

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB DIVISI PENGEMBANGAN KARIR
DI PERUM BULOG**

**MELANI WINDI YANTI
1703517002**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Melani Windi Yanti. 1703517002. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sub Divisi Pengembangan Karir di Perum BULOG. 2 September-28 Februari 2020. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan mengenai keadaan lingkungan kantor serta tata letak ruangan yang berada pada sub Divisi Pengembangan Karir Divisi SDM, Kantor Pusat Perum BULOG. Mampu berkomunikasi secara efektif, meskipun penempatan Praktikan berada pada ruang dossier. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat Perum BULOG pada Divisi SDM sub Divisi Pengembangan Karir selama 6 (enam) bulan terhitung sejak 02 September 2019 sampai dengan 28 Februari 2020, Kantor Pusat Perum BULOG, Jln. Jend. Gatot Subroto kav.49 Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950. Laporan ini dibuat guna menjadi pembelajaran Praktikan selama menjalankan praktik kerja dan menjadi prasyarat kelulusan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.



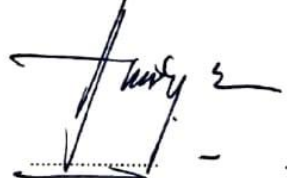
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19800412200501200

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 19800412200501200		18-02-2020
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 19751015200312100		18-02-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M.</u> NIP. 19580110198303100		17-02-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur bagi Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memberikan pengetahuan sekaligus pengalaman kepada Praktikan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga dalam kesempatan ini, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan. Oleh karena itu, Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M., selaku dosen pembimbing Praktikan yang selalu memberikan arahan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Prodi DIII Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Maruly Abraham Syah, selaku Kasubdiv Pengembangan Karir sekaligus mentor yang telah memberikan banyak pengalaman berharga kepada Praktikan.
5. Bapak Mochamad Yusuf Salahuddin, selaku Kepala Divisi yang telah memberikan ilmu serta pengalaman berharga kepada Praktikan.

6. Bapak Chaerudin, Ibu Febri serta seluruh pegawai Unit Kerja Pengembangan Karir yang telah membantu dan memberikan pengalaman berharga bagi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua dan Kakak yang selalu memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus kepada Praktikan.
8. Teman-Teman PMMB Batch II Kantor Pusat Perum BULOG, serta teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang Praktikan sayangi.

Dalam laporan PKL ini Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam penulisan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat diperlukan oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa mendatang. Praktikan berharap laporan ini akan bermanfaat untuk para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2020

Melani Windi Yanti

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi dan Misi Perusahaan	12
C. Nilai-Nilai Perusahaan	13
D. Logo Perum BULOG	13
E. Lokasi Pelaksanaan PKL	15
F. Struktur Organisasi Perusahaan	15
G. Struktur Organisasi Dir. SDM & Umum	16
H. Struktur Organisasi Divisi SDM	17

I. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN & SARAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel i.1 Jadwal Kerja Praktikan	7
Tabel i.2 <i>Time Table</i> Praktikan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Perum BULOG	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum BULOG	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Dir. SDM dan Umum	17
Gambar II.4 Struktur Divisi SDM	18
Gambar III.1 Mesin Fotokopi	28
Gambar III.2 <i>Paper Shredder</i>	31
Gambar III.3 <i>Scanner</i>	30
Gambar III.4 Langkah-Langkah Pengarsipan	33
Gambar III.5 <i>Icon</i> untuk Melakukan <i>Scanning</i>	34
Gambar III.6 Pengaturan Penyimpanan Dokumen	34
Gambar III.7 Laporan <i>Medical Check Up</i>	35
Gambar III.8 Hasil Wawancara PKWT	36
Gambar III.9 <i>Guide</i>	36
Gambar III.10 Ruang <i>Dossier</i>	37
Gambar III.11 Buku Ekspedisi	38
Gambar III.1 Keadaan Dokumen pada Ruang <i>Dossier</i>	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Diterima Magang	49
Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 3 Daftar Hadir Magang	51
Lampiran 4 Logbook Kegiatan	57
Lampiran 5 Turnitin	73
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL	74
Lampiran 7 Dokumentasi Praktikan	76
Lampiran 8 Format Saran Perbaikan	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sebagaimana diketahui bahwa negara Indonesia memiliki Sumber Daya Manusia yang banyak dan unggul dari segi kuantitas, tetapi dari segi kualitas SDM kita dikatakan inferior. Dengan jumlah populasi penduduk yang banyak, tetapi tidak diikuti dengan kualitas yang memadai hal ini hanya akan menjadi beban negara. Dengan kualitas Sumber Daya Manusia yang tinggi dapat membantu dalam mempercepat pembangunan negara kita. Memang jika dilihat, kualitas SDM Indonesia jauh tertinggal jika kita bandingkan dengan negara-negara di dunia, sekalipun jika dibandingkan dengan negara tetangga masih kalah di bawah negara tetangga.

Setelah mengetahui bahwa kualitas SDM Indonesia masih sangat rendah, maka kita harus mau berjuang keras pada era yang saat ini menghadapi persaingan secara global. Apabila tidak mampu bersaing maka dengan sendirinya kita akan tersingkir. Parameter dominan yang dapat melihat atau memastikan bahwa kualitas SDM di Indonesia rendah, yaitu terlihat dari rata-rata pendidikan yang ditempuh oleh masyarakatnya sendiri.

Maka dari itu, dengan diadakan program Praktik Kerja Lapangan oleh Perguruan Tinggi selain untuk syarat kelulusan, serta agar dapat menghasilkan mahasiswa yang berkompeten sesuai dengan bidangnya, agar tidak hanya mempelajari teori selama perkuliahan saja tetapi merasakan langsung ke

lapangan. Dengan adanya persaingan global, mahasiswa diberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk mengaplikasikan teori ke dalam dunia kerja yang nyata. Maka, dengan adanya program PKL adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah *skills* dan *knowledge* pada perusahaan. Dengan diadakan program PKL, diharapkan dapat menambah ilmu terutama pengalaman yang sudah diberikan kepada Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Agar dapat menunaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan 3 (tiga) SKS dan sebagai syarat kelulusan Tugas Akhir program studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Dapat mengaplikasikan materi sesuai dengan bidang administrasi perkantoran dan menggali pengetahuan seputar administrasi.
- c. Mampu menekuni aspek pekerjaan yang sesuai dengan dunia pembelajaran yang diikuti.
- d. Menyiapkan diri untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Dapat mengaplikasikan mengenai teori yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan.

- b. Membentuk pola pikir Praktikan agar mampu melihat peluang dunia kerja di masa yang akan datang.
- c. Memperluas pengetahuan Praktikan pada dunia kerja yang dilakukan selama program praktik kerja.
- d. Membangun kepribadian mahasiswa agar menjadi pribadi yang mandiri, kompeten, dan mampu bersaing.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentu saja memberi manfaat bagi Praktikan, perusahaan maupun bagi kampus yang terlibat, antara lain:

- a. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
 - Mampu mengaplikasikan teori tentang administrasi sudah diberikan pada masa perkuliahan.
 - Memiliki pengalaman yang tidak didapatkan pada masa perkuliahan, dan memiliki gambaran mengenai dunia kerja.
 - Mampu mengaplikasikan teori mengenai administrasi perkantoran yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan.
 - Membentuk kepribadian menjadi lebih baik.
- b. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - Menambah relasi antara Perum BULOG dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
 - Mampu menghasilkan mahasiswa yang professional dan unggul dalam menghadapi tantangan-tantangan.

c. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perum BULOG

- Dapat membentuk hubungan silaturahmi antara pihak Universitas Negeri Jakarta
- Meringankan pekerjaan-pekerjaan pada Perum BULOG.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja pada Perum BULOG dan ditempatkan pada unit Pengembangan Karir. Berikut merupakan data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja.

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum BULOG

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto, kav.49, 12950

Telepon : (021)5252209, Ext. 2428, 2623

Fax : (021)5256482

E-mail : redaksiweb@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id

Penempatan : Divisi SDM, subDivisi Pengembangan Karir

Perusahaan Umum (Perum) Badan Urusan Logistik (BULOG) menjadi tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan, karena mengikuti penempatan sesuai kebutuhan Forum Human Capital Indonesia (FHCI) yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih enam bulan terhitung sejak 2 September 2019 hingga 28 Februari

2020. Waktu kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu hari Senin s.d Jumat dimulai pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB. Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentu saja harus melewati tahapan-tahapan. Diantaranya, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktikan Kerja Lapangan

Pada bagian ini, Praktikan menelusik informasi melalui grup jurusan DIII Administrasi Perkantoran dengan bergabung grup Magang *Batch II*. Praktikan mulai mengumpulkan berkas-berkas apa saja yang harus dilengkapi dalam persyaratan Magang *Batch II*. Kemudian, Praktikan melengkapi persyaratan Magang, yang diantaranya adalah Pakta Integritas yang sudah di *share* melalui grup Magang *Batch II* oleh perwakilan dari Wakil Rektorat III Bapak Prasetyo. Praktikan mulai melengkapi data pada form Pakta Integritas dengan meminta tanda tangan kepada Koor. Prodi DIII Administrasi Perkantoran, yaitu Ibu Marsofiyati. Setelah melengkapi *form* Pakta Integritas, praktikan datang ke gedung R Fakultas Ekonomi bagian akademik untuk izin masuk ke web Sipermawa.unj.ac.id untuk meminta pratranskrip nilai, setelah mendapat izin dari bagian akademik gedung R Fakultas Ekonomi, maka Praktikan dapat membuat pra-transkrip nilai yang nantinya di ambil di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK). Praktikan menunggu hingga kurang lebih 3 (tiga) hari sampai pra-transkrip nilai sudah jadi. Kemudian, Praktikan mengambil ke Biro Admninistrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah itu, Praktikan

membuat *Curriculum Vitae* sebagai salah satu syarat berkas yang harus dilengkapi.

Setelah semua berkas lengkap, praktikan melakukan *scan* semua berkas. Setelah melakukan *scan*, Praktikan masuk ke web yang sudah disediakan oleh BUMN untuk melengkapi data dan *upload* berkas yang sudah disiapkan, serta memilih BUMN yang Praktikan inginkan untuk praktik kerja. Praktikan awalnya memilih BUMN Jasa Marga, namun Jasa Marga ternyata tidak menerima atau jurusan yang diinginkan sudah terpenuhi. Akhirnya, Praktikan mendapatkan informasi dari grup, bahwa Perum BULOG sedang membutuhkan mahasiswa Administrasi Perkantoran. Akhirnya, Praktikan tidak berfikir lama langsung mendaftarkan diri bahwa praktikan berminat dalam melakukan praktik kerja di Perum BULOG.

Setelah itu, Praktikan mendapatkan info bahwa Praktikan harus hadir pada 2 September 2019 pukul 08.00 WIB dan bertemu dengan Bapak Cheruddin staff Divisi SDM untuk melakukan *briefing*. Berikut adalah berkas-berkas yang harus dilengkapi, yaitu:

- Pra-Transkrip
- Pakta Integritas
- *Curriculum Vitae*

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada 2 September 2019, Praktikan mendatangi tempat praktik kerja di Perum BULOG. Pertama kali, praktikan diberikan perintah untuk

menemui staf Divisi SDM, yaitu Bapak Chaeruddin Divisi SDM yang nantinya diberikan instruksi mengenai praktik kerja yang akan dilaksanakan. Setelah bertemu dengan pihak yang bersangkutan, Praktikan dijelaskan mengenai penempatan praktik kerja. Setelah mendapat instruksi, praktikan berkenalan dengan pegawai-pegawai Unit Kerja Pengembangan Karir dan SDM Divisi SDM dan diberikan pengenalan perusahaan serta pengetahuan bagaimana cara kerja pada Perum BULOG.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08:00 WIB s.d 12:00 WIB	
	12:00 WIB s.d 13:00 WIB	Istirahat
	13:00 WIB s.d 17:00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan laporan dimulai pada tanggal 5 November 2019. Data-data dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan mulai dikumpulkan pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja. Kemudian, praktikan mencari pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Penulisan laporan dikerjakan sejak praktikan melaksanakan PKL sampai selesai PKL 28 Februari 2020.

Untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, salah satu syarat utamanya adalah menyelesaikan laporan Penulisan Laporan. Di dalam laporan, tentu saja praktikan menyampaikan kegiatan-kegiatan selama praktik kerja berlangsung pada Perum BULOG.

Tabel I.2 : Time Table Praktikan

No	Kegiatan	TAHUN 2019															
		JUL				AGT				SEP				OKT			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pendaftaran PMMB Batch II																
2	Pengiriman Syarat Dokumen																
3	Pengumuman Mahasiswa Magang oleh Perum BULOG																
4	Penandatanganan Kontrak																
5	Pelaksanaan Magang																
6	Penyusunan Laporan dan Bimbingan																

No	Kegiatan	TAHUN 2019								TAHUN 2020							
		NOV				DES				JAN				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	Pelaksanaan Magang																
6	Penyusunan Laporan dan Bimbingan																
7	Upload Laporan PMMB																

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Ruang lingkup yang dimiliki Perum BULOG, diantaranya usaha logistik atau pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan lumbung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi bahan pokok dan usaha satuan. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban keharusan tugas massal dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan memelihara Harga Dasar Pembelian untuk gabah, pemantapan harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan manajemen persediaan bahan pokok.

Dikutip dari *website* resmi Perum BULOG (www.bulog.co.id/sejarah.php). Perjalanan Perum BULOG bergolak pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium dewan No.114/U/Kep/5/1967, dengan rancangan unggul untuk mengamankan logistik bahan pokok dalam bentuk menegakkan keberadaan Pemerintahan baru. Selanjutnya dilakukan perbaikan melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan penstabilan harga beras, dan kemudian dilakukan perbaikan kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan produk pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup pengorganisasian

pengembangan bahan pokok dan mengembangkan kualitas malnutrisi bahan pokok, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Maka dari itu, tanggung jawab BULOG sangat difokuskan pada pengembangan penstabilan dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengemudikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka memelihara kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi keperluan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana produk 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)*.

Apabila kita perhatikan, tugas-tugas pokok Perum BULOG hanya dibatasi untuk 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 pelayanan 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 manajemen persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan kaidah 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 tata nama 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. Berikut adalah daftar nama anak perusahaan yang dimiliki oleh Perum BULOG, diantaranya:

- PT Jasa Prima Logistik (JPLogistics)
- PT Gendhis Multi Manis (GMM)

B. Visi dan Misi Perum BULOG

- **Visi**

“Menjadi Perusahaan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”

- **Misi Perum BULOG**

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

- b. Mewujudkan SDM professional, jujur, amanah dan menerapkan prinsip-prinsip GCG di bidang pangan.
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

C. Nilai-Nilai Perusahaan Perum BULOG

Terdapat nilai-nilai perusahaan yang ada pada Perum BULOG, diantaranya:

- a. Integritas- konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- 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. Logo Perum BULOG



Gambar II.1 Logo Perum BULOG

Sumber: Diakses pada www.bulog.co.id

Sesuai Keputusan Direksi Perum BULOG No. KD-36/DS000/12/2013 tanggal 9 Desember 2013, tentang Penetapan Logo Perum BULOG.

1. *Logogram- Matahari*

Gambar matahari dengan gradiasi warna kuning kemerah-merahan dipilih untuk menampilkan Perum BULOG sebagai sumber kehidupann bagi segala ernis dan latar belakang budaya. Matahari juga merefleksikan semangat perubahan dalam diri Perum BULOG untuk lebh professional, transparran, dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan.

2. *Logotype- Jenis Huruf Logo*

Jenis huruf logo yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia, sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sbagai sebuah Perusahaan yang solid dalam mengemban visi misinya.

3. *Slogan- Tagline*

“Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan” yang mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas Pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, merupakan perwujudan peran strategis dan

keberhasilan Perum BULOG dalam melaksanakan kebijakan pangan pemerintah.

E. Lokasi Perusahaan Umum (Perum) BULOG

Kantor Pusat Perum bulog beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto, kav.49, Jakarta. 12950.

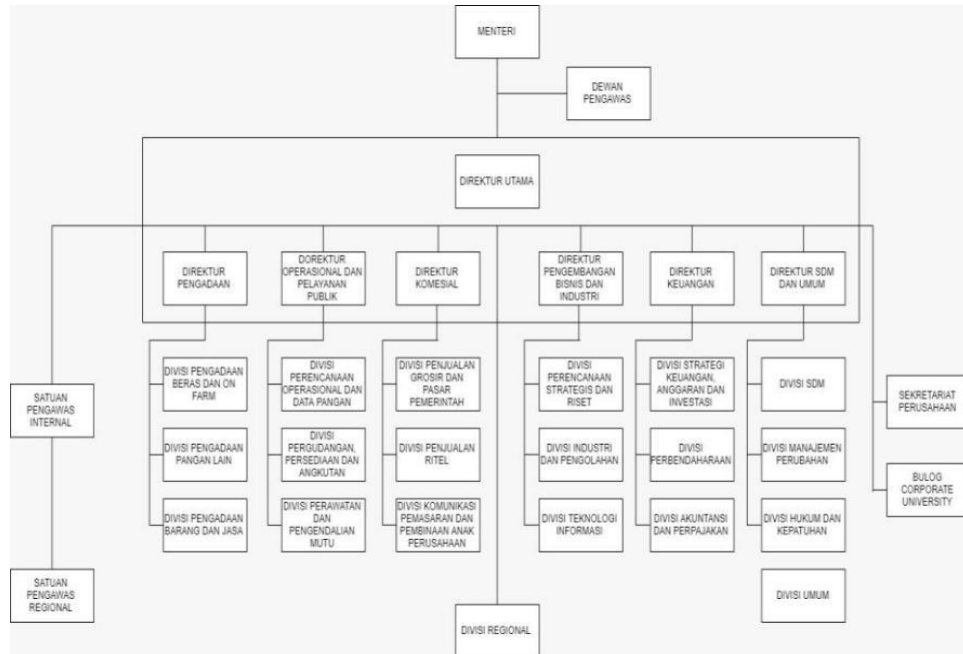
- **Penghargaan yang Pernah Diraih oleh Perum BULOG**

- a. Brand Strategi Terbaik dalam 6th BUMN *Branding and Marketing Award 2018*.
- b. *Corporate Communication* Terbaik dalam 6th BUMN Branding and Marketing Awards 2018.
- c. Palu and Donggala *Saviors: Quick Emergency Response in Basic Food Distribution* dalam Apresiasi Indonesia untuk BUMN 2018.
- d. *Top Digital Innovation in Warehouse Management Information System 2019*
- e. Pelaksana Program Mahasiswa Magang BUMN 2019 Terbaik.

F. Struktur Organisasi

Ketika praktikan melakukan praktik kerja, praktikan ditugaskan di Divisi SDM, Subdivisi Pengembangan Karir dan SDM. Terdapat struktur organisasi pada Direktur SDM dan Umum Kantor Pusat Perum BULOG

Struktur Organisasi Perum BULOG

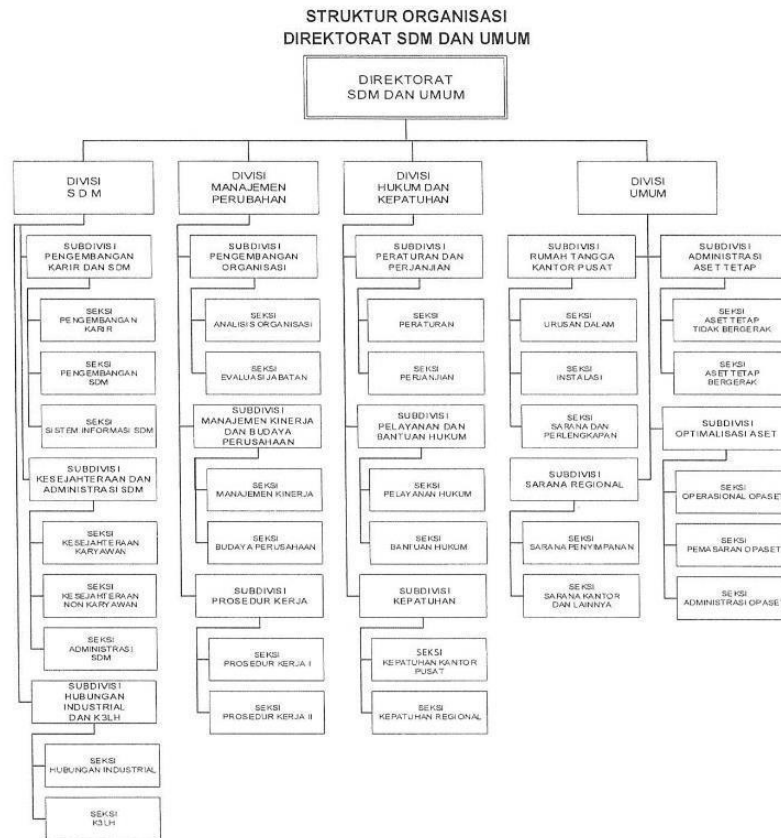


Gambar II.2

Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber: di akses pada (www.bulog.co.id)

Struktur Organisasi Direktorat SDM dan Umum

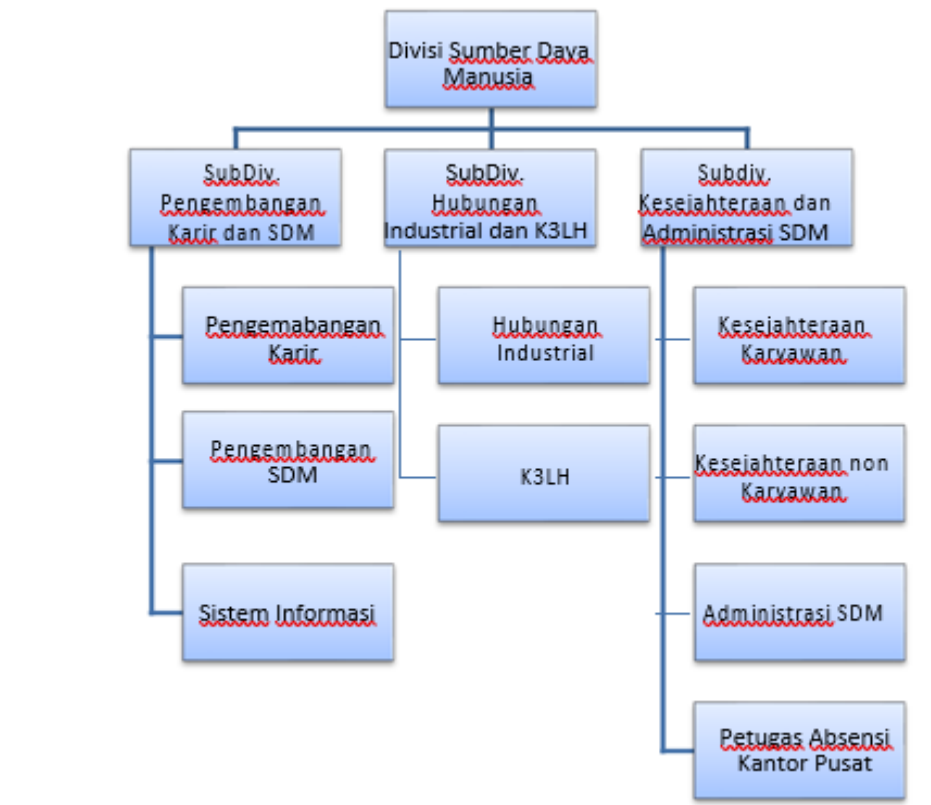


Gambar II.3

Struktur Organisasi Direktorat SDM dan Umum

Sumber: Peraturan Direksi Perusahaan Umum Perum BULOG

Struktur Organisasi Divisi Sumber Daya Manusia



Gambar II.4

Struktur Organisasi Divisi SDM

Sumber: Divisi SDM

Penjelasan:

- **Direktur SDM dan Umum**

Direktorat SDM dan Umum memiliki tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), Manajemen Perubahan, Hukum dan Kepatuhan dan Umum. Dalam menyelenggarakan tugasnya, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 254, Direktur SDM dan Umum memiliki fungsi mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi:

- a. Kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan SDM;
- b. Kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan manajemen perubahan;
- c. Kebijakan dan penyelenggaraan urusan hokum dan kepatuhan;
- d. Kebijakan dan penyelenggaraan urusan umum.

- **Divisi SDM (Sumber Daya Manusia)**

Divisi SDM mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan karir dan SDM, pengelolaan kesejahteraan dan administrasi SDM, serta penerapan industrial dan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH).

- **Sub Divisi Pengembangan Karir**

Subdivisi Pengembangan Karir memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan karir dan SDM, termasuk pengelolaan data dan sistem informasi SDM, serta penyusunan dan evaluasi pedoman/prosedur di bidang Pengembangan Karir dan SDM. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 260, Subdivisi Pengembangan Karir memiliki fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir;
- b. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan SDM;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM.

- **Seksi Pengembangan Karir dan SDM**

Seksi Pengembangan Karir dan SDM memiliki tugas melakukan penyusunan pola karir, profil kerja, dan profil kompetensi berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kompetensi serta *individual career plan*, identifikasi peserta dan pelaksanaan *assessment* atau *fit and proper test*, perencanaan sukses dan evaluasi karir serta mutasi karyawan (promosi, rotasi dan demosi), serta pemantauan, penilaian dan pelaporan aktivitas pengembangan karir.

- **Seksi Pengembangan SDM**

Seksi Pengembangan SDM memiliki tugas melakukan kegiatan analisis perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen termasuk seleksi calon karyawan dan PKWT, analisis kebutuhan program pengembangan SDM, pemberian izin/tugas belajar, serta pengujian kualifikasi pendidikan/ujian dinas dan penyesuaian ijazah, pengelolaan data dan sistem informasi SDM serta penyimpanan dan pemeliharaan berkas dokumen SDM aktif maupun purnabakti serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan SDM.

- **Seksi Sistem Informasi SDM**

Seksi Sistem Informasi SDM memiliki tugas melakukan pengelolaan data dan sistem informasi SDM serta penyimpanan dan pemeliharaan berkas dokumen SDM aktif maupun purnabakti.

- **SubDivisi Kesejahteraan dan Administrasi SDM**

SubDivisi Kesejahteraan dan Administrasi SDM memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan administrasi SDM,

serta penyusunan dan evaluasi pedoman/prosedur di bidang kesejahteraan dan administrasi SDM. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, SubDivisi Kesejahteraan dan Administrasi SDM memiliki fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesejahteraan karyawan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesejahteraan Direksi/Dewan Pengawas serta tenaga kerja non karyawan lainnya;
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian dan ketenagakerjaan.

- **Seksi Kesejahteraan Karyawan**

Seksi kesejahteraan karyawan memiliki tugas pokok melakukan pembuatan formulasi dan struktur sistem remunerasi termasuk sistem reward dan punishment, administrasi pembayaran upah karyawan dan komponen penghasilan lainnya, serta pengadaan dan pendistribusian pakaian dinas dan komponen manfaat lainnya

- **Seksi Kesejahteraan Non Karyawan**

Seksi kesejahteraan non karyawan memiliki tugas pokok melakukan pembuatan formulasi dan struktur sistem remunerasi termasuk sistem *reward* dan *punishment*, administrasi pembayaran komponen penghasilan dan manfaat untuk Direksi, Dewan Pengawas serta tenaga kerja non karyawan lainnya termasuk penyediaan tenaga keamanan dan pengemudi.

Seksi Adminitrasi dan SDM memiliki tugas pokok melakukan administrasi kepegawaian antara lain pengangkatan, pengalih tugas dan pemberhentian/ pensiun karyawan, kenaikan pangkat/golongan, penyesuaian ijazah, adminitrasi dan pendistribusian surat keputusan terkait kepegawaian, serta administrasi kehadiran karyawan termasuk izin cuti, sakit dan keterangan absensi lainnya.

- **Petugas Absensi Kantor Pusat**

Petugas absensi kantor pusat merupakan jabatan non jenjang yang ditetapkan berdasarkan keputusan direksi, mempunyai tugas pokok melakukan penerimaan, pengolahan dan penyimpanan data absensi pegawai Kantor Pusat, monitoring kehadiran pegawai serta rekapitulasi data kehadiran pegawai Kantor Pusat setiap bulan. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada dibawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada kepala SubDivisi Kesejahteraan dan Administrasi SDM.

- **SubDivisi Hubungan Industrial dan K3LH**

SubDivisi Hubungan Industrial dan K3LH memiliki tugas pokok dan melaksanakan penerapan hubungan industrial dan K3LH, serta penyusunan dan evaluasi pedoman/prosedur di SubDivisi Hubungan Industrial dan K3LH. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, SubDivisi Hubungan Industrial dan K3LH mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan penerapan sistem hubungan industrial;
- b. Pelaksanaan kegiatan penerapan sistem manajemen K3LH.

- **Seksi Hubungan Industrial**

Seksi hubungan Industrial memiliki tugas melakukan kegiatan penegakan disiplin karyawan (pembahasan, analisis, penetapan dan evaluasi sanksi), sosialisasi kebijakan manajemen, negosiasi dan diplomasi dengan serikat karyawan (bipartite/tripartit), survei evaluasi kepuasan karyawan (*employee engagement survey*), dan koordinasi pelaporan dengan pihak lain terkait dengan ketenagakerjaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan industrial.

- **Seksi K3LH**

Seksi K3LH memiliki tugas melakukan kegiatan penyusunan program sistem manajemen K3LH, inventarisasi potensi penyebab kecelakaan/kebakaran/penyakit akibat kerja beserta pencegahannya, penyelenggaraan *medical check up* bagi karyawan, perencanaan sarana K3LH dan pembinaan teknisi penggunaan alat pelindung diri (*safety equipment*), dan penyusunan pedoman pedoman penjelasan keselamatan (*safety briefing*), serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan K3LH.

G. Kegiatan Umum Perusahaan

(Spirit & Opportunities, 2018) Sesuai Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2016 Tentang Perum BULOG, maksud, tujuan, serta kegiatan usaha adalah sebagai berikut:

1. Perum BULOG memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistic dan pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat.
2. Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan usaha utama, yaitu:
 - a. Produksi, meliputi:
 - 1) Budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan
 - 2) Industri berbasis pangan beras dan pangan beras dan pangan lainnya.
 - b. Perdagangan, meliputi:
 - 1) Perdagangan hasil budi daya beras dan pangan lainnya; dan
 - 2) Perdagangan hasil industry berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.
 - c. Jasa, meliputi:
 - 1) Pengelolaan dan pengembangan logistic;
 - 2) Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatam, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya;
 - 3) Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistic;
 - 4) Penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistic;
 - 5) Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi;
 - 6) Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan, dan

7) Perawatan kualitas dan sanitasi pangan.

3. Selain kegiatan usaha utama, sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama, Perum BULOG dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya yang sudah dimiliki dan/ atau dikuasai Perum BULOG sebagaimana ditetapkan Menteri.

Selain itu, berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) No. 2 Tahun 2005 tanggal 2 Maret 2005 tentang Kebijakan Perbesaran Nasional dalam instruksi No. 46 disebutkan bahwa pelaksanaan pembelian gabah oleh pemerintah secara nasional dilakukan oleh Perum BULOG.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bidang kesekretarisan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut.

1. Otomatisasi Kantor
 - 1.1 Melakukan penggandaan dokumen (Fotokopi)
 - 1.2 Melakukan pencetakan dokumen (*Printer* yang Menyatu Dengan Mesin Fotokopi)
 - 1.3 Melakukan pengoperasian penghancur kertas (*Paper Shredder*)
 - 1.4 Melakukan penyimpanan file digital di dalam computer (*Scanner*)
 - 1.5 Menginput Data
2. Bidang Kesekretariatan
 - 2.1. Melakukan Pengarsipan Dokumen Pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perum BULOG, Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) unit kerja Pengembangan Karir yang dipimpin oleh Bapak Maruly Abraham Syah selaku kepala Sub Divisi Pengembangan Karir. Praktikan mulai melaksanakan praktik kerja pada Senin, 2 September 2019. Pada saat itu,

Praktikan diperintahkan untuk bertemu dengan Mas Chaeruddin selaku staff Divisi SDM Perum BULOG. Kemudian, praktikan diberikan arahan untuk melakukan praktik kerja di Divisi SDM dan lebih tepatnya pada Sub Divisi Pengembangan Karir dan SDM. Praktikan diperkenalkan dengan pegawai Divisi SDM Perum BULOG. Selama menjalankan praktik kerja, praktikan dibimbing oleh Bapak Maruly Abraham Syah selaku Kasubdiv Pengembangan Karir dan SDM.

Penjelasan mengenai kegiatan Praktikan selama kurang lebih enam bulan, yaitu:

1. OTOMATISASI KANTOR

1.1. Melakukan penggandaan dokumen (*Photocopy*)



Gambar III.1 Mesin Fotokopi

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Mesin fotokopi dapat digunakan sebagai menduplikasi dokumen atau sering dikatakan dengan memperbanyak dokumen dalam waktu yang singkat. Seiring perkembangan jaman, mesin fotokopi kini tidak hanya digunakan untuk memperbanyak dokumen, mencetak dokumen, tetapi juga bisa digunakan untuk melakukan scanning, atau bisa juga untuk pengiriman fax dengan mesin fotokopi. Langkah-langkah pengoperasian alat fotokopi dengan cara:

- Pertama, siapkan berupa dokumen yang akan dilakukan penggandaan.
- Kemudian, tekan tombol on untuk mengaktifkan mesin fotokopi
- Letakkan dokumen pada kaca mesin di dalam tempat fotokopi.
- Kemudian, tekan tombol select untuk melakukan pengaturan kertas yang sesuai.
- Tekan jumlah kertas yang akan dilakukan penggandaan

- Lalu, tekan tombol *start*, dan tunggu sampai mesin fotokopi selesai mengeluarkan hasil gandaan fotokopi.
- Lalu setelah digunakan, tekan tombol *off* mesin dengan menekan tombol.

1.2. Melakukan Pencetakan Dokumen (*Printer* yang Menyatu dengan Mesin Fotokopi)

Pada saat ini, hamper semua kegiatan menuntut untuk menggunakan printer. Sebab, hasil yang dicetak pada printer pun terlihat lebih rapi dan jelas dibandingkan dengan tulisan tangan. Dalam proses pengerjaannya pun, lebih cepat dan efisien dari segi waktu. Berikut adalah langkah-langkah dalam pengoerasian mesin printer.

- Siapkan komputer/ laptop dengan posisi bersebelahan, agar lebih mudah
- Kemudian, hubungkan kabel yang ada pada perangkat komputer/laptop
- Kemudian, tekan tombol *power* pada printer sampai menyala. Dapat dilihat pada lampu yang terdapat pada mesin printer apabila perangkat sudah menyala
- Kemudian, cek pada bagian *device* and printer. Jika sudah timbul tulisan printer *ready*, maka printer sudah dapat dioperasikan
- Kemudian, cetak dokumen sesuai dengan kebutuhan

- Setelah selesai digunakan, matikan printer dengan menekan tombol *on/off*.

1.3. Melakukan Pengoperasian Penghancur Kertas (*Paper Shredder*)

Mesin ini pada umumnya dimiliki pada dunia perkantoran, karena mesin ini memang mesti ada guna mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak lagi terpakai pada lemari penyimpanan. Mesin ini tidak hanya untuk menghancurkan kertas saja, tetapi juga bisa untuk menghancurkan CD dan juga kartu kredit yang sudah tidak digunakan lagi. Hal ini dilakukan, orang lain tidak mengetahui. Berikut adalah langkah-langkah menggunakan mesin penghancur kertas:



Gambar III.2 *Paper Shredder*

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

Mesin ini pada umumnya dimiliki pada dunia perkantoran, karena mesin ini memang mesti ada guna mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak lagi terpakai pada lemari penyimpanan. Mesin ini tidak hanya untuk menghancurkan kertas saja, tetapi juga bisa untuk menghancurkan CD dan juga kartu kredit yang sudah tidak digunakan

lagi. Hal ini dilakukan, orang lain tidak mengetahui. Langkah-langkah dalam penggunaan *paper shredder*, yaitu dengan cara:

- Siapkan kertas yang akan dihancurkan, sebaiknya hilangkan *paperclip* dan staples yang masih menempel pada kertas.
- Kemudian, tekan tombol *on* agar mesin menyala dan masukkan kertas ke dalam mesin.
- Apabila sudah digunakan, tekan tombol *off*, dan letakkan pada *trash bag*.

1.4. Melakukan penyimpanan *file* digital di dalam komputer (*Scanner*)



Gambar III.3 Scanner

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

Scanner adalah sebuah alat yang dapat memindahkan suatu perangkat *input* pada komputer, yang memiliki fungsi menduplikasi dokumen layaknya sama seperti mesin fotokopi, hanya saja ke dalam bentuk digital. Fungsi alat ini sebagai alat yang dapat menduplikasi dokumen dalam bentuk digital, seperti makalah hingga foto dalam dengan menggunakan komputer. Apabila kita suatu saat lupa

meletakkan dokumen, maka kita masih memiliki salinan nya dalam bentuk *digital*.

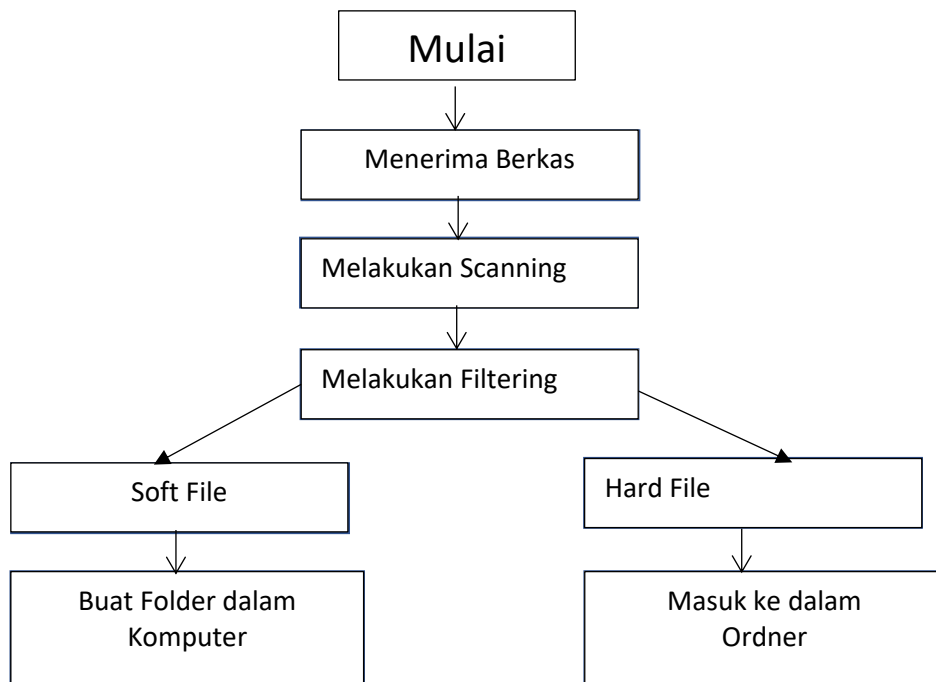
1. Melakukan *scan* dokumen dokumen Keputusan Direksi, Surat Perintah, Pemberhentian Usia Pensiun, Meninggal Dunia, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Pembayaran

Pada hari senin, 2 September 2019 Praktikan diberikan tugas untuk melakukan scan dokumen-dokumen pegawai Perum BULOG. Setelah melakukan scan dokumen, praktikan melakukan filter dengan memisahkan dokumen berdasarkan NIP pegawai agar memudahkan ketika melakukan pengarsipan ke ordner masing-masing. Setelah dilakukan pengarsipan, praktikan melanjutkan scan dokumen pegawai Perum BULOG yang berikutnya.

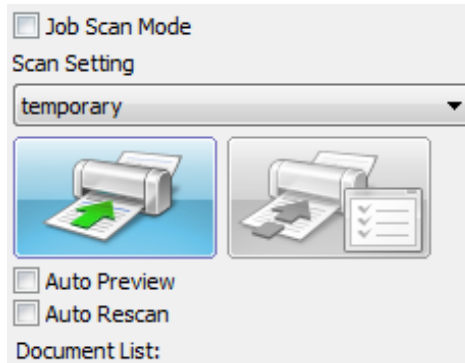


Gambar III.4 Surat Perintah

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar III.5 Langkah-langkah Pengarsipan Berkas Pegawai
 Sumber: Data diolah Oleh Praktikan



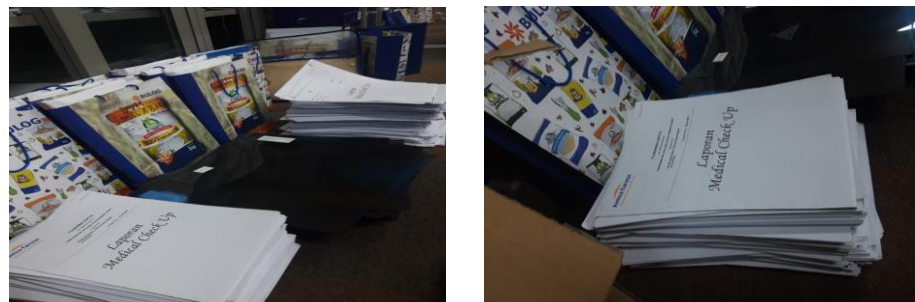
Gambar III.6 Icon Untuk Melakukan Scanning
 Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

Setelah Praktikan menerima berkas yang diberikan oleh pegawai, Praktikan segera melakukan scanning pada berkas tersebut. Pada surat Keputusan Direksi terdiri dari 2 (dua) lampiran, lampiran pertama berisi peraturan dari Direksi dan lampiran kedua berisi nama pegawai yang bersangkutan. Setelah berkas selesai dilakukan *scanning*, maka berkas tersebut dapat disimpan dengan klik icon *save multipage* apabila berkas

ingin disatukan dalam 1 (satu) *file*, dan klik *singlepage* apabila berkas ingin disimpan terpisah. Setelah soft file di save pada computer, maka di buat folder baru sesuai dengan judul dokumen. Dan apabila hard file sudah selesai digunakan, maka dimasukkan ke dalam dorsier.

2. Melakukan Pendataan Hasil *Medical Check Up* PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pendataan hasil medical checkup PKWT angkatan tahun 2015, 2016, 2017 dan 2019. Praktikan pertama kali melakukan pendataan hasil *medical check up* angkatan 2015 terlebih dahulu. Praktikan membuka amplop dokumen hasil *medical check up* yang berisi hasil kesehatan beserta foto *rontgen*. Kemudian, praktikan memisahkan antara hasil kesehatan dengan foto *rontgen* nya dengan di cek pada komputer, apakah nama tersebut lolos pada tahap kesehatan atau tidak. Jika nama tersebut lolos, maka diberikan lembar kartu indeks dan ditempelkan Nomor Induk Pegawai menggunakan kertas label kecil. Jika tidak lolos tes kesehatan, maka pada lembar kesehatan dan foto *rontgen*, hanya diberikan nomor urut saja.

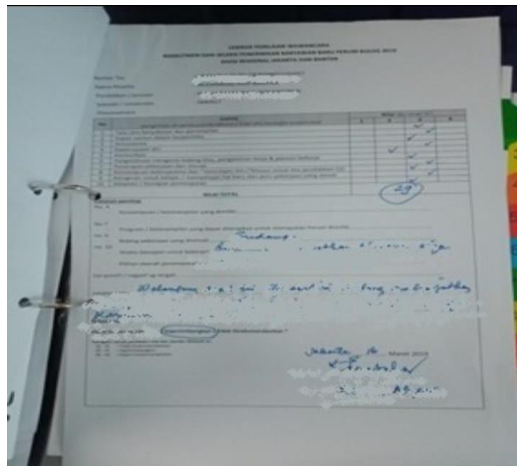


Gambar III.7 Laporan *Medical Check Up*

Sumber: Data diolah Praktikan

3. Melakukan Pendataan Hasil Wawancara PKWT 2019

Praktikan ditugaskan melakukan pendataan hasil wawancara PKWT 2019, untuk mengecek kembali apakah nama tersebut lolos atau tidak pada tes wawancara. Jika nama tersebut lolos pada tes wawancara, maka diberikan NIP pada lembar pertama agar memudahkan praktikan ketika melakukan pengarsipan. Namun, jika nama tersebut tidak terdaftar pada data yang sudah ada, maka nama tersebut dikatakan tidak lolos seleksi pada tahap wawancara.



Gambar III.8 Dokumen Wawancara PKWT 2019

Sumber : Divisi SDM

4. Melakukan Pemisahan Dokumen-Dokumen Pegawai Perum BULOG Pada Ruang Dorsier Yang Tersedia Berdasarkan Nomor Induk Pegawai

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pemisahan dokumen-dokumen pegawai Perum BULOG berdasarkan Nomor Induk Pegawai. Praktikan melakukan pemisahan dokumen-dokumen pegawai Perum BULOG berdasarkan *guide* yang telah disediakan.

Berikut adalah urutan guide yang ada pada ordner pegawai Perum BULOG.

1. *Curriculum Vitae*
2. Lamaran Pekerjaan
3. Surat Tanda Tamat Belajar
4. Petikan Keputusan Direksi Perum BULOG beserta lampiran
5. Daftar Susunan Keluarga, Kartu Keluarga, Akta Nikah, Akta Kelahiran
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
7. Petikan Keputusan Direksi Kenaikan Golongan Karyawan; Kenaikan Gaji Pokok Berkala; Surat Tanda Lulus Ujian Dinas; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara; Keputusan Kepala Badan Urusan Logistik
8. Surat Perintah
9. Keputusan Direksi Perum BULOG
10. Sertifikat
11. -
12. Assessment Report, Piagam Pakta Integritas dan Surat Pernyataan



Gambar III.9 Guide

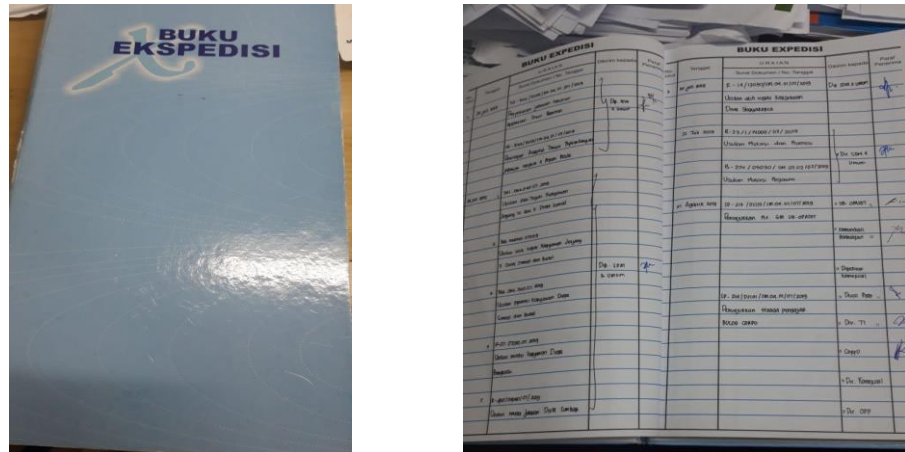
Sumber: Divisi SDM



Gambar III.10 Ruang Dosier

5. Mengirim Surat dengan Menggunakan Buku Ekspedisi

Praktikan seringkali ditugaskan untuk mengirim berbagai surat ke seluruh divisi di Kantor Pusat Perum BULOG dan *Corporate University* BULOG. Sebelum mengirim surat yang dituju. Maka, praktikan menulis pada buku ekspedisi terlebih dahulu agar surat yang keluar memiliki catatan khusus apabila sewaktu-waktu terjadi kekeliruan pada pegawai.



Gambar III.11 Buku Ekspedisi

Sumber: Data diolah Praktikan

C. Kendala yang di Hadapi

Selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja pada Perum BULOG kurang lebih enam bulan, tentu saja memiliki kendala-kendala yang menyebabkan Praktikan dalam menyelesaikan tugas kerja. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi.

1. Masih banyak dokumen-dokumen pegawai yang tidak tertata rapi di ruang *dosier* sehingga Praktikan tidak tahu dokumen ini masih diperlukan atau tidak. Sebab, dokumen-dokumen tersebut seperti barang yang sudah tidak

terpakai lagi. Karena berserakan dimana-mana. Dan ketika ingin menemukan kembali dokumen-dokumen yang dibutuhkan mengalami kesulitan dikarenakan dokumen ada yang belum dimasukkan ke dalam ordner pegawai.



Gambar III.12 Keadaan Dokumen pada Ruang *Dossier*

Sumber: Divisi SDM

2. Praktikan kesulitan dalam melakukan komunikasi, saat Praktikan diletakkan di ruang *dossier*. Tata letak ruangan Praktikan yang berada di belakang dalam ruang *dossier*, sehingga membuat Praktikan kesulitan menerima perintah dari pimpinan. Dikarenakan pimpinan yang jarang memasuki ruang *dossier*. Sebab, di ruang *dossier* hanya ruangan yang berisi dokumen-dokumen pegawai yang kebanyakan dari itu sudah berdebu. hal ini membuat para pegawai malas untuk memasuki ruang *dossier*, karena dianggap tidak higienis apabila memasuki ruang *dossier*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun Praktikan mengalami kendala saat melaksanakan praktik kerja pada Perum BULOG. Praktikan dapat segera mengatasi kendala-kendala tersebut selama melaksanakan praktik kerja.

Adapun cara yang praktikan lakukan ketika mengatasi kendala-kendala, yaitu:

- (Rosalin, 2018) Arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang

dikeluarkan oleh instansi resmi. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaanm proses Analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013). .Jadi, secara sederhana, arsip dapat diartikan sebagai rekaman atau catatan berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat, biasanya memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan. Bila di Perum BULOG, praktikan mengarsip dokumen-dokumen pegawai yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat Perum BULOG. (Rusidi, 2019) Arsip tidak hanya dalam bentuk naskah-naskah yang dibuat atau dikeluarkan oleh instansi, tetapi juga naskah-naskah yang diterima atau naskah yang masuk. Maka dari itu, pengarsipan dilakukan tidak hanya ketika dokumen-dokumen tersebut keluar. Tetapi, dokumen yang masuk pun perlu dilakukan pengarsipan. Praktikan pun tidak hanya mengarsip dalam bentuk lembaran dokumen, tetapi ada yang dalam bentuk *report assessment*, memori jabatan serta foto-foto pegawai.

(Rasyid & Putra, 2018) Dalam menyimpan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, karena mengingat dokumen berupa arsip memiliki nilai guna dan harus disimpan secara sistematis agar ketika penemuan kembali dapat dengan mudah ditemukan. Untuk mengatasi

kendala ketiga, dalam teori tersebut, disebutkan bahwa arsip harus benar-benar dijaga sebaik-baiknya, karena, masih memiliki nilai guna. Maksud dari nilai guna arsip itu sendiri adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Karena itu, Praktikan segera merapihkan berkas-berkas yang Praktikan bertanya kepada pegawai bahwa halaman depan Surat Perintah ada yang hilang. Sehingga, pegawai memberikan jalan keluar dengan mencari *by system* data pegawai yang memiliki Surat Perintah dengan nomor yang sama. Dan Praktikan melakukan fotokopi ulang halaman depan Surat Perintah pegawai yang tidak ada. Praktikan masih menggunakan cara dengan bertanya kepada salah satu pegawai. Kemudian, pegawai memberikan solusi, baiknya dokumen-dokumen yang bercecer tersebut dirapihkan terlebih dahulu dan dilakukan scan ulang dan kemudian baru dimasukkan ke dalam ruang dorsier.

- (Suparjati, 2010) Pada prinsipnya, tata ruang kantor harus sedemikian ditata dengan rapi agar semua yang orang yang ada didalamnya merasakan nyaman serta menjalankan fungsinya dengan baik. Dalam teori tersebut dijelaskan bahwa penataan *layout* yang baik akan membuat orang yang berada didalamnya merasa nyaman dan dapat memaksimalkan pekerjaannya dengan baik pula. Sebaiknya tata letak kantor terutama ruang dosier dilakukan pembersihan secara berkala, agar terlihat menarik dan yang berada di dalamnya merasakan arti kenyamanan. (Nurhadi, 2017) Dalam kehidupan sehari-hari manusia

mebutuhkan interaksi antara satu dengan yang lain. Komunikasi yaitu hubungan ketergantungan antar manusia baik secara kelompok. Praktikan dengan sigap melakukan komunikasi dengan pegawai untuk melakukan koordinasi mengenai tugas-tugas yang diberikan. Dengan begitu, Praktikan merasakan lancarnya komunikasi dengan pegawai, meskipun di tempat yang berbeda. Dalam membuat layout fasilitas harus direncanakan dengan sebaik mungkin. Agar pegawai-pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena penempatan Praktikan berada di ruang *dosier* , berbeda dengan pegawai yang ruangnya berada di ruang depan. Praktikan dalam mengatasi kendala, yaitu dengan cara melakukan komunikasi ke ruang pegawai agar dapat berkomunikasi dan bersosialisasi oleh pegawai dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berikut adalah kesimpulan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan Praktikan, antara lain:

- Praktikan mendapatkan wawasan mengenai pengarsipan pada subDivisi Pengembangan Karir Perum BULOG.
- Praktikan dapat mengetahui penerimaan PKWT 2019 melalui hasil wawancara pada Perum BULOG.
- Praktikan dapat mengetahui mengenai pendataan hasil *Medical Check Up* PKWT 2019.
- Praktikan mengetahui penyimpanan arsip berdasarkan system nomor pada ruang *dosier* sub divisi Pengembangan Karir.

Dengan adanya kendala yang dialami Praktikan selama program Praktik Kerja Lapangan, maka hal yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala, dengan cara karena ruang Praktikan berada di ruang *dosier* maka Praktikan harus rajin berkomunikasi dengan pegawai agar Praktikan mudah dalam menyelesaikan pekerjaan, serta bertanya mengenai dokumen yang tidak tertata rapi, agar sewaktu-waktu apabila dibutuhkan dapat dengan cepat dilakukan penemuan kembali.

B. Saran

- Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Praktikan berharap Universitas Negeri Jakarta, terutama Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dapat melaksanakan kegiatan yang meningkatkan *softskill* yang dapat melatih keterampilan dalam berkomunikasi, melatih keterampilan interpersonal, menyelesaikan masalah dan berpikir kritis.
 - b. Praktikan mengharapkan kepada Universitas Negeri Jakarta, agar memberikan kejelasan mengenai jadwal perkuliahan, sehingga mahasiswa dapat mengetahui jadwal perkuliahan yang benar.
- Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat berperan aktif mengenai penempatan, apabila mahasiswa ditempatkan pada ruang *dosier*. Karena, di ruang *dosier* Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pegawai.
 - b. Persiapkan diri sebelum melaksanakan Praktik Kerja, karena ketika sudah memasuki masa PKL, sama halnya kita sudah terjun ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- Bagi Perusahaan Umum (Perum) BULOG
 - a. Saran Praktikan yaitu, Sub Divisi Pengembangan Karir memperhatikan kerapian pada ruang *dosier* dan dilaksanakan bersih-bersih secara berkala, agar tetap higienis dan ruang *dosier*

selalu terlihat rapi. Dan selalu stok masker mulut, agar para pegawai maupun peserta magang dapat selalu terjaga kesehatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2015). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos. (2013). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
- Barthos, B. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- BULOG. (2015). Transformasi Menuju Kedaulatan Pangan. Jakarta.
- BULOG. (2016). Semakin Handal Menyediakan Pangan Nasional. Jakarta.
- BULOG. (2017). Terpercaya Dalam Mengamankan Pangan Bangsa. Jakarta.
- Darius, A. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Bank
- Riau Kepro Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi. Pengertian Fasilitas, 3.
- FE UNJ. (2013). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.
- Lisdiantini, N. (2017). Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan. Jurnal Politeknik Negeri Madiun, Vol.1 No.2.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). Manajemen Perkantoran. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Nurhadi, D. F. (2017). Teori Komunikasi Kontemporer. Depok: K E N C A N A.
- Perum BULOG. (2018). Semangat Perubahan Ciptasksn Peluang. Jakarta.

Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). Office Management. Banda Aceh: Bandar Publishing.

Rosalin, S. (2018). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.

Rusidi. (2019). Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip. Sleman: DEEPUBLISH.

S. A., & Putra, R. (2018). Manajemen Perkantoran. Banda Aceh: Bandar Publishing.

Sendjaja. (2014). Definisi Komunikasi. Komunikasi: Signifikan, Konsep dan Sejarah.

Suparjati, d. (2010). Tata Usaha dan Kearsipan. Yogyakarta: KANISIUS.

Suraja, Y. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.

Yatimah, D. (2009). Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia

Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

SURAT KETERANGAN MAHASISWA MAGANG BERSERTIFIKAT

Nomor : 04 /DS101/HM.03/01/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Mochamad Yusuf Salahuddin**

NIP : **780007027**

Pangkat/Golongan : **XV**

Jabatan : **Kepala Divisi SDM**

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA	ASAL PERGURUAN TINGGI	PENEMPATAN
1.	Melani Windi Yanti	Universitas Negeri Jakarta	Divisi SDM
2.	Putri Khairunufus	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Umum
3.	Sherly Ambrila	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Strategi Keuangan, Anggaran dan Investasi

Adalah benar Mahasiswa Peserta Program Magang Bersertifikat di Perum BULOG terhitung sejak tanggal 03 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Januari 2020



Mochamad Yusuf Salahuddin
Kadiv SDM

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 2 Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3... SKS

Nama : Melani Winda Yanti
 No.Registrasi : 170517002
 Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BULO6
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49, 02000 Jakarta Selatan Telp. (021) 5252009

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90,5	A	Angka bulat	huruf
90,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		905					

Jakarta, 23 Januari 2020
 Penilai,

BULO6
 Kantor Pusat

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang



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 : Melani Winda Yanti
No. Registrasi : 1702517002
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Bina Lentera BULO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 49, 12950
Jakarta Selatan Telp. (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. May	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. May	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. May	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. May	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. May	
6.	Senin, 9 September 2019	6. May	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. May	Ijin KKL
8.	Rabu, 11 September 2019	8. May	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. May	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. May	
11.	Senin, 16 September 2019	11. May	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. May	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. May	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. May	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. May	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,


BULO
Kantor
Chaerudin

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malca, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Melani Melinda Yanti
No. Registrasi : 1702517002
Program Studi : DM Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik : Kantor Pusat BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49, 12050
Jakarta Selatan. Telp.: (021) 5222009

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. M ^{ny}	
2.	Selasa, 24 September 2019	2. M ^{ny}	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. M ^{ny}	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. M ^{ny}	
5.	Jumat, 27 September 2019	5. M ^{ny}	
6.	Senin, 30 September 2019	6. M ^{ny}	
7.	Selasa, 1 Oktober 2019	7. M ^{ny}	
8.	Rabu, 2 Oktober 2019	8. M ^{ny}	
9.	Kamis, 3 Oktober 2019	9. M ^{ny}	
10.	Jumat, 4 Oktober 2019	10. M ^{ny}	
11.	Senin, 7 Oktober 2019	11. M ^{ny}	
12.	Selasa, 8 Oktober 2019	12. M ^{ny}	
13.	Rabu, 9 Oktober 2019	13. M ^{ny}	ijin
14.	Kamis, 10 Oktober 2019	14. M ^{ny}	
15.	Jumat, 11 Oktober 2019	15. M ^{ny}	

Jakarta, 11 Oktober 2019
Penilai,



BULOG
Kantor 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 Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Melani Winda Yanti
No. Registrasi : 170317002
Program Studi : DIII Administrasi Restoratoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49, 12050
Jakarta Selatan Telp. (021) 5292209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Oktober 2019	1. M ^W	
2.	Selasa, 15 Oktober 2019	2. M ^W	
3.	Rabu, 16 Oktober 2019	3. M ^W	
4.	Kamis, 17 Oktober 2019	4. M ^W	
5.	Jumat, 18 Oktober 2019	5. M ^W	
6.	Senin, 21 Oktober 2019	6. M ^W	
7.	Selasa, 22 Oktober 2019	7. M ^W	
8.	Rabu, 23 Oktober 2019	8. M ^W	
9.	Kamis, 24 Oktober 2019	9. M ^W	
10.	Jumat, 25 Oktober 2019	10. M ^W	
11.	Senin, 28 Oktober 2019	11. M ^W	
12.	Selasa, 29 Oktober 2019	12. M ^W	
13.	Rabu, 30 Oktober 2019	13. M ^W	
14.	Kamis, 31 Oktober 2019	14. M ^W	
15.	Jumat, 1 November 2019	15. M ^W	bin

Jakarta, 1 November 2019
Penilai,



BULOG
Kantor 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Melani Winda Yanti
No. Registrasi : 110217004
Program Studi : D.III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BULO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 40, 12010
Jakarta Selatan, Telp. (021) 5732209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 November 2019	1. M ^W	
2.	Selasa, 5 November 2019	2. M ^W	
3.	Rabu, 6 November 2019	3. M ^W	
4.	Kamis, 7 November 2019	4. M ^W	
5.	Jumat, 8 November 2019	5. M ^W	
6.	Senin, 11 November 2019	6. M ^W	
7.	Selasa, 12 November 2019	7. M ^W	
8.	Rabu, 13 November 2019	8. M ^W	
9.	Kam, 14 November 2019	9. M ^W	
10.	Jumat, 15 November 2019	10. M ^W	Ijin
11.	Senin, 18 November 2019	11. M ^W	
12.	Selasa, 19 November 2019	12. M ^W	
13.	Rabu, 20 November 2019	13. M ^W	
14.	Kam, 21 November 2019	14. M ^W	
15.	Jumat, 22 November 2019	15. M ^W	

Jakarta, 22 November 2019
Penilai,


Cherudin

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Melani Winda Yanti
No. Registrasi : 1702517002
Program Studi : DIII Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik : Kantor Pusat BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudarto, Subbagas bar 49, 10220
Jakarta Selatan, Telp (021) 7232209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 November 2019	1. M ^W	
2.	Selasa, 26 November 2019	2. M ^W	
3.	Rabu, 27 November 2019	3. M ^W	
4.	Kamis, 28 November 2019	4. M ^W	
5.	Jumat, 29 November 2019	5. M ^W	
6.	Senin, 2 Desember 2019	6. M ^W	
7.	Selasa, 3 Desember 2019	7. M ^W	
8.	Rabu, 4 Desember 2019	8. M ^W	
9.	Kamis, 5 Desember 2019	9. M ^W	
10.	Jumat, 6 Desember 2019	10. M ^W	
11.	Senin, 9 Desember 2019	11. M ^W	
12.	Selasa, 10 Desember 2019	12. M ^W	
13.	Rabu, 11 Desember 2019	13. M ^W	
14.	Kamis, 12 Desember 2019	14. M ^W	
15.	Jumat, 13 Desember 2019	15. M ^W	

Jakarta, 13 Desember 2019
Penilai,



(.....
Cheruelin.....)

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Melani Lindi Yanti
No. Registrasi : 110217000
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 40, 10130
Jakarta Selatan, Telp (021) 5242209

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Desember 2019	1. M ^{ny}	Ijin UAS
2.	Selasa, 17 Desember 2019	2. M ^{ny}	
3.	Rabu, 18 Desember 2019	3. M ^{ny}	Ijin UAS
4.	Kamis, 19 Desember 2019	4. M ^{ny}	
5.	Jumat, 20 Desember 2019	5. M ^{ny}	
6.	Senin, 23 Desember 2019	6. M ^{ny}	
7.	Selasa, 24 Desember 2019	7. M ^{ny}	Cuti Bersama
8.	Rabu, 25 Desember 2019	8. M ^{ny}	Natal
9.	Kamis, 26 Desember 2019	9. M ^{ny}	
10.	Jumat, 27 Desember 2019	10. M ^{ny}	
11.	Senin, 30 Desember 2019	11. M ^{ny}	
12.	Selasa, 31 Desember 2019	12. M ^{ny}	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 Desember 2019
Penilai,


BULOG
Kantor Pusat
(..... Chaerudin.....)

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

Lampiran 4 Log Harian 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.feunj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS

NAMA : MELANI WINDI YANTI
No. Registrasi : 1703517002
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav.49, 12950
Jakarta Selatan. Telp. (021) 5252209

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 2 September 2019	1. Pengenalan perusahaan Perum BULOG 2. Pengenalan divisi SDM 3. Penjelasan peraturan dan tata tertib Perum BULOG 4. Melakukan scan dokumen surat pemberhentian usia pensiun, meninggal dunia, pengunduran diri dan pemberhentian pembayaran	
2	Selasa 3 September 2019	1. Menyusun dokumen sesuai dengan NIP pegawai Perum BULOG 2. Memasukkan berkas ke dalam dosir pegawai Perum BULOG 3. Melakukan scan dokumen surat pemberhentian usia pensiun, meninggal dunia, pengunduran diri dan pemberhentian pembayaran	
3	Rabu 4 September 2019	1. Mengantarkan surat undangan ke seluruh divisi Perum BULOG	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Menyusun dokumen sesuai dengan NIP Perum BULOG 3. Memeriksa/mengoreksi NPWP pegawai Perum BULOG yang salah 4. Memasukkan berkas ke dalam dosir pegawai Perum BULOG 	
4	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen sesuai dengan Nomor Induk Pegawai 2. Memasukkan berkas ke dalam dosir pegawai Perum BULOG 3. Memeriksa/mengoreksi NPWP pegawai yang salah 	
5	Jumat 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen keterangan susunan keluarga pegawai Perum BULOG 2. Menyusun dokumen keterangan susunan keluarga sesuai dengan Nomor Induk Pegawai Perum BULOG 3. Memisahkan dan mendata medical check up Karyawan PKWT Perum BULOG 	
6	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dan mendata medical check up Karyawan PKWT Perum BULOG 2. Melakukan filter dokumen Medical Check Up Kimia Farma berdasarkan nama dan Divisi Regional Perum BULOG 3. Melakukan scan dokumen susunan keluarga pegawai Perum BULOG 4. Menyusun dokumen susunan keluarga berdasarkan Nomor Induk Pegawai Perum BULOG 5. Menginput data peserta magang FHCI Batch II seluruh Indonesia 	
7	Selasa 10 September 2019	IZIN KKL	Kuliah Kerja Lapangan

8	Rabu 11 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dan mendata medical check up Karyawan PKWT Perum BULOG 2. Melakukan scan dokumen keterangan susunan keluarga 	
9	Kamis 12 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan filter surat keterangan susunan keluarga berdasarkan tahun diterima pegawai Perum BULOG 2. Melakukan scan dokumen keterangan susunan keluarga 3. Memberikan nomor pada dokumen PKWT pegawai Perum BULOG 	
10	Jumat 13 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan fotokopi sertifikat PMMB <i>Batch I</i> 2. Menginput kontrak perjanjian PMMB <i>Batch II</i> 	
11	Senin 16 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan Surat Ijin Belajar, Pakta Integritas dan Sertifikat pegawai Perum BULOG 2. Memisahkan dan mendata <i>Medical Check Up</i> Karyawan PKWT berdasarkan Divisi Regional Perum BULOG 	
12	Selasa 17 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan filter dokumen sertifikat PMMB <i>Batch I</i> 2. Mengantar surat alih tugas pegawai ke Direktur SDM&Umum 	
13	Rabu 18 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan filter dokumen sertifikat PMMB <i>Batch I</i> 2. Mengantar surat alih tugas pegawai ke Direktur SDM&Umum 	
14	Kamis 19 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nomor surat pada dokumen lamaran PKWT pegawai Perum BULOG 2. Memberikan nomor surat pada dokumen magang PMMB pegawai Perum BULOG 	
15	Jumat 20 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nomor induk pegawai pada ordner 	

		2. Melakukan penomoran pada dokumen PKWT	
16	Senin 23 September 2019	1. Memasukkan dosir pegawai PKWT berdasarkan sistem nomor	
17	Selasa 24 September 2019	1. Memasukkan dosir pengangkatan pegawai tahun 2017 dan kenaikan gaji pegawai berkala pegawai Perum BULOG 2. Melakukan scan kenaikan gaji pokok berkala pegawai Perum BULOG 3. Mengantar surat ke seluruh divisi Kantor Pusat Perum BULOG	
18	Rabu 25 September 2019	1. Melakukan <i>filter</i> surat sertifikat diklat	
19	Kamis 26 September 2019	1. Melakukan <i>scan</i> sertifi Diklat Angkatan I, II, III dan IV	
20	Jumat 27 September 2019	1. Melakukan <i>scan</i> sertifikat Diklat pegawai Perum BULOG 2. Melakukan <i>filter</i> sertifikat Diklat berdasarkan NIP 3. Mengantar surat ke divisi anggaran 4. Mengantar dokumen ke TU	
21	Senin 30 September 2019	1. Memasukkan dosir dokumen sertifikat pegawai Perum BULOG	
22	Selasa 1 Oktober 2019	1. Melakukan <i>filter</i> dokumen kesehatan PKWT Perum BULOG 2015 Seluruh Indonesia 2. Melakukan <i>filter</i> dokumen kesehatan 2019 Seluruh Indonesia 3. Memberikan nomor kedalam dokumen PWKT Perum BULOG yang diterima pada tahun 2015 seluruh Indonesia	
23	Rabu 3 Oktober 2019	1. Melakukan <i>filter</i> dokumen kesehatan PKWT Perum BULOG tahun 2015 seluruh	

		Indonesia 2. Memberikan nomor kedalam dokumen PWKT Perum BULOG yang diterima pada tahun 2015 seluruh Indonesia	
24	Kamis 3 Oktober 2019	1. Melakukan <i>filter</i> dokumen kesehatan PKWT Perum BULOG pada tahun 2015 seluruh Indonesia 2. Melakukan <i>Indexing</i> dokumen <i>Medical Check Up</i> PKWT Perum BULOG 2015 seluruh Indonesia	
25	Jumat 6 Oktober 2019	1. Melakukan <i>filter</i> hasil kesehatan PKWT seluruh Indonesia yang diterima pada tahun 2015	
26	Senin 7 Oktober 2019	1. Melakukan <i>filter</i> hasil <i>Medical Check Up</i> PKWT Perum BULOG seluruh Indonesia tahun 2015 diterima	
27	Selasa 8 Oktober 2019	1. Memfilter hasil kesehatan PKWT Seindonesia tahun 2015 tidak diterima	
28	Rabu 9 Oktober 2019	IJIN	
29	Kamis 10 Oktober 2019	1. Melakukan filter dokumen kesehatan & hasil rontgen karyawan seindonesia tahun 2019 2. Melakukan penomoran dokumen kesehatan & hasil rontgen karyawan seindonesia tahun 2019	
30	Jumat 11 Oktober 2019	1. Melakukan filter dokumen kesehatan & hasil rontgen 294 karyawan seindonesia tahun 2019	
31	Senin 14 Oktober 2019	1. Melakukan Indeks dokumen kesehatan PKWT 2019 batch II yang di terima	
32	Selasa 15 Oktober 2019	1. Melakukan Indeks dokumen kesehatan PPB 2019 yang di terima	

33	Rabu 16 Oktober 2019	1. NGOBRAS (Ngobrol Santuy) bareng Direksi Utama Perum Bulog 2. Melakukan stempel surat pengangkatan Karyawan	
34	Kamis 17 Oktober 2019	1. Memasukan Pembatas ordner Kedalam ordner Pegawai Baru	
35	Jumat 18 Oktober 2019	1. Mengantar dokumen perihal bank soal ujian pegawai PKWT ke masing masing divisi	
36	Senin 21 Oktober 2019	1. Mengantar surat SK ke masing masing divisi 2. Mescan sertifikat karyawan 3. Memfilter sertifikat karyawan	
37	Selasa 22 Oktober 2019	1. Mendorsir sertifikat karyawan 2. Memberi NIP laporan assessment report karyawan perum bulog se Indonesia	
38	Rabu 23 Oktober 2019	1. Mengantar Pakta Integritas ke divisi-divisi 2. Melakukan bon nomor Surat Perintah ke Tata Usaha 3. Melakukan scanning sertifikat Diklat 4. Melakukan dorsier sertifikat Diklat	
39	Kamis 24 Oktober 2019	1. Memberi NIP laporan assessment report karyawan perum bulog se Indonesia	
40	Jumat 25 Oktober 2019	1. Melakukan filter dokumen Assessment report karyawan 2. Mendorsir dokumen assessment report karyawan 3. Melanjutkan membuat bank soal untuk PKWT 2019 tentang kebulog an	
41	Senin 28 Oktober 2019	1. Mendorsir dokumen assessment report perum bulog 2. Melanjutkan membuat bank soal untuk PKWT 2019 tentang kebulog an	

42	Selasa 29 Oktober 2019	1. Mendorsir dokumen assessment report perum bulog	
43	Rabu 30 Oktober 2019	1. Menscan surat keputusan mutasi karyawan 2. Mengantar surat pelatihan khutbah ke masing-masing divisi 3. Memfilter hasil rekrutmen karyawan perum bulog tahun 2019 4. Mendorsir dokumen assessment report karyawan	
44	Kamis 31 Oktober 2019	1 Melakukan scan Keputusan Direksi mengenai alih tugas karyawan 2 Melakukan dorsier <i>Report Assessment</i>	
45	Jumat 1 November 2019	IJIN	
46	Senin 4 November 2019	1. Melakukan scan dokumen Surat Perintah karyawan 2. Melakukan filter hasil rekrutmen karyawan	
47	Selasa 5 November 2019	1. Melanjutkan melakukan filter hasil rekrutmen karyawan 2. Mengantar surat undangan pelantikan pejabat ke beberapa divisi	
48	Rabu 6 November 2019	1. Melakukan scan surat Keputusan Direksi 2. Melakukan dorsier surat Keputusan Direksi	
49	Kamis 7 November 2019	1 Melakukan dorsir surat Keputusan Direksi 2 Melakukan dorsir cv karyawan baru 3 Mengoreksi hasil tes ke bulogan	
50	Jumat 8 November 2019	1. Melakukan dorsir cv karyawan baru 2. Mengoreksi hasil tes ke bulogan	
51	Senin 11 November 2019	1. Melakukan dorsier pegawai PKWT	

52	Selasa 12 November 2019	1. Melakukan dorsier pegawai PKWT	
53	Rabu 13 November 2019	1. Melakukan filter hasil wawancara karyawan baru 2. Melakukan dorsir hasil wawancara karyawan baru	
54	Kamis 14 November 2019	1. Melakukan scan dokumen kenaikan golongan karyawan 2. Melakukan dorsir dokumen kenaikan golongan karyawan	
55	Jumat 15 November 2019	IJIN	
56	Senin 18 November 2019	1. Mengoreksi hasil tes Kebulogan PKWT 2019 2. Menginput hasil tes kebulogan PKWT 2019 3. Melakukan filter surat Keputusan Direksi untuk di kirim ke beberapa Divre	
57	Selasa 19 November 2019	1. Melakukan pencarian akta nikah pada odner pegawai tertentu 2. Mengirim SK pegawai ke masing-masing wilayah	
58	Rabu 20 November 2019	1. Melakukan pencarian akta nikah pada odner pegawai tertentu	
59	Kamis 21 November 2019	1. Melakukan pencarian akta nikah pada ordner pegawai Perum BULOG	
60	Jumat 22 November 2019	1. Memasukkan surat pengunduran diri ke dalam ordner	
61	Senin 25 November 2019	1. Memasukkan surat pengunduran diri ke dalam ordner	
62	Selasa 26 November 2019	1. Mengantar Surat Perintah ke divisi UB-OPASET 2. Menyatukan kelengkapan dokumen karyawan BULOG, seperti : KTP, KK,	

		NPWP, Akte Nikah dan Surat Rekomendasi 3. Menyatukan soal-soal ujian PKWT 2019	
63	Rabu 27 November 2019	1. Mengantar surat ke seluruh Kepala Divisi mengenai workshop Top Leader Perum BULOG	
64	Kamis 28 November 2019	1. Meminta nomor Surat Perintah dan Faksimile ke Tata Usaha 2. Melakukan scan lembar disposisi, Nota Internal, Surat Perintah, facsimile beserta lampiran-lampirannya.	
65	Jumat 29 November 2019	1. Melakukan scan SK Pegawai BULOG 2. Melakukan rekap absen peserta magang PMMB Batch II 3. Melakukan bon nomor ke Tata Usaha 4. Mengantar SP ke divisi pengadaan beras	
66	Senin 2 Desember 2019	1. Melakukan scan Surat Perintah dan Keputusan Direksi karyawan Perum BULOG 2019 2. Melakukan sortir Surat Perintah dan Keputusan Direksi berdasarkan Nomor Induk Pegawai	
67	Selasa 3 Desember 2019	1. Melakukan sortir Surat Perintah dan Keputusan Direksi berdasarkan Nomor Induk Pegawai 2. Melakukan fotokopi Buku Memorial Jabatan Perum BULOG	
68	Rabu 4 Desember 2019	1. Melakukan dorsier Surat Perintah dan Keputusan Direksi berdasarkan Nomor Induk Pegawai Perum BULOG	
69	Kamis 5 Desember 2019	1. Mencari dokumen pegawai di dalam dorsier 2. Melakukan scan Pakta Integritas, Berita Acara dan Surat Pengantar	

70	Jumat 6 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Surat Perintah ke beberapa divisi mengenai Diklat Infografis 2. Menyatukan Surat Perintah beserta lampirannya 3. Melakukan stempel pada Surat Perintah dan lampirannya. 4. Melakukan input nilai pegawai PKWT Perum BULOG 	
71	Senin 9 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil ujian PKWT 2019 Perum BULOG 2. Mengantar surat ke Divisi Peneliti Utama 	
72	Selasa 10 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input nilai hasil ujian PKWT 2019 Perum BULOG 2. Melakukan filter dokumen-dokumen pegawai Perum BULOG 	
73	Rabu 11 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen-dokumen pegawai Perum BULOG 2. Mengantar Pakta Integritas kepada pegawai Perum BULOG 3. Melakukan fotokopi Nota Intern 4. Mengantar Nota Intern kepada Divisi Hukum dan Direktur SDM & Umum 	
74	Kamis 12 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen pegawai 	
75	Jumat 13 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen pegawai 2. Mengantar Surat Perintah dan Nota Intern 	
76	Senin 16 Desember 2019	IJIN UAS	
77	Selasa 17 Desember 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>In Class Training</i> Magang <i>Batch II</i> di BULOG CorpU 2. Melakukan scan dokumen pegawai 	
78	Rabu 18 Desember 2019	IJIN UAS	

Selasa, 24 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	Cuti Bersama
Rabu, 25 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	Libur Natal
Kamis, 26 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen pegawai Perum BULOG 2. Melakukan filter dokumen kenaikan gaji berkala pegawai Perum BULOG
Jumat, 27 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen pegawai Perum BULOG 2. Melakukan filter dokumen pegawai Perum BULOG
Senin, 30 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	1. Melakukan filter Surat Perintah pegawai Perum BULOG
Selasa, 31 Desember 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peminjaman bono nomor Keputusan Direksi dan Surat Perintah 2. Mengantar Surat Perintah ke beberapa pegawai Perum BULOG 3. Mengantarkan NI dan Surat Perintah ke Direktorat SDM dan Umum
Rabu, 1 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	LIBUR TAHUN BARU
Kamis, 2 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	1. Mengantar surat ke PT Jasa Prima Logistik Perum BULOG

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan stempel Surat Perintah beberapa pegawai Perum BULOG 3. Mengantar surat hasil evaluasi kinerja PKWT Perum BULOG TMT Mei 2019 4. Mengantar surat PT JPL ke Kasubdiv SKAI dan Anggota Komite PT JPL
Jumat, 3 Januari 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan <i>sign here</i> pada dokumen pegawai Perum BULOG 2. Mengantar surat ke Dir. SDM dan Umum
Senin, 6 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengebonan nomor ke Tata Usaha 2. Melakukan rekap absen magang <i>Batch II</i>.
Selasa, 7 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	IJIN BIMBINGAN
Rabu, 8 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peminjaman Bon Nomor pada TU. 2. Merapihkan file scan.
Kamis, 9 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dokumen kontrak kerja PKWT TMT Mei 2019. 2. Melakukan peminjaman bon nomor pada TU.

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Mengantar Nota Internal pada Dir. Keuangan. 4. Mengantar Nota Internal pada Dir. SDM dan Umum.
Jumat, 10 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	IJIN BIMBINGAN
Senin, 13 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	IJIN SAKIT
Selasa, 14 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	IJIN SAKIT
Rabu, 15 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengirim SK masing-masing divre pada TU. 2. Mengantar SP <i>Inhouse Training</i> Manajemen Risiko. 3. Melakukan pemisahan perjanjian Ikatan Dinas.
Kamis, 16 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengantar NI ke divisi SKAI. 2. Melakukan penghitungan ordner pada ruang dorsier.
Jumat, 17 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penomoran PKWT dan Perjanjian Ikatan Dinas. 2. Mengantar NI pada PT JPL. 3. Mengantar NI pada Dir. SDM & Umum.
Senin, 20 Januari 2020	08.00 WIB	17.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengantar NI Penilaian Peserta Magang ke masing-masing divisi.

			2. Melakukan peminjaman bon nomor 1 KD pada TU.
Selasa, 21 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan scan Keputusan Direksi mengenai alih tugas karyawan. 2 Merapihkan <i>file scan</i>. 3 Menginput hasil tes kebulogan PKWT Baru.
Rabu, 22 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil tes kebulogan PKWT Baru. 2. Mengantar Nota Intern kepada Divisi Hukum dan Direktur SDM & Umum.
Kamis, 23 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen susunan keluarga pegawai Perum BULOG. 2. Menyusun dokumen susunan keluarga berdasarkan Nomor Induk Pegawai Perum BULOG.
Jumat, 24 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen sesuai dengan NIP Perum BULOG. 2. Melakukan filter surat keputusan direksi untuk di kirim ke beberapa divre.
Senin, 27 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat SK ke masing masing divisi

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan <i>scanning</i> sertifikat karyawan. 3. Memfilter sertifikat karyawan.
Selasa, 28 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dosir pengangkatan pegawai tahun 2017 dan kenaikan gaji pegawai berkala pegawai Perum BULOG. 2. Melakukan scan kenaikan gaji pokok berkala pegawai Perum BULOG. 3. Mengantar surat ke seluruh divisi Kantor Pusat Perum BULOG.
Rabu, 29 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat SK ke masing masing divisi. 2. Melakukan <i>scanning</i> sertifikat karyawan.
Kamis, 30 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Pakta Integritas ke divisi-divisi. 2. Melakukan bon nomor Surat Perintah ke Tata Usaha. 3. Melakukan <i>scanning</i> sertifikat Diklat. 4. Melakukan dorsier sertifikat Diklat.
Jumat, 31 Januari 2020	08:00 WIB	17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen surat pemberhentian usia

			pensiun, meninggal dunia, pengunduran diri dan pemberhentian pembayaran
--	--	--	---

Lampiran 5 Turnitin

PKL Melani 06-02-2020 4

ORIGINALITY REPORT

19%	19%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	6%
2	ir.pgn.co.id Internet Source	3%
3	bursajkse.blogspot.com Internet Source	3%
4	core.ac.uk Internet Source	2%
5	media.corporate-ir.net Internet Source	1%
6	pgn.co.id Internet Source	1%
7	hatewatchhallofshame.blogspot.com Internet Source	1%
8	ppobnusanantara.com Internet Source	<1%
9	id.wikipedia.org Internet Source	<1%

10	id.scribd.com Internet Source	<1 %
11	Elizamiharti Elizamiharti, Amuharnis Chaniago. "Sistem Pendukung Keputusan Kelayakan Pemberian Kredit Motor Honda dengan Menggunakan Metode Profile Matching", Indonesian Journal of Computer Science, 2018 Publication	<1 %
12	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %
13	www.scribd.com Internet Source	<1 %
14	lowongankerja-wow.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	jurnalmahasiswa.unesa.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography On

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Serang Jaya, Jalan Kawasman Blok, Jakarta 13220
 Telp: (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285

1. Nama Mahasiswa : Melani Ninda Tanti
 2. No. Registrasi : 170517027
 3. Program Studi : D-III Administrasi Perpajakan
 4. Dosen Pembimbing : D. Henry Sigitasa, M.M.
 NIP. 0158014983

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Riset Eja
 Laporan Pemb. Diri
 Pening. BULO

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	07 Januari 2020	Penjulan Bab I	Revisi nama Daun, Daun	
2	14 Januari 2020	Revisi Bab I	Lanjutan Bab II	
3				
4	16 Januari 2020	Penjulan Bab II	Revisi Struktur Gambar	
5	21 Januari 2020	Revisi Bab II	Lanjutan Bab III	
6				
7	23 Januari 2020	Penjulan Bab III	Revisi temble, teori-teori.	
8	28 Januari 2020	Revisi Bab III	Lanjutan Bab IV	
9				
10	01 Februari 2020	Penjulan Bab IV		
11	05 Februari 2020	ACC Laporan		
12				

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 7 Dokumentasi Praktikan



Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Meleni Winda Yanti
2. No.Registrasi : 1702517002
3. Program Studi : DIII Administrasi Perantaraan
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 07 Februari 2020

NO	NAMA PENGLIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fatah, M Pd.	Revisi Penambahan Teori	37	
2		Revisi Pelaksanaan Kerja	28	
3		Revisi Kalimat Typo	33	
4	Manangriati, M Pd.	Revisi Tjyon PKL	2	
5		Revisi Font dan	37	
6		Revisi Saran	42	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah.....setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah