

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI KOMERSIAL BAGIAN SEKSI PENJUALAN  
DISTRIBUSI (PEMASARAN) PERUM BULOG DIVISI  
REGIONAL (DIVRE) DKI JAKARTA & BANTEN**

**NURUL AZIZAH**

**8135160316**



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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## ABSTRAK

**Nurul Azizah. 8135160316. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG Divisi Regional (Divre) Jakarta & Banten pada divisi Komersial bagian seksi Penjualan Distribusi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan deskripsi dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Perusahaan Umum (Perum) BULOG merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang logistik pangan. Kantor tersebut beralamat di Jalan Jalan Perintis Kemerdekaan, RW.5, Kelapa Gading, RW.5, Klp. Gading Bar., Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 – 28 Februari 2019 dengan 5 (lima) hari kerja. Senin-Jumat pada pukul 07:30 WIB s.d 16:30. Praktikan ditempatkan di Divisi Komersial bagian seksi Penjualan Distribusi. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja. Praktikan mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari karyawan lain.

Kata Kunci : Laporan Praktik Lapangan Kerja pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perum  
BULOG Divisi Regional (Divre) Jakarta &  
Banten pada divisi Komersial bagian seksi  
Penjualan Distribusi.

Nama Pratikan : Nurul Azizah

Nomor Registrasi : 8135160316

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,

Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlina, MBA

NIP. 197701112008222003



Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP.195909181985032011 Penguji Ahli	 .....	<u>03 Desember 2019</u> .....
<u>Dita Puruwita, M.Si</u> NIP. 198209082010122004 Dosen Pembimbing	 .....	<u>29 November 2019</u> .....
<u>Drs. Nurdin Hidayat M.M, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	<u>02 Desember 2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat, karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini ditunjukkan dalam rangka untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada Laporan PKL ini, Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan hasil pelaksanaan PKL yang telah dilakukan mulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019 pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih tak lupa Praktikan ucapkan kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si., selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Noly selaku Kepala Bidang Komersil Perum BULOG Divisi Regional DKI Jakarta & Banten.

5. Bapak Bagus selaku Kepala seksi penjualan distributor dan Mba Raisa selaku staf penjualan distributor yang telah membantu membimbing, memberikan masukan, dan ilmu kepada Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
6. Seluruh karyawan Divisi Komersil: Mba gita, Mas Didi, Mba Moli, Mba Astri, Ibu Meta, Mba Citra, Mba Meti, Mas Akbar, Mas Andre, Pak Ikhwan, dan Mas Fauzan yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.
7. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
8. Seluruh rekan-rekan yang juga melaksanakan PKL pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten.
9. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan secara rinci yang telah banyak membantu Praktikan baik langsung maupun tidak langsung.

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

Jakarta, November 2019

Nurul Azizah

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten .....	12
1. Visi.....	12

2.	Misi.....	12
C.	Nilai-nilai Perum BULOG .....	13
D.	Struktur Organisasi.....	14
E.	Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
1.	Bisnis Komoditi .....	17
2.	Perawatan dan Pengendalian Hama .....	20
3.	Kemitraan .....	21
4.	Angkutan.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....		24
A.	Bidang Kerja .....	24
B.	Pelaksanaan Kerja .....	25
C.	Kendala yang dihadapi .....	29
D.	Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi .....	29
BAB IV PENUTUP .....		33
A.	Kesimpulan.....	33
B.	Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA .....		33
LAMPIRAN.....		37



## **DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gambar I. 1 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten..... 14

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Tahap Pelaporan .....	8

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 2: Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 3: Daftar Hadir 1 .....	40
Lampiran 4: Daftar Hadir 2.....	41
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	42
Lampiran 6: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	43
Lampiran 7: Tugas membuat Nota Intern Penjualan Distribusi .....	44
Lampiran 8: Tugas Membuat Laporan Harian Penjualan Distribusi .....	44
Lampiran 9: Daftar Kegiatan Selama PKL .....	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Era industri 4.0 menuntut kualitas SDM yang siap menghadapi persaingan dunia kerja. Persaingan terjadi tidak hanya di dalam negeri tetapi bersaing dengan luar negeri. Hal ini bisa dilakukan melalui penyiapan SDM melalui pendidikan, khususnya di Perguruan Tinggi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengatakan bahwa tujuan pendidikan adalah agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang berdemokratis serta bertanggung jawab. Oleh karena itu perguruan tinggi maupun swasta mengharapkan lulusan dapat bersaing dalam dunia kerja yang tidak hanya mengandalkan gelar pendidikan, melainkan adanya kelebihan serta keahlian yang dimiliki oleh setiap lulusannya. Untuk menghasilkan lulusan dengan tenaga-tenaga professional, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan melatih setiap lulusannya agar mampu bersaing secara kompetitif sebelum memasuki dunia kerja.

Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. kepada mahasiswa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia agar menjadi berkualitas dan unggul. Dengan adanya PKL mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja. Untuk itu, mahasiswa diharapkan untuk aktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan persyaratan yang diperlukan. Lalu, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan materi-materi yang di peroleh selama kuliah di perusahaan yang dipilih praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL. Untuk itu, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dalam melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Terakhir, mahasiswa diharapkan untuk dapat mengenal, mengetahui, dan melatih kemampuan dalam beradaptasi di lingkungan tempat PKL. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam bersaing di dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

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

- a. Melakukan praktik sesuai bidang khususnya pada bidang pemasaran.
- b. Mempelajari bidang kerja sesuai dengan divisi yang diberikan yaitu divisi komersil seksi penjualan distributor.

- c. Dapat memahami dan mengetahui kondisi lingkungan pada dunia kerja sesungguhnya.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja serta ilmu, pengetahuan dan wawasan baru sebelum mahasiswa terjun ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
- e. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian yang tinggi, obyektif, profesional, tanggung jawab, disiplin, serta etos kerja yang baik.

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

- a. Meningkatkan pemahaman praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang pemasaran ;
- b. Meningkatkan wawasan praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang pemasaran;
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang pemasaran;
- d. Memperoleh suatu pengalaman, pengetahuan serta gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih sikap percaya diri dalam berkomunikasi dengan sesama karyawan pada instansi tempat praktikan berkerja.
- c. Dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan pada bidang pemasaran di dunia kerja;
- d. Dapat mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang akuntansi

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis kepada instansi pemerintah maupun swasta.
- b. Membangun Hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Pendidikan Bisnis;
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang;
- d. Sebagai masukan dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pada mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten
  - a. Dapat membantu perusahaan dalam rangka menjalankan kegiatan operasionalnya;
  - b. Dapat menjadi referensi bagi perusahaan dalam rangka penerimaan tenaga kerja;
  - c. Dapat menjalin hubungan yang baik, harmonis, dan saling menguntungkan antara perusahaan terkait dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di suatu perusahaan BUMN yaitu Perum Bulog Divisi Regional DKI Jakarta & Banten ditempatkan di bagian Komersil, Seksi Penjualan Distribusi.

Berikut merupakan informasi mengenai tempat PKL dilaksanakan:

Nama : Nurul Azizah  
Perusahaan : Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten  
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan, Kelapa Gading, RW.5,  
Klp. Gading Bar., Klp. Gading, Kota Jkt Utara,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240  
Telepon : (021) 4501540  
Website : [www.bulog.co.id/](http://www.bulog.co.id/)

Salah satu alasan saya memilih Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten, yaitu sebagai tempat praktik karena Perum Bulog Divisi Regional (Divre) merupakan salah satu perusahaan umum milik



negara yang salah satu tugasnya adalah melakukan perdagangan komoditi. Kegiatan perdagangan komoditi oleh Perum Bulog dilaksanakan bukan semata untuk menghasilkan laba, namun juga mengemban misi mulia dalam kerangka stabilitas harga pangan pokok. Selain itu, karena praktikan juga ditempatkan pada Divisi Komersial bagian Seksi Penjualan Distribusi yang sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat selama di bangku kuliah. Praktikan juga ingin mengetahui lebih dalam mengenai alur perdagangan komoditi yang dapat memenuhi kebutuhan pangan masyarakat Indonesia. Dengan pelaksanaan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten memberikan praktikan bekal pengalaman bekerja pada instansi pemerintah yaitu menjadi pegawai BUMN pada bagian Komersial.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus segala urusan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat dimulai dengan membuat surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten.

Setelah surat jadi dan menunggu selama 3 (tiga) hari proses pembuatan surat di BAAK, praktikan segera mendatangi kantor Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan PKL pada instansi tersebut. Setibanya di kantor Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten, praktikan memberikan surat pengajuan pelaksanaan PKL pada receptionist, praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Tri selaku Staf Seksi HUMAS Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten, kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak HUMAS Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten kurang lebih tiga hari.

Tiga hari kemudian praktikan dihubungi oleh pihak Humas Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten dan diperbolehkan melaksanakan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten mulai tanggal 28 Januari 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten dan ditempatkan pada bagian Divisi Komersil, Seksi Penjualan Distribusi. Praktikan melaksanakan PKL selama 23 (Dua Puluh Tiga) hari kerja, di mulai pada tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada setiap hari kerja yaitu Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 - 13.00 WIB. Setiap hari jum'at dilaksanakan kegiatan Jumat Sehat, di mulai pada pukul 07.00 - 09.00 WIB. Sedangkan istirahat pada hari Jum'at dimulai pada jam 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini dibuat berdasarkan hasil dari pengalaman, pengamatan, dan penugasan serta informasi yang berkaitan dengan tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu pada Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten. Praktikan menyusun laporan PKL ini pada akhir bulan Oktober sampai November 2019.

Tabel I. 1 Tahap Pelaporan

TAHAPAN		TAHUN 2019					
		Jan	Feb	Mar	Sept	Okt	Nov
Persiapan PKL							
Pelaksanaan PKL							

Penulisan								
PKL								

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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.

## **B. Visi dan Misi Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten**

Adapun visi dan misi yang ingin dicapai oleh Perum BULOG Divre DKI Jakarta dan Banten:

### **1. Visi**

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

### **2. Misi**

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

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

### **C. Nilai-nilai Perum BULOG**

Nilai-nilai perusahaan merupakan cerminan dari kondisi yang telah dicapai oleh suatu perusahaan sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap suatu perusahaan. Berikut merupakan nilai-nilai yang ada pada Perum BULOG:

#### **a. INTEGRITAS**

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

#### **b. PROFESIONAL**

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

#### **c. DINAMIS**

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

#### **d. PEDULI**

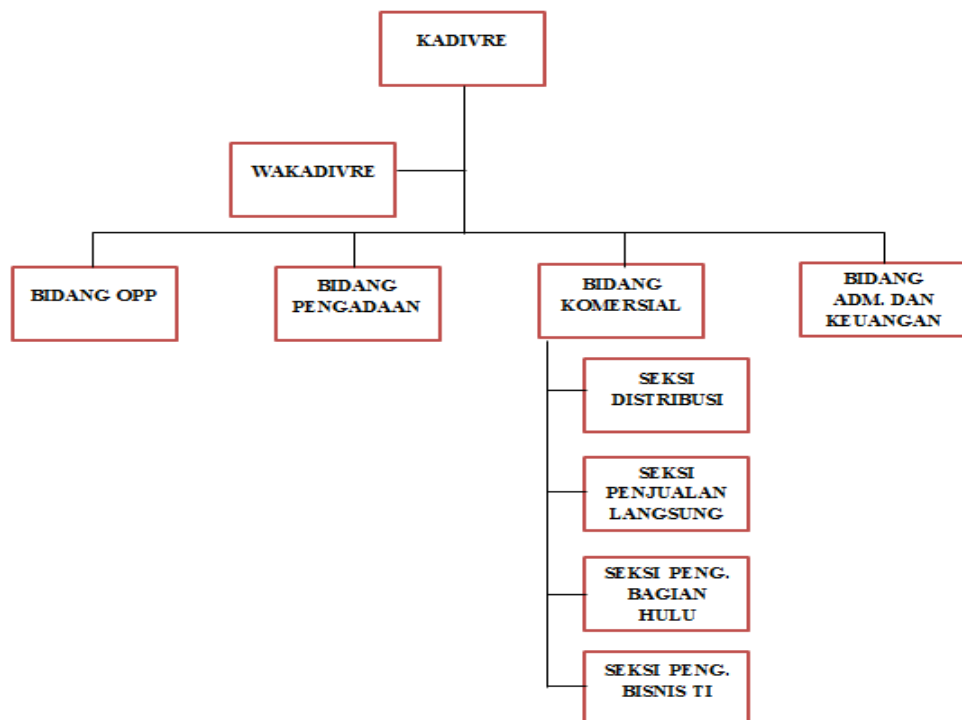
Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.



e. TOTALITAS

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

## D. Struktur Organisasi



Gambar I. 1 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten

### Deskripsi dari Struktur Organisasi

#### 1. Kepala Divisi Regional

Kepala Divisi Regional memiliki tugas dan fungsi divisi regional antara lain kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan public, komersial dan pengembangan bisnis, pengelolaan sumber daya divre dan potensi sumber daya wilayah.

## **2. Wakil Kepala Divisi Regional**

Wakil Kepala Divisi Regional adalah unsur pimpinan yang bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Divisi Regional. Wakil divisi mempunyai tugas pokok untuk mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen risiko dan kepatuhan.

## **3. Bidang Pengadaan**

Kepala bidang pengadaan sendiri memiliki tugas pokok, yaitu melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, pengadaan gabah/beras, dan pengadaan pangan pokok lain. Bidang pengadaan terdiri dari seksi analisis harga dan pasar, seksi pengadaan beras, dan seksi pengadaan pangan pokok lain.

## **4. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik**

Bidang ini memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya, dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari seksi pergudangan persediaan dan angkutan, seksi perawatan dan pengendalian mutu serta seksi penyaluran.

## **5. Bidang Komersial dan pengembangan bisnis**

Bidang Komersial memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan penjualan distributor, penjualan langsung, pengembangan bisnis dan

industri hulu, serta pengembangan bisnis dan industri hilir. Bidang Komersial dan pengembangan bisnis terdiri dari seksi penjualan distributor, seksi penjualan langsung, seksi pengembangan bisnis dan industri hulu, serta seksi pengembangan bisnis dan industri hilir. Saya sendiri ditempatkan di bidang komersial, seksi penjualan langsung. Dalam menyelenggarakan tugasnya seksi penjualan langsung mempunyai fungsi :

- a. Melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi, target pasar dan pengusulan harga jual penjualan langsung.
- b. Pengembangan jaringan dan pemasaran penjualan langsung
- c. Pengiriman dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi (distribusi center) serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan penjualan langsung dan outlet binaan.
- d. Operasi, pendistribusian komoditi, dan administrasi penjualan secara langsung kepada hotel, restoran dan katering, perusahaan dan kelembagaan, pasar murah, outlet binaan dan ritel.
- e. Evaluasi dan laporan kegiatan penjualan langsung.

## **6. Bidang Administrasi dan Keuangan**

Bidang ini memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM, dan Hukum, sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), umum, keuangan, serta akuntansi, perpajakan, manajemen resiko dan kepatuhan. Bidang administrasi dan Keuangan terdiri dari seksi SDM, dan Hukum,

seksi sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), seksi umum, seksi keuangan, serta seksi akuntansi, perpajakan, manajemen resiko.

## **7. Satuan Pengawasan Intern (SPI)**

SPI atau Satuan Pengawas Intern adalah unit organisasi yang membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan operasional dan keuangan perusahaan.

## **E. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **1. Bisnis Komoditi**

#### **a. Beras Premium Dalam Negeri dan Luar Negeri**

Terkait komoditas beras, selain mengelola beras PSO (*public service obligation*), Perum BULOG juga menjalankan bisnis dan perdagangan beras premium. Pengadaan beras DN *premium* BULOG diperoleh melalui pembelian langsung dari penggilingan padi dan beras lokal unggulan produk UPGB (Unit Penggilingan Gabah Beras) BULOG. Pengadaan beras LN *premium* diperoleh melalui impor beras dari Vietnam dan Thailand. Perdagangan beras premium BULOG dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum secara retail dan *wholesale*, kerjasama dengan Koperasi serta melalui *distribution center* (DC) dan BULOGMart.

#### **b. Gula Pasir Dalam Negeri dan Luar Negeri**

Perum BULOG melakukan kegiatan pembelian dan perdagangan gula kristal putih (GKP). Pembelian GKP BULOG

dilakukan dalam 2 (dua) metode, yaitu pengadaan dalam negeri (DN) dan pengadaan luar negeri (LN). Pengadaan DN dilakukan dengan melakukan pembelian gula

langsung dari petani dan pembelian melalui sinergi dengan BUMN produsen gula DN. Pengadaan LN dilakukan dengan mengimpor GKP dari negara Thailand. Penyaluran GKP, dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum dan penjualan melalui BULOGMart baik secara retail maupun *wholesale* untuk keperluan konsumsi rumah tangga maupun industri.

c. Kedelai

Perum BULOG melakukan perdagangan kedelai baik yang bersumber dalam negeri (DN) maupun luar negeri (LN) untuk memenuhi jaminan suplai bahan baku kedelai sehingga dapat menjaga stabilisasi harga kedelai dalam negeri. Pemasaran kedelai dilakukan melalui penjualan kepada pengrajin tahu tempe yang tergabung dalam GAPOKTI (Gabungan Koperasi Pengrajin Tahu Tempe se-Indonesia) yang tersebar di wilayah Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, dan Nusa Tenggara Barat.

d. Daging

Kegiatan perdagangan daging sapi impor dilakukan Perum BULOG untuk stabilisasi harga daging sapi di dalam negeri. Dalam perdagangan daging sapi ini, Perum BULOG membeli daging sapi

yang di impor dari Australia sesuai Surat Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan yang merupakan syarat bagi importer daging sapi di Indonesia untuk melakukan pembelian atau importasi daging sapi.

Pembelian daging sapi impor oleh Perum BULOG saat ini dikonsentrasikan untuk pemenuhan stok daging sapi di wilayah DKI Jakarta dan Jawa Barat, sehingga stok daging sapi impor disimpan di *cold storage* di wilayah DKI Jakarta yang mendekati wilayah-wilayah pasar penjualan daging sapi BULOG. Pendistribusian daging sapi impor dilakukan ke pasar tradisional, asosiasi pedagang mie dan bakso, hotel, dan restoran dan *catering* (HOREKA). Lokasi distribusi tersebut meliputi wilayah DKI Jakarta, Depok, Bogor, Tangerang, Bekasi dan Bandung. Disamping itu, Perum BULOG melalui BULOGMart juga akan mendistribusikan daging sapi melalui pasar murah, bazaar, pasar mingguan serta pameran produk pangan, yang dijual secara retail.

e. Komoditi Lainnya

Komoditi lainnya terdiri dari Minyak Goreng, Terigu, Beras Merah, Air Mineral, Kemasan Gula, Kemasan Beras, Tepung Instan, dan lain-lain. Penjualan dilakukan oleh BULOGMart yang ada di Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional dan BULOGMart yang ada di daerah-daerah.

f. Unit Pengelolaan Gabah Beras (UPGB)

Unit Pengelolaan Gabah Beras (UPGB) merupakan unit pabrikasi gabah/beras yang dibentuk untuk mendukung kegiatan penyerapan beras dalam negeri BULOG, baik untuk kepentingan pelayanan publik maupun komersial. Sebagaimana tercantum dalam PD11/DS200/06/2012, UB-PGB mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan usaha industri pangan khususnya perberasan beserta mata rantai aktivitasnya secara terintegrasi dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya secara efektif, efisien, dan sinergis sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan usaha untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Hasil proses produksi UPGB berupa beras medium dengan kualitas PSO BULOG dipasarkan ke PSO sedangkan kualitas medium lainnya dan premium dipasarkan ke pasaran umum secara ritel, dan grosir atau melalui Perdagangan antar pulau, antar Divre/Subdivre dan UPGB.

## **2. Perawatan dan Pengendalian Hama**

Prinsip pengelolaan hama gudang terpadu (PHGT) merupakan prinsip utama dalam perawatan komoditas di lingkungan Perum BULOG. PHGT mengedepankan kebersihan gudang, kemudian monitoring pelaksanaan perawatan komoditas dan gudang, lalu kegiatan preventif (*spraying*) dan kegiatan kuratif pengendalian hama seperti fumigasi apabila terjadi serangan hama.

### **3. Kemitraan**

Dalam rangka menjamin ketersediaan stok pangan yang cukup terutama beras untuk kebutuhan penyaluran di seluruh wilayah Indonesia dan turut berperan serta dalam usaha memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi sosial masyarakat/lingkungan sekitar, maka Perum Bulog membuka Program Kemitraan melalui:

#### **a. Mitra Kerja Pengadaan (MKP) Dalam Negeri**

Mitra Kerja Pengadaan selanjutnya disebut MKP adalah perusahaan yang berbadan hukum, badan usaha atau usaha perseorangan dan Kelompok Tani atau Gabungan Kelompok Tani (Poktan/Gapoktan) yang memenuhi persyaratan untuk melakukan kerja sama pengadaan gabah/beras dan pangan lainnya. Landasan Kemitraan antara Perum BULOG dengan Mitra Kerja Pengadaan dilaksanakan berdasarkan pada :

- a) Komitmen bersama untuk mencapai keberhasilan Kemitraan Pengadaan Pangan DN sesuai sasaran yang ditentukan
- b) Tujuan bersama memenuhi target Pengadaan Pangan DN sesuai Instruksi Presiden RI tentang Kebijakan Perberasan Nasional yang berlaku dan kebijakan pangan lainnya
- c) Berorientasi jangka panjang dalam kurun waktu tertentu disesuaikan dengan kondisi industri pangan nasional



**b. *On-Farm***

Program kemitraan *On-Farm* diselenggarakan dalam rangka kegiatan pengembangan usaha guna memberikan kontribusi bagi perusahaan dan mendukung kegiatan pelayanan public serta mensukseskan Gerakan Peningkatan Produksi Pangan berbasis Korporasi (GP3K) yang merupakan program kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara untuk mendukung Program Ketahanan Pangan Nasional

Kegiatan *On-Farm* dilaksanakan dengan Pola sebagai berikut:

- a) ***On-Farm Mandiri***, yaitu kegiatan usaha tani yang terdiri dari :  
*On-Farm Mandiri Bulog*, yaitu kegiatan usaha tani yang didanai dan dikelola oleh Perum Bulog di lahan milik sendiri dan/atau lahan sewa milik pihak lain
- b) ***On-Farm Mandiri Petani***, yaitu kegiatan usaha tani yang didanai dan dikelola oleh Mitra Kerja *On-Farm* di lahan milik sendiri dan/atau lahan sewa milik pihak lain, dan Perum Bulog dapat melakukan pendampingan serta membeli hasil panennya.
- c) ***On-Farm Kemitraan***, yaitu kegiatan kerjasama usaha tani antara Perum Bulog dan Mitra Kerja *On-Farm*, dengan kewajiban Perum Bulog memberikan paket pinjaman Saprodi, dan kewajiban Mitra Kerja *On-Farm* membayar kembali setelah panen

d) ***On-Farm Sinergi***, yaitu kegiatan kerjasama usaha tani antara Perum Bulog, Mitra Kerja *On-Farm*, dan pihak Perbankan atau Distributor Saprodi, dengan kewajiban Perbankan menyediakan pembiayaan usaha tani atau Distributor Saprodi menyediakan Saprodi, dengan jaminan dari Mitra Kerja *On-Farm*, dan Perum Bulog dapat membeli hasil panennya

#### **4. Angkutan**

Sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD-13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam Negeri di Lingkungan Perusahaan Umum Bulog, penyebaran stok nasional dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Divisi Regional maupun kantor pusat. Hal ini meningkatkan fleksibilitas Divisi Regional dan kantor pusat dalam memenuhi kebutuhan penyebarannya dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memastikan penyebaran stok yang lebih merata. Dengan adanya PT. Jasa Prima Logistik (JPL) sebagai anak perusahaan yang kemudian memiliki kantor cabang di Divisi Regional ikut berkontribusi dalam peningkatan kecepatan dan efisiensi penyebaran stok nasional maupun stok regional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama praktikan melaksanakan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten, praktikan ditempatkan pada Divisi Komersial bagian Seksi Penjualan Distribusi. Pada Divisi Komersial terdapat empat pembagian bidang kerja yaitu Seksi RPK, Seksi Penjualan Distribusi, Seksi Penjualan Langsung, dan Seksi OPP. Pada pembagian bidang kerja praktikan pada bagian Penjualan Distribusi. Penjualan Distribusi yaitu kegiatan bisnis dengan produk langsung dengan jumlah banyak dari produsen dan menjualnya kembali ke retail atau toko atau dikelola lagi oleh perusahaan tersebut, biasanya penjualan distribusi ini lebih menguntungkan bagi perusahaan dikarenakan harga yang ditawarkan produsen berbeda dengan harga pasaran, biasanya bisa mengajukan tawar menawar bila membeli dengan jumlah banyak tetapi dengan ketentuan dan persetujuan Kadivre. Penjualan distribusi ini merupakan upaya perusahaan dalam menambah keuntungan berbeda dengan penjualan langsung dan RPK yang merupakan program pemerintah.

Tugas praktikan pada Divisi Komersial Seksi Penjualan Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Membuat NI (*Nota Intern*)

2. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada data yang ada dalam Microsoft Excel, hasil penjualan distribusi.
3. Melaksanakan arsip data hasil penjualan distribusi berupa PO, NI, SPS, DO yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Komersial serta Divisi OPP dan Divisi Administrasi Keuangan berdasarkan outnernya.
4. Membuat laporan harian penjualan distribusi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada hari senin tanggal 28 Januari 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Komersial bagian Seksi Penjualan Distribusi. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan dibimbing oleh Bapak Bagus dan Ibu Raisa selaku pembimbing praktikan. Berikut penjelasan mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL pada Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta dan Banten selama satu bulan:

### **1. Membuat NI (Nota Intern)**

Pada pelaksanaan praktikan ditugaskan untuk membuat NI (*Nota Intern*) setelah menerima PO (*Purchase Order*) dari perusahaan yang membeli. Biasanya karyawan Divisi Komersial Seksi Penjualan Distribusi membuat NI (*Nota Intern*) untuk menginformasikan kepada Kepala Divisi Administrasi dan Keuangan.

NI (*Nota Intern*) merupakan salah satu bukti surat yang dibuat oleh karyawan Divisi Komersial Seksi Penjualan Distribusi untuk

dikeluarkan dan diberikan kepada kepala Divisi Administrasi dan Keuangan sebagai bentuk bukti adanya permintaan pembelian dan untuk menerbitkan surat perintah setor, biasanya nota intern yang telah diberikan oleh karyawan kepada kepala divisi akan diberikan catatan singkat suatu persoalan mengenai segera menerbitkan surat untuk tahap berikutnya. Jika telah disetujui oleh kepala divisi akan di berikan ke bagian pejabat atas dan bagian Divisi Adminitrasi dan Keuangan untuk permohonan penerbitan SPS. Pada pelaksanaan PKL, praktikan membuat berdasarkan yang ditentukan oleh pembimbing dan di arahkan langsung oleh pembimbing.

**2. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada data yang ada dalam Microsoft Excel, hasil penjualan distribusi**

Dalam tugas ini praktikan ditugaskan untuk Melakukan pengecekan data *Purchase Order* (PO), Nota Intern (NI), Surat Perintah Setor (SPS), *Delivery Order* (DO) pada data yang ada dalam microsoft excel hasil penjualan distribusi berdasarkan pada data yang sesuai dengan aslinya. Data-data tersebut merupakan persyaratan pembelian di pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten. Tujuan dilakakukan pengecekan data yaitu agar data yang ada sesuai, data tersebut akan diperiksa oleh bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI). Alur kerja yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data *hard copy* berupa *Purchase Order* (PO), Nota Intern (NI), Surat Perintah Setor (SPS), *Delivery Order* (DO) yang telah disetujui oleh Kepala Divisi Komersial. Selanjutnya, praktikan melakukan pengecekan dengan membandingkan antara data *hard copy* dengan laporan harian penjualan yang ada dalam Microsoft excel.
  - b. Praktikan melakukan pengecekan dari data *Purchase Order* (PO) Surat Perintah Setor (SPS), *Delivery Order* (DO) membandingkan antara nama mitra, tanggal, produk, jumlah permintaan, dan harga. Apabila telah sesuai semua data-data tersebut maka diberi keterangan selesai, apabila terdapat data yang tidak sesuai maka praktikan melaporkan kepada karyawan seksi penjualan distribusi, kemudian praktikan melengkapi data dari outner data-data tersebut. Selanjutnya, apabila telah dilakukan pengecekan dan dinyatakan benar praktikan melakukan konfirmasi kepada karyawan seksi penjualan distribusi dengan memberikan hasil pengecekan data-data tersebut.
- 3. Melaksanakan arsip data hasil penjualan distribusi berupa PO, NI, SPS, DO yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Komersial serta Divisi OPP dan Divisi Administrasi Keuangan berdasarkan outnernya**

Setiap data yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Komersial serta divisi OPP dan Divisi Administrasi Keuangan berupa *Purchase Order*

(PO), *Nota Intern* (NI), Surat Perintah Setor (SPS), dan *Delivery Order* (DO). Data-data yang sudah dijalankan ke divisi OPP dan Administrasi Keuangan akan di fotokopi, lampiran yang dianggap penting dan lampiran halaman paling depan untuk diarsip pada Divisi Komersial. Pekerjaan ini dikerjakan oleh karyawan Seksi Penjualan Distribusi dan Praktikan. Data-data yang telah di fotokopi akan diarsip sesuai outner seperti outner *Purchase Order* (PO), *Nota Intern* (NI), Surat Perintah Setor (SPS), *Delivery Order* (DO) dan Bukti Pembayaran. Pengarsipan data-data tersebut dilaksanakan oleh praktikan. Pengarsipan tersebut dimulai dari menyusun data-data tersebut sesuai dengan nomor urut yang tertera dan pembolongan untuk dimasukanya kedalam outner.

#### **4. Membuat laporan harian penjualan distribusi**

Dalam tugas ini, praktikan ditugaskan membuat laporan penjualan harian distributor dalam bentuk Microsoft Excel. biasanya laporan harian digunakan untuk mencatat proses transaksi yang berkaitan selama kegiatan berlangsung dalam hari tersebut. Praktikan membuat laporan dari semua persyaratan yang ada di hari tersebut yang sudah diperiksa oleh karyawan seksi penjualan distribusi pembuatan laporan dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban Divisi Komersial bagian Seksi Penjualan Distribusi. Dalam menyelesaikan pekerjaan membuat laporan harian praktikan selalu dalam pengawasan dan bimbingan dari pembimbing serta karyawan Seksi Penjualan Distribusi.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Berikut berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten yakni:

1. Pada awal pelaksanaan PKL di Perum Bulog Divisi Regional (Divre) DKI Jakarta & Banten, Praktikan belum terbiasa dengan dunia kerja sehingga praktikan harus melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja.
2. Kesulitan dalam melaksanakan kerja yang diberikan ketika Pembimbing sedang dinas luar. Praktikan merasa terkadang tugas yang diberikan oleh pembimbing cukup sulit, dikarenakan pembimbing sedang dinas luar jika ada kesulitan atau pekerjaan yang belum dipahami, Hal ini menghambat praktikan dalam mengerjakan pekerjaan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Bulog Divre (Divisi Regional) DKI Jakarta Banten mengalami beberapa kendala yang praktikan hadapi, praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan baik yang pada akhirnya praktikan bisa melaksanakan kegiatan PKL dengan lancar selama jangka waktu praktikan melaksanakan PKL pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta Banten yaitu selama satu bulan. Cara Praktikan dalam menghadapi kendala tersebut adalah sebagai berikut:



1. Menurut Sartono (2015) Adaptasi merupakan kemampuan seseorang dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Kemampuan beradaptasi menjadi salah satu faktor keberlangsungan hidup seseorang. Orang yang mudah beradaptasi memiliki ciri mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang baru, tidak mudah stress dalam menghadapi masalah dan mudah dalam bersosialisasi dengan keadaan disekitarnya. Sedangkan menurut penyesuaian diri juga merupakan suatu proses yang dapat merubaha tingkah laku manusia. Penyesuaian diri termasuk proses belajar, karena daripadanya terjadi perubaha-perubahan yang kadang sangat mendalam dalam kehidupan manusia.
2. Menurut Hakim (n.d) Kesulitan belajar adalah suatu kondisi yang menimbulkan hambatan dalam proses seseorang. Hambatan itu menyebabkan orang tersebut mengalami kegagalan setidaknya-kurangnya kurang berhasil dalam mencapai tujuan belajar. Kesulitan belajar bisa hal bisa dijadikan kriteria seseorang mengalami kesulitan belajar adalah sampai sejauh mana ia terhambat dalam mencapai tujuan belajar. Langkah-langkah mengatasi kesulitan belajar:
  - a. Lakukan diagnosis kesulitan belajar untuk menentukan apakah seseorang siswa atau mahasiswa mengalami kesulitan atau tidak.
  - b. Pahami kembali faktor-faktor apa saja yang dapat mempengaruhi keberhasilan belajar.

- c. Setelah sumber latar belakang dan penyebab kesulitan belajar siswa atau mahasiswa tersebut diketahui dengan cepat, selanjutnya tentukan pula jenis bimbingan atau bantuan yang perlu diberikan kepadanya.
  - d. Sesuai dengan jenis kesulitan belajar yang dialami siswa atau mahasiswa dan jenis bimbingan yang perlu diberikan kepadanya, tentukan pula kepada siapa kirannya perlu berkonsultasi.
  - e. Setelah semua langkah untuk mengatasi kesulitan belajar dilaksanakan dengan baik, lakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kesulitan belajar siswa atau mahasiswa tersebut telah dapat diatasi.
  - f. Apabila evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa kesulitan belajar siswa atau mahasiswa tersebut telah diatasi, tindakan selanjutnya adalah melakukan perbaikan untuk meningkatkan prestasi belajarnya sesuai dengan potensi yang ada pada dirinya.
- Berdasarkan teori di atas, kesulitan belajar juga harus di

Menurut Fathurrohman (2017) Belajar adalah perubahan yang mendasar dan permanen kearah yang baik dengan mengaktifkan seluruh potensi kemanusiaan. Belajar ini merupakan proses maksudnya tidak dapat berlangsung dalam waktu yang singkat. Belajar juga berbasis pengalaman. Sedangkan Menurut Gunarsa (2008) Belajar terdiri dari melakukan sesuatu yang baru dan sesuatu

yang baru dicamkan (artinya dimasukan dalam fungsi ingatan) oleh individu yang ditampilkan kembali dalam kegiatan kemudian.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan selesai melaksanakan PKL pada Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten, praktikan ditempatkan kerja pada Divisi Komersial bagian Seksi Penjualan Distribusi, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan baru mengenai dunia kerja sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana kegiatan yang dilakukan dalam perkuliahan yang wajib dilakukan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan. Setelah praktikan melaksanakan PKL di Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten, dapat diambil kesimpulan antara lain:

- a. Praktikan dapat meningkatkan pemahaman praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang pemasaran;
- b. Praktikan dapat meningkatkan wawasan praktikan akan materi-materi yang didapat selama kuliah dan dunia kerja di bidang pemasaran;
- c. Praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan materi-materi yang didapat selama kuliah dengan dunia kerja di bidang pemasaran;
- d. Praktikan memperoleh suatu pengalaman, pengetahuan serta gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Bulog Divre (Divisi Regional) DKI Jakarta & Banten, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam proses persiapan sampai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar kedepannya dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

### **1. Saran untuk Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Setelah menerima informasi mengenai penerimaan pelaksanaan PKL, sebaiknya langsung mengetahui bidang Divisi yang akan ditempatkan pada saat kegiatan PKL dimulai sehingga mahasiswa lebih siap dan bisa mencari informasi lebih terkait divisi yang sudah diberikan tersebut.
- b. Diharapkan mahasiswa cepat, teliti dalam melakukan pekerjaan yang sudah diberikan.
- c. Mengikuti aturan yang berlaku pada setiap perusahaan yang dijadikan tempat PKL agar dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

### **2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan diharapkan memberikan banyak

memberikan lebih banyak lagi kegiatan mengenai Soft Skill yang dapat melatih komunikasi yang efektif, berpikir kreatif dan kritis, membangun tim, serta kemampuan lainnya yang terkait kapasitas kepribadian individu yang dapat diterapkan pada dunia kerja.

- b. Memberikan informasi yang benar, jelas dan lugas berkaitan dengan pelaksanaan PKL agar mahasiswa memiliki waktu yang banyak untuk mengurus pelaksanaan PKL.
- c. Serta merekomendasi tempat pelaksanaan PKL yang memiliki kompetensi yang telah teruji sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat pelaksanaan PKL.

### **3. Saran untuk Perum Bulog Divre DKI Jakarta Banten**

- a. Diharapkan Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten memberikan pembekalan sebelum pembagian penempatan kerja.
- a. Perusahaan diharapkan memberikan penugasan sesuai dengan kemampuan mahasiswa PKL. Sehingga mahasiswa PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, A. L., & Yulianthi, S. R. (2015). *Building Personal Brand Equity: Berguru dari Falsafah Lokal*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Harapan, E., & Ahmad, S. (2014). *Komunikasi AntarPribadi: Perilaku Insani Dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Idris, A. (2016). *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Nilai-Nilai Perusahaan <http://www.bulog.co.id/nilaidasar.php> (Diakses pada tanggal 1 November 2019)
- Santoso, H. (2014). *6K Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sejarah Perusahaan.2018.<http://www.bulog.co.id/sejarah.php> (Diakses pada tanggal 1 November 2019)
- Visi dan Misi <http://www.bulog.co.id/visimisi.php> (Diakses pada tanggal 1 November 2019)

# LAMPIRAN



## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 19330/UN39.12/KM/2018

21 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Perum Bulog Kantor Divre DKI Jakarta dan Banten  
Jl. Perintis Kemerdekaan Jakarta Utara 14240

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 3 mahasiswa (Iesti Cahyanti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" Divisi Marketing pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 085885060487

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH. *l*  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

□

## Lampiran 2: Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan

 **BULOG**  
 Petum BULOG  
 Kantor Direksi DKI Jakarta dan Banten  
 Jl. Perintis Kemerdekaan  
 Jakarta Utara 14266, Indonesia  
 Telpom : (021) 452 1342  
 Faksimili : (021) 452 0373  
 Website : www.bulog.go.id  
 E-mail : sekretar@bulog.go.id

Nomor : B / II / 00990 / 01 / 2019 Jakarta, 29 Januari 2019  
 Lampiran :  
 Perihal : Izin Kerja Lapangan

Yth, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
 Universitas Negeri Jakarta

Memperhatikan surat saudara No.19330/UN30.129KM/2018 tanggal 21 Desember 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa sesuai permohonan atas nama:

No	NAMA	No. Reg	PROGRAM STUDI
1.	Lesti Cahyanti	8135160181	Pendidikan Bisnis
2.	Yuny	8135160973	Pendidikan Bisnis
3.	Nurul Azzah	8135160316	Pendidikan Bisnis

Pada prinsipnya permohonan izin kerja lapangan yang saudara ajukan dapat disetujui dan dapat dimulai pada periode 28 Januari s.d. 28 Februari 2019, dengan ketentuan sebagai berikut:


1. Peserta magang harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.
2. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.


Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

 **BULOG**  
 diwakili oleh: TOMMY DESPALINGGA  
 Wakil Kepala

 Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan  
 Scan with CamScanner

## Lampiran 3: Daftar Hadir 1


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Cibiru-01/02/03/04/05/06/07/08/09/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100  
Telpon (021) 4721227-4764267, Fax (021) 4764267  
 Email: ujas@ujn.ac.id



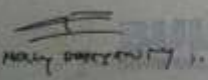
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKN

Nama: Thurid Azizah  
 No. Registrasi: 80516214  
 Program Studi: Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik: Perum. Bulog Divre DKI Jakarta & Banten  
 Alamat Praktik: Telp. Jl. Pringginsari, No. 5  
 Kelapa Gading, Kota Jakarta Utara 14240


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 01 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 05 Februari 2019	7. -	Libur Tahun Baru Imlek
8	Rabu, 06 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 07 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 08 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 15 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, \_\_\_\_\_  
 Penitaf, \_\_\_\_\_

Catatan:  
 Formasi ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan  
 Nomor Register dapat berubah-ubah cap Jember/Persewaan



## Lampiran 4: Daftar Hadir 2


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus 1 Gedung 1001, Jalan Cegerbojong II, Kota Baru Puncak Jaya, Jakarta 12220  
 Telp: (021) 47212274 Fax: (021) 4746287  
 Email: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 -----  
**SKS**

Nama: Muhammad Asyraf  
 No. Registrasi: 815614016  
 Program Studi: Manajemen Bisnis  
 Tempat Pratik: Perum Bulus Duta, Dki Jakarta & Banten  
 Alamat Pratik/Telp: Jl. Perintis Kemerdekaan, Rm 5- Kelapa Gading kota Jakarta Utara 14140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 18 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 19 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 20 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 21 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 22 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 25 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 26 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 27 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 28 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10		10. _____	
11		11. _____	
12		12. _____	
13		13. _____	
14		14. _____	
15		15. _____	

Jakarta  
 Penilai: *[Signature]*

**Catatan:**  
 Formasi ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan  
 Mohon ingatkan dengan memberitahukan kepada Perseorangan

## Lampiran 5: Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak B, Jalan Pajadiran 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721225-470283, Fax: (021) 4706283  
 Email: www.unj.ac.id

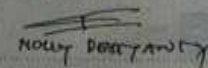


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 ..... SKS

Nama: Nurul Azizah  
 No Registrasi: 9155160316  
 Program Studi: Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik: Servis Bulog Divre, PKL Jakarta, A-Banca  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Percintis Kemerdekaan, Rm 5 Kelapa, Cading Kota Jakarta Utara 14240


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	80	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks - 90-120 jam kerja efektif
			3 sks - 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata
			$\frac{860}{10} = 86$
			Nilai Akhir
			86 A
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	860	

Jakarta, .....  
 Penilai,

  
 NURUL AZIZAH

Catatan:  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


**BULOG**  
 Perum BULOG  
 Karibia Divre DKI Jakarta dan Banten  
 Jl. Perintis Kemerdekaan  
 Jakarta Utara 14240, Indonesia  
 Telepon : (021) 438 1542  
 Faksimil : (021) 438 0313  
 Website: www.bulog.go.id  
 E-mail: redaksi@bulog.go.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: SK- 12 /09040/03/2019



Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Bidang Administrasi & Keuangan Perum BULOG Divisi Regional DKI Jakarta dan banten, menerangkan bahwa :

Nama : **Nurul Azizah**  
 No Registrasi : **8135160316**  
 Program Studi : **Pendidikan Bisnis**  
 Universitas / Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan kegiatan tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada periode **28 Januari S/d 28 Februari 2018** di Kantor Perum BULOG Divre DKI Jakarta dan Banten.

Demikian surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Maret 2019

  

**BULOG**  
 Mersi Wicakayanti  
 Divre DKI JAKARTA DAN BANTEN  
 Kabid Minku

*Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan*

## Lampiran 7: Tugas membuat Nota Intern Penjualan Distribusi

---

### NOTA - INTERN

No : /KOM/01/2019

Kepac: Kabid Minku

Dari : Kabid Komersial dan PB

Periha: Permohonan Penerbitan SPS Daging  
Kerbau Ex India

---

Sehubungan dengan kegiatan penjualan produk komersial DKI Jakarta, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya permintaan pembelian Daging Kerbau Ex India dari mitra Perum BULOG (terlampir)
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya dapat diterbitkan Surat Perintah Setor (SPS) atas mitra tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Mitra	No PO	Tonage (kg)	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
01	T. Albel Agro Lest	472/DM100/KB.01.01/300120	28,000	####	#####
			#####		#####

Demikian disampaikan, atas persetujuan Ibu disampaikan banyak terima kasih

Jakarta, 17/11/2019

**Nolly Dessanty**

Kabid Komersial dan F

---

**Lampiran 8: Tugas Membuat Laporan Harian Penjualan Distribusi**

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following structure:

- Columns:**
  - PO (Purchase Order):** Includes columns for 'No.', 'Nama Mils', 'Faktur', 'Tanggal', 'Nomor', 'Harga', 'Kuantitas', and 'Nilai'.
  - SPS (Surat Perintah Setor):** Includes columns for 'Nomor', 'Tanggal jatuh', 'Tanggal beres', 'Kuantitas', 'Kuantitas', 'Nilai', and 'Tanggal'.
  - Pembayaran:** Includes columns for 'Kuantitas', 'Nilai', and 'Tanggal'.
- Rows:** The main data is organized by date, with rows for each day (e.g., 65-84 for Jan 14, 85-104 for Jan 15, 105-124 for Jan 16). Each row lists transactions with their respective details.
- Summary Rows:**
  - Row 84: Total PO value for Jan 14: 36,713,388,300.
  - Row 104: Total PO value for Jan 15: 47,488,388,300.
  - Row 124: Total PO value for Jan 16: 51,116,200.
  - Row 144: Total SPS value for Jan 14: 30,900,000,000.
  - Row 164: Total SPS value for Jan 15: 30,000,000,000.
  - Row 184: Total SPS value for Jan 16: 30,000,000,000.
- Footer:** Includes 'Reban TVP, Bax Milsa', 'No. Rombaan', and 'No. TPS'.



**Lampiran 9: Daftar Kegiatan Selama PKL**

<b>No</b>	<b>Hari/Tangga</b>	<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Senin, 28 Januari 2019	08.00 - 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan Divisi Kerja</li> <li>2. Perkenalan kepada seluruh karyawan divisi komersil</li> <li>3. Penjelasan tugas kerja</li> <li>4. Mengantarkan surat permohonan pembuatan SPS ( Surat Perintah Setor) ke divisi administrasi dan keuangan.</li> <li>5. Mengarsip surat masuk, surat keluar dan DO (Delivery Order) penjualan gula, jagung, beras, dan daging kerbau.</li> </ol>
2.	Selasa, 29 Januari 2019	08.00 - 16. 30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip surat perintah setor (SPS) penjualan gula dan jagung pada bulan Juni, Juli, Agustus tahun 2018</li> </ol>
3.	Rabu, 30 Januari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Nota Intern penjualan daging kerbau</li> </ol>

			2. Mengarsip surat perintah setor (SPS) penjualan daging kerbau bulan januari 2019
4.	Kamis, 31 Januari 2019	08.00 – 16.30	1. Melakukan pengecekan data DO, NI, SPS pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor daging kerbau selama tahun 2018
5.	Jumat, 01 Februari 2019	07.00 – 16.30	1. Megikuti Jum'at sehat 2. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor daging kerbau Selama tahun 2018
6.	Senin, 04 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor daging kerbau Selama tahun 2018
7.	Selasa, 05 Februari 2019	-	<b>Libur Tahun Baru Imlek</b>
8.	Rabu, 06 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor gula Selama tahun 2018

9.	Kamis, 07 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor gula selama tahun 2018</li> <li>2. Mengantarkan surat <i>Purchase Order</i> (PO) ke divisi OPP</li> </ol>
10.	Jum'at 08 Februari 2019	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Jum'at Sehat</li> <li>2. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor daging kerbau dan gula pada bulan Januari tahun 2019</li> </ol>
11.	Senin, 11 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan data PO, NI, SPS, DO pada Microsoft Excel, hasil penjualan distributor daging kerbau dan gula pada bulan Januari tahun 2019</li> <li>2. Mengarsip surat perintah setor (SPS) penjualan gula dan jagung tahun 2018.</li> </ol>
12.	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan harian penjualan distributor daging</li> </ol>

			kerbau tanggal 1 dan 4 bulan Februari tahun 2019
13.	Rabu, 13 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan surat permohonan pembuatan SPS ( Surat Perintah Setor) ke divisi administrasi dan keuangan.</li> <li>2. Membuat laporan harian penjualan distributor daging kerbau tanggal 5, 6, dan 7 bulan Februari tahun 2019</li> </ol>
14.	Kamis, 14 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan harian penjualan distributor daging kerbau tanggal 8 dan 11, dan 12 bulan Februari tahun 2019</li> </ol>
15.	Jum'at 15 Februari 2019	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Jum'at Sehat</li> <li>2. Membuat laporan harian penjualan distributor daging kerbau tanggal 13 dan 14 bulan Februari tahun 2019</li> <li>3. Mengantarkan surat <i>Purchase Order</i> (PO) ke divisi OPP</li> </ol>
16.	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan harian penjualan distributor daging</li> </ol>

			kerbau tanggal 15 bulan Februari tahun 2019
17.	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Mengarsip surat <i>delivery Order</i> (DO) hasil penjualan beras, jagung, daging kerbau.
18.	Rabu, 20 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Membuat Nota Intern penjualan gula dan jagung 2. Mengantarkan surat permohonan pembuatan SPS ( Surat Perintah Setor) ke divisi administrasi dan keuangan. 3. Mengarsip surat perintah setor (SPS) penjualan gula dan jagung bulan Januari tahun 2019
19.	Kamis, 21 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Merekap Nota Intern (NI) dari hasil penjualan
20.	Jum'at, 22 Februari 2019	07.00 – 16.30	1. Mengikuti Jum'at Sehat 2. Mengecek kelengkapan NPWP mitra.
21.	Senin, 25 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Membuat Nota Intern penjualan daging kerbau. 2. Memberikan Surat Perintah Setor (SPS) kepada mitra.

			3. Mengarsip surat perintah setor (SPS) penjualan daging kerbau bulan Januari tahun 2019.
22.	Selasa, 26 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Mengarsip Surat Perintah Setor (SPS) dan <i>Delivery Order</i> (DO) penjualan daging kerbau dan gula.
23.	Rabu, 27 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Mengarsip Surat Perintah Setor (SPS) dan <i>Delivery Order</i> (DO) penjualan beras. 2. Melakukan pengecekan pada Surat Perintah Setor (SPS). 3. Mengantarkan Surat Perintah Setor (SPS) ke divisi OPP.
24.	Kamis, 28 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Mengantarkan Surat Perintah Setor (SPS) ke divisi OPP. 2. Mengarsip data-data hasil penjualan gula dan daging kerbau.

## Lampiran 10 Kartu Konsultasi PKL



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

Rencana Lulusan: Membangun Bangsa, Mengembangkan Masyarakat, Meningkatkan Kualitas Hidup



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Muhammad

2. No. Registrasi : 815140316

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurdin Hidayat, M.Pd, M.Si  
NIP. 1966 1030 20002 1001

5. Judul PKL : Laporan Reaktif Kerja Lapangan (PKL) Dusi Komersial Baitan Liris Perumahan  
Dusun (Pembinaan) Perumahan Dure Di  
Jakarta dan Banten

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01/November/2019	Format Laporan isi laporan	Format isi laporan baik sesuai yang ditanyakan dan telah	
2	10/November/2019	Teriak Kendala yang dihadapi	Teriik yang digunakan harus dapat menjelaskan masalah	
3	18/November/2019	Penggeshan laporan untuk maju selanjut	Laporan sudah disahkan untuk maju selanjut	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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