

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM BULOG

**JASMINE ADINDA BAWANA
8215163334**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

INTERNSHIP REPORT AT PERUM BULOG

**JASMINE ADINDA BAWANA
8215163334**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty Economic of State University of Jakarta

**STUDY PROGRAM OF S1 MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Jasmine Adinda Bawana. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum BULOG Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan 12950, 6 Agustus – 30 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja secara nyata pada dunia kerja, serta dapat mengaplikasikan wawasan dan keterampilan sesuai dengan teori yang telah diajarkan selama perkuliahan. Laporan ini berisikan kegiatan Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia pada Sub Divisi Pengembangan Karir. Tugas yang diberikan kepada praktikan, yaitu melakukan *scan* laporan surat pemindahan dan rotasi karyawan, memisahkan dan mendata medical check up Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), melakukan pengarsipan data karyawan, menginput data peserta program mahasiswa magang bersertifikat (PMMB) untuk membuat kartu BPJS, dan melakukan pengecekan dan melakukan koreksi data honorarium Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB). Setelah menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan telah mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja khususnya pada Perum BULOG.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Pengembangan Karir, Mengelola Data Peserta Magang, Pengarsipan Data Karyawan

ABSTRACT

Jasmine Adinda Bawana. Internship report at Perum BULOG Jend. Gatot Subroto Street Kav. 49 South Jakarta 12950, August 6th – September 30th 2019. Study Program Of SI Management, Faculty Of Economic, State University Of Jakarta.

The purpose of internship for practitioner is to gain knowledge and experience in the world of work, and be able to apply insights and skills in accordance with the theories that have been taught during lectures. This report contains the practices of practitioner during the internship activities, practitioner placed in the Division of Human Resources in the Career Development Subdivision. Assignments given to practitioner is scan reports of transfer letters and employee rotation, separate and record medical check up Employees of Specific Time Work Agreements, archiving employee data, inputting data of certified student internship program participant to make the BPJS card, and checking and correcting the honorarium data for the Certified Internship Program. After undergoing the internship, practitioner has gained knowledge, insights, and experience in the world of work, especially at Perum BULOG.

Keywords: Internship, Human Resources Management, Career Development, Manage Internship Data, Employee Data Archiving

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perum
BULOG
Nama Praktikan : Jasmine Adinda Bawana
Nomor Registrasi : 8215163334
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Solikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suhermah, S.E., M.Si

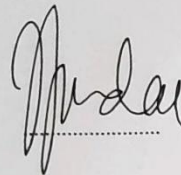
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

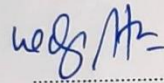
Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M
NIP. 197311162006041001



15 Januari 2020

Penguji Ahli

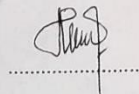
Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001



16 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Dra. Solikhah, M.M
NIP. 196206231990032001



16 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG, dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG selama empat puluh hari (40) hari di Divisi SDM dan Umum Sub Divisi Pengembangan Karir. Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk Praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca. Dalam melakukan penyusunan laporan ini, praktikan sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Solikhah, M.M, selaku dosen pembimbing PKL.

4. Keluarga besar Perum BULOG; Bapak Ruly selaku kepala Sub Divisi Pengembangan Karir; Mas Udin selaku mentor Praktikan yang telah membantu dalam menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Kepada Orangtua tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan anaknya.
6. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, dalam penulisan laporan ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2019

Jasmine Adinda Bawana

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38

BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perum BULOG	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum BULOG	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi SDM dan Umum	18
Gambar III.1 Proses Melakukan Pengarsipan Data Karyawan melalui Aplikasi..	24
Gambar III.2 Surat Rotasi atau Pindahan Karyawan	25
Gambar III.3 Ikon untuk Melakukan Scan Dokumen.....	26
Gambar III.4 Ikon untuk Menyimpan Hasil Scan Dokumen	26
Gambar III.5 Dorsir	27
Gambar III.6 Proses Melakukan Pengarsipan Data Karyawan melalui Non Aplikasi	28
Gambar III.7 Berkas Medical Check Up.....	29
Gambar III.8 Tabel Karyawan PKWT	30
Gambar III.9 Berkas Medical Check Up.....	31
Gambar III.10 Berkas Medical Check Up yang telah disortir.....	31
Gambar III.11 Proses Mengecek Data Honorarium Peserta Mahasiswa Magang Bersertifikat	33
Gambar III.12 Data Honorarium Peserta Program Magang Bersertifikat	34
Gambar III.13 Proses Melakukan Input Data Peserta Magang untuk Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan	35
Gambar III.14 Format Tabel Kartu BPJS Peserta Program Magang Bersertifikat	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Permohonan PKL diterima oleh Perum BULOG .	45
Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan Perum BULOG	46
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 6 Dokumentasi Foto Bersama.....	51
Lampiran 7 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan	55
Lampiran 9 Lembar Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini, pertumbuhan dan perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan semakin cepat. Dengan adanya era globalisasi ini, para pelaku bisnis di dunia usaha semakin menjadi mudah dalam memasarkan produk atau jasa yang mereka tawarkan ke konsumen. Namun, hal ini juga dapat menjadi tantang tersendiri untuk para pelaku bisnis di dunia usaha, yaitu untuk terus melakukan riset dan pengembangan terhadap usaha yang mereka miliki serta produk dan jasa yang ditawarkan.

Hal ini mampu menyebabkan semakin ketat dan kompetitifnya persaingan di dunia usaha yang ada di Indonesia. Karena persaingan yang ketat dan kompetitif ini, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas. Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan mitra yang penting dalam mencapai visi dan misi serta tujuan yang ada pada perusahaan. Sering kali perusahaan saling berkompetisi untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas. Oleh karena itu, diperlukannya peran dari lembaga dan institusi pendidikan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas secara baik.

Dalam mewujudkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta ikut andil dalam menyediakan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas.

Salah satu upaya yang sudah dilakukan adalah dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan hal ini merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa. Selain pihak universitas, perusahaan atau instansi diharapkan dapat memberi kesempatan untuk mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan menerima mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan.

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sudah dipelajari selama bangku perkuliahan. Dengan kata lain praktik kerja lapangan merupakan penerapan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, dengan adanya praktik kerja lapangan mahasiswa mendapatkan gambaran yang nyata bagaimana dunia kerja profesional. Sehingga mahasiswa dapat mempelajari bagaimana keadaan dunia kerja dan dapat dengan cepat beradaptasi di masa yang akan mendatang.

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau biasa disingkat menjadi Perum BULOG. Praktikan ditempatkan pada Divisi SDM dan Umum karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan, yaitu manajemen sumber daya manusia.

Perum BULOG merupakan perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pegudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha

eceran. Selain itu, Tugas publik Perum BULOG terbagi menjadi tiga, yaitu melaksanakan kebijakan pembelian gabah/beras dalam negeri dengan ketentuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP), menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah yang diwujudkan dalam pelaksanaan program RASKIN, dan menyediakan dan menyalurkan beras untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat, bencana, dan rawan pangan.

Oleh karena itu, praktikan memilih Perum BULOG dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Merupakan syarat kelulusan dari salah satu mata kuliah dan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta
- b) Dapat mengaplikasikan dan membandingkan materi-materi yang sudah dipelajari di bangku kuliah dengan kondisi asli yang ada pada dunia kerja saat ini
- c) Kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan ilmu baru

- d) Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia pada Perum BULOG

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Mengetahui mekanisme administrasi pengarsipan dokumen karyawan
- b) Dapat mengetahui pengelolaan data peserta Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki banyak kegunaan untuk pihak yang terkait, yaitu untuk mahasiswa, universitas, maupun perusahaan. Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a) Untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta syarat untuk kelulusan
- b) Dapat mempraktikkan secara langsung dan mengembangkan teori-teori yang sudah dipelajari selama bangku perkuliahan
- c) Melatih *soft skill*, tanggung jawab, serta kemampuan dan keterampilan yang ada di dalam diri praktikan yang nantinya akan sangat dibutuhkan pada saat dunia kerja
- d) Dapat mengetahui bagaimana cara kerja dalam dunia kerja, bagaimana kita harus bersikap, mengetahui dan mempelajari sikap profesionalisme dalam dunia kerja, serta menambah wawasan dan pengalaman yang nantinya akan bermanfaat di dunia kerja nantinya

2. Bagi Universitas

- a) Membangun dan mengembangkan hubungan yang baik antara universitas dengan perusahaan
- b) Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberi ilmu kepada mahasiswa, yang berkaitan dengan perkembangan dunia kerja yang ada pada saat ini

3. Bagi Perum BULOG

- a) Terbentuknya kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dan pihak universitas
- b) Dapat mengetahui dan melihat potensi serta kemampuan mahasiswa/i di Universitas Negeri Jakarta
- c) Sebagai salah satu bentuk kepedulian terhadap pendidikan yang ada di Indonesia

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama : Perum BULOG

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

Telepon : (021) 5252209

Fax : (021) 5256482

Email : redaksiweb@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id

Penempatan : Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Pengembangan Karir

Alasan Praktikan memilih Perum BULOG sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, karena Praktikan ingin mengetahui mengenai sistem SDM yang ada pada Perum BULOG secara lebih lanjut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang sesuai dengan jurusan yang praktikan tempuh saat ini. Saat sudah menemukan dan menentukan perusahaan/instansi yang sesuai, yaitu Perum BULOG, praktikan mengunduh surat permohonan yang kemudian harus ditanda tangani oleh Koordinator Prodi, Pemohon atau praktikum sendiri, dan Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. Setelah sudah ditanda tangani, praktikan memberikan surat permohonan kepada pihak Gedung R dan pihak Gedung R memberikan informasi bahwa langkah selanjutnya untuk mengakses situs SIPERMAWA dan mengisi data-data yang diperlukan.

Pembuatan surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan selama 3 hari kerja. Setelah mendapatkan surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, praktikan datang ke Kantor Pusat Perum BULOG untuk mengantar suratnya secara langsung.

Setelah satu bulan surat diproses, praktikan dihubungi oleh pihak Perum BULOG dan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 6 Agustus 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja atau selama 2 bulan, yang terhitung dari tanggal 6 Agustus 2019 hingga 30 September 2019. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 5 hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin – Jum’at. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 8 jam, yaitu pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan diberikan waktu istirahat selama 1 jam, yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyusun laporan praktik kerja lapangan selama melaksanakan praktik kerja lapangan dan selama perkuliahan berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

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.

1. Visi Perum BULOG

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

2. Misi Perum BULOG

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

3. Logo Perum BULOG

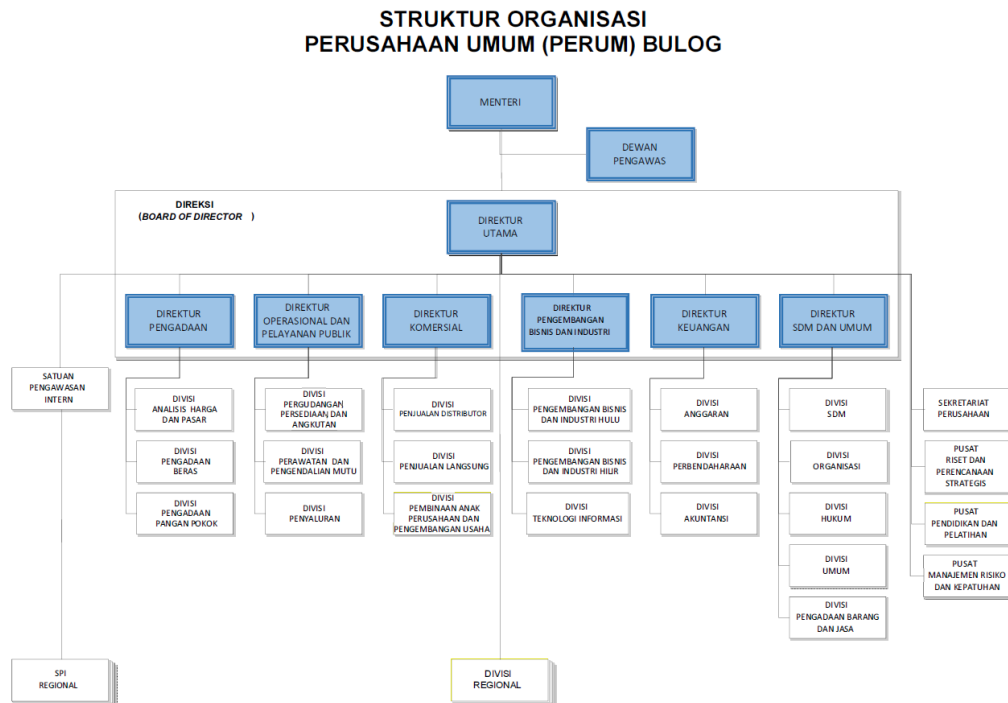


Gambar II.1 Logo Perum BULOG

Sumber: <http://www.bulog.co.id/>

- a) **Matahari** dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum BULOG, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat
- b) **Huruf/tipografi** BULOG berwarna biru menjadi refleksi konkret akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber: <http://www.bulog.co.id/strukturorg.php>

Penjelasan:

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dipandang perlu dalam mengelola perusahaan serta memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan oleh Perum BULOG.

Berdasarkan Ketentuan Umum Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Dewan Pengawas

adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas bertanggung jawab:

- a) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan dan usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, Ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Direktur Utama

Direksi adalah Dewan Eksekutif Perusahaan. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Direktur Utama bertanggung jawab atas:

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

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Fungsi Audit Internal di Perum BULOG dijalankan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI). Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 tentang Pendirian BULOG, Satuan Pengawas Intern bertanggung jawab

kepada Direktur Utama dan bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan.

4. Sekertariat Perusahaan

Perusahaan mengangkat Sekretaris Perusahaan (Sesper) yang bertindak sebagai pejabat penghubung ("*liaison officer*") antara Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, unit kerja perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab memberikan dan menyiapkan informasi untuk Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala apabila diminta. Sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sesper memiliki fungsi:

- a) Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip - prinsip GCG;
- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c) Sebagai penghubung (*liaison officer*) ; dan
- d) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapan Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas dan RUPS.

5. Direktur Pengadaan

Direktorat Pengadaan dipimpin oleh Direktur Pengadaan. Direktur Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan dalam negeri serta pengadaan luar negeri.

6. Direktur Operasional dan Pelayanan Publik

Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Direktur Operasional dan Pelayanan Publik. Direktur Operasional dan Pelayanan Publik melakukan pelaksanaan operasional tugas pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan lainnya yang ditetapkan pemerintah dalam rangka ketahanan pangan dan operasional perusahaan.

7. Direktur Komersial

Direktorat Komersial dipimpin oleh Direktur Komersial. Direktur Komersial mempunyai tugas dalam mengatur pelaksanaan penjualan terhadap distributor, penjualan secara langsung, dan pembinaan terhadap anak perusahaan dan pengembangan usaha.

8. Direktur Pengembangan Bisnis dan Industri

Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri dipimpin oleh Direktur Pengembangan Bisnis dan Industri. Direktur Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai tugas dalam mengatur pengembangan

bisnis dan industri hulu, pengembangan bisnis dan industri hilir, dan teknologi informasi.

9. Direktur Keuangan

Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur Keuangan. Direktur Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasi, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan investasi.

10. Direktur SDM dan Umum

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum. Direktur SDM dan Umum mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, umum, serta hukum. Unit-unit kerja yang berada dibawah Direktur SDM dan Umum, diantaranya:

a) Divisi SDM

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan, administrasi, kesejahteraan, kesehatan, dan keselamatan kerja sumber daya manusia. Sub Divisi SDM:

1) Sub Divisi Pengembangan Karir (BANGKIR)

Sub Divisi Pengembangan Karir memiliki tugas dalam pelaksanaan administrasi karyawan baru maupun peserta magang

bersertifikat, melakukan pendataan terhadap karyawan, dan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir untuk setiap karyawan.

2) Sub Divisi K3LH

Sub Divisi K3LH memiliki tugas dalam merencanakan dan menkoordinasi setiap kesejahteraan kerja dan lingkungan hidup karyawan.

3) Sub Divisi Kesejahteraan Karyawan (KESRA)

Sub Divisi Kesejahteraan Karyawan (KESRA) memiliki tugas dalam menangani hal gaji, absen, seragam, dan tunjangan karyawan.

b) Divisi Organisasi

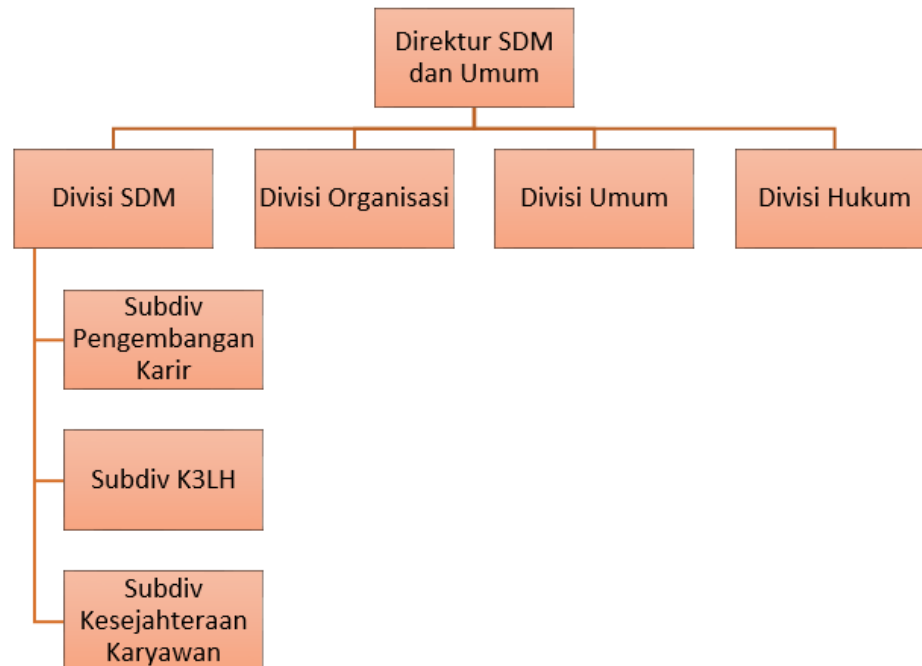
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan organisasi.

c) Divisi Umum

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan rumah tangga kantor pusat serta sarana regional dan administrasi aset.

d) Divisi Hukum

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan peraturan perusahaan dan bantuan hukum serta penyelesaian klaim.



Gambar II.3 Struktur Organisasi SDM dan Umum

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas publik Perum BULOG merupakan amanat dari Inpres No. 3 tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Berita dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah, yang merupakan penjawantahan intervensi pemerintah dalam perberasan nasional untuk memperkuat ketahanan pangan. Ketiga tugas publik BULOG tersebut saling terkait dan memperkuat satu sama lain sehingga dapat mewujudkan ketahanan pangan rumah tangga maupun nasional yang lebih kokoh.

Ketiga tugas publik tersebut adalah **pertama**, melaksanakan kebijakan pembelian gabah/beras dalam negeri dengan ketentuan Harga Pembelian

Pemerintah (HPP). Kegiatan ini diwujudkan dalam bentuk pengadaan gabah dan beras dalam negeri oleh Perum BULOG. Tugas **kedua**, menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah yang diwujudkan dalam pelaksanaan program RASKIN. Sedangkan tugas **ketiga**, menyediakan dan menyalurkan beras untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat, bencana, dan rawan pangan. Kegiatan ketiga dilaksanakan Perum BULOG dalam bentuk pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP). Berikut uraian tugas atau kegiatan umum BULOG:

1. Pengadaan Gabah dan Beras Dalam Negeri

Konsep pengadaan gabah dan beras dalam negeri dilakukan pemerintah sebagai intervensi dari sisi produsen pada saat suplai melimpah karena panen raya. Untuk melindungi petani dari tingkat harga yang rendah karena kurang kuatnya nilai tawar petani saat panen, pemerintah menggunakan instrumen HPP—sebelumnya Harga Dasar (HD). Dengan instrumen HPP ini, diharapkan pasar akan menjadikan HPP sebagai patokan dalam membeli gabah dan beras petani sehingga petani menjadi terlindungi.

Selain itu, pengadaan BULOG juga dapat menjadi salah satu alternatif pasar bagi produksi petani dalam negeri. Dengan demikian, pengadaan dalam negeri akan mampu menjadi jaminan pasar dan harga bagi produksi dalam negeri sehingga petani masih tetap bersemangat untuk memproduksi pangan (beras) dalam negeri untuk menjaga ketersediaan

pasokan pangan nasional. Melalui pengadaan gabah dan beras dalam negeri, pilar ketersediaan ketahanan pangan dapat diwujudkan.

Selama ini, pengamanan HPP dilakukan Perum BULOG melalui pembelian gabah/beras dalam negeri terutama saat panen raya. Mengikuti perkembangan produksi yang naik tajam dalam tiga tahun terakhir ini, maka penyerapan pemerintah melalui pengadaan dalam negeri oleh Perum BULOG menjadi salah satu hal penting.

2. RASKIN

Beras pengadaan dalam negeri diantaranya disalurkan kepada Rumah Tangga Miskin (RTM) yang menjadi sasaran dalam program penanggulangan kemiskinan. Dengan nama program RASKIN (Beras untuk Rumah Tangga Miskin) diharapkan setiap Rumah Tangga Sasaran (RTS) mampu memperoleh ketahanan pangannya tidak lagi dengan membeli beras di pasar, sehingga hal ini akan mengurangi permintaan beras ke pasar.

RASKIN saat ini telah menjadi program perlindungan sosial (*social protection programme*) bukan lagi program darurat. Dengan demikian RASKIN telah diakui memiliki dampak dalam perekonomian dan perberasan nasional. Raskin merupakan program yang multi objektif yaitu disamping untuk menjaga ketahanan pangan keluarga miskin juga berfungsi sebagai pendukung bagi peningkatan kualitas SDM dan secara tidak langsung juga berperan dalam menjaga stabilitas ekonomi. Program RASKIN juga memiliki keunggulan sebagai program yang bersifat “*people*

oriented” dengan sasaran yang jelas berupa RTM serta sekaligus juga bersifat “*commodity oriented*” berupa beras yang merupakan bahan pokok strategis.

3. Cadangan Beras Pemerintah

CBP diperlukan untuk memperkuat ketahanan pangan rumah tangga dalam situasi darurat, seperti bencana alam (banjir/kekeringan, serangan hama/ penyakit, gunung meletus, dan sebagainya) dan bencana yang dibuat oleh manusia (konflik sosial) serta kondisi rawan daya beli akibat gejolak harga. Di Indonesia, pemerintah memiliki stok untuk keperluan darurat dan stabilisasi harga yang disebut CBP, dikelola oleh Perum BULOG dan menjadi bagian dari stok operasional Perum BULOG yang tersebar di seluruh Indonesia. Dengan menyatunya stok CBP secara fisik (secara administrasi terpisah), pemerintah akan mudah untuk memanfaatkan beras tersebut apabila diperlukan setiap saat setiap tempat sehingga rumah tangga masih tetap memiliki akses terhadap pangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Perum BULOG, praktikan ditempatkan pada Divisi SDM dan Umum, Sub Divisi Pengembangan Karir. Deskripsi pekerjaan dari Divisi SDM dan Umum adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada pada Perum BULOG agar dapat bekerja secara efisien dan efektif. Sedangkan deskripsi pekerjaan dari Sub Divisi Pengembangan Karir adalah melaksanakan administrasi karyawan baru maupun peserta magang bersertifikat, melakukan pendataan terhadap karyawan, dan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir untuk setiap karyawan.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan diberi beberapa tugas untuk dikerjakan. Tugas tersebut meliputi:

1. Melakukan Administrasi Arsip Data Karyawan
2. Mengelola data Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari, yang terhitung mulai tanggal 6 Agustus – 30 September 2019. Praktikan melaksanakan kerja sesuai dengan hari kerja, yaitu hari Senin – Jum'at dengan jam kerja dengan pukul 08.00 – 16.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan diperkenalkan dan diberi penjelasan mengenai perusahaan Perum BULOG, Divisi SDM dan Umum, tata tertib selama melaksanakan praktik kerja lapangan dan karyawan-karyawan yang bekerja di Divisi SDM dan Umum khususnya Sub Divisi Pengembangan Karir yang nantinya akan bekerjasama selama 40 hari kedepan. Pada 40 hari selama melaksanakan praktik kerja lapangan, pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan bersifat spontan mengikuti arahan seluruh karyawan yang ada di Sub Divisi Pengembangan Karir. Berikut adalah rincian tugas yang praktikan kerjakan selama praktik kerja lapangan berlangsung:

1. Melakukan Administrasi Arsip Data Karyawan

Pada sub divisi pengembangan karir selain memiliki tugas dalam melakukan administrasi terhadap peserta magang baru maupun karyawan baru dan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir untuk setiap karyawan, terdapat juga tugas dalam melakukan pengarsipan data-data karyawan Perum BULOG. Hal ini karena ruangan untuk sub divisi pengembangan karir dengan ruang khusus untuk pengarsipan data-data karyawan berada dalam satu lokasi yang sama.

Jenis pengarsipan pegawai yang dilakukan oleh Perum BULOG berdasarkan Sugiarto dan Wahyono (2014) adalah jenis pengarsipan berdasarkan subyeknya, yaitu arsip kepegawaian (Rosalin, 2017). Pengarsipan data karyawan ini guna untuk menyimpan data-data karyawan Perum BULOG, sehingga jika data-data tersebut sewaktu-waktu diperlukan dapat diambil kembali. Sistem pengarsipan data karyawan masih sebagian

besar offline atau data-data sebagian besar masih diletakan ke dalam ordner dan disimpan di satu ruangan khusus pengarsipan data karyawan.

a) Administrasi Arsip Melalui Aplikasi



Gambar III.1 Proses Melakukan Pengarsipan Data Karyawan melalui Aplikasi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tugas pertama yang diberikan kepada Praktikan adalah melakukan pengarsipan data karyawan, tugas ini merupakan tugas utama Praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Perum BULOG. Data karyawan yang diarsipkan adalah surat rotasi atau pemindahan karyawan.

Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah menerima dokumen berupa surat rotasi atau pemindahan karyawan.



Gambar III.2 Surat Rotasi atau Pemindahan Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah kedua, Praktikan melakukan scan terhadap surat-surat tersebut. Masing-masing surat terdiri dari dua lembar surat, pada lembar pertama merupakan surat pernyataan dan lembar kedua berisikan pernyataan lebih rinci. Pada tahap *scanning*, Praktikan terlebih dahulu menyalakan alat scan lalu membuka aplikasi *scan*.



Gambar III.3 Ikon untuk Melakukan *Scan* Dokumen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Untuk melakukan scan, Praktikan menekan tombol yang terdapat pada panel aplikasi untuk *scan* dokumen. Alat *scan* akan mulai melakukan *scanning* dan akan muncul hasil dari surat yang sudah *discan*. Setelah sudah selesai, surat yang sudah *discan* dapat disimpan dengan cara menekan tombol *save*.



Gambar III.4 Ikon untuk Menyimpan Hasil *Scan* Dokumen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah ketiga, untuk file *soft copy* pilih folder yang akan ditempatkan untuk menyimpan hasil surat yang sudah *discan*. Praktikan

menuliskan NIP atau nama karyawan untuk nama *file* pada hasil *scan* surat yang telah dilakukan.

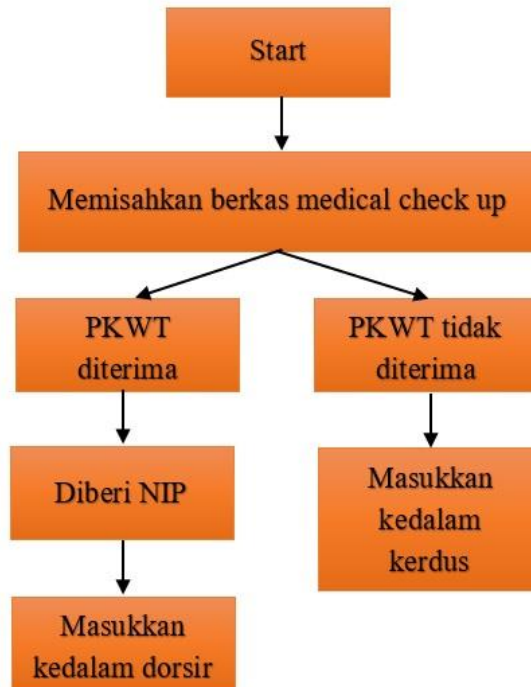
Untuk *file hard copy*, dokumennya disimpan ke dalam ruangan untuk pengarsipan atau biasa disebut dengan dorsir. Dokumen diletakan sesuai dengan NIP karyawan.



Gambar III.5 Dorsir

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b) Administrasi Arsip Secara Manual



Gambar III.6 Proses Melakukan Pengarsipan Data Karyawan melalui Non Aplikasi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selain melakukan arsip melalui aplikasi, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk melakukan arsip tanpa menggunakan aplikasi, yaitu melakukan arsip berkas *medical check up* untuk karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) untuk semua divisi regional pada tahun 2016, 2017, dan 2019.

Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah memisahkan berkas medical check up antara karyawan PKWT yang diterima dan tidak diterima.



Gambar III.7 Berkas *Medical Check Up*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah kedua, pada data yang ada di *microsoft excel*, Praktikan memberi tanda untuk berkas *medical check up* yang sudah disortir, yaitu diberi warna hijau jika dokumennya ada, diberi warna merah jika dokumennya tidak ada, diberi warna kuning jika karyawan PKWT sudah mengundurkan diri, dan diberi warna biru jika terdapat kesalahan nama karyawan dalam data dengan berkas *medical check up*.

Gambar III.8 Tabel Karyawan PKWT

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah ketiga, setelah berkas *medical check up* selesai disortir antara Karyawan PKWT diterima dan tidak diterima. Berkas medical check up untuk karyawan yang diterima diberi NIP dimasing-masing berkas *medical check up* dan dimasukkan ke dalam map bening. Untuk berkas *medical check up* untuk Karyawan PKWT yang tidak diterima dimasukkan ke dalam kardus yang nantinya akan diletakan di tempatkan ke dalam tempat penyimpanan yang berbeda dan akan dibakar.



Gambar III.9 Berkas *Medical Check Up*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.10 Berkas *Medical Check Up* yang telah disortir

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah keempat, berkas *medical check up* yang sudah diberi NIP dan diberi map bening dimasukkan ke dalam dorsir untuk diarsipkan.

2. Mengelola Data Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)

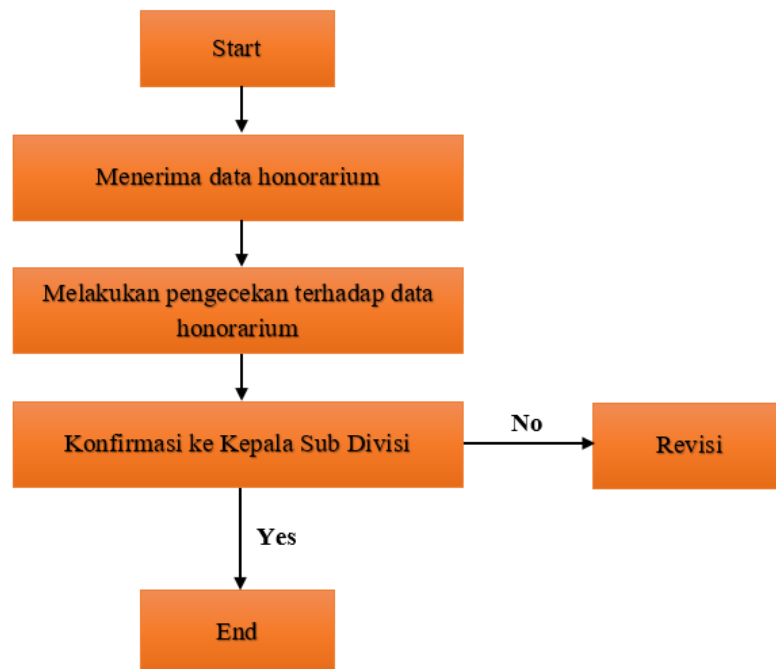
Perum BULOG memiliki program untuk memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk melakukan program magang selama 6 bulan di Perum BULOG. Kegiatan ini disebut dengan Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB). Program ini diadakan selama dua kali dalam setahun, periode pertama selama bulan Februari – Juli dan periode kedua selama bulan Agustus – Januari. Setiap periode terdapat 100 peserta magang yang tersebar di seluruh divisi regional.

Sebelum melaksanakan kegiatan magang, para peserta magang harus menandatangani kontrak magang yang berisikan perjanjian selama magang beserta kewajiban dan hak yang akan diterima selama melaksanakan kegiatan magang. Beberapa hak peserta magang yang didapatkan selama program magang adalah mendapatkan uang honorarium dan membuat kartu BPJS Kesehatan.

Selama peserta melakukan kegiatan magang, akan mendapatkan uang saku atau uang honorarium sebagai pembayaran jasa atas pekerjaan yang dikerjakan selama magang. Uang honorarium ini dibayarkan setiap bulan selama 6 bulan melaksanakan kegiatan magang.

Selain mendapatkan uang honorarium, peserta magang juga membuat kartu BPJS Kesehatan. Kartu ini merupakan kartu asuransi, yang merupakan kartu jaminan kesehatan yang dapat digunakan saat peserta magang mengalami kondisi yang mengharuskan melakukan tindakan medis.

a) Mengelola Data Honorarium



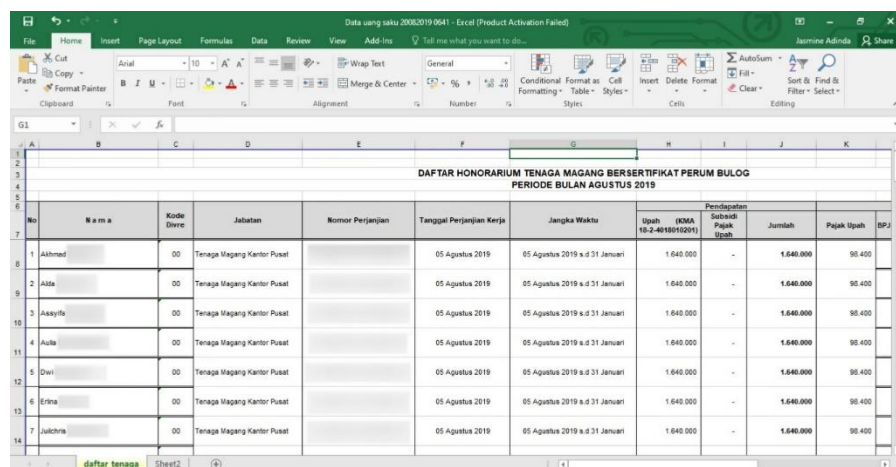
Gambar III.11 Proses Mengecek Data Honorarium Peserta Mahasiswa Magang Bersertifikat

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Pekerjaan selanjutnya yang diberikan kepada Praktikan adalah memeriksa dan mengoreksi data honorarium untuk peserta magang. Praktikan harus memastikan data yang ada sudah sesuai dengan yang ada di kontrak magang.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah menerima data honorarium beserta seluruh kontrak magang dan memastikan bahwa kontrak magang yang Praktikan terima sudah lengkap.

Langkah kedua, Praktikan melakukan pengecekan data honorarium. Pengecekan yang dilakukan adalah mencocokkan antara data yang sudah ada pada *microsoft excel* dengan kontrak magang. Praktikan harus memastikan seluruh data sudah sesuai, khususnya untuk data jumlah uang honorarium yang diterima, bank, nomor rekening serta nama pemegang rekening.



No	N a m a	Kode Divisi	Jabatan	Nomor Perjanjian	Tanggal Perjanjian Kerja	Jangka Waktu	Pendapatan			
							Upah (KMA 16.2-461001020)	Subsidi Pajak Upah	Jumlah	Pajak Upah	BPJ
1	Akhdad	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
2	Ada	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
3	Akayfa	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
4	Aulia	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
5	Dwi	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
6	Erina	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400
7	Julichra	00	Tenaga Magang Kantor Pusat		05 Agustus 2019	05 Agustus 2019 s.d 31 Januari	1.640.000	-	1.640.000	90.400

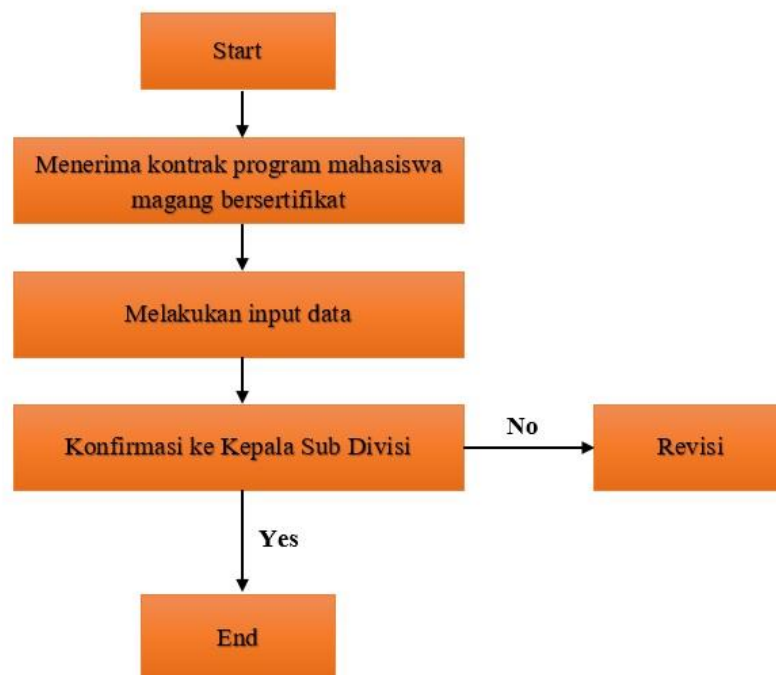
Gambar III.12 Data Honorarium Peserta Program Magang Bersertifikat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah ketiga, Praktikan melakukan konfirmasi kepada kepala sub divisi. Data honorarium yang sudah dicek dan adanya kesalahan dalam data, Praktikan sampaikan terlebih dahulu kepada kepala sub divisi yang nantinya akan ditentukan apakah adanya kesalahan dalam menginput data.

Langkah keempat, dilakukannya revisi untuk data honorarium yang salah. Yaitu dengan menyesuaikan data yang sudah tertulis pada kontrak magang. Jika sudah sesuai, data dikembalikan lagi kepada kepala sub divisi, data yang diberikan berupa *soft copy*.

b) Mengelola Data Kartu BPJS Kesehatan



Gambar III.13 Proses Melakukan Input Data Peserta Magang untuk Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan

Sumber: Diolah oleh Penulis

Tugas berikutnya yang diberikan kepada Praktikan adalah memasukkan data peserta magang yang ada di dalam kontrak magang ke *microsoft excel*, untuk membuat kartu BPJS Kesehatan.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah menerima seluruh kontrak magang dan memastikan bahwa kontrak magang yang diterima sudah lengkap.

Langkah kedua, Praktikan mulai melakukan input data. Data yang Praktikan *input* harus sesuai dengan kontrak magang yang ada. Sesuai dengan arahan kepala sub divisi, tidak semua data yang ada wajib diinput. Data-data yang wajib Praktikan *input*, yaitu:

- 1) Nama lengkap
- 2) No. HP
- 3) E-mail
- 4) Tempat lahir
- 5) Tanggal lahir
- 6) Jenis identitas
- 7) Nomor identitas
- 8) Jenis kelamin
- 9) Alamat
- 10) Kode pos
- 11) Lokasi kerja

NO	NO PEGAWAI	NAMA LENGKAP	HP	EMAIL	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	NAMA IBU KANDUNG	JENIS IDENTITAS	NOMOR IDENTITAS	MASA
1		Ahmad		@gmail.com	Jakarta	12/04/1997		KTP		
2		Indah		@gmail.com	Bogor	09/03/1996		KTP		
3		Melani		@gmail.com	Jakarta	26/10/1999		KTP		
4		Sri Chynthia		@gmail.com	Jakarta	30/08/1999		KTP		

Gambar III.14 Format Tabel Kartu BPJS Peserta Program Magang

Bersertifikat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah ketiga, Praktikan melakukan konfirmasi kepada kepala sub divisi. Data kartu BPJS yang sudah diinput diperiksa terlebih dahulu oleh kepala sub divisi dan nantinya akan ditentukan apakah adanya kesalahan dalam menginput data atau tidak.

Langkah keempat, dilakukannya revisi untuk data kartu BPJS yang salah, dengan cara mengkonfirmasi dan menyesuainya kembali dengan peserta magang. Jika sudah sesuai, data dikembalikan lagi kepada kepala sub divisi, data yang diberikan berupa *soft copy*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalani praktik kerja lapangan di Perum BULOG, tentu saja tidak selalu berjalan dengan baik. Kendala utama yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

1. Berkomunikasi dan bersosialisasi dengan karyawan. Karena ruang kerja praktikan berada di tempat yang berbeda dengan karyawan, yaitu di ruangan dorsir, sehingga tidak begitu banyak interaksi dengan karyawan
2. Tugas yang diberikan tidak terlalu banyak. Karena tugas yang diberikan tidak terlalu banyak, Praktikan tidak memiliki pekerjaan yang teratur dan banyaknya waktu senggang

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan tetap dapat menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan dengan baik. Adapun cara Praktikan mengatasi kendala selama melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai berikut:

1. Praktikan mulai melakukan komunikasi terhadap karyawan yang ada di divisi SDM maupun subdivisi pengembangan karir. Menurut Stoner (2000:216), komunikasi merupakan proses yang digunakan oleh manusia untuk mencari kesamaan arti lewat transmisi pesan simbol. Selanjutnya, Stoner menyatakan bahwa pengertian komunikasi tersebut ada tiga butir penting, yaitu (a) bahwa komunikasi melibatkan orang, dan bahwa memahami komunikasi termasuk mencoba memahami cara manusia saling berhubungan; (b) bahwa komunikasi termasuk kesamaan arti, yang berarti bahwa agar manusia dapat berkomunikasi, mereka harus menyetujui definisi istilah yang mereka gunakan; dan (c) bahwa komunikasi termasuk simbol, baik itu badan, suara, huruf, angka, dan kata-kata yang hanya dapat

mewakili atau mendekati ide yang mereka maksudkan untuk dikomunikasikan. Dengan begitu cara yang digunakan Praktikan adalah menyapa saat bertemu dengan karyawan dan mengobrol pada waktu senggang.

2. Praktikan secara berkala bertanya kepada karyawan. Munandar (1990:48) memberikan penjelasan bahwa inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatangunaan, dan keragaman jawaban (Munandar, 1999). Sedangkan menurut Crant (2000) dalam Belschak (2010) menyatakan bahwa inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang statusquo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada (Belschak, Den Hartog, & Psychology, 2010). Sehingga, Praktikan melakukan inisiatif untuk bertanya apakah ada pekerjaan yang bisa Praktikan bantu kerjakan, hal ini dapat mengisi kekosongan waktu Praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan di Perum BULOG pada Divisi SDM dan Umum selama 40 hari, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terkait dunia kerja secara nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara pengarsipan data-data dan dokumen-dokumen penting milik karyawan Perum BULOG baik secara manual maupun menggunakan aplikasi *image capture plus*
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara melakukan pendataan terhadap Peserta Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) dan hak bagi setiap peserta magang berupa uang honorarium dan jaminan kesehatan. Praktikan melakukan penginputan data honorarium dan BPJS melalui *microsoft excel*. Setelah penginputan, dokumen diberikan kembali kepada kepala sub divisi

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Perum BULOG selama 40 hari berjalan dengan lancar, tetapi hal ini masih tidak luput dari kekurangan. Berikut adalah beberapa saran dari praktikan untuk Perusahaan, Universitas, maupun Mahasiswa yang akan menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan:

1. Saran untuk Perum BULOG

- a) Perum BULOG memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai budaya organisasi dan peraturan-peraturan yang ada selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan kepada mahasiswa
- b) Perum BULOG memberikan *job description* atau tugas yang lebih jelas agar mahasiswa yang sedang PKL tidak merasa bingung

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a) Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas dalam layanan pembuatan surat izin pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan
- b) Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, membuka jaringan kerjasama yang lebih banyak lagi terhadap perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta agar mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan

3. Saran untuk Mahasiswa




- a) Mencari info mengenai perusahaan untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dari beberapa bulan sebelum akan melaksanakan kegiatan
- b) Selalu kembangkan dan melatih *interpersonal skill*, karena hal ini diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dalam dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Belschak, F. D., Den Hartog, D. N. J. J. o. O., & Psychology, O. (2010). Pro-self, prosocial, and pro-organizational foci of proactive behaviour: Differential antecedents and consequences. *83*(2), 475-498.
- Fakultas Ekonomi. (2012). "Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta." *Universitas Negeri Jakarta*.
- Munandar, S. C. U. (1999). *Kreativitas dan keberbakatan: Strategi mewujudkan potensi kreatif dan bakat*: Gramedia Pustaka Utama.
- Perum BULOG. "Sekilas Perum BULOG". <http://www.bulog.co.id/sekilas.php>. Diakses tanggal Jumat 15 November 2019.
- Perum BULOG. "Struktur Organisasi". <http://www.bulog.co.id/strukturorg.php>. Diakses tanggal 15 November 2019.
- Perum BULOG. "Visi dan Misi". <http://www.bulog.co.id/visimisi.php>. Diakses tanggal Jumat 15 November 2019.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*: Universitas Brawijaya Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 8853/UN39.12/KM/2019</p>		<p>14 Agustus 2019</p>
<p>Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		
<p>Kepada Yth. Sekertaris Perusahaan Perum BULOG Kantor Pusat Jl. Jendral Gatot Subroto No. 49, Jakarta Selatan 12950</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama : Jasmine Adinda Bawana Nomor Registrasi : 8215163334 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 021-7891136 / 08988222833</p>		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 06 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen <p style="text-align: center;">✕</p>		

Lampiran 2 Surat Keterangan Permohonan PKL diterima oleh Perum BULOG



BULOG

 Perum BULOG Kantor Pusat
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49
Jakarta 12950, Indonesia

 Telp : (+62-21) 525-2209
Fax : (+62-21) 525-6482; 520-4334

 sekretariat@bulog.co.id

Jakarta, 05 Agustus 2019

Nomor : B - 1523/III/DU102/HM.03/08/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan PKL

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Ramawangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta

Memperhatikan surat Bapak No.:B-8853/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini disampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja sebagai salah satu syarat akademik dan pembelajaran secara langsung dalam rangka peningkatan kompetensi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini :

Nama	:	Jasmine Adinda Bawana
Nomor Induk	:	8215163334
Program Studi/Jurusan	:	Manajemen
Fakultas	:	Ekonomi

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

1. Pelaksanaan PKL dapat dilaksanakan mulai bulan **6 Agustus sampai dengan 30 September 2019** di Perum BULOG Pusat.
2. Peserta harus mentaati Peraturan Perusahaan.
3. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Perum BULOG
 a.n. Sekretaris Perusahaan





Tomi Wijaya
 Kabag Humaslem

Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan Perum BULOG



Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : Jasmine Adinda Bauwana
No. Registrasi : 8215163334
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Perum BULO6 Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
No. 49 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 7 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 8 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 9 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 12 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 13 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 14 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 15 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 16 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 19 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 20 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 21 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 22 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 23 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 26 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 September 2019
Penilai,

[Signature]
Pusat
(..CHAERUDIN..)

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jayenne Adinda Pawana
No. Registrasi : 8115163334
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : Rerum BULOG Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
No. 49 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 28 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 29 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 30 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 2 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 3 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 4 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 5 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 6 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 9 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 10 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 11 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 12 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 13 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 16 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

[Signature]
BULOG
PUSAT
(.....CHAERUDIN.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Jasmine Adinda Rawana
 No. Registrasi : 845163334
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : Perum BULOG Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 49 Jakarta Selatan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 17 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 18 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 19 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 20 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 23 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 24 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 25 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 26 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 27 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 30 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai,

[Signature]
 BULOG
 Pusat
 (..... CHAERUDIN.....)


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

Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Jasmine Adinda Bawana
 No.Registrasi : 82151b3334
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Perum BULO6 Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto No.49
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>95</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 1.2em;"><u>9</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 1.2em;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: 0.8em;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: 0.8em;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>9</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>9</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>96</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>96</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>96</u>																																			
Jumlah		<u>955</u>																																			

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai, 
 (.....
CHAERUDIN.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 7 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Deskripsi Pekerjaan		
	Jam Masuk	Jam Keluar	Uraian Pekerjaan
Agustus			
Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan perusahaan 2. Pengenalan divisi SDM dan sub divisi Pengembangan Karir 3. Penjelasan peraturan dan tata tertib 4. Menginput data statistik peserta magang
Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap dan merapihkan (sesuai nomor urut) laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Mengantar/memberikan surat kepada Divisi Umum dan Divisi UB Jastasma (surat mengenai nomor polisi peserta magang)
Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir 3. Melakukan rekap dan merapihkan (sesuai abjad) ijazah karyawan
Jumat, 9 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap dan merapihkan (sesuai nomor urut) laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Senin, 12 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan nomor surat berita acara dan lampiran alih tugas karyawan 2. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membereskan dan merapihkan data peserta rekrutmen 2. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Memasukkan dokumen ke dalam dorsir
Jumat, 16 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jum'at Ceria – Lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia 2. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Senin, 19 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengecekan dan Pengoreksian Data Honorarium Peserta Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir

Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Melakukan scan Kontrak Kerja PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) dan mengurutkan sesuai dengan abjad 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Jumat, 23 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan
Senin, 26 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Membuat tanda terima penyerahan dokumen-dokumen (ijazah dan fotokopi KTP, buku tabungan, NPWP, dan KK)
Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Mengecek dan mengoreksi nomor rekening dan NPWP PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Melakukan <i>scan</i> laporan dan surat pemindahan dan rotasi karyawan 2. Menginput data peserta Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) untuk membuat kartu BPJS
Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan berkas ke dalam dorsir
September			
Senin, 2 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Selasa, 3 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Rabu, 4 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Mengantarkan surat undangan ke seluruh divisi 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Kamis, 5 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Jumat, 6 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Senin, 9 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Selasa, 10 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Rabu, 11 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Kamis, 12 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Jumat, 13 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Senin, 16 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Selasa, 17 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Rabu, 18 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir

Kamis, 19 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Jumat, 20 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Senin, 23 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Selasa, 24 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Rabu, 25 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Kamis, 26 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir
Jumat, 27 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT
Senin, 30 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Memisahkan dan mendata berkas <i>medical check up</i> Karyawan PKWT 2. Memasukkan berkas ke dalam dorsir

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Raya, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4700285

*Bimbing
 Future
 Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : *Jasmine Adinda Beauwena*
 2. No. Registrasi : *8115163334*
 3. Program Studi : *SI Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Solikhah, M. M.*
 NIP. *194706251990031001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan*
 Pada : *Perum BULO6*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2019	Tujuan PKL, flowchart	Revisi untuk tujuan PKL dan flowchart pelaksanaan	<i>[Signature]</i>
2	6/12/2019	Gambar, margin, flowchart	Revisi untuk gambar, margin, dan flowchart	
3	11/12/2019	Kesimpulan, saran, flowchart	Revisi untuk kesimpulan, saran, dan flowchart	
4	16/12/2019	Acc		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>


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

Lampiran 9 Lembar Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan



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


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



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing


1. Nama : Dra. Solikhah, M.M.
2. NIP : 196206231990032001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Jasmine Alinda Bawana
2. No. Registrasi : 8215163334
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik kerja lapangan pada Perum BULOG

Untuk Mengikuti/~~tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....


Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen



Dr. Suhermah, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 16 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,



Jasmine Alinda B.
No.Reg : 821516 3334

Cat : coret yang tidak perlu *)