

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
TATA USAHA PERUM BULOG**

SANNUR GITA ULY SAMOSIR

8143136682



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu elemen penting yang menjadi penentu keberhasilan suatu perusahaan. Pengalaman hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintah dalam merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten demi memajukan kinerja perusahaan maupun instansi, ditambah dengan kondisi Indonesia yang sedang menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), akan meningkatkan daya saing antara sumber daya manusia di Indonesia dan negara-negara lain.

Maka dari itu, seorang mahasiswa harus memiliki kompetensi dibidangnya dan kemampuan berdaya saing yang harus ditingkatkan, baik kemampuan *soft skill* maupun *hard skill* untuk menghadapi tantangan MEA. Mahasiswa juga perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan Praktikan di dunia kerja, memberikan pengalaman serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum BULOG dan di tempatkan pada bagian Tata Usaha Sekretarit Perusahaan. Secara singkat

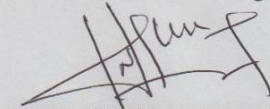
kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan di bagian tata usaha. Pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti menangani file, menangani telepon, menangani tamu pimpinan, *meng-input* data, menangani surat-surat masuk dan keluar, Melakukan rekap data.

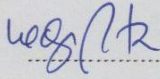
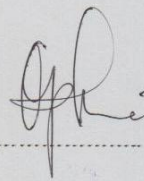
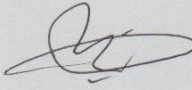
Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti penyimpanan arsip yang kurang tertata rapih dan kurangnya karyawan (SDM) pada beberapa unit kerja. Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada Penyimpanan arsip dan mengatasi kekurangan karyawan dengan memanfaatkan manajemen waktu dan mengelola kecerdasan emosi.

Adapun saran yang diberikan Praktikan yaitu perusahaan sebaiknya menambah lemari arsip agar tidak terjadi penumpukan file agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan, serta memperhatikan sistem penyimpanannya. Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin kerja sama dengan perusahaan besar dan berakreditasi baik.

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		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001	 -----	<u>14/12/15</u> -----
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002	 -----	<u>14/12/2015</u> -----
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	 -----	<u>14/12/2015</u> -----

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Perum BULOG. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan banyak mendapatkan pemahaman dan pelajaran yang beragam terkait kegiatan administari di bagaian tata usaha Perum BULOG.

Tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Kedua orang tua (Bapak Kaliamat Samosir dan Ibu Magdalena Tampubolon), serta keluarga yang selalu menjadi motivator, pemberi semangat dan dukungan.
2. Susan Febrisntina, S.Pd, M.Pd, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Widya Parimita, SE, MPA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Seluruh karyawan dan staff Perum BULOG, Praktikan berterima kasih karena telah diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Perum BULOG.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu, kritik serta saran yang membangun sangat diharapkan demi terciptanya laporan yang lebih baik. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 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 PERUM BULOG	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1: Komposisi Pegawai Perum BULOG	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur Organisasi Perum BULOG.....	11
Gambar II.2: Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan	13
Gambar III.1: Surat Faksimili	24
Gambar III.2: <i>Microsoft outlook</i>	27
Gambar III.3: Web Perum BULOG Surat Masuk.....	32
Gambar III.3: Web Perum BULOG Surat Keluar.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan	44
Lampiran 2 Serifikat PKL.....	45
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 Laporan Harian PKL	50
Lampiran 6 Contoh Surat Faksimili.....	58
Lampiran 7 Contoh Surat Biasa internal (B-I).....	59
Lampiran 8 Contoh Surat Undangan	60
Lampiran 9 Kegiatan Menerima Telepon	61
Lampiran 10 Kegiatan penemuan kembali surat/file	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam sebuah perusahaan sangat diperlukan beberapa elemen penting untuk menunjang kinerja yang berkualitas. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu elemen penting yang menjadi penentu keberhasilan suatu perusahaan. Kebutuhan dalam hal sumber daya manusia yang berkualitas terjadi di seluruh perusahaan, baik swasta maupun instansi milik pemerintah. Pengalaman hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintah dalam merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten demi memajukan kinerja perusahaan maupun instansi, ditambah dengan kondisi Indonesia yang sedang menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), akan meningkatkan daya saing antara sumber daya manusia di Indonesia dan negara-negara lain.

Mahasiswa tentunya menjadi salah satu pihak yang terkena dampak paling besar dalam kebijakan MEA, karena lulusan perguruan tinggi di Indonesia juga turut bersaing dengan lulusan Internasional. Ketidaksiapan yang dimiliki oleh mahasiswa, tentu akan sulit bagi lulusan perguruan tinggi Indonesia untuk bersaing dengan lulusan perguruan tinggi negara-negara lain. Untuk itu, mahasiswa harus memiliki kompetensi dibidangnya dan kemampuan berdaya saing yang harus ditingkatkan, baik kemampuan *soft skill* maupun *hard skill* untuk

menghadapi tantangan MEA. Mahasiswa juga harus mengembangkan kemampuannya melalui proses pembelajaran baik di perkuliahan, melalui buku-buku, pelatihan, seminar, dan sebagainya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya, sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan berbanding lurus antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Program Kerja Lapangan ini diharapkan mampu menambah wawasan, memberikan pengalaman, dan pengetahuan, serta untuk meningkatkan keterampilan sehingga dapat mengetahui dan lebih mengenal kondisi dan lingkungan kerja yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. Mahasiswa juga diharapkan memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan setiap pekerjaan sehingga mahasiswa mampu menguasai bidang pekerjaan yang diberikan dan dapat mengukur kemampuan diri sendiri. Dengan begitu Universitas Negeri Jakarta menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing menghadapi tantangan MEA.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh saat kuliah.
3. Mempelajari penerapan bidang kerja sekretaris
4. Agar Praktikan mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari.
3. Memberikan pengalaman kepada Praktikan mengenai dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang bersangkutan, santara lain:

1. Bagi Praktikan

Praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman yang tidak diperoleh saat masa kuliah yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah menyelesaikan studi. Melalui PKL Praktikan juga dilatih untuk lebih bertanggung jawab dan disiplin.

2. Bagi Instansi (Perum BULOG)

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas bagian sekretariat perusahaan.
- c. Antara Perum BULOG dengan Universitas Negeri Jakarta dapat terjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan saling bermanfaat satu sama lain.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui seberapa besar ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dan mengaplikasikannya ke dunia kerja yang nyata.

- b. Dapat menjalin dan membina hubungan baik antara Perum BULOG dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan Memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di Perum BULOG Kantor Pusat Jakarta. Praktikan di tempatkan pada Sekretariat Perusahaan, divisi Tata Usaha. Berikut informasi mengenai tempat PKL:

Nama Instansi : Perum BULOG

Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan 12950

Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623

Fax : (021) 5256482

Email : redaksiweb@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id

Bagian Tempat PKL : Tata Usaha, Sekretariat Perusahaan.

Perum BULOG Jakarta dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Praktikan ingin mengetahui sistem administrasi dan kearsipan bagian kesekretariatan.

E. Jadwal Kegiatan PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melalui berbagai tahapan yang harus di lakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PK, Praktikan mencari atau melakukan observasi ke beberapa kantor baik instansi negara maupun swasta terlebih dahulu. Disaat melakukan observasi, Praktikan bertanya kepada divisi yang menangani bagian kepegawaian mengenai apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi sehingga dapat diterima melaksanakan PKL. Setelah melalui berbagai pertimbangan, akhirnya Praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL di Perum BULOG. Untuk mendapatkan surat permohonan PKL, Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Sekretariat Perum BULOG. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian Praktikan mendatangi kantor Perum BULOG untuk menyerahkan surat permohonan PKL ke bagian humas, selanjutnya Praktikan disetujui melaksanakan PKL di kantor tersebut..

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan, dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015 setiap hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00-15.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari bulan September 2015 sampai dengan pada bulan November 2015 yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUM BULOG

A. Sejarah Perum BULOG

1. Sejarah Umum Perum BULOG

Perjalanan Perum BULOG dimulai pertama kali dibentuknya Dewan Bahan Makanan untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia serta mewujudkan ketahanan pangan dalam memenuhi salah satu hak azasi manusia, membangun kualitas sumber daya manusia dan membangun pilar ketahanan nasional.

Kemudian berubah menjadi Komando Logistik Nasional (Kolognas). Di pimpin dan di kendalikan oleh angkatan TNI semua. Oleh karena itu dirubah menjadi BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No. 114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi kembali melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas melakukan stabilitas harga beras, kemudian direvisi kembali melalui Keppres No. 39 tahun 1987 untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas.

Perubahan selanjutnya melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG meliputi koordinasi pembagunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Naegara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No. 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh sebab itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan lagi pada peningkatan stabilitas dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan.

Tugas tersebut berubah seiring dikeluarkannya Keppres No.45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan di ambil alih, tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No. 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, pemerintah mengembalikan tugas BULOG. Namun melalui Keppres No. 19 tahun 1998, komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LOI). BULOG hanya menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar.

Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha yang terlihat dengan terbitnya Keppres No, 29 tahun 2000, dimana BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik namun masih menangani tugas tradisionalnya.

Arah perubahan pun semakin kuat dengan keluarnya Keppres No. 166 tahun 2000, lalu 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 Keppres No. 29 tahun 2000, tetapi dalam 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, sebagai pengganti Badan Urusan Logistik (BULOG) sampai sekarang.

Tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah dibidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah atau HPP), serta usaha jasa logistic sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BULOG mengembangkan kegiatan bisnisnya dengan menambah pengelolaan komoditas pangan selain beras. Saat ini BULOG telah mengelola beragam jenis komoditas seperti gula pasir, daging sapi, kedelai, dan jagung.

2. Visi dan misi Perum BULOG

a. Visi Perum BULOG yaitu:

“Menjadi Perusahaan yang Unggul dalam Mewujudkan Kedaulatan Pangan”

b. Misi Perum BULOG yaitu:

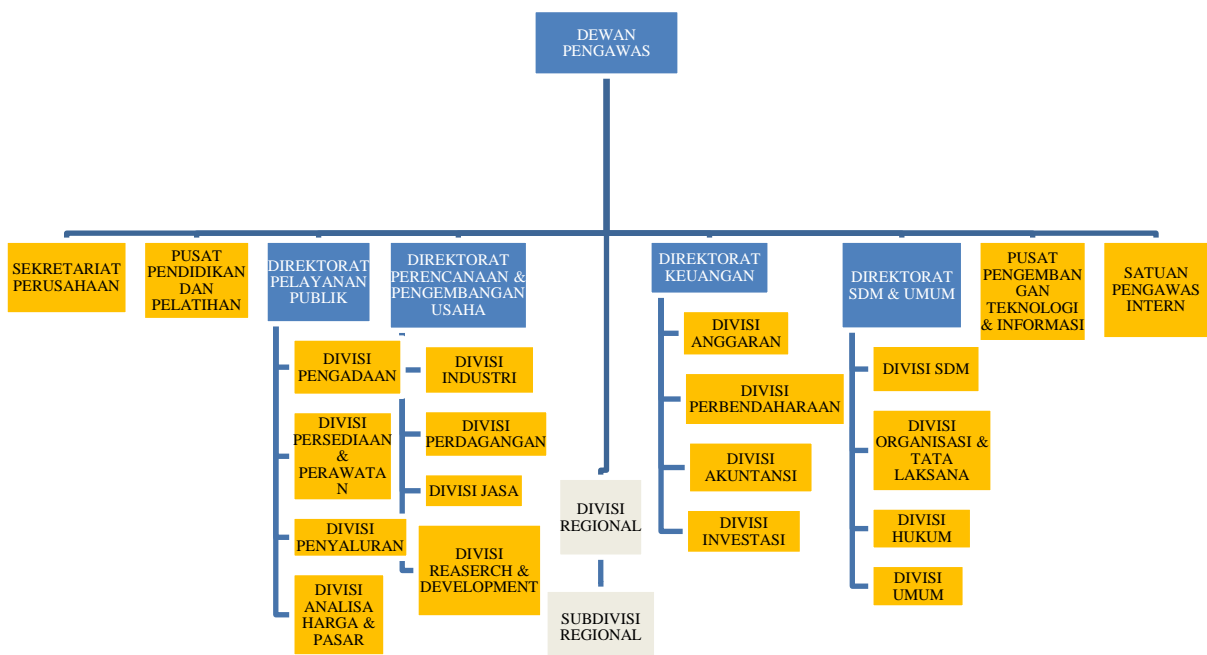
1. Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat dan Pemangku Kepentingan Lainnya untuk Memenuhi Kebutuhan Pangan
2. Mencapai Pertumbuhan Usaha yang Berkelanjutan
3. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

B. Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai Perum BULOG

Dalam melaksanakan pekerjaan maka koordinasi antar departemen harus berjalan dengan baik. Untuk itu dibuat sebuah struktur organisasi yang

menggambarkan hubungan struktural maupun fungsional dari masing-masing departemen yang ada sehingga menciptakan susunan kerja yang teratur dan terarah.

Dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan maka akan memberikan kejelasan tentang tugas, wewenang, dan kewajiban masing-masing pegawai Perum BULOG dalam melakukan pekerjaannya serta membuat kinerja mereka menjadi lebih terarah, tidak ada kesalahan tugas atau wewenang dalam bekerja baik sendiri ataupun tim dalam lingkup kecil ataupun lingkup besar. Adapun struktur organisasi Perum BULOG dan komposisi pegawai Perum BULOG meliputi:



Gambar II.1
Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber: www.bulog.co.id

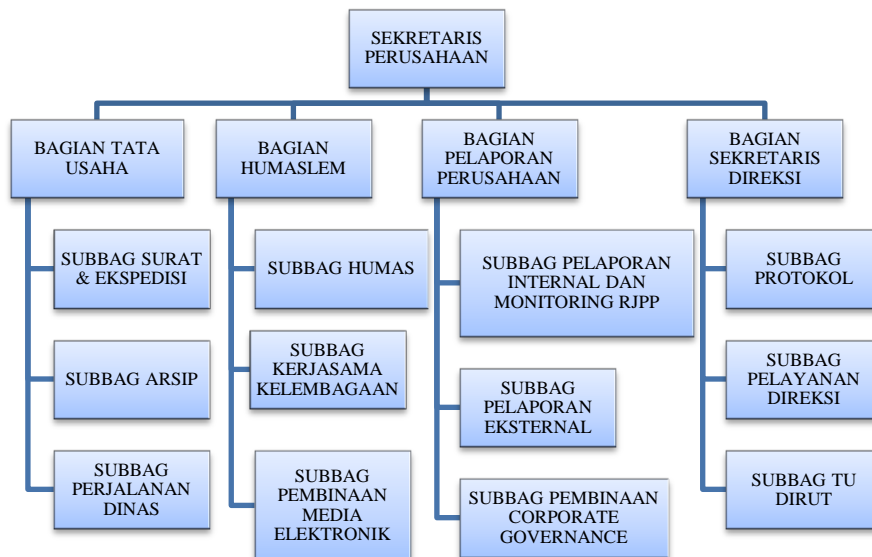
Tabel II.1: Komposisi Pegawai Perum BULOG

No.	Unit Kerja	Jumlah (orang)
1	SPI	22
2	SETPER	47
3	PUSDIKLAT	21
4	PUSTI	19
5	DIV ADA	13
6	DIV DIAWAT	16
7	DIV LUR	12
8	DIV GASAR	9
9	DIV INDUSTRI	8
10	DIV PERDAGANGAN	10
11	DIV JASA	10
12	DIV RESEARCH & DEVELOPMENT	36
13	DIV ANGGARAN	15
14	DIV BENDAHARA	22
15	DIV AKUNTANSI	17
16	DIV INVESTASI	7
17	DIV SDM	22
18	DIV ORTALA	8
19	DIV UMUM	37
20	DIV HUKUM	13
21	UNIT BISNIS	8
22	Lainnya	15
Total		387

Sumber : Subdiv Administrasi SDM

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa jumlah tenaga kerja Perum BULOG terbanyak berdasarkan jumlah pegawai dari masing-masing unit kerja ada pada unit Sekretaris Perusahaan yaitu sebanyak 47 orang.

Adapun struktur organisasi Sekretariat Perusahaan Perum BULOG meliputi:



Gambar II.2

Sumber : Keputusan Direksi Perum BULOG

1. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Tata Usaha

a. Tugas Pokok

1. Memberikan penomoran semua surat keluar dari perusahaan.
2. Mengagendakan surat masuk dari Divre/Sub Divre (cabang di daerah), Instansi Pemerintah, Perusahaan swasta, dan perorangan.
3. Pengarsipan seluruh dokumen surat masuk dan keluar menggunakan suatu system dan juga secara manual.
4. Pengiriman dokumen ke Divre/Sub Divre, Instansi Pemerintah dan Perusahaan lain.

5. Menangani surat-surat perijinan Perum BULOG.

6. Mengurus perjalanan dinas karyawan.

b. Fungsi

1. Memastikan BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *GCG*;

2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

3. Sebagai penghubung (*liaison officer*) ; dan

4. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas dan RUPS.

2. Visi, Misi dan Tujuan Unit Kerja

a. Visi

“Menjadi Perusahaan yang Unggul dala Mewujudkan Kedaulatan Pangan”

b. Misi

1. Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat dan Pemangku. Kepentingan Lainnya untuk Memenuhi Kebutuhan Pangan.

2. Mencapai Pertumbuhan Usaha yang Berkelanjutan.

3. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

c. Tujuan Unit Kerja

Melaksanakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan yang baik untuk menunjang kelancaran dan terpenuhinya tujuan organisasi.

3. Hubungan Kerja dengan Bagian Lain

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

- a. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Subbag Surat dan Ekspedisi adalah mengawasi tugas perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaksanaan kegiatan urusan penomoran, pengagendaan, pendistribusian, penggandaan surat dan dokumen serta penerimaan dan pengiriman surat/dokumen/berita yang berkaitan dengan pihak luar.
- b. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Subbag arsip adalah mengawasitugas perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaksanaan kegiatan penyimpanan, penggunaan arsip dan dokumen serta pemeliharaan dokumen perusahaan.
- c. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Subbag perjalanan dinas adalah mengawasi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian kegiatan administrasi perjalanan dinas Direksi dan pegawai serta pelayanan perjalanan dinas lainnya.
- d. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan (Humaslem). Bagian Humaslem mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan kemasyarakatan,

seperti pemberitaan kepada pers. Dalam mengirim atau membalas surat permintaan pertemuan dengan pers, Bagian Humaslem berhubungan dengan Bagian Tata Usaha untuk meminta penomoran surat serta untuk mengirimkan surat tersebut kepada tujuannya.

- e. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Bagian Pelaporan Perusahaan. Bagian Pelaporan Perusahaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan melakukan kegiatan penyusunan bahan laporan perusahaan baik untuk pihak internal maupun eksternal dan kegiatan pembinaan *Corporate Governance*. Dalam pengiriman laporan ke pihak internal ataupun eksternal, Bagian Pelaporan Perusahaan berhubungan dengan Bagian tata Usaha dalam memberikan penomoran serta pengiriman surat dari laporan tersebut.
- f. Hubungan Bagian Tata Usaha dengan Bagian Sekretariat Direksi. Bagian Sekretariat Direksi memiliki tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan DIRUT, dan pelayanan direksi dan protokol, seperti penjadwalan perjalanan dinas Direksi dan susunan acara Direksi. Bagian Tata Usaha berhubungan dengan Bagian Sekretariat Direksi dalam pengurusan tiket serta pengurusan uang saku untuk perjalanan dinas Direksi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik dan

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, Perum BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok seperti daging, bawang merah, cabe merah, jagung, kedelai, dan gula, dan menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJALAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015, Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha, Sekretariat Perusahaan. Bagian ini merupakan unit yang melaksanakan kegiatan administrasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan surat-menyurat seperti menghimpun, menyortir, memilah, menggandakan, menyimpan dan mengirim surat atau dokumen keluar atau ke unit kerja instansi terkait, menerima tamu pimpinan, menangani telepon dan membuat beberapa jenis surat. Selain itu, kegiatan input data dan penanganan arsip juga dilakukan di Bagian Tata Usaha. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL di bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan Arsip seperti:
 - a. Menangani surat-surat masuk dan keluar
 - b. Menangani *file*
2. Otomatisasi Kantor seperti:
 - a. Menerima dan mengirim fax
 - b. Meng-*input* data
 - c. Melakukan rekap data
3. Melakukan kegiatan sekretaris seperti:
 - a. Menangani telepon untuk pimpinan

b. Menerima tamu

Pekerjaan tersebut dilaksanakan Praktikan secara langsung dan rutin.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 15 Juni 2015 Praktikan mulai melaksanakan PKL di bagian Tata Tata Usaha. Praktikan bertanggung jawab terhadap Subbagian Surat dan Ekspedisi dan Subbagian Arsip untuk membantu melaksanakan kegiatan di Perum BULOG.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Menangani Surat

Mengelola Surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris terutama surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan. Mengelola surat masuk meliputi kegiatan menerima, memeriksa, penomoran, penggandaan, pengiriman surat, mengarahkan, mendistribusikan, dan memproses. Dalam mengelola surat harus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan/pihak terkait.

a. Surat Masuk

Setiap surat yang diterima baik melalui kantor pos, caraka maupun faksimili yang dialamatkan ke kantor Pusat Perum BULOG diterima oleh staf bagian tata usaha yang diberi tanggung jawab untuk menerima surat masuk.

Ketika menerima surat melalui caraka, staf yang menerima surat harus membubuhkan paraf dan tanggal pada buku ekspedisi atau lembar pengantar.

Berikut tahapan pemisahan dan pemilahan berdasarkan jenis dan klasifikasi surat dilakukan:

1. Untuk surat pribadi, Praktikan langsung menyampaikan surat ke divisi yang bersangkutan tanpa dibuka.

Untuk surat biasa, Praktikan memberikan kepada staf untuk dibuka, kemudian Praktikan memberikan lembar kontrol lalu menyampaikan surat ke divisi yang bersangkutan dengan membawa buku ekspedisi untuk diberi paraf dan tanggal diterima.

2. Untuk surat masuk yang ditujukan kepada Direksi, Praktikan menyampaikan terlebih dahulu ke Sekretaris Perusahaan dengan membawa buku ekspedisi untuk ditanda tangani sebagai bukti penyerahan surat.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada alamat tujuan di luar perusahaan yang bersangkutan. Dalam mengelola surat keluar, Praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan Praktikan dalam menangani surat keluar:

1. Penerimaan Surat

Praktikan menerima surat dari staf atau *office boy* dari divisi yang membuat surat. Surat yang akan dinomori biasanya terdiri atas lembar disposisi yang berfungsi sebagai baju surat di bagian depan, kemudian surat yang asli atau yang akan dikirim dan surat sebagai arsip di bagian tata usaha serta tembusan jika ada.

2. Pemeriksaan Surat

Praktikan harus memeriksa surat, apakah penulisan tanggal, tujuan, banyaknya tembusan, dan tanda tangan sudah benar dan lengkap. Apabila tanggal dari surat tidak sesuai dengan tanggal pengiriman, maka Praktikan bertanya kepada divisi yang bersangkutan melalui telepon. Praktikan akan bertanya apakah tanggal tersebut dapat dihapus atau surat tersebut akan dikembalikan. Jika pembuat surat mengatakan dihapus, maka Praktikan akan menyesuaikan tanggal dengan waktu pengiriman surat tersebut.

3. Proses Penomoran

Semua surat yang masuk dilengkapi dengan lembar disposisi dan diberi kode sesuai dengan permasalahan isi surat. Praktikan memeriksa jenis dari surat yang diterima. Jenis pengelompokan surat yang ada di bagian Tata Usaha diantaranya adalah faksimili, faksimili prinlog, nota verifikasi, surat biasa internal (B1), surat biasa instansi pemerintah (B2), surat biasa perorangan dan perusahaan swasta (B3), keputusan direksi, surat perintah, surat keterangan, surat edaran, perjanjian kerja, rahasia, memo, pengumuman.

Jika surat tersebut merupakan faksimili, kemudian Praktikan memeriksa *ordner* yang diberi label Faksimili. Praktikan memeriksa urutan dari surat faksimili tersebut terlebih dahulu untuk memastikan nomornya sudah berurutan dan tidak terjadi kesalahan. Penyimpanan arsip di bagian tata usaha Perum BULOG adalah kombinasi, yaitu berdasarkan nomor dan tanggal (kronologis). Penomoran dilakukan secara berurutan, dari mulai yang kecil hingga yang lebih besar.

Berikut tahapan-tahapan penomoran pada bagian Tata tata Usaha:

- 1) Praktikan melakukan penomoran sesuai jenis surat pada lembar disposisi, surat asli, surat yang akan diarsipkan, dan lampiran apabila ada.
- 2) Selanjutnya membubuhi tanggal pada surat dan pada bagian akhir nomor surat. Praktikan membubuhi tanggal pada lembar disposisi, surat yang asli dan surat yang akan diarsipkan dan pada bagian nomor surat, seperti contoh nomor F-1425/DK100/05102015.
- 3) Setelah itu Praktikan menggabungkan lembar disposisi dan surat yang akan diarsipkan, kemudian dilubangi menggunakan alat perforator dan dimasukan ke ordner sesuai jenis surat kemudian ordner disimpan ke lemari arsip.

4. Penggandaan

Praktikan menggandakan surat sebanyak tembusan kecuali kepada direksi tidak diberikan. Setelah itu membubuhi stempel direksi jika surat tersebut ditandatangani oleh direksi, dan menggunakan stempel kantor pusat jika hanya ditandatangani kabag atau karyawan dari unit kerja. Kemudian Praktikan melakukan *scan* pada surat tersebut dan menyimpan filenya di dokumen khusus bagian tata usaha yang ada di komputer.

5. Pengiriman surat

Proses selanjutnya surat dicatat di buku agenda surat keluar. Setelah melakukan pencatatan, selanjutnya proses mengirim surat sesuai alamat yang dituju. Surat yang biasanya dikirim merupakan surat biasa instansi pemerintah (B2), surat biasa perorangan dan perusahaan swasta (B3), maka Praktikan

menyerahkan kepada staf yang bertanggung jawab menangani pengiriman surat yang diantar langsung ke alamat atau yang dikirim melalui pos untuk diproses. Jika surat tersebut merupakan faksimili dan faksimili prinlog Praktikan mengirim fax menggunakan *Microsoft outlook*.

6. Pendistribusian surat

Praktikan mendistribusikan surat sebagai arsip kepada pihak internal yaitu divisi-divisi yang berhubungan dengan surat keluar atau surat yang telah dikirim. Ketika mendistribusikan surat, Praktikan mendatangi setiap divisi dengan membawa buku ekspedisi. Setiap staf divisi yang menerima surat akan membubuhkan paraf serta tanggal diterimanya surat pada buku ekspedisi sebagai bukti diterimanya surat.

Berikut adalah contoh surat faksimili untuk surat keluar di Perum Bulog:


BULOG
 Perum BULOG
 Kantor Pusat
 Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
 Jakarta 12950, Indonesia
 Telepon : (62-21) 5292209
 Faksimili : (62-21) 5294334; 52962604
 (62-21) 5292209 (Ext. 2000)
 E-mail : sekretariat@bulog.co.id
 Website : www.bulog.co.id

FAKSIMILI DALAM NEGERI

Nomor	:	F-1425/DK101/05082015	Tanggal	:	05 Agustus 2015
Untuk	:	Kadivrr NTT			
Dari	:	Direktur Keuangan			
Asal Berita	:	Divisi Anggaran			
Hal	:	Biaya Angkutan Karplas (E.55) Tahun 2015			
Tombusan	:	Dir PP, Ka SPI, Kadiv Diawat dan Ka PUSTI			
Lampiran	:	1 Lembar			

Bersama ini disampaikan telah dikirim SKBDN Biaya Angkutan Karplas (E.55) Tahun 2015 dengan rincian sebagai berikut :

No	Divre	By Angkutan Karplas		
		Semula (Rp)	Ditambah (Rp)	Menjadi (Rp)
1	NTT	-	11.648.835,00	11.648.835,00

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan diucapkan terima kasih.

Perum BULOG
 Direksi,

Inanto Hutagaol
 Direktur Keuangan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Gambar III.1

Sumber: Tata Usaha Perum Bulog

2. Menangani File

Arsip merupakan hal yang penting dalam setiap perusahaan karena arsip berisikan informasi penting mengenai kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Kegiatan menangani file yang Praktikan lakukan yaitu pengarsipan, penggandaan surat, *scan* surat untuk penyimpanan file surat ke dalam dokumen tata usaha yang ada di komputer, kemudian menyimpan surat atau arsip ke dalam ordner. Praktikan juga harus memastikan surat atau file tertata dengan baik di lemari arsip. Jika surat dalam suatu ordner sudah penuh, maka Praktikan memindahkan dengan menggunakan sistem penyimpanan yang berlaku di dalam unit kerja dengan memperhatikan jenis surat, agar dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan mudah serta menyusun ordner di lemari arsip dengan benar. Praktikan melakukan kegiatan menangani file setiap hari karena banyaknya surat yang masuk setiap harinya dan harus segera ditangani agar tidak terjadi kehilangan file atau arsip.

Dalam menangani file, Praktikan juga memberikan label pada setiap ordner untuk mempermudah dalam menemukan dan menyimpan suatu surat atau file. Jenis pengelompokan surat yang ada di bagian Tata Usaha diantaranya adalah faksimili, faksimili prinlog, nota verifikasi, surat biasa internal (B1), surat biasa instansi pemerintah (B2), surat biasa perorangan dan perusahaan swasta (B3), keputusan direksi, surat perintah, perjanjian kerja, rahasia dan lainnya. Setiap jenis surat memiliki ordner yang berbeda. Selain menyimpan dokumen pada ordner, data surat juga dimasukkan ke dalam sitem penyimpanan surat yang ada pada komputer.

3. Menerima dan mengirim Faksimili

a. Menerima Faksimili

Pada divisi tata usaha, terdapat satu buah mesin fax yang berfungsi untuk mengirim dan menerima fax serta digunakan sebagai telepon untuk external. Namun dalam mengirim fax, bagian tata usaha sudah jarang menggunakan mesin fax, tetapi sudah memanfaatkan jaringan internet berupa *e-mail*. Praktikan menggunakan mesin fax ini hanya untuk menerima fax, jika terdengar suara beep untuk fax, surat akan keluar secara otomatis dari mesin fax, kemudian Praktikan menyampaikan fax kepada pimpinan atau staf. Selain itu Praktikan juga menerima fax dari *e-mail* pada *Microsoft outlook*, Praktikan tinggal membuka pesan yang masuk ke alamat *e-mail* sekretariat perusahaan dan menyampaikan isi pesan kepada pimpinan, akan tetapi karena setiap komputer di bagian tata usaha telah tersambung dengan *Microsoft outlook*, maka setiap staf sudah menerima *e-mail* atau pesan yang masuk.

b. Mengirim faksimili

Dalam mengirim faksimili, bagian tata usaha dan beberapa divisi lain di perum BULOG sudah tidak menggunakan mesin faksimili. Akan tetapi telah menggunakan Microsoft Outlook yang terhubung dengan jaringan internet dan telah memiliki sistem khusus dalam mengirim fax sehingga memungkinkan penerima dapat menerimanya melalui alat faksimili maupun *e-mail*. Sistem ini memudahkan Praktikan dalam mengirim faksimili. Dalam mengirim fax, biasanya surat yang dikirim oleh Praktikan yaitu faksimili dalam negeri dan faksimili prinlog.

Tahapan-tahapan yang Praktikan lewati dalam mengirim faksimili yaitu:

1. Surat di *scan* menggunakan alat *scan*

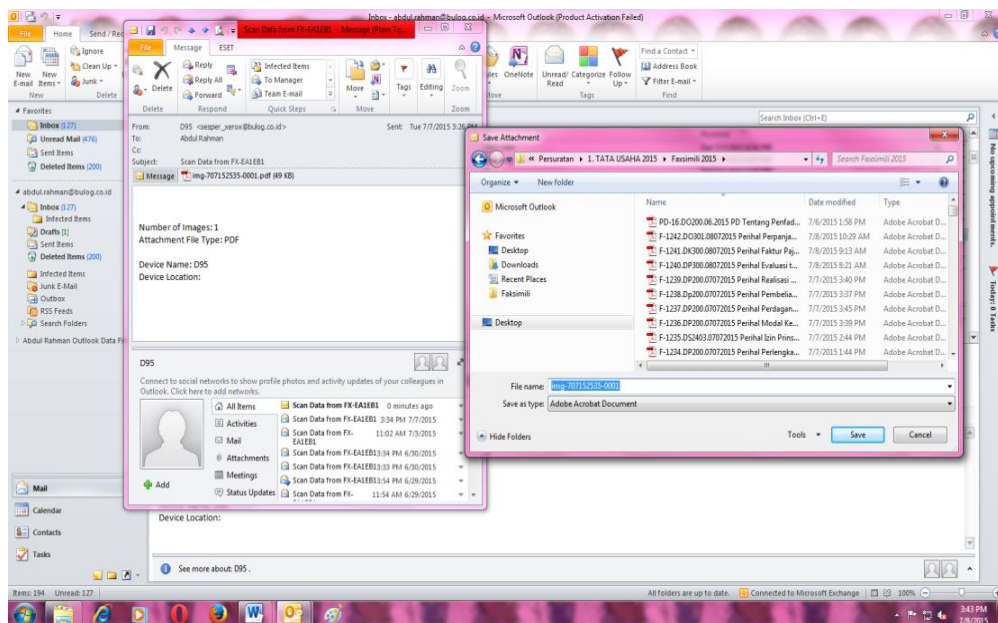
Surat yang telah di*scan* disimpan di *database* divisi tata usaha. Praktikan mengubah nama sesuai dengan nomor surat dan perihal untuk memudahkan dalam pencarian surat, seperti contoh surat faksimili: F-1425.DK101.05082015 Perihal Biaya Angkutan Karplas E.55 tahun 2015, kemudian disimpan di dokumen tata usaha khusus surat Faksimili.

2. Kemudian klik tulis pesan, lalu Praktikan mengisi sesuai data yang ada pada surat. Berikut cara pengisian form pengiriman faksimili:

From : Sekretariat@bulog.co.id
To : Kadivre NTT
CC : Dir. PP, Ka SPI, Kadiv Diawat, Ka PUSTI
Bcc : -
Subject : F-1425.DK101.05082015 Perihal Biaya Angkutan Karplas E.55
tahun 2015

Kemudian *attach file* dan memilih file atau surat yang akan dikirimkan dari folder sesuai jenis surat dan nama file disamakan dengan *subject*. Sebelum mengirim, Praktikan harus memastikan kelengkapan data yang dikirim apakah sesuai dengan surat, setelah itu klik *send*. Jika ingin memeriksa apakah surat sudah terkirim atau tidak, Praktikan membuka folder *sent items*.

Berikut tampilan mengirim faksimili menggunakan Ms. Outlook



Gambar III. 2

Sumber : Data Olahan Penulis

4. Menangani telepon

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara, telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi. Praktikan terlibat dalam menangani telepon masuk dan keluar untuk pimpinan, tentunya di dalam dunia perkantoran *handling telephone* adalah hal yang rutin dilakukan setiap hari, disini Praktikan tidak lupa untuk menerapkan *telephone manner* yang telah dipelajari dari mata kuliah praktik kesekretarisan dan manajemen perkantoran. Berikut adalah tata cara menerima telepon yang dilakukan oleh Praktikan:

a. Menangani Telepon Masuk

Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon masuk sebagai berikut:

1. Ketika telepon masuk berdering pada dering kedua atau ketiga, Praktikan mengangkat telepon, agar penelepon tidak terlalu lama menunggu.
2. Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
3. Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang tidak terlalu keras dan sopan.
4. Selanjutnya Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon mengenai siapa dan bagian divisi si penelepon.
5. Apabila si penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi atau dengan karyawan lain, Praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
6. Praktikan menginformasikan terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
7. Apabila kepala divisi atau karyawan bersedia menerima telepon, maka Praktikan menyambungkan telepon tersebut dengan menekan angka *extension* kepala divisi tersebut. Namun apabila kepala divisi atau karyawan tidak bersedia karena sibuk atau tidak ada di tempat seperti rapat maka, Praktikan menyampaikan kepada si penelepon beliau sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?''.

8. Apabila si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan kepada staf tata usaha yang sedang tidak berada di ruangan, maka Praktikan mencatat pesan yang telah disebutkan ke dalam sebuah kertas. Di dalam kertas tersebut Praktikan harus mencantumkan hari, tanggal, jam, nama penelepon, bagian/divisi si penelepon dan isi pesan dari si penelepon.
9. Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat diperiksa kebenarannya.
10. Setelah mengulang pesan tersebut, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam.

Salah satu contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari eksternal Perum BULOG:

Praktikan : “Selamat pagi, Bagian Tata Usaha”

Penelepon : “Iya selamat pagi. Ibu Nendennya ada?”

Praktikan : “Ini dengan siapa?, Mohon maaf Bu, saat ini Bu Nenden sedang tidak di ruangan. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada Nenden, bahwa Ibu Nina dari divisi anggaran menanyakan apakah surat dengan nomor B-401III/DU102/06/2015 sudah dikirim ke kalimantan?.”

Praktikan : “Baik Bu, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali ke ruangan.

Penelepon : “Iya. Terima kasih.”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat pagi.”

Penelepon : “Selamat pagi.”

5. Menangani dan menerima tamu

Pada saat menangani tamu pimpinan Praktikan bersama salah satu staf dari sekretariat perusahaan menempatkan tamu perusahaan yang merupakan *assesor*. Praktikan dan staf turut memeriksa kelengkapan ruangan tersebut seperti jumlah meja dan kursi yang dibutuhkan, menyediakan telepon, makanan, minuman. Praktikan dan staf datang ke ruangan tamu tersebut selama tiga hari, untuk memastikan apakah ada yang dibutuhkan dan pesan yang ingin disampaikan kepada pimpinan. Pada saat menangani tamu Praktikan mendapat pesan yang harus disampaikan kepada pimpinan seperti, jadwal untuk bertemu, dan menginginkan beberapa dokumen GCG yang terbaru.

Dalam kegiatan menerima tamu, Praktikan menjadi salah satu panitia dari bagian tata usaha yang bertugas sebagai penerima tamu dan mengawasi daftar hadir karyawan dan tamu pimpinan yang menghadiri acara, karena acara yang diadakan mewajibkan seluruh karyawan Perum BULOG untuk hadir, maka Praktikan bertugas di meja penerima tamu untuk membantu karyawan menandatangani daftar hadir sesuai nama dan divisi. Selain itu Praktikan juga bertugas memeriksa kehadiran dari beberapa tamu penting Direksi. Kegiatan yang melibatkan Praktikan sebagai panitia yaitu Acara Halal Bihalal dan acara buka bersama Kantor Pusat Perum BULOG.

6. Meng-*input* data

Kegiatan meng-*input* data surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan rutin yang Praktikan lakukan setiap hari. Kegiatan penginputan data di Perum

BULOG menggunakan sistem database. Dalam meng-*input* data, Praktikan terlebih dahulu masuk ke web bulog, yaitu <http://setper.bulog.net>, login dengan menggunakan id setper dan mengisi password yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian klik *new* dan mengisi form sesuai jenis surat yang akan di-*input* seperti surat masuk, surat keluar, faksimili, faksimili prinlog.

a. Surat Masuk

Praktikan dalam meng-*input* surat masuk melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mengisi tanggal agenda yaitu tanggal masuknya surat ke kantor Perum BULOG.
2. kemudian mengisi jenis wilayah yang mengirim surat dan jenisnya yang terdiri dari divre selindo, surat dari *external*, dan fax. Pengisian wilayah ditentukan berdasarkan data dari surat.
3. Asal, merupakan nama kota atau wilayah yang mengirim surat.
4. Nomor surat, nomor yang tertera pada surat.
5. Tanggal surat, tanggal dibuatnya surat dan tertera pada surat.
6. Perihal surat, tertera pada surat.
7. Jenis kerahasiaan surat, diisi sesuai isi surat apakah pribadi, rahasia, biasa.

Berikut tampilan entry surat masuk di web BULOG

Gambar III. 3

Sumber : Data Olahan Penulis

b. Surat Keluar

Praktikan dalam *meng-input* surat keluar melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Praktikan mengisi tanggal agenda yaitu tanggal penomoran surat.
2. Kemudian kode nomor yaitu, kode sesuai jenis surat.
3. Tujuan surat, yaitu kepada siapa surat tersebut akan dikirimkan.
4. Tanggal surat.
5. perihal surat, merupakan inti surat.
6. Pembuat, yaitu kode divisi yang membuat surat, biasanya bagian dari nomor sura.

7. Unit kerja pembuat berisi kode dan divisi yang membuat surat.
8. Penandatanganan, nama yang menandatangani surat.

Berikut tampilan entry surat keluar di web BULOG:

Gambar III. 4

Sumber : Data Olahan Penulis

7. Merekap Data

Pada kegiatan ini Praktikan membantu merekap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk atau surat keluar dalam satu ordner direkap menggunakan Microsoft Excel. Surat yang direkap adalah surat yang diterima dan dikirim dalam satu tahun. Data-data yang diisi dalam form Microsoft Excel yaitu: tanggal surat, perihal surat, tujuan surat, asal surat, dan jenis surat. Kemudian Praktikan menyimpannya dalam satu folder dan mencetak rekapan surat untuk memasukkannya ke dalam ordner dengan menempatkannya di bagian depan. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian surat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan di kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL adalah: Banyaknya pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yang harus diselesaikan setiap harinya akibat dari kurangnya karyawan pada beberapa unit kerja pada bagian tata usaha seperti bagian arsip, surat dan ekspedisi, sehingga menyebabkan penumpukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala Praktikan selalu berusaha agar menemukan solusi yang terbaik demi terciptanya suasana yang efektif dalam mengerjakan setiap tugas dan tanggung jawab. Praktikan menyadari sumber daya manusia berperan sebagai aset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari suatu aktifitas organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Banyaknya pekerjaan yang harus ditangani setiap hari seperti menangani surat dan file, tidak sebanding dengan banyaknya staf atau karyawan yang ada di tata usaha Perum BULOG, sehingga menyebabkan penumpukan pekerjaan.

Langkah yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala adalah:

1. Praktikan berusaha membangun komunikasi yang baik dengan staf di Perum BULOG khususnya bagian tata usaha, Praktikan juga senantiasa bersikap positif dengan berperilaku yang sopan, saling menyapa, perhatian, serta saling

menghargai. Menurut pendapat Hampton (dalam Hafid: 2006) “Communication is the process by which people at work in organization transmit information to one another and interpret its meaning (Komunikasi adalah proses dimana orang-orang yang sedang bekerja dalam organisasi menyampaikan informasi kepada yang satu dengan yang lain menafsirkannya)”¹. Praktikan menyadari komunikasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi karena merupakan suatu cara untuk terhubung dengan orang lain dan untuk menyampaikan pesan dengan begitu segala informasi dapat tersampaikan dengan jelas dan tepat.

Komunikasi yang Praktikan laksanakan seperti, saling bertukar nomor kontak seluler, makan bersama di ruang makan Perum BULOG, dan pulang bersama staf yang memiliki arah rumah yang sama dengan Praktikan. Dengan menjalin komunikasi dengan staf, Praktikan bisa membangun hubungan yang baik dan dapat mengenal karakteristik dari setiap staf, sehingga ketika mengalami kesulitan seperti kurang mengerti dengan pekerjaan yang diberikan dan harus menyelesaikan pekerjaan yang penting dan mendesak namun masih memiliki banyak pekerjaan, praktikan dapat meminta bantuan kepada staf untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, begitu juga ketika staf memiliki banyak pekerjaan, Praktikan berinisiatif membantu tanpa disuruh terlebih dahulu sehingga dengan membantu Praktikan juga bisa belajar hal-hal yang belum pernah dipelajari sebelumnya. Selain itu dengan menjalin komunikasi yang baik Praktikan banyak mendapat pembelajaran seperti cara melakukan penomoran surat dengan cepat,

¹ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2006) hlm. 18

menangani file dengan baik, mengoperasikan peralatan kantor, menetapkan prioritas pekerjaan.

2. Ketika harus menghadapi dan menyelesaikan pekerjaan yang banyak, Praktikan berusaha untuk mengelola emosi dengan menggunakan kecerdasan emosional.

Kecerdasan emosional adalah kemampuan untuk mengelola emosi diri sendiri dan orang lain, memilah-milah antara emosi yang satu dengan yang lain, serta menggunakan informasi emosi untuk memandu cara berfikir dan berperilaku. Ketika mengatasi banyaknya pekerjaan yang harus selesai, Praktikan belajar untuk tetap fokus dan tidak menunda pekerjaan serta memotivasi diri untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat. Mengacu pada teori Daniel Goleman, 5 komponen dasar dari kecerdasan emosional (EQ) yaitu: Kesadaran diri, Pengaturan diri, Motivasi, Empati, Keterampilan sosial”².

Praktikan harus menyadari kemampuan yang Praktikan miliki untuk meningkatkan kepercayaan diri serta meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu, pengaturan diri dengan mengerjakan pekerjaan dengan fokus dan tenang tanpa memikirkan hal yang dapat mengganggu pekerjaan, disiplin dan datang tepat waktu ke kantor. Praktikan juga memotivasi diri untuk memanfaatkan kesempatan dan tetap bekerja keras demi meningkatkan kemampuan, berempati dengan bersikap ramah dan saling membantu dalam mengerjakan pekerjaan, dan Praktikan juga berusaha

² Daniel Goleman, *kecerdasan Emosi Untuk Mencapai puncak Prestasi* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1999) Hlm. 42

menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan melakukan kerjasama yang baik dengan seluruh staf.

Ketika hendak melaksanakan pekerjaan seperti melakukan penomoran dan faksimili dan *meng-input* data sangat dibutuhkan konsentrasi, oleh karena itu Praktikan harus mampu mengelola emosi

sendiri dan melepaskan emosi negatif agar ketika melaksanakan pekerjaan tidak terjadi kesalahan sehingga tidak menunda penyelesaian pekerjaan lain. Dengan menguasai kecerdasan emosional, Praktikan bisa mengatasi kelemahan dan meningkatkan potensi diri dan membantu Praktikan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat.

3. Setelah mengelola emosi, selanjutnya ketika sedang menghadapi banyak pekerjaan Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dengan hasil yang baik, yaitu dengan cara menerapkan manajemen waktu.

Mengacu pada manajemen waktu menurut Macan (1994) (dalam Widya Puspitasari) adalah:

“Pengaturan diri dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, mempunyai kontrol atas waktu, selalu membuat prioritas menurut kepentingannya, serta keinginan untuk terorganisasi yang dapat dilihat dari perilaku seperti mengatur tempat kerja dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan”³.

Praktikan harus menetapkan perencanaan yaitu membuat catatan khusus yang berisi jenis pekerjaan dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, dengan begitu Praktikan dapat mengetahui jangka waktu dari setiap pekerjaan sehingga bisa menyusun skala prioritas. Praktikan juga harus

³ Widya Puspitasari, Hubungan Antara Manajemen Waktu dan Dukungan Sosial Dengan Prestasi Akademik Mahasiswa yang Bekerja, (<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=123312&val=5545>), diakses pada tanggal 11 November 2015

menyediakan waktu jika ada pekerjaan yang tidak terjadwal seperti penanganan surat masuk dan surat keluar yang waktu pengerjaannya sesuai dengan datangnya surat. Setelah membuat jadwal, Praktikan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang telah Praktikan susun dan menghindari keinginan untuk menunda-nunda pekerjaan.

Mengacu pada pendapat Jeff Madura: Panduan untuk memanfaatkan waktu secara efisien yaitu:

“(1) Menyusun prioritas dengan tepat, (2) Menjadwalkan interval waktu yang panjang untuk pekerjaan penting, (3) Meminimalisasi gangguan, (4) Membuat tujuan-tujuan jangka pendek, (5) Mendelegasikan sebagian pekerjaan kepada karyawan”⁴.

Dalam menyusun prioritas dengan tepat Praktikan mengelompokkan pekerjaan antara pekerjaan yang mendesak yaitu pekerjaan yang memerlukan reaksi segera tapi tidak menghabiskan waktu terlalu banyak seperti menjawab telepon, membalas *email* dan pekerjaan penting yang merupakan pekerjaan yang menyita waktu lama seperti menangani file. Praktikan mendahulukan pekerjaan yang penting terlebih dahulu kemudian menyelesaikan pekerjaan yang lain, seperti menangani file, melakukan penomoran surat dan melakukan faks terlebih dahulu dibandingkan *meng-input* data. Praktikan meminimalisasi gangguan dengan cara tidak memainkan *handphone* ketika sedang melakukan pekerjaan serta tetap fokus. Membuat tujuan-tujuan jangka pendek seperti merencanakan waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan, mendelegasikan sebagian pekerjaan kepada karyawan, ketika menghadapi pekerjaan yang banyak atau sulit Praktikan meminta bantuan kepada staf untuk membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut

⁴ Jeff Madura, *Pengantar Bisnis* (Jakarta: Salemba Empat, 2007) hlm. 419

agar selesai dengan tepat waktu. Dengan menerapkan manajemen waktu, Praktikan dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien dengan skala prioritas, mengurangi kebiasaan menunda-nunda pekerjaan, dan dapat membantu mengevaluasi perkembangan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum BULOG dan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Sekretariat Perusahaan.
2. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah menangani file, menangani telepon, menerima dan menangani tamu pimpinan, menangani surat-surat masuk dan keluar, *meng-input* data. Melakukan rekap data.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala yaitu banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh praktikan sehingga menyebabkan penumpukan pekerjaan. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki, Praktikan mampu mengatasi kendala yang dihadapi selama Praktik melaksanakan PKL.
4. Cara Praktikan menghadapi kendala-kendala yang dihadapi pada kendala adalah, Praktikan mengatasinya dengan menjalin komunikasi yang baik dengan setiap staf, mengelola emosi dengan kecerdasan emosi yaitu berinisiatif untuk membantu staf dalam mengerjakan setiap pekerjaan tanpa menunggu diperintah terlebih dahulu, dan memanfaatkan manajemen waktu dengan menetapkan prioritas pekerjaan yang lebih penting terlebih dahulu dan tidak menunda-nunda untuk mengerjakan pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka Praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk Perum BULOG:

- a. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Tetap memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan.
- c. Perusahaan perlu menambah SDM (karyawan) pada bagian tata usaha sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta:

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama dengan perusahaan besar dan berakreditasi baik, agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.
- c. Menyediakan fasilitas yang lebih modern untuk menunjang perkuliahan sekretari.

3. Untuk Mahasiswa:

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 2005.
- Abubakar, Hadi, *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan, 1996.
- Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge. *Perilaku organisasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2008.
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikas*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Goleman, Daniel. *Kecerdasan Emosi Untuk Mencapai Puncak Prestasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1999.
- Puspitasari, Widya. *Hubungan Antara Manajemen Waktu dan Dukungan Sosial Dengan Prestasi Akademik Mahasiswa yang Bekerja*. <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=123312&val=5545> (Diakses tanggal 11 November 2015).
- Madura, Jeff. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.

Lampiran 1

Surat Keterangan PKL



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-138 /DU102/08/2015

Nama : **Muhson**
Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Sannur Gita Uly Samosir**
Nomor Register : 8143136682
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas/Program Studi : D3 Sekretaris

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada **Bagian Tata Usaha Sekretariat Perusahaan Perum BULOG** dilaksanakan sejak tanggal 15 Juni sampai dengan 14 Agustus 2015 dengan hasil **Baik**.

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Agustus 2015

Perum BULOG
A.n. Sekretaris Perusahaan



Muhson
Kabag Humas dan Kelembagaan

Lampiran 2

Sertifikat PKL



**DAFTAR HASIL PENILAIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG
TAHUN 2015**

Nama NIM Sekolah/P. Tinggi Alamat Sekolah Jurusan	SANNUR GITA ULY SAMOSIR 8143136682 Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 D3 Sekretari	Unit Kerja Waktu Pelaksanaan	Bagian Tata Usaha Sekretariat Perusahaan Perum BULOG 15 Juni s/d 14 Agustus 2015
NO.	UNSUR	NILAI/ANGKA	HURUF
1.	HASIL KERJA PKL		
	• Kualitas	87	A
	• Ketepatan Waktu & Efisiensi	87	A
2.	SIKAP KERJA		
	• Disiplin Waktu	87	A
	• Kehadiran	87	A
	• Kerjasama Tim	87	A
	• Etika Kerja	87	A
	• Inisiatif	87	A
3.	PRIBADI		
	• Performance	87	A
	• Keinginan Untuk Maju	87	A
	• Tanggung Jawab	87	A
	• Terampil dan Tanggap	87	A
4.	TUGAS PRAKTIK		
	• Laporan Praktik Kerja	87	A
	• Tugas Adm. Perkantoran	87	A
	• Ujian Kompetensi Akademik	87	A
	Total Kredit Point	87	A

Jakarta, 18 Agustus 2015

Pembimbing PKL



S. Samuel Ogena Lumbanraja
Kasubbag Kerjasama Kelembagaan

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

Lampiran 3

Penilaian PKL



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 DIPLOMA III
..... SKS

Nama : SAMUDRITA GITA UL-I
No.Registrasi : 8147136682
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Berum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
(021) 5252209

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	93					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90					
7	Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
9	Aktivitas dan Kreativitas	91	Nilai Rata-rata : $\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92,2</td> <td>sembilan puluh dua dan dua</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92,2	sembilan puluh dua dan dua	Angka bulat	huruf
92,2	sembilan puluh dua dan dua						
Angka bulat	huruf						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	922					

Jakarta.....
Penilai

Anggrita Utomo
Kary. Tmn. Uktm

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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 : SAMUDR GITA ULF SAMOSIR
No. Registrasi : 8143136682
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Perumn BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
(021) 75252209

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. Samudr	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. Samudr	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. Samudr	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. Samudr	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. Samudr	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. Samudr	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. Samudr	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. Samudr	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. Samudr	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. Samudr	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. Samudr	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. Samudr	
13.	Rabu, 01 Juli 2015	13. Samudr	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	14. Samudr	
15.	Jumat, 03 Juli 2015	15. Samudr	

Jakarta, 03 Juli 2015

Penilai,



(Signature)

(NURRIZKA P. LINDA
KORPORASI BULOG)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan



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 : SANMLIR GITA ULY SAMOSIR
No. Registrasi : 8142136682
Program Studi : D3 Sekwiban
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
(021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juli 2015	1. Smlr	LIBUR LEBARAN
2.	Selasa, 07 Juli 2015	2. Smlr	
3.	Rabu, 08 Juli 2015	3. Smlr	
4.	Kamis, 09 Juli 2015	4. Smlr	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5. Smlr	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. Smlr	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. LIBUR	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8. LIBUR	
9.	Kamis, 16 Juli 2015	9. LIBUR	
10.	Jumat, 17 Juli 2015	10. LIBUR	
11.	Senin, 20 Juli 2015	11. LIBUR	
12.	Selasa, 21 Juli 2015	12. LIBUR	
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13. Smlr	
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14. Smlr	
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15. Smlr	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,



(NANANG P. UTOMO, SE)
KABAG. DATA USAHA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : SARINUR GITA ULF SAMOSIR
No. Registrasi : B143136682
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta.
(021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 03 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 04 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 05 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 06 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 07 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,

BULOG
Kantor Pusat
(Nubkanti P. Utomo, Sr.)
Kantor ITIR Widyad

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Laporan Harian PKL








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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sannur Gita Uly Samosir
 Nomor Registrasi : 8143136682
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : Perum BULOG
 Alamat Praktik : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623 Fax: (021) 5256482


BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. Menginput data faksimili kedalam aplikasi <i>Database</i> . 2. Mendistribusikan surat	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	1. Menginput data faksimili ke dalam aplikasi <i>Database</i> . 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada faksimili, faksimili prinlog. 3. Mendistribusikan surat.	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	1. Membuat rekap data surat masuk. 2. Membantu menangani file. 3. Mendistribusikan surat.	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	1. Membuat rekap data surat masuk. 2. Menangani Telepon masuk. 3. Menangani tamu pimpinan	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	1. Membantu menangani file. 2. Membuat rekap data surat keluar. 3. Menangani tamu pimpinan. 4. Mendistribusikan surat.	
6.	Senin, 22 Juni 2015	1. Membuat rekap data surat keluar. 2. Menangani tamu pimpinan 3. Menangani telepon maasu	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	1. Menginput data faksimili kedalam aplikasi <i>Database</i> . 2. Menangani tamu pimpinan 3. Mendistribusikan surat	

8.	Rabu, 24 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran pada Faksimili, B-I, B-II, Faksimili Prinlog, undangan 2. Mengirim surat melalui micosoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesi. 	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 3. mengirim surat menggunakan microsoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 3. mengirim surat menggunakan microsoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 	
11.	Senin, 29 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan, scan pada Faksimili, B-I, B-II, Nota verik, Faksimili Prinlog 3. Fotokopi dan scan surat 4. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 5. Mendistribusikan surat 	
12.	Selas, 30 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran pada Faksimili, B-II, Faksimili Prinlog 3. Fotokopi dan scan surat 4. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 	

Jakarta, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,


 Samnur Giba Uly Samosir
 (Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,

 
 (Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285








www.unj.ac.id/fe







LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN






Nama : Sannur Gita Uly Samosir
 Nomor Registrasi : 8143136682
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : Perum BULOG
 Alamat Praktik : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623 Fax: (021) 5256482

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2015	1. Menginput data faksimili kedalam aplikasi <i>Database</i> . 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada faksimili, faksimili prinlog. 3. Mendistribusikan surat .	
2.	Kamis, 02 Juli 2015	1. Menginput data faksimili ke dalam aplikasi <i>Database</i> . 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada faksimili, faksimili prinlog. 3. Mendistribusikan surat.	
3.	Jumat, 03 Juli 2015	1. Membuat rekap data surat masuk. 2. Membantu menangani file. 3. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, faksimili prinlog. 4. Mendistribusikan surat.	
4.	Senin, 06 Juli 2015	1. Membuat rekap data surat masuk. 2. Menangani Telepon masuk.	
5.	Selasa, 07 Juli 2015	1. Membantu menangani file 2. Membuat rekap data surat keluar 3. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, faksimili prinlog 4. Mendistribusikan surat	

6.	Rabu, 08 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap data surat keluar 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-I, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 3. Mengirim surat melalui Microsoft outlook k ecabang Perusahaan di seluruh Indonesia 	
7.	Kamis, 09 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu acara buka bersama Bulog 2. Membantu menangani file 3. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 4. Mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 2. Mendistribusikan surat 	
9.	Senin, 13 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat melalui Microsoft outlook kecabang perusahaan di seluruh Indonesia 2. Mendistribusikan surat 3. Menangani telepon masuk 	
10.	Selas, 14 Juli 2015	Libur lebaran	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	Libur lebaran	
12.	Kamis, 16 Juli 2015	Libur lebaran	

13.	Jumat, 17 Juli 2015	Libur Lebaran	
14.	Senin, 20 Juli 2015	Libur lebaran	
15.	Selasa, 21 Juli 2015	Libur lebaran	
16.	Rabu, 22 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 3. Menangani telepon masuk 	
17.	Kamis, 23 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog, surat keterangan 3. Mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
18.	Jumat, 24 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data surat keluar kedalam aplikasi database 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	

19.	Senin, 27 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 2. Mendistribusikan surat 	
20.	Selasa, 28 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, Nota verik 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 3. Mendistribusikan surat 	
21.	Rabu, 29 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-I, B-II, B-III, Faksimili Prinlog, Keputusan direksi 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
22.	Kamis, 30 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, surat cuti, Faksimili Prinlog 3. Mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
23.	Jumat, 31 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Membuat rekap data surat masuk 3. Memberikan penomoran pada Faksimili, Nota Verik, B-II, B-III, Surat Perintah, Edaran. 4. Mengirim surat melalui outlook ke cabang Perusahaan di seluruh Indonesia 5. Mendistribusikan surat 	

Jakarta, 19 Oktober 2015

Dibuat Oleh,

Sannur Gita Wiy Samosir
(Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,





 (Nuzriah P. W.)
 (Penilai)



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


LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sannur Gita Uly Samosir
 Nomor Registrasi : 8143136682
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : Perum BULOG
 Alamat Praktik : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623 Fax: (021) 5256482


BULAN AGUSTUS 2015

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 03 Agustus 2015	1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, Nota Verik, Faksimili Prinlog, B-I, B-II, B-III 3. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 4. Mendistribusikan surat	
2.	Selasa, 04 Agustus 2015	1. Membantu menangani file 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 3. Mendistribusikan surat	
3.	Rabu, 05 Agustus 2015	1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-I, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia	
4.	Kamis, 06 Agustus 2015	1. Memberikan penomoran pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog 2. Fotokopi, scan, dan mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia	

5.	Jumat, 07 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Faksimili Prinlog, surat edaran 2. Mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran pada Faksimili, Nota Verik, B-I, B-II, B-III, Perjanjian kerja 3. Fotokopi dan scan surat 4. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 5. Mendistribusikan surat 	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, Nota verik, surat cuti 3. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 4. Mendistribusikan surat 	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-I, B-II, B-III Nota verik, Faksimili Prinlog, Perjanjian kerja 2. Mengirim surat melalui Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menangani file 2. Memberikan penomoran, penggandaan dan scan pada Faksimili, B-II, B-III, Surat edaran, Faksimili Prinlog 3. Mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	

10.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penomoran pada Faksimili, B-II, Nota verik, Undangan, Faksimili Prinlog, Surat Perintah 2. Fotokopi, scan, dan mengirim surat menggunakan Microsoft outlook ke cabang perusahaan di seluruh Indonesia 	
-----	------------------------	---	---

Dibuat Oleh,


 Samudra Giba Uly Sawosir
 (Mahasiswa/i PKL)

Disetujui oleh,

(Dosen Pembimbing)

Jakarta, 19 Oktober 2015

Diketahui Oleh,


 (Nuzulho P. H. H. H.)
 (Penilai)

Lampiran 6

Contoh Surat Faksimili

**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

FAKSIMILI DALAM NEGERI

Nomor	:	F-1425/DK101/05082015	Tanggal :	05 Agustus 2015
Untuk	:	Kadivreg NTT		
Dari	:	Direktur Keuangan		
Asal Berita	:	Divisi Anggaran		
Hal	:	Biaya Angkutan Karplas (E.55) Tahun 2015		
Tembusan	:	Dir PP, Ka SPI, Kadiv Diawat dan Ka PUSTI		
Lampiran	:	1 Lembar		

Bersama ini disampaikan telah dikirim SKBDN Biaya Angkutan Karplas (E.55) Tahun 2015 dengan rincian sebagai berikut :

No	Divre	By Angkutan Karplas		
		Semula (Rp)	Ditambah (Rp)	Menjadi (Rp)
1	NTT	-	11.648.835,00	11.648.835,00

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan diucapkan terima kasih.

Perum BULOG
Direksi,

Iryanto Hutagaol
Direktur Keuangan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 7

Contoh Surat Biasa internal (B-I)

**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

Jakarta, 27 Juli 2015

No. : B- 213 /DP200/07/2015
Sifat : Penting
Perihal : SH-5 atas penerimaan Daging Sapi Impor

Kepada Yth.
Kadivreg DKI Jakarta
Jl. Perintis Kemerdekaan
Jakarta Utara

Sehubungan dengan penerimaan Daging Sapi Impor dari Australia, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

- Agar Akuntansi Divre Saudara membukukan penerimaan Daging Sapi Impor ex Australia untuk L/C No. ILC0370150001080 sebagai berikut :

No	Tujuan	Nama Kapal	Jenis Daging	Tonase (Kg)	Tanggal Realisasi	Harga US\$/kg	Total US\$	Kurs Rp./US\$	Total Rp.
1	Jakarta	Xin Quan Zhou	Blade/Clod	24,994.60	29/6/2014	5.40	134,970.84	13,350	1,801,860,714
			Inside	25,010.30	29/6/2014	5.70	142,558.71	13,350	1,903,158,779
			Silversides	25,002.15	29/6/2014	5.40	135,011.61	13,350	1,802,404,994
Jumlah				75,007.05			412,541.16		5,507,424,486

- Sehubungan dengan adanya SH-5 ini harap Seksi Akuntansi Divre Saudara membuat dan mengirimkan Kredit Nota ke Kantor Pusat Perum Bulog tembusan Divisi Akuntansi.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.



Perum BULOG,
Direksi

Fadzri Sentosa
Direktur Komersial

Tembusan :

- Direktur Keuangan
- Divisi Akuntansi

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 8

Contoh Surat Undangan

UNDANGAN

No.: U-289/DU102/10/2015

Kepada Yth. :

1. Kadiv Anggaran
2. Kadiv Perbendaharaan
3. Kadiv Akuntansi
4. Kadiv Pengadaan
5. Kadiv Gasar
6. Kadiv R n D
7. Kadiv Perdagangan
8. Kadiv Industri
9. Kadiv Umum
10. Dirut Jasa Prima Logistik

Dari : Sekretaris Perusahaan
Perihal : Undangan RDP dengan Komisi IV DPR RI

Memenuhi undangan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi IV DPR RI sesuai surat Sekretaris Jenderal DPR-RI Nomor: AG/15633/DPRRI/X/2015 tanggal 16 Oktober 2015, dengan ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri Rapat Dengar Pendapat dimaksud yang akan diadakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 20 Oktober 2015
J a m : 19.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi IV DPR RI (KK-IV)
Gedung Nusantara Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta
Agenda : Penyesuaian RKA K/L Tahun 2016 Hasil Pembahasan Banggar,
dan lain-lain

Berangkat bersama-sama dari Kantor BULOG Pukul 17.30 WIB dengan menggunakan kendaraan dinas. Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih

Jakarta, 15 Oktober 2015



Djon Nur Ashari
Sekretaris Perusahaan

Tembusan Yth.:
Kasubdiv RT Kantor Pusat
untuk Penyediaan Kendaraan Dinas (Alphard & Innova 3) dan Snack untuk 20 orang

Lampiran 9

Kegiatan Menerima Telepon



Lampiran 10

Kegiatan penemuan kembali surat/file

