) terdapat dua organisasi, yaitu di wilayah Republik Indonesia didirikan Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) yang kemudian menjadi Kementerian Penyediaan Makanan Rakyat. Sedangkan di wilayah pendudukan Belanda dihidupkan kembali *Voeding Middelen Fonds* (VMF). Pada tahun 1950 pemerintah mendirikan Yayasan Bahan Makanan (BAMA) di bawah pembinaan Departemen Pertanian. yang dikelola oleh tenaga-tenaga bekas PMR untuk melanjutkan VMF.

Pada tahun 1952 BAMA berganti nama menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM) yang berada di bawah pembinaan Kementerian Ekonomi. Tahun 1956 – 1957, YUBM diberi kewenangan untuk membentuk Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) dengan tugas melakukan pembelian padi.

Pada perkembangan selanjutnya yayasan ini menjelma menjadi dua badan yang mengurus masalah pangan, yaitu :

1. YUBM sebagai aparat Pemerintah Pusat untuk melaksanakan impor pangan dengan pembiayaan kredit dari Bank Indonesia.
2. YBPP sebagai Badan aparat daerah yang bertugas melakukan pengadaan padi/beras di dalam negeri dengan kredit dari Bank Koperasi Petani dan Nelayan (BKTN) sekarang namanya BRI.

Dualisme kelembagaan tersebut kemudian diperbaiki pada tahun 1964 melalui Keputusan Dewan Bahan Makanan nomor. 001/SK/DBM/64 tentang pembentukan Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP). Badan baru ini bertugas mengurus penyediaan bahan pangan pokok di seluruh wilayah Indonesia melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran pangan, menangani pengolahan, pengangkutan, pergudangan dan distribusi.

Dalam situasi dimana kehidupan politik dan ekonomi negara dilanda kekacauan sebagai pemberontakan PKI tanggal 30 September 1965, dibentuklah Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) melalui Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87/1966 tanggal 23 April 1966 dan pada tanggal 31 Agustus 1966 dengan keputusan Presiden No. 11/EK/Kep/8/1966, BPUP diintegrasikan dalam KOLOGNAS dan segala kegiatannya diambil alih oleh KOLOGNAS.

Memasuki tahun 1967, krisis ekonomi terus berlanjut sehingga hampir-hampir menghancurkan sendi-sendi pokok kehidupan bangsa. Pada saat itu

negara dihadapkan pada masalah kosongnya stok pangan digudang-gudang BPUP, habisnya devisa negara dan tingkat inflasi yang membumbung tinggi. Kebijakan pokok yang dianut Pemerintah Orde Baru untuk mengatasi kemelut ekonomi pada tahun 1967 adalah menghilangkan dua sumber pokok inflasi yaitu defisit anggaran dan kredit murah. Masalah beras yang merupakan salah satu penyebab utama inflasi menjadi titik pusat perhatian Pemerintah dan menetapkan bahwa semua arus pembiayaan untuk beras dikelola secara terpusat dan perencanaan impor beras secara bertahap dketatkan.

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan *Presidium Cabinet* 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 di dalamnya 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.

Visi Perum BULOG

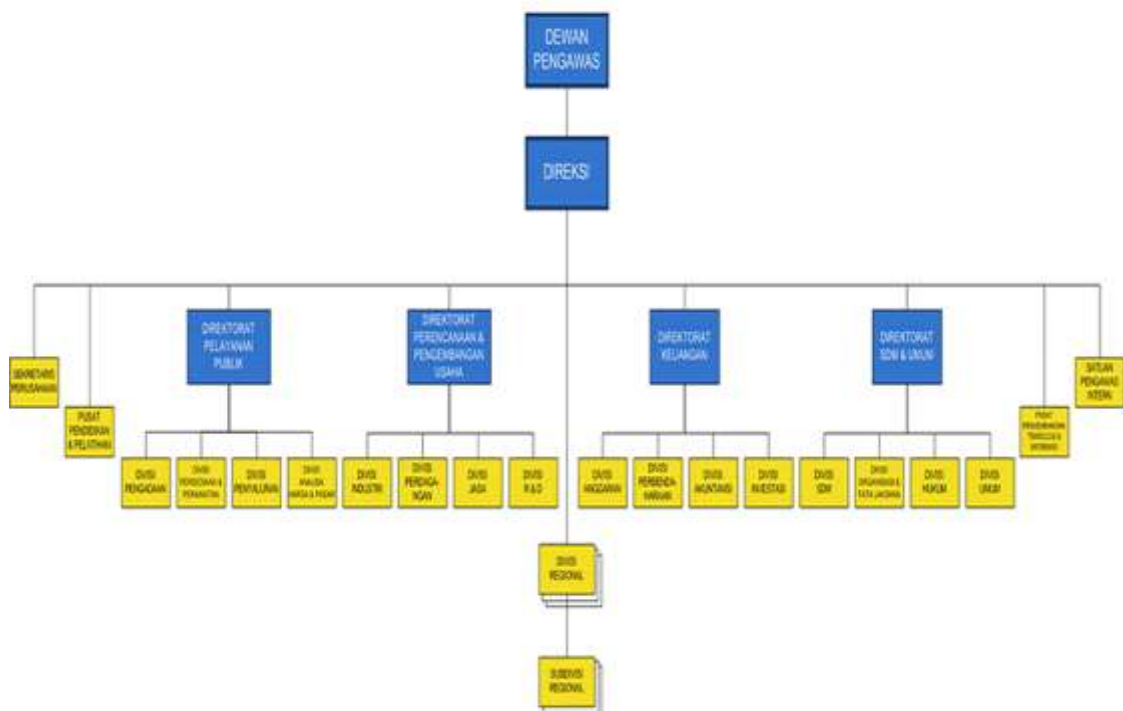
Menjadi Perusahaan yang Unggul dalam Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Misi Perum BULOG

1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk memenuhi kebutuhan pangan pokok.
2. Mencapai pertumbuhan usaha yang berkelanjutan.
3. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

B. Struktur Organisasi

Organisasi Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) disusun dalam dua tingkat, yaitu tingkat pusat dan tingkat daerah. Organisasi di tingkat pusat terdiri dari Dewan Pengawas, Direksi, Direktorat Pelayanan Publik, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha, Direktorat Keuangan, serta Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain, sehingga dapat diketahui wewenang masing-masing serta hubungan koordinasi antar bagian dan sub bagian dalam pelaksanaan tugas serta tanggung jawab berdasarkan spesialisasinya. Struktur organisasi Perum BULOG dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Sumber : www.bulog.co.id

Gambar II.1
Struktur Organisasi Perum BULOG.

Adapun pembagian tugasnya sebagai berikut :

a. Dewan Pengawas

Tugas-tugas dan kewajiban Dewan Pengawas (DEWAS) adalah sesuai dengan yang termaktub di dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2003).

b. Direksi

Direksi adalah Dewan Eksekutif Perusahaan yang dipimpin oleh Direktur Utama (DIRUT). DIRUT bertanggung jawab atas :

- a. Tercapainya integrasi serta sinergi kebijakan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran perusahaan
- b. Terlaksananya rencana-rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh Direksi.

b. Direktorat Pelayanan Publik (DIRPP)

Direktorat Pelayanan Publik (DIRPP) mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan, persediaan dan perawatan, penyaluran komoditi pangan, serta analisa harga dan pasar. Unit-unit kerja di DIRPP meliputi :

1. Divisi Pengadaan

Divisi Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan dalam negeri serta pengadaan luar negeri.

2. Divisi Persediaan dan Perawatan

Divisi Persediaan dan Perawatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan persediaan, angkutan dan perawatan kualitas serta pengolahan.

3. Divisi Penyaluran

Divisi Penyaluran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyaluran kepada kelembagaan dan masyarakat.

4. Divisi Analisa Harga dan Pasar

Divisi Analisa Harga dan Pasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan analisa harga dan pasar pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya serta mengamati perkembangannya.

c. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha (DIRPPU)

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha (DIRPPU) mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan strategik dan pengembangan usaha yang berada di bawah supervisinya. DIRPPU terdiri dari :

1. Divisi Industri

Divisi Industri mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan industri perberasan dan industri non perberasan.

2. Divisi Perdagangan

Divisi Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.

3. Divisi Jasa

Divisi Jasa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha jasa asset dan jasa lainnya, usaha jasa logistik, serta usaha jasa survey dan pengendalian kualitas komoditi pangan.

4. Divisi Research and Development

Divisi Research and Development mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan strategik perusahaan, dalam bentuk perencanaan jangka panjang, perusahaan dan *roll over*-nya, penelitian dan pengembangan serta balai penelitian dan pengembangan teknologi pangan.

d. Direktorat Keuangan (DIRKEU)

Direktorat Keuangan (DIRKEU) mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan investasi. Dirkeu terdiri dari :

1. Divisi Anggaran

Divisi Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan anggaran publik, pengembangan usaha serta pelaporan dan evaluasi konsolidasi anggaran perusahaan.

2. Divisi Perbendaharaan

Divisi Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perpajakan, verifikasi dan piutang, serta administrasi keuangan.

3. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan akuntansi kantor pusat, administrasi rekening antar kantor dan laporan keuangan konsolidasi perusahaan.

4. Divisi Investasi

Divisi Investasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan penempatan dana, penyertaan modal dan investasi pengembangan usaha serta pengelolaan manajemen risiko dan kepatuhan

e. **Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum (DIRSDMU)**

Direktorat SDM dan Umum (DIRSDMU) mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, umum, serta hukum. Direktorat SDM dan Umum terdiri dari :

a. Divisi SDM

Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan,

administrasi, kesejahteraan, hubungan industrial, kesehatan kerja sumber daya manusia.

b. Divisi Organisasi dan Tata Laksana

Divisi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan organisasi dan Tata Laksana.

c. Divisi Umum

Divisi Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Kantor Pusat serta sarana regional dan administrasi aset.

d. Divisi Hukum

Divisi Hukum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan peraturan perusahaan dan bantuan hukum serta penyelesaian klaim.

f. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan

kemasyarakatan dan kelembagaan serta kesekretariatan direksi.

Sekretariat Perusahaan terdiri dari :

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan surat dan ekspedisi, penyusunan laporan perusahaan serta perjalanan dinas dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang ketatausahaan.

2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan

Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan hubungan kemasyarakatan, kelembagaan, serta *corporate governance* serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang hubungan masyarakat dan kelembagaan.

3. Bagian Sekretariat Direksi

Bagian Sekretariat Direksi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan DIRUT, pelayanan direksi dan protokol serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang sekretariat Direksi.

g. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengurusan dan pelaksanaannya serta memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direksi.

h. Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT)

Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pengembangan program serta penyelenggaraan dan evaluasi, sarana dan kerja sama serta informasi dan perpustakaan.

i. Pusat Teknologi dan Informasi (PUSTI)

Pusat Teknologi dan Informasi (PUSTI) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan dukungan sistem.

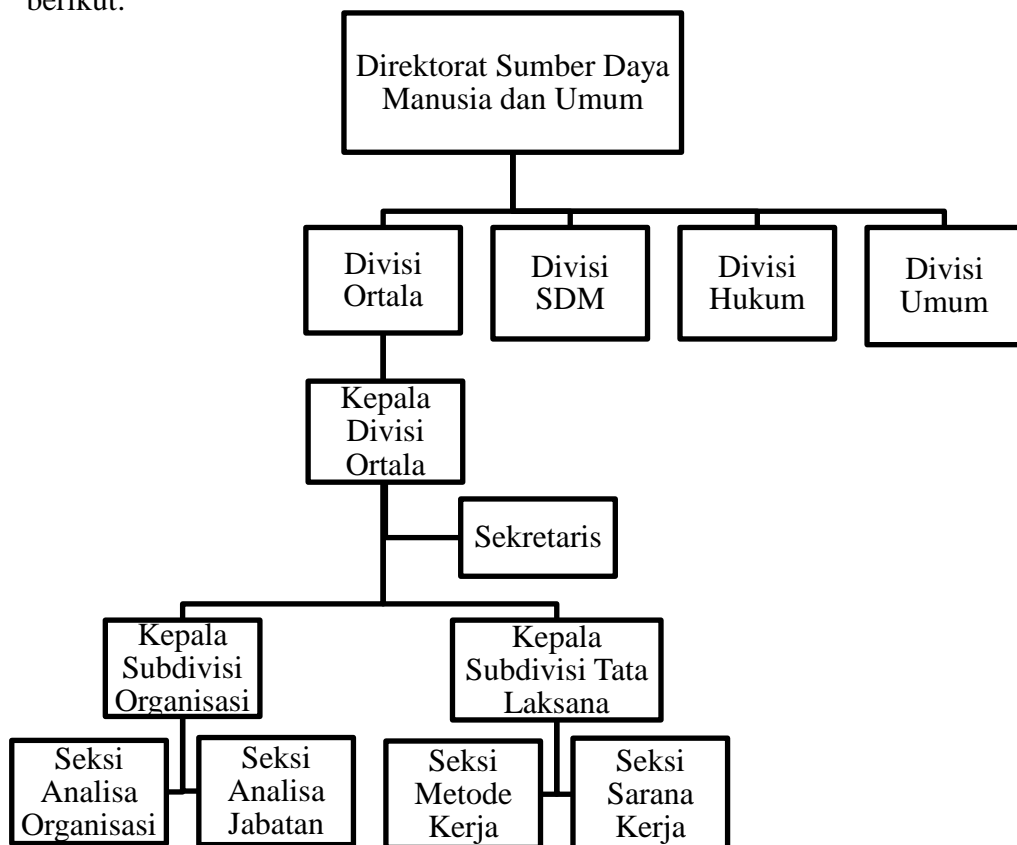
j. Staf Ahli

Staf Ahli mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan dan penelaahan serta pelaksanaan penalaran konseptual tentang masalah-

masalah Perum BULOG baik atas inisiatif sendiri maupun atas petunjuk direksi.

Struktur Organisasi Divisi Organisasi dan Tata Laksana (Divisi Ortala)

Divisi Organisasi dan Tata Laksana Perum BULOG dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang membawahi 2 (dua) Kepala Subdivisi yaitu Kepala Subdivisi Organisasi dan Kepala Subdivisi Tata Laksana, serta 1 (satu) Sekretaris. Jumlah keseluruhan karyawan di Divisi Ortala adalah 8 (delapan) orang. Struktur organisasi Divisi Ortala dapat dilihat pada bagan berikut:



Data diolah oleh penulis - 2014

Gambar II.2

Struktur Organisasi Divisi Ortala Perum BULOG

C. Kegiatan Umum Instansi

Perusahaan Umum (Perum) BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 2003. Perum BULOG diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan dan usaha-usaha lain. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Adapun maksud didirikannya perusahaan adalah turut serta membangun ekonomi nasional khususnya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan nasional di bidang pangan.

Berdasarkan hukum pendirian Perum Bulog PP No. 7 Tahun 2003 disebutkan bahwa Tupoksi Perum BULOG dibagi atas dua kategori, yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Pelayanan Publik (*Public Service Obligation*)

Adapun tugas pokok dan fungsi dalam bidang pelayanan publik, antara lain :

- a. Melakukan pembelian gabah/beras untuk pengadaan dalam negeri sesuai ketentuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) yang berlaku.
- b. Menyalurkan atau mendistribusikan beras untuk rumah tangga miskin (RASKIN).
- c. Mengelola cadangan beras pemerintah (CBP) dalam hal penanganan bencana alam kerawanan pangan
- d. Menjaga stabilitas harga beras di tingkat konsumen (pasar).

2. Tugas Komersial (*Trading*)

Sementara tugas pokok dan fungsi Perum Bulog dalam bidang komersial antara lain :

- a. Pengembangan industri beras dan turunannya (tepung, menir, katul dan sekam)
- b. Pengembangan jasa logistik, jasa survey, jasa perawatan kualitas maupun optimalisasi asset untuk mendukung kegiatan pelayanan publik.
- c. Ikut serta dalam sinergi BUMN di bidang pangan.
- d. Perdagangan komoditi pangan dengan fokus pada beras, gula, jagung dan kedelai.
- e. Pengembangan anak perusahaan di bidang industri, perdagangan dan jasa.

Untuk proses pelaksanaan kegiatan perusahaan, Perum Bulog membagi tanggung jawab kerja berdasarkan wilayah cakupannya. Untuk seluruh Indonesia dikoordinir oleh Kantor Pusat, sedangkan untuk masing-masing provinsi diberikan tanggung jawab kepada Divisi Regional.

Kegiatan Umum Divisi Organisasi dan Tata Laksana

Divisi Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) merupakan divisi yang berada di bawah naungan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum (DIRSDMU). Secara umum kegiatan yang dilakukan di divisi ini berkaitan dengan kegiatan analisa dan evaluasi organisasi dan jabatan serta menyiapkan

bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang organisasi, dan melakukan pengkajian metode dan sarana kerja serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang Tata Laksana.

Divisi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan organisasi dan Tata Laksana.

Adapun fungsi Divisi Ortala sebagai berikut :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan organisasi
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan Tata Laksana.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Perum BULOG, praktikan ditempatkan di Divisi Organisasi dan Tata Laksana (Ortala). Praktikan diberi kesempatan untuk mengetahui gambaran secara umum pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi Ortala Perum Bulog ini. Dalam pelaksanaannya, praktikan lebih banyak membantu Sekretaris dalam mengerjakan kegiatan administrasi di Divisi Ortala. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Sekretaris adalah mengendalikan kegiatan administrasi di Divisi Ortala.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. mengendakan surat dan dokumen;
- b. menggandakan dan mendistribusikan surat maupun dokumen untuk karyawan Divisi Ortala, maupun divisi lain dalam perusahaan;
- c. mengarsipkan dokumen; dan
- d. memindahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari buku agenda ke Microsoft Excel.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Perum BULOG

yaitu hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja selama bulan Ramadhan pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan diberi pengarahan oleh Pak Djoko selaku Kepala Humas Perum BULOG tentang peraturan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Perum BULOG sebelum menempati divisi masing-masing. Pengarahan yang diberikan bertujuan untuk mengenal dan menyesuaikan diri pada lingkungan kerja. Setelah selesai pengarahan, praktikan dipersilahkan menempati divisi yang telah ditentukan, yaitu Divisi Ortala.

Dalam upaya memahami lingkungan kerja, Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang ada di Divisi Ortala, termasuk Kepala Divisi Ortala. Setelah itu, praktikan diberi penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan Divisi Ortala secara umum dan praktikan pun diberi pengarahan mengenai bidang kerja yang akan dilakukan praktikan selama PKL dari cara mengagendakan surat sampai dengan mengarsipkan dokumen.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

a. Mengagendakan Surat dan Dokumen

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku agenda. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan mencatat surat ataupun dokumen yang masuk/keluar ke dalam buku besar secara manual.

Surat yang ada di Divisi Ortala yaitu surat internal perusahaan. Surat internal perusahaan merupakan surat yang dikirim antar divisi di Perum

BULOG. Adapun surat internal perusahaan meliputi nota intern masuk, nota intern keluar, surat undangan, serta memo antar divisi Perum BULOG.

Hal yang dilakukan praktikan adalah:

1. Surat digolongkan terlebih dahulu, apakah termasuk surat masuk atau surat keluar.
2. Kemudian praktikan mencatat tanggal masuk/keluar surat, nomor surat, asal dan tujuan surat, dan perihal surat ke dalam buku agenda besar surat masing-masing, yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.
3. Jika surat yang ditangani adalah surat masuk, maka praktikan mencatatnya terlebih dahulu ke buku agenda masuk. Berikut ini adalah format agenda masuk.

No.	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Tujuan	Perihal	Keterangan
1.							
2.							

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014



Tabel III.1

Format Agenda Masuk

Keterangan:

Tanggal	: diisi dengan tanggal keluarnya surat
Nomor Nota Intern	: diisi dengan nomor surat yang tertera pada nota intern
Dari / Asal Nota Intern	: diisi dengan nama divisi yang membuat surat
Tujuan	: diisi dengan nama divisi yang dituju
Perihal	: diisi dengan maksud/isi surat
Keterangan	: diisi dengan hal-hal penting dalam surat atau lampiran

Setelah mencatat ke buku agenda masuk, praktikan memberi lembar disposisi setelah mencatatnya ke dalam buku agenda nota intern masuk. Lembar disposisi berfungsi untuk menyampaikan surat tersebut kepada pihak yang dituju dalam surat tersebut. Selanjutnya surat diserahkan kepada Kepala Divisi untuk ditindaklanjuti oleh Kasubdiv yang dituju.

 BULOG DIVISI ORGANISASI DAN TATA LAKSANA		
NOMOR AGENDA SURAT : 124 / Div Ortala / 6 / 2014 PERIHAL : Perencanaan Perubahan Tipologi Subdivisi di Wilayah Kerja Divre Jatim		
NOMOR SURAT : B-724/1/13030/06/2014		TGL. SURAT : 23 Juni 2014 TGL. TERIMA : 27 Juni 2014
ASAL SURAT : Kadivre Jatim		
NO.	TUJUAN	DISPOSISI
1.	KASUBDIV. ORGANISASI ✓	- Untuk & bagi LL. 
2.	KASUBDIV. TATA LAKSANA	
CATATAN :		

Sumber : Divisi Ortala Perum BULOG

Gambar III.1

Lembar Disposisi

Keterangan:

- Nomor Agenda Surat : diisi dengan nomor agenda surat yang ada di buku agenda masuk
- Perihal : diisi dengan maksud/isi dari surat
- Nomor Surat : diisi dengan nomor surat yang tertera pada surat
- Tanggal Surat : diisi dengan tanggal pembuatan surat
- Tanggal Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat
- Asal Surat : diisi dengan nama divisi/instansi

4. Jika surat yang ditangani adalah surat keluar, maka surat dicatat di buku agenda nota intern keluar. Buku agenda nota intern keluar merupakan buku catatan keluarnya surat dari divisi Ortala ke divisi/direktorat lain dalam lingkup internal perusahaan. Berikut ini adalah format agenda keluar.

No.	Tanggal	Nomor Nota Intern	Dari / Asal Nota Intern	Tujuan	Perihal	Keterangan
1.						
2.						

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014

Tabel III.2

Format Agenda Keluar

Keterangan:

Tanggal : diisi dengan tanggal keluarnya surat

Nomor Nota Intern : diisi dengan nomor surat yang tertera pada nota intern

Dari / Asal Nota Intern : diisi dengan nama divisi yang membuat surat

Tujuan : diisi dengan nama divisi yang dituju

Perihal : diisi dengan maksud/isi surat

Keterangan : diisi dengan hal-hal penting dalam surat

b. Menggandakan dan Mendistribusikan Surat dan Dokumen

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menggandakan surat maupun dokumen dengan menggunakan mesin-mesin kantor, seperti mesin fotokopi, lalu mendistribusikannya ke divisi lain. Mesin-mesin kantor merupakan peralatan yang membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah sehingga sangat membantu kelancaran dalam kegiatan sebuah perusahaan. Dokumen-dokumen yang sering digandakan oleh praktikan seperti surat undangan, surat masuk, surat keluar, dan dokumen-dokumen.

Langkah-langkah yang dilakukan saat menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi, yaitu:

1. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol ON.
2. Jika jumlah surat atau dokumen yang akan digandakan sedikit, praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah. Jika jumlah surat atau dokumen yang akan digandakan banyak, praktikan meletakkannya pada papan kertas.

Surat atau dokumen yang telah digandakan, selanjutnya didistribusikan ke direktorat/divisi lain dengan menggunakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Buku ekspedisi

berguna untuk menandakan bahwa surat atau dokumen sudah diterima oleh pihak yang dituju. Format buku ekspedisi adalah sebagai berikut.

No.	Tanggal	Nomor Surat	Tujuan	Paraf
1				
2				

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014

Tabel III.3

Format Buku Ekspedisi

Keterangan:

- Tanggal : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat
- Nomor Surat : diisi dengan nomor yang tertera pada surat
- Tujuan : diisi dengan nama direktorat/divisi yang dituju
- Paraf : diisi dengan paraf penerima surat

c. Mengarsipkan Dokumen

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas mengarsipkan dokumen berdasarkan sistem kronologis atau sistem tanggal. Sistem kronologis Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dokumen yang diarsipkan antara lain surat masuk, surat keluar, nota intern, nota ekstern, memo, dan surat undangan. Dokumen-dokumen tersebut diurutkan berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan pada saat mengarsip dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menggolongkan dokumen yang akan diarsipkan
 2. Praktikan menyusun dokumen yang diarsipkan dengan sistem penyimpanan kronologis. Tanggal dokumen yang diterima lebih dahulu diletakkan paling awal.
 3. Kemudian praktikan menyimpan arsip pada laci yang telah disediakan.
- d. Memindahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari buku agenda ke *Microsoft Excel*.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan memindahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari buku agenda masuk dan buku agenda keluar selama bulan Januari – Juli 2014 ke aplikasi *Microsoft Excel*. Hal ini bertujuan agar memudahkan pencarian dokumen-dokumen berdasarkan bulan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat melaksanakan pekerjaan ini, yaitu:

1. Buka aplikasi *Microsoft Excel* pada komputer.
2. Kemudian buat dua *file* untuk surat masuk dan surat keluar.
3. Masing-masing *file* dibuat *sheet* dari bulan Januari – Juli 2014.

4. Ketik buat tabel sesuai dengan format buku agenda surat masuk dan surat keluar. Kemudian tabel diisi dengan melihat pencatatan yang ada di buku agenda surat sesuai dengan bulan.
5. Jika sudah selesai, klik *Save* untuk menyimpan *file*.

Berikut ini adalah hasil dari pencatatan surat masuk dan surat keluar ke *Microsoft Excel*.

NOTA INTERN MASUK DIVISI ORTALA TAHUN 2014							
No.	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
1	07/03/2014	07/03/2014	NI-95/DK301/07/2014	Kadiv Akuntansi	Usulan Peserta Workshop	Kasubdiv TL	Siap ikuti Sdr. Ramos Koordinasikan dengan Divisi Akt. 3/7/2014
2	07/04/2014	30/6/2014	B-354//09030/06/2014	Divre DKI Jakarta	Permohonan Kenaikan Tipologi Subdivre Serang, Tangerang, dan Lebak	Kasubdiv Org	Bahan Kajian. 6/7/2014
3	07/04/2014	23/6/2014	B-724//13030/06/2014	Divre Jatim	Permohonan Perubahan Tipologi Subdivre di Wilayah Kerja Divre Jatim	Kasubdiv Org	Bahan Kajian/Sumber Data. 6/7/2014

Sumber : Data diolah oleh penulis - 2014

Gambar III.2

Pencatatan Surat Masuk ke *Excel*

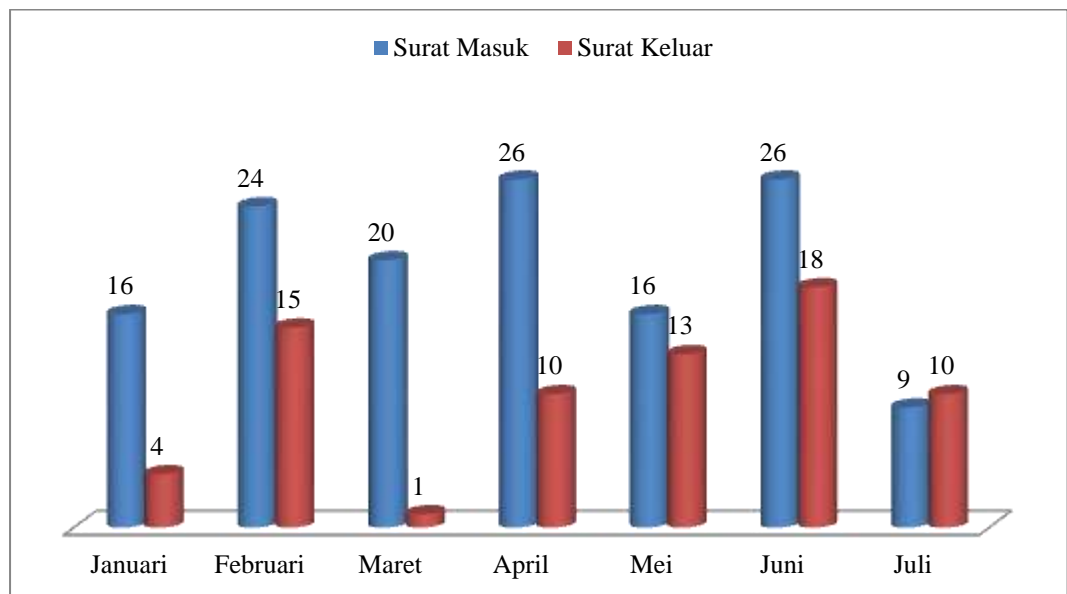
NOTA INTERN KELUAR						
DIVISI ORTALA TAHUN 2014						
No.	Tanggal	Nomor Nota Intern	Dari / Asal N.I.	Tujuan	Perihal	Keterangan
1	07/02/2014	NI-62/DS200/06/2014	Kadiv Ortala	Sesper	Laporan Manajerial Divisi Ortala Semester I tahun 2014	Subdiv. Org
2	07/03/2014	NI-63/DS200/07/2014	Kadiv Ortala	Kadiv SDM	Permintaan Paraf Peraturan Direksi Perum BULOG tentang Bantuan Biaya Pindah Rumah Perusahaan	Subdiv. Tatalaksana
3	07/03/2014	NI-64/DS200/07/2014	Kadiv Ortala	Dir SDMU	PD tentang Piagam Pemeriksaan Intern SPI Perum BULOG	Subdiv. Org
4	07/03/2014	NI-65/DS200/07/2014	Kadiv Ortala	Dir SDMU	Laporan Workshop Evaluasi Organisasi	Subdiv. Org

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014

Gambar III.3

Pencatatan Surat Keluar ke *Excel*

Berdasarkan pencatatan surat di atas, dapat diketahui rincian surat masuk dan keluar Divisi Ortala selama tahun 2014. Berikut ini adalah grafik jumlah surat masuk dan surat keluar Divisi Ortala periode Januari – Juli 2014.



Gambar III.4

Jumlah Surat Masuk dan Keluar Divisi Ortala Perum BULOG

Periode Januari – Juli 2014

Sumber: Data diolah oleh penulis - 2014

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa jumlah surat masuk ke Divisi Ortala selama Januari – Juli 2014 mengalami perubahan setiap bulannya. Jumlah surat keluar ke divisi lain juga mengalami perubahan setiap bulannya. Namun, jumlah surat keluar dari Divisi Ortala tidak sebanyak jumlah surat yang masuk tiap bulannya.

Surat masuk pada bulan Januari sebanyak 16 surat (12%). Pada bulan Februari, jumlah surat yang masuk naik sekitar 4% dari bulan sebelumnya yaitu sebanyak 24 surat. Jumlah surat masuk pada bulan Maret mengalami penurunan 3% dengan jumlah 20 surat. Pada bulan April, surat yang masuk bertambah menjadi 26 surat (19%). Pada bulan Mei, jumlah surat masuk mengalami penurunan 7% menjadi 16 surat. Surat masuk pada

bulan selanjutnya, yaitu Juni, bertambah lagi menjadi 26 surat (19%). Pada bulan Juli, dimana praktikan melakukan PKL, jumlah surat yang masuk hanya 7% dengan jumlah 9 surat.

Persentase surat keluar pada bulan Januari yaitu 12% atau hanya ada 4 surat keluar. Pada bulan berikutnya, jumlah surat keluar meningkat 6% dengan total 15 surat. Namun, pada bulan Maret surat yang keluar mengalami penurunan drastis. Hanya ada 1 surat keluar pada bulan Maret atau 1% dari total keseluruhan surat keluar selama Januari-Juli 2014. Pada bulan berikutnya, yaitu April, Mei, dan Juni, jumlah surat keluar mengalami pertambahan setiap bulannya dengan persentase 14%, 18%, dan 25%. Pada bulan Juli, jumlah surat keluar mengalami penurunan dengan persentase 14%.

Secara umum, rata-rata surat masuk tiap bulannya yaitu 20 surat. Sedangkan rata-rata surat keluar tiap bulannya yaitu 10 surat. Selama periode Januari – Juli 2014, persentase rata-rata surat masuk dan surat keluar di Divisi Ortala adalah sebesar 14%. Perubahan jumlah surat masuk dan surat keluar dikarenakan adanya perbedaan aktivitas di Divisi Ortala tiap bulannya.

Saat aktivitas di Divisi Ortala meningkat, hal tersebut terjadi karena Divisi Ortala banyak melakukan koordinasi dengan divisi lain maupun direktorat terkait. Biasanya isi surat masuk dan surat keluar mengenai dokumen Peraturan Direksi dan Keputusan Direksi yang sedang disusun, serta adanya permintaan penyusunan dan revisi Standar Operasional

Prosedur (SOP) dari divisi-divisi lain di internal Perum BULOG maupun dari eksternal perusahaan, seperti Divisi Regional (Divre Sulawesi Selatan), Divre Jawa Timur, Menteri BUMN, BPK RI, dan KPK RI. Sehingga, surat masuk dan surat keluar tiap bulannya terjadi perbedaan.

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, jumlah surat masuk dan surat keluar tidak sebanyak bulan-bulan lainnya karena bertepatan dengan bulan suci Ramadhan dimana aktivitas perkantoran tidak sepenuhnya berjalan dengan maksimal. Namun demikian, tetap ada surat yang masuk maupun surat yang keluar karena dokumen-dokumen bulan sebelumnya masih dalam pembahasan antar divisi dan direktorat hingga bulan Juli, sehingga aktivitas perkantoran di Divisi Ortala tetap berjalan sebagaimana biasanya.

Selama melaksanakan pekerjaan di Divisi Organisasi dan Tata Laksana, praktikan diharapkan memiliki sikap teliti, rajin dan cekatan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, serta mampu berkomunikasi dengan baik. Sikap mampu berkomunikasi dibutuhkan karena praktikan harus berinteraksi dengan pihak-pihak lain, seperti Kepala dan karyawan Divisi Ortala, serta karyawan-karyawan lainnya di Perum BULOG.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Divisi Ortala tentunya ditemui beberapa kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Adapun kendala tersebut berupa:

1. Praktikan ditempatkan di divisi yang tidak sesuai dengan bidang praktikan

Praktikan ditempatkan di Divisi Ortala dimana pekerjaan yang dilakukan karyawan berkaitan dengan organisasi serta penyusunan peraturan dan Standar Operasional Prosedur. Praktikan menganggap bidang kerja tersebut lebih sesuai dengan bidang Manajemen dan Hukum.

2. Tata ruang kantor yang kurang baik

Tata ruang kantor Divisi Ortala kurang baik karena ada sekat pembatas di antara ruang kantor karyawan dan tempat praktikan melaksanakan pekerjaan. Hal ini menyebabkan komunikasi langsung antar praktikan dan karyawan kurang berjalan lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.

3. Sedikitnya beban kerja yang diberikan

Pekerjaan yang diberikan instruktur terhadap praktikan terlalu sedikit. Hal ini menyebabkan praktikan memiliki banyak waktu kosong dan kurang produktif dalam melakukan kegiatan PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan ditempatkan di divisi yang tidak sesuai dengan bidang praktikan

Penempatan praktikan di divisi yang tidak sesuai dengan bidang praktikan membuat praktikan hanya mengerjakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, seperti mengagendakan surat masuk dan

keluar serta mendistribusikannya. Bidang kerja yang tidak sesuai tersebut membuat praktikan tidak sepenuhnya dapat mempraktikkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Padahal, penempatan yang tepat sesuai dengan bidang seseorang akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Wilson Bangun (2012) mengemukakan pengertian penempatan bahwa “penempatan (*placement*) berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya”.¹ Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa kegiatan penempatan menyesuaikan antara kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat B. Siswanto Sastrohadiryono yang berpendapat bahwa “penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya”.² Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa penempatan adalah unsur pelaksanaan kerja yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahlian seseorang.

Pendapat-pendapat di atas menegaskan bahwa penempatan seseorang tidak sekadar menempatkan saja, melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki seseorang

¹ Popi Radyuli, *Penempatan Pegawai*, 2013 (<http://popiradyuli89.blogspot.com/2013/05/penempatan-pegawai.html>) diakses pada tanggal 28 September 2014)

² Yollanda Mujanti, *Penempatan Pegawai*, 2012 (<http://sasmitadp31.blogspot.com/2012/04/penempatan-pegawai.html>) diakses pada tanggal 28 September 2014)

dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu pekerjaan, sehingga *the right man on the righ job* tercapai.

Kesalahan dalam menempatkan seseorang pada suatu pekerjaan yang sesuai akan mendapatkan hasil yang kurang baik. Kesalahan dalam hal ini bisa berakibat pada kurangnya motivasi kerja.

Menurut T. Hani Handoko “Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. Lebih lanjut lagi, motivasi yang ada pada diri seseorang merupakan kekuatan pendorong yang akan mewujudkan suatu perilaku guna mencapai tujuan kepuasan dirinya.”³

Dari pemaparan teori di atas diketahui bahwa motivasi adalah kekuatan yang mendorong seseorang untuk melakukan kegiatan tertentu yang diwujudkan dengan suatu perilaku untuk mencapai tujuan. Agar seseorang mendapatkan tujuan yang diinginkan, maka seseorang harus memiliki motivasi dalam melakukan pekerjaannya. Motivasi merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja dengan giat dan antusias untuk mencapai hasil kerja yang baik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa penempatan seseorang yang tepat pada bidang yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan kualifikasi yang dimiliki akan meningkatkan motivasi kerja serta menimbulkan kepuasan diri seseorang dalam melakukan pekerjaan.

³ Hani T. Handoko, *Manajemen Cetaklan Kedelapanbelas* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2003), p. 252

2. Tata ruang kantor yang kurang baik

Praktikan berusaha untuk bisa berkomunikasi dengan karyawan lainnya walaupun kondisi tata letak kantor kurang baik. Kantor Divisi Ortala diberi sekat tembok antara Kepala Divisi, Sekretaris, dan karyawan Sub Divisi Ortala. Letak meja praktikan berada tepat di depan ruangan Kepala Divisi dan Sekretaris, namun ruangan karyawan lainnya terhalang oleh tembok sehingga tidak bisa berkomunikasi dengan lancar.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor yang baik.

Menurut Quible dalam Sukoco, tata ruang kantor (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.⁴

Dari pendapat di atas dapat dikatakan bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan ruang yang efektif sehingga karyawan dapat merasakan kepuasan dan kesan dalam melaksanakan pekerjaannya.

⁴ Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2009), p.189

Kantor Divisi Ortala memiliki tata ruang kantor tertutup/berkamar. Ruangan bekerja dipisahkan oleh tembok semi permanen. Tata ruang kantor seperti ini memiliki keuntungan di antaranya dalam hal menambah kewibawaan Kepala Divisi, serta pekerjaan yang dilakukan terlindungi baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, dan aset perusahaan yang berharga. Namun, kerugian yang dirasakan dengan tata letak kantor yang seperti ini yaitu komunikasi tidak dapat berjalan dengan lancar antara pimpinan dan bawahan sehingga kesempatan untuk berkomunikasi menjadi berkurang.

Oleh karena itu, terdapat 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti, tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok :

1. Asas Jarak Terpendek
Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Asas Penggunaan Segenap Ruang
Tata ruang kantor yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
3. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja
Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.
4. Asas Rangkaian Kerja
Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.⁵

⁵ Sedarmayanti, *Tata Kerja & Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju), p.102

Dari pemaparan teori tersebut dapat diketahui bahwa terdapat empat asas pokok dalam menata ruang kantor, yaitu asas jarak terpendek, asas penggunaan segenap ruang, asas perubahan susunan tempat kerja, dan asas rangkaian kerja. Dalam melakukan penataan ruang kantor, alat-alat kantor haruslah mudah dipindahkan dan diletakkan dengan posisi yang memudahkan pekerja melakukan pekerjaan.

Jadi, dapat dikatakan bahwa penataan ruang kantor sangatlah penting bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Proses kelancaran komunikasi antar karyawan dan pimpinan juga tergantung dari tata ruang kantor agar tidak terhambat apabila pimpinan ingin menyampaikan informasi kepada karyawan.

3. Sedikitnya beban kerja yang diberikan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan hanya diberi beban kerja yang sedikit sehingga praktikan tidak dapat menggali lebih dalam terkait kemampuan praktikan. Hal ini disebabkan karena kegiatan PKL bersamaan dengan bulan Ramadhan dimana aktivitas perkantoran tidak berjalan dengan maksimal seperti biasanya. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan bertanya kepada instruktur untuk menanyakan pekerjaan yang bisa dilakukan oleh praktikan.

Permendagri No. 12/2008 menyatakan bahwa “beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma

waktu”.⁶ Dari pendapat tersebut diketahui bahwa beban kerja yaitu kemampuan pekerja seimbang dengan tuntutan kerja dari perusahaan.

Sejalan dengan pendapat di atas, Haryono berpendapat bahwa “beban kerja adalah jumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh seseorang ataupun sekelompok orang selama waktu tertentu dalam keadaan normal”.⁷ Dengan demikian, pengertian beban kerja adalah sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan atau kelompok jabatan yang dilaksanakan dalam keadaan normal dalam suatu jangka waktu tertentu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa jika kemampuan pekerja lebih tinggi daripada tuntutan pekerjaan, akan muncul perasaan bosan dan menurunnya produktivitas kerja. Namun sebaliknya, jika kemampuan pekerjaan lebih rendah daripada tuntutan pekerjaan, maka akan muncul perasaan kelelahan yang lebih sehingga cenderung untuk meninggalkan pekerjaan.

⁶ *Pengertian beban kerja*, (<http://kemendagri.go.id>, diakses tanggal 27 September 2014)

⁷ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), p.42

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Perum BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Organisasi Perum BULOG dibagi menjadi dua tingkat, yaitu tingkat Pusat dan tingkat Daerah. Untuk kegiatan yang bersifat manajerial dilakukan di tingkat Pusat, sedangkan tingkat Daerah melakukan kegiatan pelayanan langsung kepada masyarakat seperti menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah dan stabilisasi harga.
2. Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Divisi Organisasi dan Tata Laksana Perum BULOG Lantai 9. Bidang kerja praktikan yaitu mengagendakan surat dan dokumen, menggandakan dan mendistribusikan surat maupun dokumen untuk karyawan Divisi Ortala maupun divisi lain dalam perusahaan, mengarsipkan dokumen, dan memindahkan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari buku agenda ke *Microsoft Excel*.
3. Hasil yang ditemukan praktikan selama melakukan PKL, yaitu diketahui bahwa rata-rata surat yang masuk ke Divisi Ortala tiap bulannya selama Januari – Juli 2014 yaitu 20 surat (14%). Sedangkan rata-rata surat yang

keluar dari Divisi Ortala tiap bulannya yaitu 10 surat (14%). Jumlah surat masuk dan surat keluar tiap bulan tergantung sedikit-banyaknya aktivitas yang dilakukan Divisi Ortala. Selain itu, tata ruang kantor Divisi Ortala kurang baik sehingga perlu dilakukan penataan ulang.

B. Saran

Berdasarkan hasil kerja praktikan selama melakukan PKL, maka disarankan:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey ke tempat PKL yang benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga mudah dalam melakukan penyusunan laporan PKL.
 - b. Ilmu yang diterapkan di dunia kerja sedikit berbeda dengan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan, sehingga diharapkan mahasiswa terus mengembangkan kemampuan yang dimiliki, terutama *softskill* yang tidak sepenuhnya didapat di bangku perkuliahan.
 - c. Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di kantor.
 - d. Mahasiswa hendaknya melakukan seluruh pekerjaan yang diberikan atau ditugaskan dengan baik.
 - e. Menjaga hubungan baik dengan karyawan dan mematuhi seluruh aturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak fakultas sebaiknya mengadakan sosialisasi dan pelatihan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sama halnya dengan sosialisasi dan pelatihan PKM, sehingga mahasiswa dapat lebih terampil dalam melakukan pekerjaan di tempat PKL.

3. Bagi Divisi Organisasi dan Tata Laksana Perum BULOG

- a. Dalam hal pengarsipan, sebaiknya sekretaris mengarsipkan surat masuk, surat keluar, maupun dokumen lainnya segera mungkin ke dalam sebuah *ordner* atau map besar. Pengarsipan surat yang rapi dan teratur ke dalam sebuah *ordner* membantu sekretaris maupun karyawan Divisi Ortala dalam menemukan kembali surat atau dokumen yang diinginkan dengan mudah. Selain itu, Sekretaris juga dapat dengan mudah mengetahui banyaknya surat yang masuk maupun keluar tiap bulannya.
- b. Sebaiknya tata letak alat-alat kantor di ruangan dilakukan penataan kembali sehingga rangkaian kerja sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan dan tidak menghambat komunikasi antar karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani. *Manajemen Cetakan Kedelapanbelas*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2003.
- Kemendagri. *Pengertian beban kerja*. <http://kemendagri.go.id>. (Diakses tanggal 27 September 2014)
- M. Manulang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002.
- Perum Bulog. *Struktur Organisasi*. <http://www.bulog.co.id>. (Diakses pada tanggal 23 September 2014)
- Popi Radyuli. *Penempatan Pegawai*. 2013.
<http://popiradyuli89.blogspot.com/2013/05/penempatan-pegawai.html>
(Diakses pada tanggal 28 September 2014)
- Sedarmayanti. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2009.
- Yollanda Mujanti. *Penempatan Pegawai*. 2012.
<http://sasmitadp31.blogspot.com/2012/04/penempatan-pegawai.html> (Diakses pada tanggal 28 September 2014)

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1530/UN39.12/KM/2014 1 April 2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kabag Humas dan Kelembagaan Perum BULOG

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Oki Dwi Rahayu, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : Perum BULOG,
 Jl. Jenderal Gatot Subroto, No.49,
 Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Dita Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Lapangan Kerja

 BULOG Perum BULOG Kantor Pusat Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49 Jakarta 12950, Indonesia Telepon : (62-21) 5252208 Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604 (62-21) 5252209 (Ext. 2000) E-mail : sekretariat@bulog.co.id Website : www.bulog.co.id		
Nomor	: B-244 /III/ DU102/05/2014	Jakarta, 28 Mei 2014
Lampiran	: -	
Perihal	: Praktek Kerja Lapangan	

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1530/UN39,12/KM/2014 tanggal 01 April 2014 perihal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan atas Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Noreg	Tempat
1.	Liana	8105112219	Divisi Ortala
2.	Oki Dwi Rahayu	8105112247	Divisi SDM
3.	Ratna Ajizah	8105112207	Divisi Hukum

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

1. Tugas Praktek Kerja dilaksanakan mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014
2. Peserta Praktek Kerja harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

PERUM BULOG
 An. Sekretaris Perusahaan


BULOG
 Kantor Pusat
Taufan Akib
 Kabag Humas dan Kelembagaan

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Perusahaan
2. Kadiv. Ortala
3. Kadiv. SDM
4. Kadiv. Hukum

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building
Future
Leaders



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS**

Nama : Liana Najiah
No. Registrasi : 910511219
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto No. 49, Jakarta Selatan
(021) 6152209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 1 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
2.	<u>Rabu, 2 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
3.	<u>Kamis, 3 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
4.	<u>Jumat, 4 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
5.	<u>Senin, 7 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
6.	<u>Selasa, 8 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
7.	<u>Rabu, 9 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
8.	<u>Kamis, 10 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
9.	<u>Jumat, 11 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
10.	<u>Senin, 14 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	izin PKM
11.	<u>Selasa, 15 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
12.	<u>Rabu, 16 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	izin Pelepasan PKM
13.	<u>Kamis, 17 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
14.	<u>Jumat, 18 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	
15.	<u>Senin, 21 Juli 2014</u>	<u>[Paraf]</u>	

Jakarta, Juli 2014

Penilai,


(S. Samuel / Orens L. Risa)

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan
Makna legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Pertanggungjawabkan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Liana Najiah
No. Registrasi : 810511219
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Temp : Jln. Gatot Subroto No.49, Jakarta Selatan
(021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Astasa, 22 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, Juli 2014

Penilai
BULOG
Kantor Pusat

S. Saiful Ogama L.Rajis

Catatan :

Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan

Mohon legibilitas dengan menambahkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**DAFTAR HASIL PENILAIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG
TAHUN 2014**

Nama Noreg	LIANA 8105112219	Unit Kerja	Divisi Ortala Perum BULOG
Sekolah/P. Tinggi	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	Waktu Pelaksanaan	01 s/d 25 Juli 2014
Alamat Sekolah	Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220		
Jurusan	Ekonomi dan Administrasi		
NO	UNSUR	NILAI/ANGKA	HURUF
1.	HASIL KERJA PKL		
	• Kualitas	88	A
	• Ketepatan Waktu & Efisiensi	88	A
2.	SIKAP KERJA		
	• Disiplin Waktu	88	A
	• Kehadiran	88	A
	• Kerjasama Tim	88	A
	• Etika Kerja	88	A
	• Inisiatif	88	A
3.	PRIBADI		
	• Performance	88	A
	• Keinginan Untuk Maju	88	A
	• Tanggung Jawab	88	A
	• Terampil dan Tanggap	88	A
4.	TUGAS PRAKTIK		
	• Laporan Praktik Kerja	88	A
	• Tugas Adm. Perkantoran	88	A
	• Ujian Kompetensi Akademik	88	A
	Total Kredit Point	88	A

Mengetahui : Kabag Humas Lem  Taufan Akib NIP. 780.007.090	Jakarta, 4 Agustus 2014 Pembimbing PKL  S. Samuel Ogena L. Raja NIP.08.8308.053
--	--

A	:	4,00	(85 - 100)
A-	:	3,70	(80 - 84)
B+	:	3,30	(75 - 79)
B	:	3,00	(70 - 74)
B-	:	2,70	(65 - 69)

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

... 2... SKS

Nama : Liana Najiah
No.Registrasi : 010510219
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln Gatot Subroto No.49, Jakarta Selatan
(021) 5252209

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedatangan	88	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	88	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	55-59 D Kurang
7	Kepuasan	88	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	2 sds : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	88	3 sds : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecapaian Waktu Pencyelesaian Tugas	88	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$
			Nilai Akhir :
			88 / A
			Angka bulat / Huruf
	Jumlah	880	

Jakarta, 4 Agustus 2014

Penilai,
BULOG
Kantor Pusat
(S. Simet, Dina I. Raja)

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perwakilan

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

 **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- 174 /DU102/08/2014.

Nama : **Taufan Akib**
 Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Liana Najiah**
 Noreg : 8105112219
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan/Program Studi : Ekonomi dan Administrasi (S1)

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG pada Divisi **Organisasi dan Tata Laksana Perum BULOG** terhitung mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014 dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Agustus 2014

Perum BULOG
 A.n. Sekretaris Perusahaan


Taufan Akib
 Kabag Humas dan Kelembagaan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 6 Contoh Surat Keluar

NOTA – INTERN

No : 59 /DS200/06/2014

**Kepada Yth. : 1. Direktur Pelayanan Publik ,
2. Direktur PPU
3. Direktur SDM dan Umum
4. Direktur Keuangan**

Dari : Kadiv Ortala

**Perihal : Permohonan Paraf Pada Draft
Peraturan Direksi Perum BULOG
Tentang Alih Tugas Pegawai Pada
Anak Perusahaan**

Dalam rangka menunjang sistem administrasi SDM Perum BULOG terhadap pegawai yang dialih tugaskan pada Anak Perusahaan, telah dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Direksi Perum BULOG Nomor: PD-01/DS100/01/2013 tentang Alih Tugas Pegawai Pada Anak Perusahaan bersama Divisi terkait. Hal-hal yang disempurnakan berisi ketentuan lebih rinci tentang status pegawai dan pola pembayaran penghasilan bagi pegawai.

Sehubungan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan draft Peraturan Direksi Perum BULOG tentang Alih Tugas Pegawai Pada Anak Perusahaan, mohon perkenan Bapak dapat memberikan paraf pada draft Peraturan Direksi tersebut sebelum diajukan untuk ditandatangani oleh Direktur Utama.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

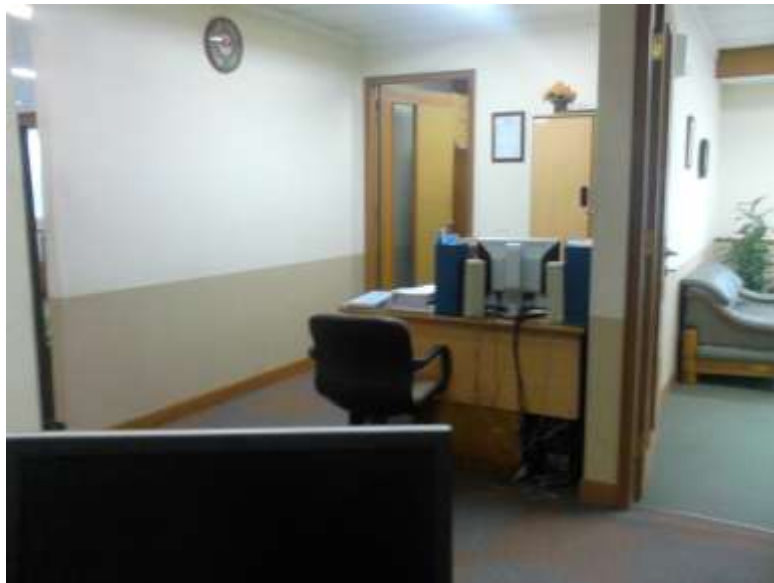
Jakarta, 25 Juni 2014



Bubun Subroto
Kadiv. Ortala

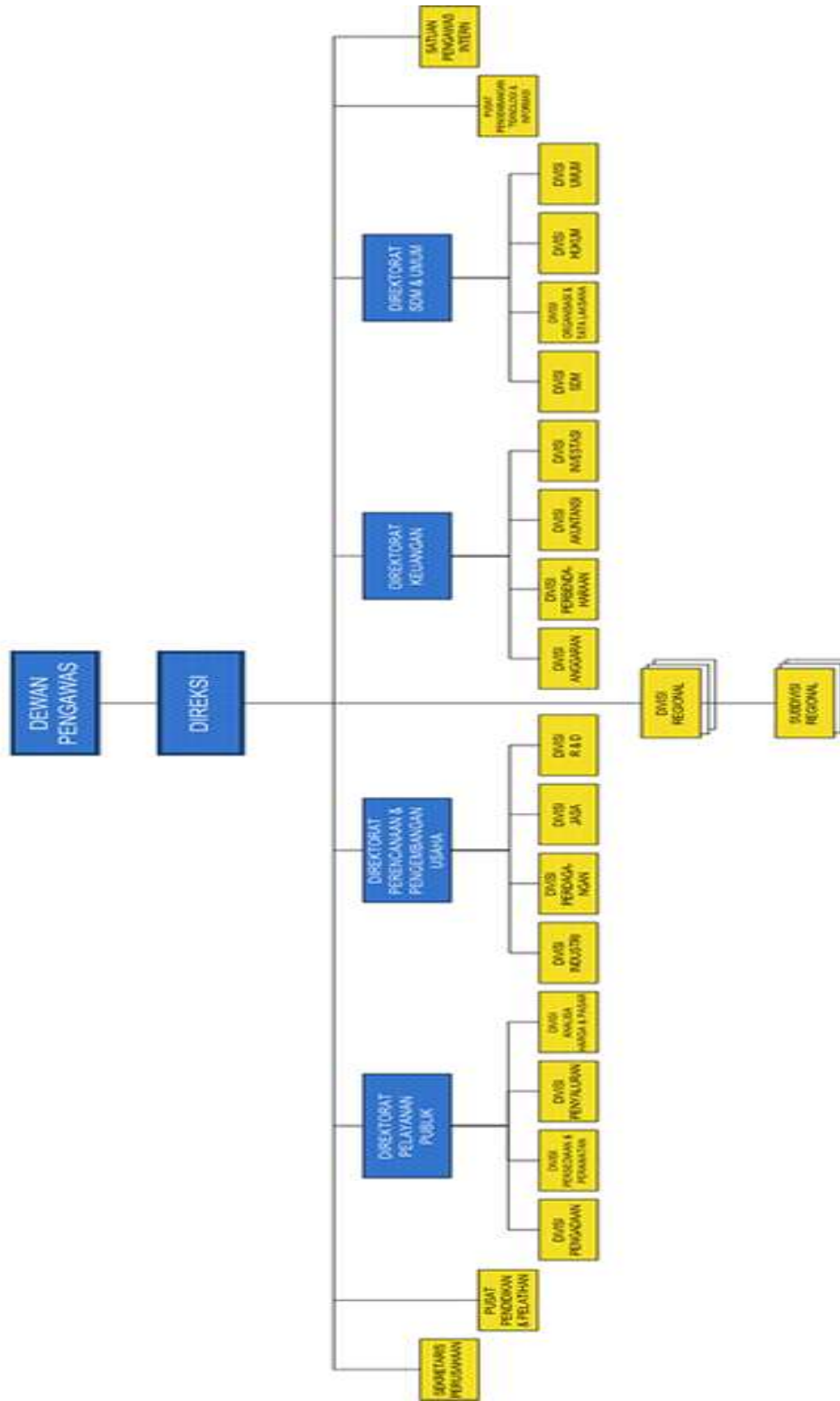
Lampiran 7 Logo BULOG

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG



Lampiran 10 Persentase Surat Masuk dan Surat Keluar