

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM BULOG DIVRE DKI JAKARTA

DEA ELZIA IHAT

8143118102

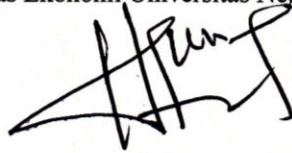


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARIS
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121 001

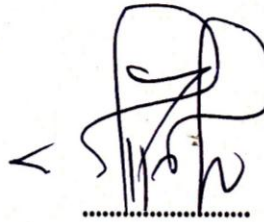
Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1001

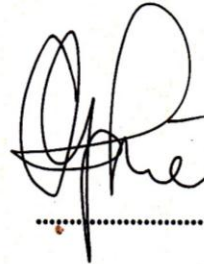


28-05-2015

Penguji Ahli

Marsofiyati, S.Pd, MM

NIP. 19800412 200501 2004



28-05-2015

Dosen Pembimbing

Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2001



28-05-2015

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat di simpulkan bahwa di jaman yang sudah global ini dibutuhkan ilmu pengetahuan yang banyak karena persaingan kelompok atau instansi sangat ketat. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri dari perubahan yang terjadi di era global. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk memperlihatkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas dan produktifitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG Divre DKI Jakarta pada bagian Tata Usaha dan Umum. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani dan pengarsipan surat, serta menangani telfon.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti belum terbiasa dengan suasana perusahaan serta mendapat tugas yang banyak dan relatif sama yang harus diselesaikan dengan segera.

Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli seperti bagaimana manajemen waktu agar tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Adapun teori lainnya adalah tentang komunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan sekitar.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu mampu menjalin komunikasi didalam perusahaan, kerjasama yang baik antar karyawan perlu ditingkatkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan cepat, serta perusahaan lebih banyak memberikan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tidak membuang waktu.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa serta usaha dan dukungan dari keluarga dan pembimbing yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung, praktikan dapat menyelesaikan laporan yang diharapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan laporan raktik kerja lapangan antara lain :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Pembimbing Laporan Kerja Praktik Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana ES. M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Syachrudin dan Ibu Anik D. Yulianti selaku Orang Tua Praktikan yang selalu memberikan motivasi.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lainnya yang membutuhkan.

Jakarta, April 2015

Praktikan

-

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan..... 24

B. Saran 25

DAFTAR PUSTAKA 26

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	25
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	26
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 5 Logo Perum Bulog Divre DKI Jakarta	31
Lampiran 6 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre DKI Jakarta	32
Lampiran 7 Contoh Surat Masuk	33
Lampiran 8 Contoh Baju Surat/Lembar Kontrol Surat	34
Lampiran 9 Contoh FAX Masuk.....	35
Lampiran 10 Contoh Buku Agenda Surat Masuk	36
Lampiran 11 Contoh Buku Ekspedisi Surat.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman seperti sekarang ini, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat pesat membuat perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintahan mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan dibidangnya. Maka dari itu seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin berat, maka perguruan tinggi sekarang ini bersaing untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswa untuk dapat mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa D3 Sekretari. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara professional disebuah perusahaan.

Kemampuan untuk bekerja dengan baik yang dimiliki oleh seorang mahasiswa masih relative karena dunia kerja cukup asing bagi mahasiswa. Dengan mengikuti PKL ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari beberapa aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan negeri yaitu Perum Bulog Divisi Regional DKI Jakarta. Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi Tata Usaha dan Umum. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk membantu kepala tata usaha seperti menangani telepon, menangani surat (baik surat masuk maupun keluar), serta mengelola arsip.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dengan kenyataan langsung kerja didalam perusahaan.
- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dan siap bersaing dengan tenaga-tenaga kerja lainnya.

2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Untuk mendapatkan gambaran langsung tentang dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada guna mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

A. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan diantaranya:

- a. Menciptakan kerjasama antara perusahaan dan UNJ.
- b. Memungkinkan perusahaan merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.

2. Bagi Mahasiswa diantaranya:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat kerja.
- c. Melatih mental dan mempraktikkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:

- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa selama masa perkuliahan.

B. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada:

Nama Perusahaan : Perum Bulog divisi Regional DKI Jakarta

Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan, Jakarta Utara

Telepon : 021. 4501540

Email : divre_jaya@bulog.co.id

Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat PKL adalah karena Perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan terbesar milik pemerintah yang sudah memiliki reputasi yang baik.

C. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan tanggal 10 April 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin hingga hari Jumat mulai dari pukul 08.00 pagi hingga pukul 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perum Bulog

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

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

kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

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

Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppers No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

1. Struktur Bisnis Perum 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.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan, tugas publik BULOG pertama adalah melakukan pembelian gabah dan beras dalam negeri pada Harga Pembelian Pemerintah (HPP). Tugas pengamanan HPP (sebelumnya menggunakan Harga Dasar) terus dilakukan sejak

BULOG berdiri tahun 1967 sampai dengan saat ini BULOG menjadi sebuah Perusahaan Umum. Pembelian gabah dan beras dalam negeri yang disebut sebagai PENGADAAN DALAM NEGERI merupakan satu bukti keberpihakan Pemerintah (Perum BULOG) pada petani produsen melalui jaminan harga dan jaminan pasar atas hasil produksinya.

Selama 2005 – 2009 dari tahun ke tahun pengadaan BULOG mengikuti kecenderungan yang terus naik dan sebagian besar berasal dari produksi dalam negeri. Pada tahun 2005 BULOG menyerap 4,47% dari total produksi/tahun dalam negeri dan tahun 2009 BULOG mampu menyerap hingga 9,05% dari total produksi/tahun dalam negeri atau meningkat 2 kali lipat dari persentase penyerapan dalam negeri tahun 2005.

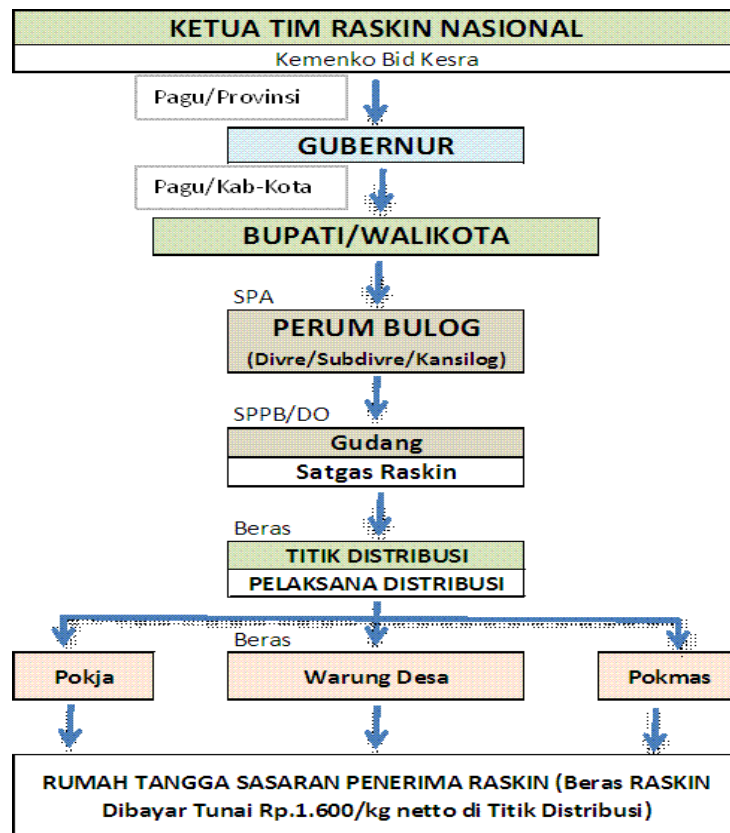
Sejak tahun 2008, produksi dalam negeri meningkat tajam. BULOG berhasil mengoptimalkan pengadaan dalam negeri untuk memenuhi kebutuhan stoknya melalui produksi dalam negeri yang melimpah. Produksi tahun 2008 mencapai 60,3 juta ton GKG atau sekitar 38 juta ton setara beras. Dari total tersebut, sekitar 8,41% dari total produksi tersebut berhasil diserap BULOG. Realisasi pengadaan BULOG mencapai 3,2 juta ton naik secara signifikan sebesar 81% dibandingkan pengadaan tahun 2007, sehingga kebutuhan untuk stok dalam negeri tahun 2008 sepenuhnya dapat dipenuhi dari pengadaan dalam negeri. Jumlah pengadaan 3,2 juta ton tersebut diperoleh BULOG di tengah lonjakan harga beras dunia dan diakui mampu menstabilkan harga beras domestik. Selama tahun 2008 harga beras domestik relatif stabil dari harga beras dunia.

Pelaku beras dunia yang memperkirakan Indonesia akan mengimpor sebanyak 1 juta ton pada tahun 2008, memberikan apresiasi atas keberhasilan produksi dan stabilitas harga beras. Sukses pencapaian kuantitas pengadaan 2008 yang besar terus dipertahankan hingga 2009 dengan kemampuan BULOG menyerap hingga 9,05% dari total produksi/tahun dalam negeri.

Penyaluran RASKIN berawal dari Surat Perintah Alokasi (SPA) dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Perum BULOG dalam hal ini kepada Kadivreg/ Kasubdivreg/KaKansilog Perum BULOG berdasarkan pagu RASKIN (tonase dan jumlah Rumah Tangga Sasaran - RTS) dan rincian di masing-masing Kecamatan/Kelurahan.

Pada waktu beras akan didistribusikan ke Titik Distribusi, Perum BULOG berdasarkan SPA menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang/Delivery Order (SPPB/DO) beras untuk masing-masing Kecamatan atau Desa/ Kelurahan kepada Satker RASKIN. Satker RASKIN mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut dan menyerahkan beras RASKIN kepada Pelaksana Distribusi RASKIN di Titik Distribusi.

Di Titik Distribusi, penyerahan/penjualan beras kepada RTS-PM (Penerima Manfaat) RASKIN dilakukan oleh salah satu dari tiga (3) Pelaksana Distribusi RASKIN yaitu Kelompok Kerja (Pokja), atau Warung Desa (Wardes) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas). Di Titik Distribusi inilah terjadi transaksi secara tunai dari RTS - PM RASKIN ke Pelaksana Distribusi.



2. Visi dan Misi Perum Bulog

Adapun Visi Dan Misi Perum Bulog adalah sebagai berikut:

a. Visi Perum Bulog

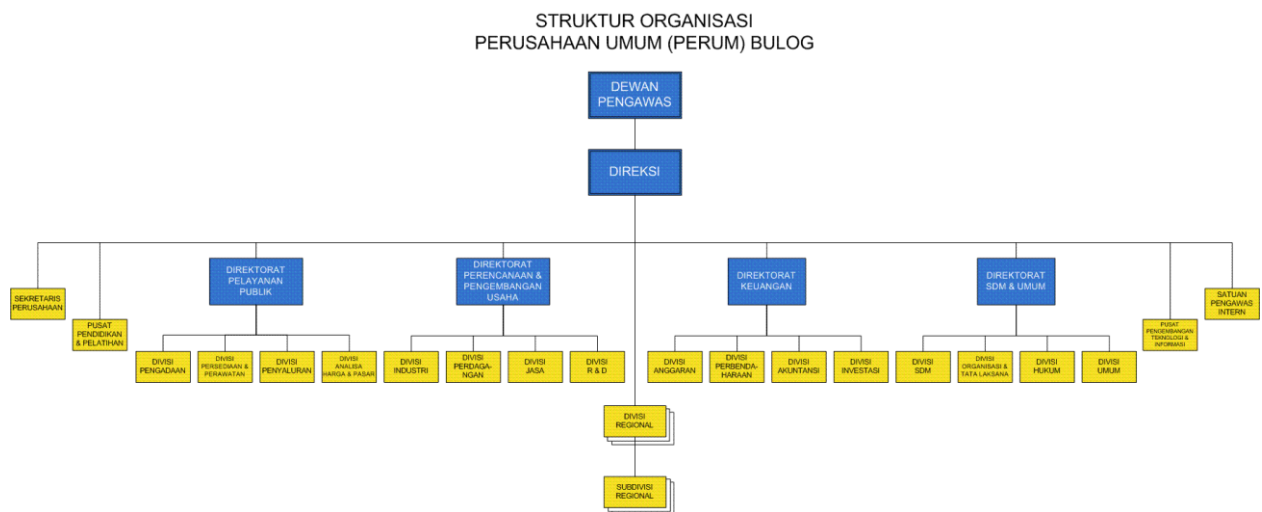
Terwujudnya perusahaan yang handal dalam pencapaian ketahanan pangan nasional yang berkelanjutan.

b. Misi Perum Bulog

1. Memenuhi kecukupan pangan pokok secara aman, bermutu, stabil dan terjangkau.

2. Mewujudkan SDM profesional, jujur, amanah dan menerapkan prinsip-prinsip GCG di bidang pangan .

B. Struktur Organisasi Perusahaan



C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Industri

Fungsi komersial merupakan pengalaman pertama Bulog yang mulai dijalankan sejak 2003. Berdasarkan tahapan strategi bisnis perusahaan, fungsi komersial Bulog pada tahun ini memasuki tahap pertumbuhan sebagai tindak lanjut proses peletakan dasar-dasar kaidah bisnis telah dilakukan tiga tahun lalu. Berdasarkan cakupan kegiatannya usaha Komersial dibagi menjadi 3, yaitu : Industri, Perdagangan, dan Jasa. Untuk mempermudah pencarian, detail setiap usaha akan dibagi menurut wilayah Divre berdasarkan RKAP 2006 yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kegiatan industri dibagi dalam 3 kategori, yaitu : industri berbasis beras, industri pendukung, dan industri pangan lain.

- Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam Rice Processing Complex (RPC).
- Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, pacakaging, dll)
- Industri pangan lain, adalah industri pangan yang menghasilkan produk turunan dari beras (down-stream product), maupun industri pangan primer dan sekunder lainnya (CPO, gula, berbasis jagung, dll).

Bagi Perum BULOG, industri perberasan merupakan kompetensi dasar yang telah lama dimiliki, walaupun masih terbatas pada produksi beras Raskin dan sebagian beras Golongan Anggaran (TNI, PNS). Secara khusus untuk industri perberasan, UPGB masih mengalami keterbatasan dalam kapasitas produksi, penyebaran UPGB maupun efisiensi biaya yang menyebabkan harga jual yang tidak kompetitif.

Industri gula dan CPO, bagi Perum BULOG merupakan hal baru sama sekali. Untuk sementara ini produk gula dan CPO telah didominasi oleh pemain-pemain lama dan cukup kuat serta menguasai pasar domestik. Kontinuitas pasokan bahan baku dan efisiensi biaya produksi merupakan isu utama dalam proses produksi. Sedangkan dalam pemasaran, pada dasarnya para pembeli telah terbentuk dalam

suatu koalisi yang cukup kuat sehingga memiliki bargaining position yang cukup kuat.

2. Jasa

Usaha Jasa adalah salah satu kegiatan usaha pada Direktorat Perencanaan & Pengembangan Usaha untuk meningkatkan pendapatan (revenue) perusahaan, yang terdiri atas jasa pemberdayaan asset (seperti gudang, kantor, tanah kosong dan asset lainnya), jasa angkutan dan jasa survey, perawatan kualitas dan pemberantasan hama.

Sasaran Divisi Jasa adalah terlaksananya kegiatan usaha jasa pelayanan pergudangan, jasa angkutan dan jasa survey perawatan kualitas dan jasa pemberdayaan aset.

Untuk mencapai sasaran tersebut dilakukan melalui dua kegiatan, yaitu Kegiatan Utama dan Kegiatan Pendukung.

- Kegiatan Utama adalah memasarkan jasa angkutan, jasa survey dan jasa penyewaan aset yang idle.
- Kegiatan Pendukung adalah pembinaan operasional, peningkatan kemampuan SDM, membentuk jaringan kerjasama, penyusunan standar prosedur kerja, monitoring dan evaluasi seluruh daerah kerja.

Bila dibandingkan antara realisasi pendapatan tahun 2007 dengan rencana pendapatan pada tahun 2008, terjadi peningkatan pada target pendapatan yang

harus dicapai. Yaitu, dari usaha angkutan naik 260 %, usaha survey naik 185% dan usaha penyewaan aset idle meningkat sebesar 197%.

Dari kegiatan utama ketiga usaha jasa tersebut selama tahun 2008, telah dapat direalisasi pendapatan sebesar Rp. 489,16 milyar (bruto) atau 167% dari target tahun 2008. Perinciannya adalah pendapatan dari usaha angkutan mencapai 172% dari target tahun 2008, dari usaha survey mencapai 131% dari target tahun 2008 dan usaha penyewaan aset idle sebesar 122% dari target tahun 2008.

3. Perdagangan

Fungsi komersial merupakan pengalaman pertama Bulog yang mulai dijalankan sejak 2003. Berdasarkan tahapan strategi bisnis perusahaan, fungsi komersial Bulog pada tahun ini memasuki tahap pertumbuhan sebagai tindak lanjut proses peletakan dasar-dasar kaidah bisnis telah dilakukan tiga tahun lalu. Berdasarkan cakupan kegiatannya usaha Komersial dibagi menjadi 3, yaitu : Industri, Perdagangan, dan Jasa. Untuk mempermudah pencarian, detail setiap usaha akan dibagi menurut wilayah Divre berdasarkan RKAP 2006 yang telah ditetapkan sebelumnya.

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

Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktifitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Hal ini tergambar dalam banyaknya jumlah pemain dalam bisnis ini. Bagi Perum BULOG, kompetensi dasar perdagangan dikuasai dari pengalaman dalam menangani komoditi beras, kedele, jagung yang dijalankan pada masa LPND. Secara signifikan yang membedakan adalah aktifitas perdagangan saat ini harus dapat menghasilkan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Selain hal tersebut, karakteristik bisnis perdagangan akan berbeda untuk setiap jenis komoditi perdagangan. Untuk itulah perdagangan menjadi fokus utama implementasi usaha bisnis jangka pendek perusahaan.

Mulai tahun 2007, untuk memberikan nilai tambah yang lebih bagi perusahaan, aktifitas perdagangan komoditi dilakukan adalah secara terpadu. Divisi Regional yang memiliki potensi sumber daya komoditi yang sama melakukan kegiatan perdagangan terpadu. Dan mulai tahun 2007 ini pula, Perum BULOG memfokuskan diri pada beberapa jenis komoditi unggulan. Adapun komoditi unggulan yang difokuskan dalam kegiatan perdagangan ada 5 jenis, yaitu :

- Jagung .
- Gula Pasir.
- Coklat.
- Mete.
- Pinang

Jenis komoditi perdagangan Jagung dan Gula Pasir difokuskan untuk kegiatan perdagangan Dalam Negeri, sedangkan untuk komoditi Coklat, Mete dan Pinang difokuskan untuk kegiatan perdagangan Luar Negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta, praktikan ditempatkan dibagian Tata Usaha dan Umum yang menangani:

1. Penanganan surat (baik surat masuk ataupun keluar).
2. Penanganan Telepon
3. Mengarsip surat yang telah diterima/dikirim.
4. Mengirim fax.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan, praktikan dibimbing langsung oleh kepala Tata Usaha dan juga oleh sekretaris divisi Tata Usaha dan Umum. Pertama praktikan dikenalkan kepada kepala divisi Tata Usaha yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan. Praktikan juga dijelaskan tentang divisi tempat praktikan akan ditempatkan. Selama kegiatan praktik, adapun yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dan keluar

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam pengurusan surat keluar dan masuk adalah:

- Menandatangani bukti penerimaan sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan membuka surat kecuali surat yang berifat rahasia.
- Sebelum surat diberikan kepada kepala divisi, praktikan terlebih dahulu menggandakan surat dengan mesin 17 py sebagai arsip.
- Praktikan mencatat asal surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat dibuat ke dalam buku agenda.
- Lembar surat asli diberi baju surat atau lembar disposisi.
- Kemudian surat diberikan langsung kepada yang bersangkutan.

2. Penanganan Telepon

Praktikan diberikan tugas untuk mengangkat telepon yang masuk , adapun langkah yang dilakukan praktikan dalam mengangkat telepon adalah:

- Ketika telepon masuk berdering, pada deringan ketiga praktikan mengangkat telepon tersebut menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas guna mencatat telepon penting
- Praktikan menjawab telepon dengan sapaan “selamat pagi, perum bulog dengan Divisi Tata Usaha dan Umum ada yang bias dibantu?”
- Praktikan menanyakan identitas menelepon dan tujuan menelepon.

- Jika penelepon sudah memberitahu ingin berbicara dengan divisi lain, maka praktikan mempersilahkan penelepon untuk menunggu dan praktikan menekan tombol tunggu pada telepon.
- Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada divisi yang dituju.
- Jika divisi tersebut setuju untuk menerima telepon maka praktikan segera menyambungkan telepon tersebut. Jika tidak,, maka praktikan menyampaikan kepada penelepon seperti “mohon maaf bapak, bapak drajat sedang tidak ada ditempat, mungkin bapak bisa meninggalkan pesan?”
- Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang disampaikan oleh penelepon dan mengakhirinya dengan mengucapkan salam.

3. Mengarsip Surat

Surat yang masuk ataupun keluar selanjutnya disimpan di odner didalam lemari penyimpanan arsip sesuai kelompok surat masuk atau keluar, langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengarsip surat adalah:

- Surat masuk/keluar yang telah ditulis di buku agenda, kemudia digandakan menggunakan mesin fotocopy.
- Lembar surat yang asli diberi baju surat/lembar disposisi dan langsung diberikan kepada yang bersangkutan
- Lembar surat yang telah difotocopy kemudian diberi nomor indeks di ujung kanan atas kemudian dimasukan kedalam odner sesuai kelompok surat.

- Sistem pengarsipan Perum Bulog menggunakan system indeks nomor.

4. Mengirim Fax

Praktikan juga diberikan tugas untuk mengirim fax. Dalam pengiriman fax, perusahaan telah menyiapkan nomor telepon penting di meja khusus untuk pengiriman fax.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan praktikan di perusahaan selama PKL ada beberapa kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan belum terbiasa dengan suasana yang ada di perusahaan serta kurangnya komunikasi dengan karyawan lainnya.
- b. Praktikan belum pernah ,lihat dan mempraktikkan langsung dengan alat elektronik yang ada di perusahaan. Contohnya mesin fotokopi yang bersambungan langsung dengan fax.
- c. Praktikan mendapat tugas yang banyak dan relatif sama pada satu waktu yang harus diselesaikan dengan segera.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

- a) Beradaptasi serta berkomunikasi dengan karyawan lainnya. Menurut (Sumarti, 1974) Komunikasi merupakan interaksi antar pribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan non verbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung / tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual)¹.

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan baru seperti berkomunikasi dan mengunjungi ruangan di sekitar praktikan ditempatkan. Praktikan juga banyak bertanya kepada karyawan di perusahaan.

Menurut penelitian hasil jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian pengontrol sumber daya manusia². Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk kerja. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditentukan. Untuk mengatasihai ini, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

¹ Sumiarti, komunikasi dalam praktek dan teori (semarang: 1974)

² Kathie Purnamasari Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*. (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

- a. Praktikan harus mampu memanfaatkan waktu dan memprioritaskan mana pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
- b. Praktikan tidak boleh menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan.
- c. Merespon dengan cepat apa yang telah diperintahkan kepada praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Bulog Divisi Regional DKI Jakarta dan ditempatkan pada divisi Tata Usaha dan Umum sebagai asisten sekretaris kadiv Tata Usaha dan Umum (TUM).
2. Perum Bulog merupakan Badan usaha Milik Negara (BUMN) yang berfokus terhadap bahan pangan untuk masyarakat luas.
3. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian dan ketata usahaan. Praktikan diberikan tugas seperti surat menyurat, kearsipan, menerima telfon, membuat jadwal pimpinan dan menerima tamu
4. Selama menjalani PKL, prkatikan mengalami beberapa kendala antara lain komunikasi dan waktu untuk pengerjaan tugas. Selain itu, praktikan belum terbiasa dengan suasana perusahaan ataupun berkomunikasi dengan karyawan lainnya.
5. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah bersikap dengan tenang dan selalu berfikir positif serta tidak malu bertanya jika ada yang tidak dimengerti

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran :

1. Untuk Perum BULOG Divre DKI Jakarta
 - a. Mampu menjalin komunikasi yang baik antar karyawan.
 - b. Kerja sama yang baik harus ditingkatkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan benar.
 - c. Perusahaan lebih banyak memberikan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tidak membuang waktu.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan seperti dengan Universitas-Universitas lainnya agar memudahkan mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik kerja Lapangan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Memberi fasilitas alat-alat kantor untuk dipraktikan agar praktikan terbiasa menggunakannya pada saat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Kusuma, Kathie Purnamasari. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008.

Sumiarti, *komunikasi dalam praktek dan teori*. Semarang, 1974

Fakultas Ekonomi, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ. 2012

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses tanggal 11 Mei 2015 pukul 21.00)

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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 : 0139/UN39.12/KM/2014 22 Januari 2014
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kadivre Perum Bulok Divre DKI Jakarta

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

Nama : Dea Elzia Ihat
 Nomor Registrasi : 8143118102
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Perum Bulok DKI Jakarta,
 Jl. Perintis Kemerdekaan, Kelapa Gading, Jakarta Utara

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


Perum BULOG
 Kantor Divre DKI Jakarta
 Jalan Divre DKI Jakarta
 Jakarta Utara 14150
 Telp: (022) 4945031540 (Hunting)
 Website: www.dologjaya.co.id
 E-mail: redaksi@dologjaya.co.id

Nomor : B. 96/14/09030/02/2014
 Lamp :
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Di.-
 Jakarta

Dengan Hormat,

Memperhatikan Surat Saudara Nomor : 0139/UN39.12/KM/2014 Tanggal 22 Januari 2014, Perihal sebagaimana dimaksud di atas, bersama ini kami sampaikan bahwa siswi Saudara yaitu :

1. Dea Elzia Ihat (8143118102) Program Studi : D3 Sekretaris

Dapat diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Perum Bulog Divre DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai Tgl 11 Februari 2014 s/d 11 Maret 2014 dengan ketentuan mahasiswa tersebut harus mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perum Bulog Divre DKI Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Jakarta, 04 Februari 2014

Kabid Minku,

Drajat Sudrajat.-

Tembusan :
 1. Kadivire (sebagai laporan)
 2. WakaDivre (sebagai laporan)

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
 Andalan Ketahanan Pangan

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 7

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dea Elzia Ihat
No. Registrasi : 8143118102
Program Studi : D3 Sekretaris
Nama Instansi : Perum BULOG Divre DKI Jakarta

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 10 Februari 2014	1. dt	
2.	Selasa, 11 Februari 2014	2. dt	
3.	Rabu, 12 Februari 2014	3. dt	
4.	Kamis, 13 Februari 2014	4. dt	
5.	Jumat, 14 Februari 2014	5. dt	
6.	Senin, 17 Februari 2014	6. dt	
7.	Selasa, 18 Februari 2014	7. dt	
8.	Rabu, 19 Februari 2014	8. dt	
9.	Kamis, 20 Februari 2014	9. dt	
10.	Jumat, 21 Februari 2014	10. dt	
11.	Senin, 24 Februari 2014	11. dt	
12.	Selasa, 25 Februari 2014	12. dt	
13.	Rabu, 26 Februari 2014	13. dt	
14.	Kamis, 27 Februari 2014	14. dt	
15.	Jumat, 28 Februari 2014	15. dt	

Jakarta, 10 - 04 - 2014



Catatan:

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

36

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 7

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dea Elzira Thal
 No. Registrasi : 8143418102
 Program Studi : Bg Sekretaris
 Nama Instansi : Perum Bulog Avre DKI Jakarta

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1	Senin, 3 Maret 2014	1. dt	
2	Selasa, 4 Maret 2014	2. dt	
3	Rabu, 5 Maret 2014	3. dt	
4	Kamis, 6 Maret 2014	4. dt	
5	Jumrat, 7 Maret 2014	5. dt	
6	Senin, 10 Maret 2014	6. dt	
7	Selasa, 11 Maret 2014	7. dt	
8	Rabu, 12 Maret 2014	8. dt	
9	Kamis, 13 Maret 2014	9. dt	
10	Jumrat, 14 Maret 2014	10. dt	
11	Senin, 17 Maret 2014	11. dt	
12	Selasa, 18 Maret 2014	12. dt	
13	Rabu, 19 Maret 2014	13. dt	
14	Kamis, 20 Maret 2014	14. dt	
15	Jumrat, 21 Maret 2014	15. dt	

Jakarta, 10-04-2014



Navi.A.

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 7

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dea Elza Ihat
 No. Registrasi : 814348102
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Nama Instansi : Perum Bulog Divre DKI Jakarta

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 24 Maret 2014	1. dt	
2	Selasa, 25 Maret 2014	2. dt	
3	Rabu, 26 Maret 2014	3. dt	
4	Kamis, 27 Maret 2014	4. dt	
5	Jumat, 28 Maret 2014	5. dt	
6	Senin, 31 Maret 2014	6. dt	
7	Selasa, 1 April 2014	7. dt	
8	Rabu, 2 April 2014	8. dt	
9	Kamis, 3 April 2014	9. dt	
10	Jumat, 4 April 2014	10. dt	
11	Senin, 7 April 2014	11. dt	
12	Selasa, 8 April 2014	12. dt	
13	Rabu, 9 April 2014	13. dt	
14	Kamis, 10 April 2014	14. dt	
15		15. dt	

Jakarta, 10-04-2014.



Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 6

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Dea Elzita Ihat
 Nomor Registrasi : 8143118102
 Program Studi/Jurusan : Ekonomi Administrasi / Sekretaris
 Tempat Praktik : Perum Bulog Divre DKI Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata : $\frac{670}{10} = 82$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	82	A	Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
82	A																					
Angka bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	85																				
3.	Sikap dan Kepribadian	75																				
4.	Kemampuan Dasar	80																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	70																				
7.	Partisipasi dari Hubungan Antar Karyawan	75																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10.	Hasil Pekerjaan	85																				
JUMLAH		810																				

Jakarta, 10 - 04 - 2014 :
 **BUKOG**
 (Unit Kerja Praktikum)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan Novi. A.

35

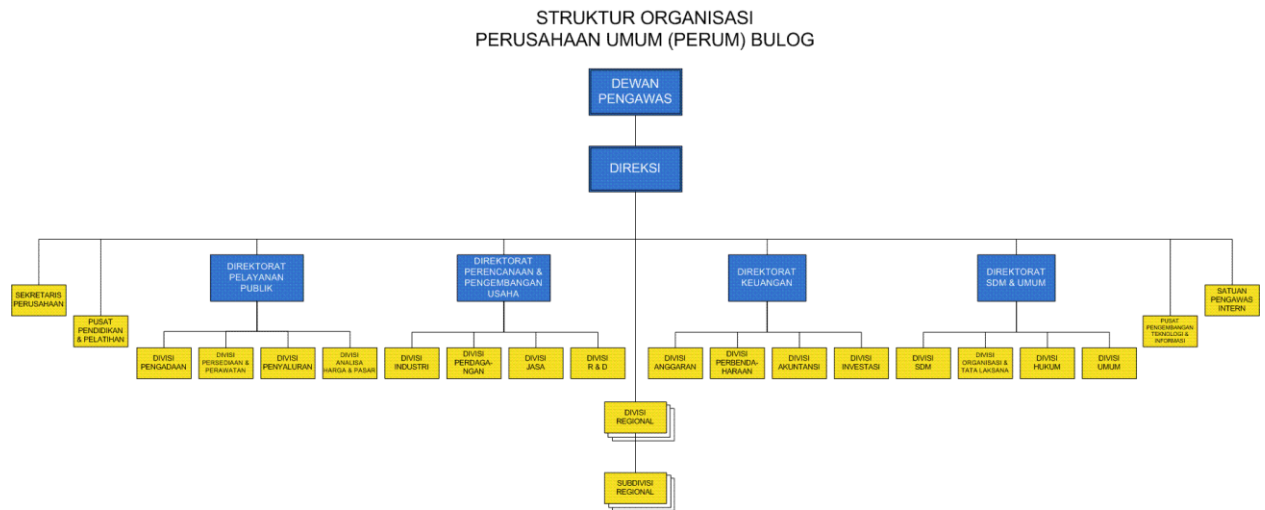
Lampiran 5

Logo Perum BULOG Divre DKI Jakarta



Lampiran 6

Struktur Organisasi Perum BULOG



Lampiran 7

Contoh Surat Masuk

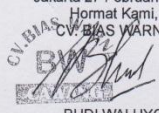
CV. BIAS WARNA
 *Perdagangan Umum*
Percetakan
Alat Tulis Kantor
 Jl. Sosial No.13 Cawang - Jakarta Timur Telp. 021-7139 7391 E-mail: bwaluyo28@yahoo.com NPWP : 03.257.364.4-005.000

Kepada YTH
 Perum BULOG
 Divre DKI Jakarta - Banten
 Jl. Perintis Kemerdekaan
 Kelapa Gading - Jakarta Utara

FAKTUR NO : 29/27-02/ BW/2014

No.	Nama Barang	QTY	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Neon Box Uk. 80 X 150 Cm	3	Unit	5.000.000,-	15.000.000,-
2	Billboard BulogMart	1	Unit	2.000.000,-	2.000.000,-
	Jumlah				17.000.000,-
	PPN 10%				1.700.000,-
	Jumlah Keseluruhan				18.700.000,-

Terbilang : Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah

Jakarta 27 Februari 2014
 Hormat Kami,
 CV. BIAS WARNA

BUDI WALUYO
 Direktur

Lampiran 8

Baju surat/Lembar Kontrol Surat

 BULOG Barang Pangan dan Obat-obatan		BAJU DOKUMEN (ASLI)	
LEMBAR KONTROL (Untuk Surat Asli)		TANGGAL TERIMA : _____	
		AGENDA : _____	
		PARAF : _____	
Asal Surat	:	_____	
Nomor Surat	:	_____	
Tanggal Surat	:	_____	
Perihal	:	_____	
☐ WAKADIVRE			
I. Bidang PP		II. Bidang PPU	III. Bidang MINKU
☐ Kabid PP	☐ Kabid PPU	☐ Kabid Minku	☐ Kabid Pengawasan
☐ Kasi ADA	☐ Kasi Jasa	☐ Kasi TU & Umum	☐ Aswas
☐ Kasi LUR	☐ Kasi TI	☐ Kasi SDM & Hukum	
☐ Kasi DIANG		☐ Kasi Keuangan	
☐ Kasi PQC		☐ Kasi Akuntansi	
☐ Kasi Gasar		☐ Kasi Humas	
Catatan:			

Lampiran 9

Contoh FAX Masuk

201 k

FROM : SUB DIVISI TANGERANG FAX NO. : 0215514073 11 Mar. 2014 4:20PM P1

 **BULOG**
Subdivisi Tangerang
Jl. Moh. Toha Km. 4
Tangerang - Banten
Fax : 02115514073

FAKSIMILI DALAM NEGERI

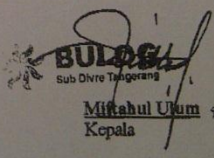
Nomor	: F- 23 / 09800 / TGR / 1003 2014	Tanggal, 10 Maret 2014
Untuk	: Kepala Divisi Regional DKI Jakarta	
Dari	: Kepala Sub Divisi Regional Tangerang	
Asal Berita	: Seksi Pelayanan Publik	
Hal	: Permohonan Pengajuan Perbaikan Kualitas Beras	
Jumlah	: 1 (satu) lembar	
Tembusan	: Kabid Pelayanan Publik, Kabid Pengawasan	

Isi Berita :

Menunjuk Surat Kepala Gudang GBM Cikande II No. 002/GBM-CKD2/03/201 tanggal 10 Maret 2014, perihal Pengajuan Perbaikan Kualitas Beras, bersama ini disampaikan sebagai berikut :

Schubungan dengan adanya Stock Beras di Gudang GBM Cikande II yang kualitasnya menurun sebanyak : 230.000 Kg, dan untuk menghindari penolakan di titik RTS maka dengan ini mohon dapat diberikan izin untuk melakukan perbaikan Kualitas Beras tersebut.

Demikian disampaikan, mohon keputusan lebih lanjut.


BULOG
Sub Divisi Tangerang
Miftahul Ulum
Kepala

Lampiran 10

Contoh Buku Agenda Surat Masuk



Lampiran 11

Buku Ekspedisi Surat

