

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM REKRUTMEN DAN SISTEM PENILAIAN KINERJA
KARYAWAN
PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR



Oleh :

Ahmad Saifudin	1661008
Dwi Cahyo Bagus B.	1661252
M. Zofi Wahyudianto	1661206
Mohammad Amin Sufiro	1661243

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM REKRUTMEN DAN SISTEM PENILAIAN KINERJA
KARYAWAN
PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR



Oleh :

Ahmad Saifudin	1661008
Dwi Cahyo Bagus B.	1661252
M. Zofi Wahyudianto	1661206
Mohammad Amin Sufiro	1661243

Jombang, 2 April 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,



Andhika Saputra

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

NurAli, SE.,MM

Mengesahkan,

Ka. Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala taufik dan hidayah-Nya sehingga Laporan KKM ini dapat tersusun dengan baik sebagaimana yang kita harapkan. Shalawat dan taslim semoga tercurahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberi petunjuk kepada umat manusia dimuka bumi dan menyempurnakan akhlak dan budi pekerti yang mulia. Kami juga tak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan KKM ini. Dalam penyusunan Laporan ini penulis banyak menemukan kesulitan tetapi dengan ketekunan dan bantuan dari beberapa pihak sehingga laporan ini dapat tersusun. Kami juga menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat beberapa kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca yang sifatnya membangun guna kesempurnaan Laporan KKM ini. Demikianlah laporan ini, mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 2 April 2020

Penulis

TIM KKM PERUM
BULOG DIVISI
REGIONAL JATIM

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	17
3.2 Objek KKM Yang diamati	18
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	27
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jatim.....	14
Gambar 2.2.1 Produk Pelayanan Perum Bulog.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	B-1
Lampiran 3 Dokumentasi	C-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis lapangan.

Perum BULOG sebagai salah satu lembaga pangan yang ditunjuk pemerintah dalam upaya mewujudkan ketahanan pangan yang tangguh dan meningkatkan kesejahteraan petani. Di samping itu perum BULOG juga melakukan kegiatan komersial yang dilaksanakan melalui usaha perdagangan, usaha industri dan jasa. Perum BULOG adalah salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang ada di bidang pengelolaan bahan makanan pokok. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, perdagangan komoditi panganan dan usaha e-recan. Sebagai perusahaan yang tetap melaksanakan tugas publik dari pemerintah BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga harga dasar pembelian gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok menyalurkan bantuan dan pengelolaan stok pangan.

Perum BULOG melalui program rekrutmennya di tahun 2019 membuka lowongan kerja pada bulan Januari tahun 2019 untuk mencari calon-calon tenaga kerja yang siap diterjunkan ke setiap lini atau divisi kerja dalam perusahaan yang sedang membutuhkannya. Dengan diadakannya rekrutmen atau lowongan kerja ini perusahaan berusaha mencari individu yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tentunya sesuai juga dengan minat dan harapan dari para pencari kerja karena dengan adanya hubungan yang baik

antara tenaga kerja dan perusahaan akan tercipta suasana kondusif di lingkungan perusahaan.

Kami memilih Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur sebagai tempat magang karena kami ingin mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill dalam dunia kerja persedian sektor pangan. Kami memilih topik yang akan dijadikan sebagai laporan KKM adalah mengenai sistem rekrutmen dan sistem penilaian kerja karyawan karena pentingnya unsur tersebut didalam organisasi. Dalam hal ini perlu dilakukan upaya kredibilitas karyawan yang akan berdampak di organisasi. Jika karyawan didapatkan dari hasil rekrutmen memiliki kompetensi yang tinggi sehingga berbanding lurus dengan hasil kerja yang akan dilakukan selama bekerja di organisasi dan adanya sistem penilaian kinerja untuk mengetahui hasil kerja yang dikeluarkan di organisasi tetap secara penuh konsisten untuk mendukung tujuan organisasi.

Sistem rekrutmen di umumkan melalui internet, dan semua informasi tentang penerimaan karyawan beserta ketentuan persyaratan-persyaratan yang diperlukan dapat di akses melalui internet, metode yang di pakai untuk menginformasikan kepada calon karyawan adalah metode terbuka dengan melakukan penarikan dengan memasang iklan pada internet, agar masyarakat mengetahui sehingga dapat bersaing atas kemampuan masing-masing untuk kemajuan BUMN Bulog. Dengan metode terbuka di harapkan lamaran yang masuk banyak sehingga kesempatan mendapatkan karyawan yang profesional ahli dalam bidangnya lebih besar.

Sistem penilaian kinerja karyawan adalah upaya menilai dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan maupun perusahaan. Penilaian kinerja karyawan yang bagus tidak hanya dilihat dari hasil yang dikerjakannya, namun juga dilihat dari proses karyawan tersebut dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja merupakan hasil kerja, hasil dari keseluruhan proses seseorang dalam mengerjakan tugasnya. Penilaian kinerja karyawan dilakukan empat bulan sekali untuk melihat kualitas karyawan demi membangun perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk mengambil obyek penelitian pada “SISTEM REKRUTMEN DAN SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi saya dan perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan tentang dunia kerja di salah satu BUMN yang bergerak di bidang distribusi sektor pangan.
2. Untuk mengetahui sistem rekrutmen dan sistem penilaian kinerja di Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur.
3. Membandingkan teori yang dipelajari dengan praktik dilapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- A. Bagi mahasiswa
 1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja
 2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki
 3. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreatifitas pribadi
- B. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa.
 2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dan peningkatan kreatifitas pribadi
 3. Mempererat hubungan antara lembaga pendidikan dengan instansi
- C. Bagi Instansi
 1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan STIE PGRI DEWANTARA untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi
 2. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 146 – 148, Gayungan, Kecamatan Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Alasan kami memilih Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur karena ingin menambah pengalaman sekaligus mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill mengenai sektor pangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

A. Periode waktu pelaksanaan magang.

Kegiatan magang dilaksanakan terhitung dari tanggal 2 Maret 2020 sampai dengan 17 Maret 2020. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin-Jum'at : Pukul 08.00-17.00

(Istirahat) : (Pukul 12.00-13.00)

B. Periode waktu laporan disusun.

Laporan magang disusun sejak tanggal 02 Maret-17 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

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.

Adapula visi dan misi nilai Perum Bulog dari informasi yang didapatkan dari website resmi Bulog

Visi Bulog :

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

Misi Bulog :

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.

3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

1. Pimpinan Wilayah

Memiliki tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional, dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya. Pimpinan Wilayah memiliki fungsi merencanakan, mengkordinasikan, mengendalikan, mengendalikan, dan mengevaluasi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik
- c. Pelaksanaan kegiatan komersial
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri
- e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan
- f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan Umum
- g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, gudang, dan pusat distribusi.

2. Wakil Pimpinan Wilayah

- a. Membantu pimpinan wilayah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya
- b. Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum dan manajemen perubahan, sekretariat umum, dan humas, keuangan serta akuntansi dan melaporkannya kepada pimpinan wilayah
- c. Mewakili pimpinan wilayah apabila berhalangan.

Selain itu mempunyai fungsi membantu pimpinan wilayah dalam merencanakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik
- c. Pelaksanaan kegiatan komersial
- d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis dan industri
- e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan
- f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan Umum.

3. Bidang Pengadaan

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan beras, program budidaya pertanian (on farm), pengadaan pangan lain, serta pengadaan barang dan jasa. Selain itu, mempunyai fungsi merencanakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan program budidaya pertanian (on farm)
- b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan pangan lain.
- c. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Bidang pengadaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengadaan Beras dan On Farm memiliki tugas melakukan kegiatan penyiapan program pengadaan gabah dan beras, pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah dan beras, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah/beras, perhitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon, dan lain-lain). Biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (on farm), pengembangan lumbung pangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah dan beras hasil produksi dalam negeri, on farm, lumbung pangan, dan optimalisasi penggunaan sarana produksi (Saprodl) dan alat mesin pertanian (alsintan), serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan beras dan program on farm.

- 2) Seksi Pengadaan Pangan, mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan program pengadaan pangan lain, pengusulan atau penetapan target pengadaan pangan lain, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan pangan lain, perhitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon, dan lain-lain, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan lain.
 - 3) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaaan, pengusulan perubahan HPS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
4. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan, serta perawatan dan pengendalian mutu.

Terbagi menjadi tiga bagian yaitu :

- 1) Seksi Perencanaan Operasional dan Data Pangan, memiliki tugas melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras, dan pangan lain; persiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan; penyediaan data statistik; koordinasi dengan instansi/pemerintah daerah terkait kebijakan dan perencanaan penugasan pemerintah, rangkuman penyusunan rencana kerja Kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional dan data pangan

2) Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi; pengajuan biaya sewa, biaya operasional dan biaya rawat ringan (RwR) gudang dan pusat distribusi; administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras, dan pangan lain; perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan movenas, movereg, dan mavelok dan angkutan gabah, beras, dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling, operasional, dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan persediaan dan angkutan.

3) Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu, mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida; perhitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas; standarisasi mutu gabah, beras dan pangan lainnya termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

5. Bidang komersial

Memiliki tugas melaksanakan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah, penjualan ritel, dan komunikasi pemasaran.

Terdiri dari :

1) Seksi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah, memiliki tugas melakukan kegiatan pengembangan outlet TPK dan jaringan,

perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar; penyusunan target penjualan; pengusulan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah; pelaksanaan operasional penjualan; pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan, grosir dan pasar pemerintah; pengelolaan administrasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah; pengendalian modal dan biaya penjualan; administrasi dokumen penagihan penjualan; monitoring kegiatan operasional dan administrasi penjualan untuk program pemerintah; koordinasi teknis operasional penjualan untuk program pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait; sosialisasi kegiatan penjualan untuk program pemerintah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.

- 2) Seksi Penjualan Ritel mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline; penyusunan target penjualan; pengusulan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel; pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan e-marketplace; analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK; pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK; pengelolaan administrasi penjualan ritel pengendalian modal dan biaya penjualan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan e-marketplace.
- 3) Seksi Komunikasi Pemasaran, mempunyai tugas melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk; perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel; kerja sama pemasaran dan promosi dengan pihak lain; perhitungan biaya promosi; evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan; evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan

pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan competitor, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

6. Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan pengolahan dan manajemen teknologi informasi serta manajemen resiko.

Terbagi menjadi tiga seksi yaitu :

- 1) Seksi Pengolahan, memiliki tugas melakukan kegiatan spesifikasi dan kualitas produk dan kemasan sesuai permintaan dan kebutuhan pasar, perencanaan, dan penyiapan produk jual dan produk turunan; penyusunan harga jual produk; pengelolaan sarana dan prasarana pengolahan; perencanaan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lain; administrasi pengolahan gabah beras dan pangan lain; penyiapan kemasan dan pengemasan; analisis dan pengajuan biaya pengolahan, pengajuan usulan pengembangan produk serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan
- 2) Seksi Teknologi Informasi, memiliki tugas melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi; pemantauan ketersediaan layanan; pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi; pengelolaan dan penerapan manajemen resiko; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.

7. Bidang Administrasi dan Keuangan

Memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, manajemen perubahan, secretariat, umum, humas, keuangan dan akuntansi.

Kemudian terbagi menjadi 4 seksi yaitu :

- 1) Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan

Memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan data dan system informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM;

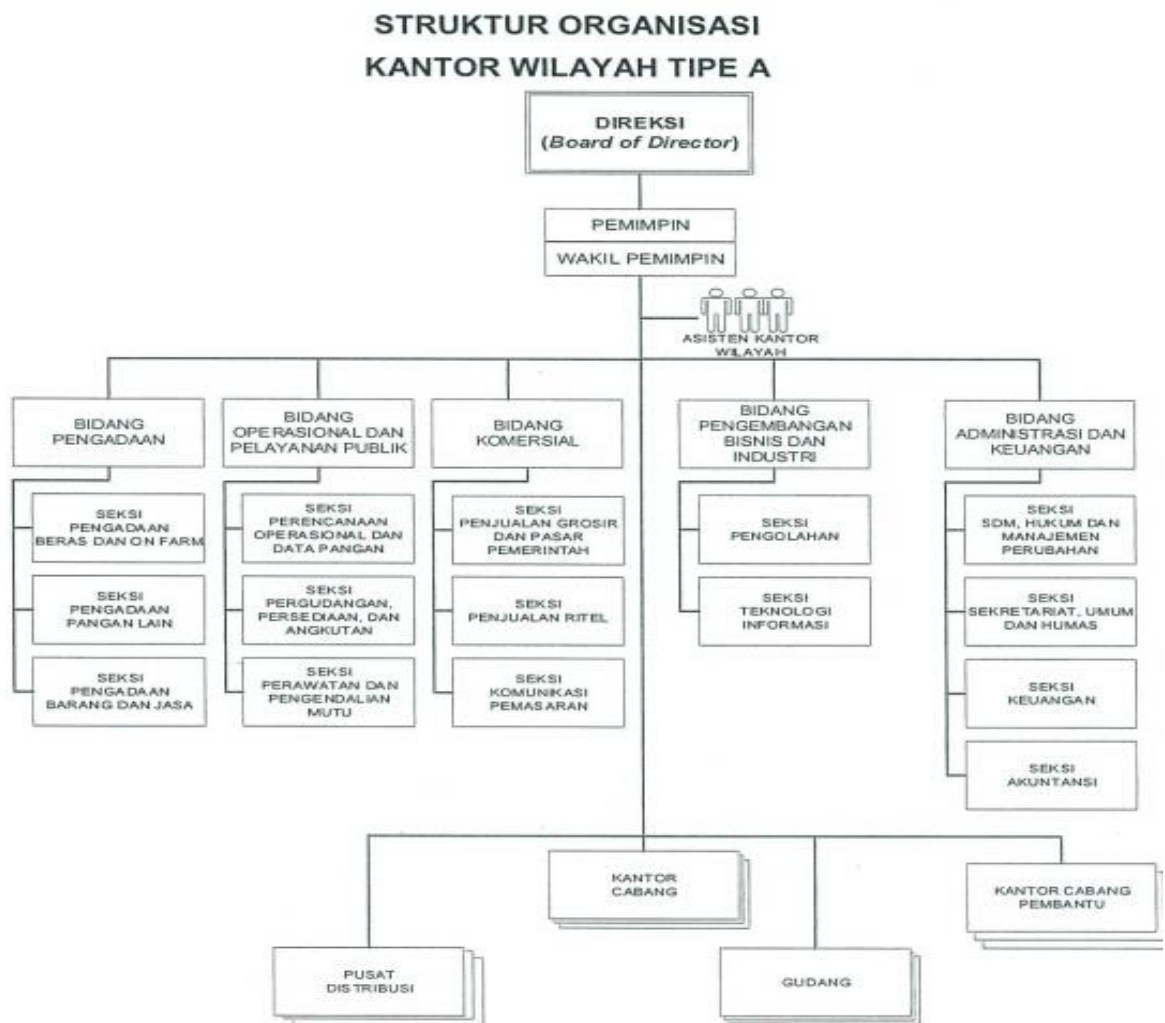
pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan HI dan K3LH; pemantauan kinerja individu dan unit kerja; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak; pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum; penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR; pengelolaan dan penetapan kepatuhan, sosialisasi program manajemen perubahan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM, Hukum dan manajemen perubahan.

- 2) Seksi Sekretariat, Umum dan Humas memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan, pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya); pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya; monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil; inventarisasi dan administrasi aset tetap; pengusulan Replacement and Rehabilitation (PR); protokoler, administrasi, dan perjalanan dinas; pengolahan berita dan informasi; menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan (stakeholder); kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi perusahaan melalui media social; pelaksanaan TJSI dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat, umum dan humas.
- 3) Seksi Keuangan, memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dari pengeluaran transaksi keuangan; penyusunan rencana anggaran Kanwil; penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; pengendalian dan realisasi anggaran; administrasi dokumen penagihan penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

- 4) Seksi Akuntansi, memiliki tugas melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksi, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, asset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan, perhitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPH, dll.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur

Lampiran I
 Peraturan Direksi Perum BULOG
 Nomor : PD- 33 /DS000/ 12- /2019
 Tanggal : 31 Des 2019



Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Direksi,


BULOG
 Direksi
 Budi Waseso
 Direktur Utama

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (PERUM) BULOG pasal 1 menyebutkan bahwa Perum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham, yang menyelenggarakan usaha logistik pangan serta usahalainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.

Komersial Perum BULOG memiliki peluang yang masih dapat terus tumbuh. Saat ini, BULOG telah mengembangkan brand sendiri, seperti Beras KITA, Gula KITA, dan sebagainya. Dengan upaya yang serius dalam pemasaran agar brand BULOG bisa hadir di ritel-ritel modern, maka potensi bisnis komersial BULOG sangat terbuka lebar. Penguatan sinergi dengan pemerintah, BUMN, swasta, dan masyarakat, menjadi salah satu strategi Perum BULOG dalam hal jaringan sekaligus menciptakan peluang dan memberikan nilai tambah bagi semua stakeholder.

Pemerintah senantiasa menjaga ketahanan pangan setiap rumah tangga salah satunya melalui komoditas beras terutama untuk rumah tangga miskin. Dari sisi ketersediaan, pemerintah melalui Inpres memberikan jaminan harga dan pasar bagi hasil produksi petani melalui penyerapan/ pengadaan Perum BULOG sehingga petani memiliki semangat untuk terus berproduksi. Peningkatan produksi akan memperkuat ketersediaan beras dalam negeri tanpa tergantung adanya impor. Dari sisi keterjangkauan, pemerintah telah menyediakan beras di setiap rumah tangga dengan harga terjangkau, khusus bagi rumah tangga miskin. Program RASKIN tersedia di dekat rumah tangga miskin dengan harga yang lebih rendah dari harga di pasar. Sedangkan untuk menjamin stabilitas pasokan dan harga, pemerintah melalui Perum BULOG telah melakukan pemerataan stok dengan tersedianya beras di setiap gudang Perum BULOG di Indonesia. Dalam UU No.18/2012 tentang Pangan diamanatkan bahwa pemerintah bersama masyarakat bertanggungjawab untuk

BAB III

PELAKSANA KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada tanggal 2 Maret sampai 17 Maret 2020 di Perum Bulog Jatim dengan jadwal masuk magang setiap hari Senin-Jum'at pukul 08.00-17.00 wib.

Kelompok magang beranggotakan 4 orang yang dibagi menjadi 4 bagian/bidang dengan masing-masing setiap bagian/bidang terdiri dari 1 orang. Berikut bagian/bidang yang menjadi aktivitas untuk magang yakni Seksi SDM, Hukum&Menhan 1 orang; Seksi Sekretariat, Umum&Humas 1 orang; Bidang Komersial 1 orang; Seksi Perawatan&Pengendalian Mutu (P2M) 1 orang.

Dalam bagian/bidang Seksi SDM, Hukum&Menhan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM: pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan
- b. Kegiatan pengelolaan dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan: mengenai surat masuk, surat keluar, dan surat cuti karyawan, mengarsip faksimili masuk dan keluar, surat pemerintah dan keputusan direksi dll; arsip nota verifikasi
- c. Kegiatan penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum
- d. Melakukan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM.

Dalam bagian/bidang Sekretariat, Umum&Humas pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Kegiatan pengelolaan surat menyurat: Membuat Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD), Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dll.
- b. Kegiatan pengelolaan ekspedisi.
- c. Kegiatan pengelolaan dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan: Merekap Nota Intern dan Nota Verifikasi
- d. Kegiatan pengelolaan kerumahtanggan, sarana dan prasarana kanwil: Rincian biaya perjalanan dinas pegawai, BBM, bangunan, kendaraan dan sarana lainnya.

Dalam bagian/bidang Komersial pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Melakukan rekapitulasi penjualan beras per gudang
- b. Melakukan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah
- c. Melakukan rekapitulasi kegiatan penjualan retail
- d. Melakukan pelaksanaan komunikasi pemasaran

Dalam bagian/bidang Seksi Perawatan, Pengendalian Mutu (P2M) pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dalam pekerjaan tersebut antara lain;

- a. Input hasil kalibrasi
- b. Cek hasil kalibrasi
- c. Penempelan hasil kalibrasi ke alat pengukur selisih beras atau jagung
- d. Input sertifikat
- e. Packing pengiriman hasil kalibrasi
- f. Rekap odner fumigasi dan odner spraying 2018 & 2019.

Selama magang di Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur kami tertarik memilih topik untuk dijadikan sebagaia bahan dalam menyelesaikan laporan magang yaitu mengenai sistem rekrutmen dan sistem penilaian kinerja karyawan.

3.2 Objek KKM Yang Diamati

3.2.1 Sistem Rekrutmen Karyawan

Suatu perusahaan atau organisasi yang ingin mengadakan kegiatan perekrutan karyawan atau pegawai mempunyai prosedur-prosedur tertentu agar mendapatkan karyawan yang memenuhi kualitas yang baik sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan, di samping itu kegiatan perekrutan karyawan itu memiliki maksud dan tujuan untuk tercapainya visi dan misi perusahaan. Adapun maksud dan tujuan Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur mengadakan perekrutan karyawan yaitu:

a. Sesuai dengan kebutuhan Perum Bulog itu sendiri.

Maksudnya perum bulog mengadakan perekrutan karyawan karena ada beberapa bagian yang kosong sehingga perlu karyawan baru untuk mengisi jabatan yang kosong tersebut.

b. Karena banyak karyawan yang sudah pensiun.

Maksudnya Perekrutan karyawan di adakan karena banyak karyawan yang pensiun, Sehingga butuh karyawan baru.

Prosedur perekrutan karyawan berdasarkan tahun 2019 pada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur melalui beberapa tahapan antara lain:

3.2.1.1 Pengajuan Permintaan Karyawan

Setiap Bagian yang membutuhkan karyawan karena adanya pensiun karyawan biasanya bagian SDM & Hukum yang mengurus masalah karyawan ini, selanjutnya bagian SDM & Hukum memberitahukan kepada Perum Bulog Pusat untuk di tindak lanjuti, langkah yang selanjutnya di ambil kemudian di adakan prosedur perekrutan karyawan yang di adakan selindo (Seluruh indonesia) yang di tangani oleh Bulog Pusat, bagian SDM dan Hukum Perum Bulog Divre Jatim ikut membantu dalam proses perekrutan karyawan. Perencanaan karyawan/tenaga kerja perencanaan tenaga kerja dilakukan oleh Perum Bulog Pusat Jakarta bagian SDM & Hukum, kemudian di beritahukan kepada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur pada bagian SDM & Hukum. Sebelum proses

perekrutan dilakukan analisa jabatan di lakukan dengan tujuan untuk memberikan gambaran terhadap suatu jabatan yang akan dilamar oleh calon karyawan dengan melakukan analisa jabatan akan dihasilkan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.

a. Deskripsi jabatan

Deskripsi jabatan adalah menguraikan tentang gambaran posisi yang akan dilamar serta menggambarkan tentang siapa saja yang menjadi atasan dan bawahan apabila menempati posisi tersebut. Misalnya:

Posisi : Staf SDM, Hukum&Menhan

Atasan Langsung : Kasi, Hukum&Menhan

Bagian : SDM, Hukum&Menhan

b. Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah menguraikan persyaratan-persyaratan yang di tentukan dan harus dimiliki oleh calon karyawan yang melamar untuk menduduki jabatan yang kosong, sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Berdasarkan tahun 2019 perekrutan karyawan pada Perum Bulog melakukan seleksi calon pegawai dengan tingkat pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Diploma (D3), Sarjana (S1) dari beberapa Program Studi. Persyaratan administrasi yang ditetapkan untuk masing-masing tingkat pendidikan adalah:

1. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Pria / Wanita
- c. Usia Maksimal 25 Tahun Per tanggal 13 Januari 2019.
- d. Nilai ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SMK rata-rata 7.0 (khusus untuk wilayah Timur Indonesia nilai rata-rata 6.5).
- e. Memiliki prestasi di bidang olahraga atau seni menjadi nilai tambah.
- f. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja Perum Bulog.

- g. Bersedia menjalani masa kontrak paling lama 2 (dua) tahun.
 - h. Berbadan sehat jasmani dan rohani
2. Diploma 3 (D3)
- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Pria / Wanita
 - c. Usia Maksimal 27 tahun per tanggal 13 Januari 2019.
 - d. Berasal dari Perguruan Tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi Negeri dengan akreditasi minimal B Sesuai Bidang Studi yaitu Pemasaran, Pertanian (Agronomi & Agribisnis), Akuntansi, Perpajakan, Teknik (Industri, Mesin, Sipil, Elektro, Informatika), Analis Kimia, Administrasi Bisnis, Administrasi Keuangan, Logistik, Administrasi Perkantoran dan Sekretaris, Desain Produk, Desain Komunikasi Visual).
 - e. IPK minimal 2,70 untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta
 - f. Bersedia di tempatkan di seluruh wilayah kerja Perum Bulog.
 - g. Memiliki prestasi di bidang olahraga atau seni menjadi nilai tambah
 - h. Berbadan sehat jasmani dan rohani
 - i. Bersedia menjalani masa kontrak paling lama 2 (dua) tahun
3. Sarjana (S1)
- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Pria / Wanita
 - c. Usia maksimal 30 Tahun Per tanggal 13 Januari 2019 .
 - d. Berasal Dari Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta dengan akreditasi minimal B sesuai bidang studi yaitu Akuntansi, Manajemen (Manajemen, Pemasaran, Keuangan), Perpajakan, Statistik, Hukum, Ilmu Komunikasi, Teknik (Sipil, Informatika, Industri, Mesin), Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Bisnis, Pertanian (Teknik Pertanian, Agribisnis, Pertanian), Hama & Penyakit Tanaman, Biologi, Desain Produk, Desain Komunikasi, Visual Kedokteran Hewan / Peternakan)

- e. IPK minimal 2,70 Untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta.
- f. Bersedia di tempatkan di seluruh wilayah kerja Perum Bulog
- g. Bersedia menjalani masa kontrak paling lama 2 (dua) tahun.
- h. Berbadan sehat jasmani dan rohani
- i. Memiliki prestasi di bidang olahraga atau seni menjadi nilai tambah

3.2.1.2 Menentukan Metode Perekrutan

Setelah melakukan perencanaan perekrutan karyawan langkah selanjutnya adalah mengumumkan perekrutan karyawan yang dilakukan oleh Perum Bulog melalui internet. Dengan melakukan perekrutan melalui internet di harapkan masyarakat bisa mengetahuinya dengan jelas perekrutan karyawan tersebut karena semua daerah bisa mengakses internet bukan di daerah Jawa Timur saja tetapi juga Jawa Tengah dan daerah lainnya. Pengumuman perekrutan melalui internet bertujuan untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh Perum Bulog. Pendaftaran calon karyawan juga di lakukan secara online, jadi calon pelamar yang mendaftar bisa langsung dilakukan diinternet dan semua yang berhubungan dengan perekrutan karyawan maupun tes akan diumumkan di internet.

3.2.1.3 Seleksi

Pada tahap ini merupakan tahap utama dari prosedur perekrutan karyawan.adapun tahap-tahap seleksi penerimaan karyawan pada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi

Tahap seleksi administrasi adalah tahap pengecekan terhadap berkas-berkas lamaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan antara lain:

- a. Fotocopy Ijazah/SKL
- b. Fotocopy Transkrip Nilai
- c. KTP
- d. Kartu Keluarga

- e. Surat Keterangan Cara Mendaftar Kepolisian (SKCK)
- f. Pas foto warna (Full Body)
- g. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit
- h. Sertifikat pelatihan yang relevan (bila ada)
- i. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Perum BULOG
- j. Sertifikat / Piagam Prestasi di bidang Olahraga dan Seni (bila ada)

Tahap seleksi administrasi adalah tahap pengecekan pada kelengkapan berkas-berkas lamaran sesuai persyaratan yang ditentukan. Tahap administrasi dilakukan untuk mengecek semua persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya. Calon karyawan mendaftar online lewat internet kemudian pada hari yang lain diadakan seleksi yang juga diumumkan lewat internet mengenai tempat dan waktu diadakanya seleksi. Pada tahap seleksi administrasi ini dilakukan untuk mengecek semua kelengkapan. Apabila persyaratanya tidak lengkap dan jurusan tidak sesuai dengan ketentuan maka calon pelamar di nyatakan tidak lolos pada tahap administrasi dan dinyatakan gugur. Perekrutan karyawan pada Perum Bulog tahun 2019 tidak ada surat menyurat dalam proses pengadaan karyawan maupun seleksi calon karyawan perusahaan, pengajuan lamaran, pengumuman panggilan seleksi dan daftar kelulusan untuk pelamar dengan tingkat pendidikan D3 dan S1 di akses melalui internet. Sedangkan untuk pelamar tingkat pendidikan SMK hanya bisa di akses melalui internet. Setelah tahap administrasi lolos kemudian dilakukan tahap selanjutnya maka akan dilaksanakan berbagai tes diantaranya adalah sebagai berikut:

2. Tes Pengetahuan Umum

Tes Pengetahuan umum terdiri dari Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia tetapi untuk SMK tidak ada tes bahasa Inggris. Bagi calon karyawan yang memiliki nilai di atas rata-rata dan telah lolos dalam tes pengetahuan umum kemudian dipanggil kembali untuk melakukan tahap seleksi selanjutnya dan pengumuman calon karyawan yang lolos dalam tahap tes pengetahuan

umum akan diumumkan langsung melalui internet, untuk itu semua calon karyawan harus selalu melihat internet agar tidak ketinggalan informasi.

3. Tes Perkantoran dan Tes Kebulogan

Tes perkantoran meliputi tes-tes yang berhubungan dengan perkantoran dan yang berhubungan dengan pengetahuan tentang Bulog. Calon karyawan yang mempunyai nilai rata-rata yang baik kemudian akan dipanggil kembali untuk melakukan tes selanjutnya, pengumuman juga langsung diumumkan melalui internet.

4. Psikotes

Psikotes ini diadakan 2 kali dan diadakan di tempat yang sudah ditentukan dan psikotes dilakukan oleh tim independen. Apabila calon karyawan telah dinyatakan lolos kemudian dipanggil kembali untuk melakukan tes selanjutnya dan pengumuman juga diumumkan melalui internet.

5. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh petugas yang melakukan wawancara sesuai dengan bidang keahlian. yang melakukan wawancara dari Bulog pusat. wawancara dilakukan untuk mengetahui secara langsung kepada calon karyawan mengenai bidang keahlian dengan melakukan tanya jawab langsung. dari tahap ini dapat dinilai secara langsung tingkah laku, ciri fisik, latar belakang, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh pelamar.

6. Tes Kesehatan

Setelah tahap wawancara tahap selanjutnya yang harus dijalani oleh calon karyawan adalah tes kesehatan. Tes kesehatan bertujuan untuk mengetahui keadaan fisik calon karyawan agar pihak dari Perum Bulog mengetahui apakah calon karyawan tersebut menderita suatu penyakit yang dapat mengganggu pekerjaan atau tidak. Setelah dilakukan beberapa tahap seleksi, sebaiknya calon karyawan harus selalu mencari info melalui internet karena pengumuman akan diumumkan di internet pengumuman calon karyawan di

umumkan melalui internet kemudian para calon karyawan tersebut apabila diterima langsung menghubungi Perum Bulog Divre yang sudah ditentukan untuk mengetahui proses selanjutnya, dan yang menangani calon karyawan tersebut adalah pada bagian SDM & Hukum. Setelah pengumuman tahap berikutnya adalah diklat (pelatihan pra jabatan diadakan di Bulog Pusat Jakarta dan setelah itu penempatan).

7. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Setelah pengumuman dan telah di tentukan pelamar yang di terima selanjutnya di berikan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan di Perum Bulog Pusat Jakarta dan dilaksanakan selama 1 sampai 2 minggu bersama dengan Perum Bulog lain seluruh Indonesia. Pelatihan di maksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pelatihan yang berhubungan dengan Bulog, agar calon karyawan tersebut paham dengan pekerjaan dan tugasnya.

3.2.1.4 Penempatan Kerja

Setelah calon karyawan tersebut telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kemudian calon karyawan akan di tempatkan sesuai dengan kebutuhan, yang menentukan penempatan kerja tersebut adalah pihak Perum Bulog Pusat Jakarta.. Penempatan karyawan dilakukan di Perum Bulog seluruh Indonesia. Setelah dua tahun karyawan tersebut diangkat sebagai karyawan tetap, tetapi sebelum 2 tahun bekerja status masih dianggap sebagai calon karyawan.

3.2.2 Sistem Penilaian Kinerja

Pada saat ini proses penilaian kinerja pada Perum Bulog Divre Jatim menggunakan penilaian berdasarkan Key Performance Indicator (KPI) penilaian berdasarkan kompetensi. Penilaian berdasarkan KPI merupakan penilaian yang menggambarkan aspek pencapaian hasil kerja pegawai berdasarkan KPI, sedangkan penilaian yang berdasarkan kompetensi merupakan penilaian yang menggambarkan kecakapan yang dimiliki oleh pegawai agar menghasilkan kinerja yang optimal. Proses penilaian kinerja pegawai dimulai dari pendistribusian dokumen penilaian kinerja pegawai. Pendistribusian dokumen

adalah proses penyaluran dokumen penilaian kinerja kepada tiap pegawai. Pendistribusian dokumen penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh seksi SDM dan Hukum dengan menyalurkan satu persatu softcopy dokumen penilaian kinerja pada tiap pegawai.

Tahap selanjutnya setelah pendistribusian dokumen penilaian kinerja adalah proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan melalui dua tahapan yaitu penilaian pencapaian target KPI dan penilaian kinerja. Tahapan pertama yaitu pembuatan program kerja dari KPI, program kerja yang telah disetujui selanjutnya dilakukan evaluasi oleh atasan langsung dan dilakukan penilaian pencapaian target KPI. Penilaian pencapaian target KPI dilakukan dengan memberikan nilai pada pencapaian target, hasil akhir dari penilaian selanjutnya dikonversikan dengan menggunakan rumus yang telah ditentukan.

Tahap kedua yaitu penilaian kinerja pegawai yang terdiri dari penilaian hasil kerja yaitu KPI, penilaian sikap, penilaian kemampuan kerja dan penilaian pengelolaan bawahan hanya untuk yang mempunyai bawahan. Perhitungan hasil akhir diperoleh dari penjumlahan masing-masing penilaian dibagi dengan 100 jika tidak mempunyai bawahan dan dibagi dengan 130 jika mempunyai bawahan. Hasil akhir dari kedua tahap penilaian kinerja digunakan seksi SDM dan Hukum sebagai pembuatan laporan usulan pemberian reward/punishment pada pegawai yang bersangkutan. Penilaian kinerja pegawai pada Perum Bulog Divre Jatim adalah sebagai berikut:

1. Menyusun KPI

Menyusun KPI adalah kegiatan yang dilakukan untuk penyusunan KPI yang dilakukan oleh kepala seksi.

2. Penilaian Kinerja Staf

Berikut ini merupakan halaman yang digunakan kepala seksi untuk memberikan penilaian kinerja pada staff. Pada menu penilaian kinerja staff terdapat beberapa sub penilaian yang harus dilakukan yang terdiri dari melakukan penilain KPI, penilaian sikap dan penilaian kemampuan kerja.

- a. Penilaian KPI,
merupakan halaman yang digunakan untuk memberikan penilaian KPI yang dilakukan oleh kepala seksi kepada staf.
- b. Penilaian Sikap
merupakan halaman yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap aspek kompetensi sikap.
- c. Penilaian Kemampuan Kerja
Merupakan halaman yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap aspek kemampuan kerja.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

- a. Waktu pengumuman yang lama dengan waktu seleksi sehingga ada sebagian yang mengundurkan diri karena telah terikat dengan perusahaan lain.
- b. Karyawan kontrak selama dua tahun yang sudah bekerja di Bulog perlu adanya tes kebulogan lanjutan agar menjadi karyawan tetap. Sebagian karyawan belum lolos akan kembali menjadi karyawan kontrak Bulog.
- c. Proses penilaian kinerja karyawan kurang *reliable* karena rasa segan atas faktor lebih lama kerja di kantor atau mengenai usia yang lebih tua dibandingkan individu yang dibebankan menilainya.

3.4 Cara Mengatasi Masalah

- a. Rentang waktu antara waktu seleksi dengan waktu pengumuman perlu dipersingkat karena calon karyawan sebagian ada yang mengundurkan diri atas sudah adanya keterikatan dengan perusahaan yang lainnya.
- b. Perlunya penilaian kinerja karyawan yang *reliable* untuk kinerja karyawan yang lebih baik dan tidak membebankan pekerjaan hanya kepada sebagian karyawan satu bagian seksi di kantor.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan objek yang dipilih dalam kegiatan magang yang dilakukan pada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur, Surabaya ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: sistem rekrutmen karyawan bulog dimulai dari mengumumkan perekrutan karyawan yang dilakukan oleh perum bulog melalui internet. Selanjutnya adanya tahapan seleksi penerimaan karyawan pada Perum Bulog Divre Jatim meliputi seleksi administrasi, tes pengetahuan umum, tes perkantoran dan tes kebulogan, psikotes, wawancara, dan tes kesehatan. Apabila calon karyawan lolos akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, penempatan kerja.

Proses penilaian kinerja pada Perum Bulog Divre Jatim menggunakan penilaian berdasarkan Key Performance Indicator (KPI). Tahap pertama penilaian berdasarkan kompetensi yang merupakan penilaian menggambarkan kecakapan yang dimiliki oleh pegawai agar menghasilkan kinerja yang optimal. Tahap kedua yaitu penilaian kinerja pegawai yang terdiri dari penilaian hasil kerja yaitu KPI, penilaian sikap, penilaian kemampuan kerja dan penilaian pengelolaan bawahan hanya untuk yang mempunyai bawahan.

4.2 Saran

Sebaiknya Pengumuman Penerimaan Karyawan dilakukan tidak terlalu lama rentang waktu dengan proses seleksi agar calon karyawan yang diterima tidak banyak yang mengundurkan diri karena calon karyawan tersebut sudah terikat perusahaan lain, itu akan merugikan pihak bulog sendiri karena kehilangan calon karyawan yang berkualitas dalam bidangnya.

Perlunya penilaian kinerja karyawan yang realiable untuk kinerja karyawan yang lebih baik dan tidak membebankan pekerjaan hanya kepada sebagian karyawan satu bagian seksi di kantor sehingga kinerja untuk perusahaan

meningkat dan efektif menyelesaikan pekerjaan yang diberikan masing-masing karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Ariesta Fuji Nirmala, H. B. (2015). Rancang Bangun Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai Berdasarkan Kompetensi Pada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur. *JSIKA Vol. 4, No. 2, ISSN 2338-137X* .

Muhamad Feri Firmansyah, E. D. (2019). Kuliah Kerja Magang (KKM) Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Perum Bulog Subdivre Surabaya Selatan. *Laporan Kerja Magang*.

Rahmawati, S. (2009). Prosedur Perekrutan Karyawan Pada Perum Bulog Divisi Regional Jawa Tengah . *Tugas Akhir*.

Perum BULOG. Web. 30 Maret 2019

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

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






Nama : Ahmad Saifudin

NIM : 1661008

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur

Bagian/Bidang : SDM, Hukum & Menhan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 2/3/2020	- Merekap dan mendata mengenai karyawan yg meninggal ,cuti tahunan, dan pensiun di BULOG tahun 2019-2020 (I)	
	Selasa 3/3/2020	- Merekap dan mendata mengenai karyawan yg meninggal ,cuti tahunan, dan pensiun di BULOG tahun 2019-2020 (II) -Membantu Meng arsip surat verifikasi yang ada di Bulog	
	Rabu 4/3/2020	Membantu merekap SK,SP,KD, Surat keluar dan Masuk di BULOG tahun 2020 -membantu devisi Humas Memfoto copy SPPD,SKPD,bon BBM, tiket. Setelah itu memilah yang surat-surat untuk humas dan untuk keuangan _	
	Kamis 5/3/2020	-Membantu difisi keuangan merekap - Membantu merekap SK,SP,KD, Surat keluar dan Masuk di BULOG tahun 2020	
	Jum'at 6/3/2020	Membantu merekap SK,SP,KD, Surat keluar dan Masuk di BULOG tahun 2019 -Ikut serta dalam Pelantikan Kenaikan jabatan di Perum BULOG Kanwil Jatim -ikut kegiatan senam setiap hari jumat yg ada di Bulog - Senam	

2	Senin 9/3/2020	-Melanjutkan Membantu merekap SK,SP,KD, Surat keluar dan Masuk di BULOG tahun 2019 -Membuat logo buat tempat surat yg suda di rekap	☑
	Selasa 10/3/2020	-Membantu difisi keuangan merekap data -Merekap Faksimili keluar dan masuk tahun 2020	☑
	Rabu 11/3/2020	-Membuat struktur organisasi pada bagian-bagian difisi - Membantu merekap surat izin kerja dan surat izin magang	☑
	Kamis 12/3/2020	-Melanjutkan membuat struktur organisasi	☑
	Jum'at 13/3/2020	Ijin ada bimbingan skripsi	☑
3	Senin 16/3/2020	-Ikut serta dalam Pengawasan tes pemilihan karyawan baru yg ada di BULOG -Melanjutkan merekap Meng arsip surat verifikasi yang ada di Bulog	☑
	Selasa 17/3/2020	--Melanjutkan Membantu merekap SK,SP,KD, Surat keluar dan Masuk di BULOG tahun 2020	☑

Jombang, 2 April 2020











Pendamping Lapangan



Andhika Saputra

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Cahyo Bagus B
 NIM : 1661252
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Komersial

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 2/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
	Selasa 3/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
	Rabu 4/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
	Kamis 5/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
	Jum'at 6/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
2	Senin 9/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras	
	Selasa 10/3/2020	Melakukan rekapitulasi pengajuan pembelian mesin giling padi	
	Rabu 11/3/2020	Melakukan rekapitulasi pengeluaran beras se-Jawa timur	
	Kamis 12/3/2020	Melakukan rekapitulasi pengeluaran beras di gudang se-Jawa timur	
	Jum'at 13/3/2020	Ijin Bimbingan Skripsi	

3	Senin 16/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras di retail	2
	Selasa 17/3/2020	Melakukan rekapitulasi penjualan beras di retail	2

Jombang, 2 April 2020









Pendamping Lapangan



Andhika Saputra

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : M. Zofi Wahyudianto
 NIM : 1661206
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Sekretariat, Umum, Dan Humas

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 2/3/2020	- Membantu membuat surat keterangan perjalanan dinas (SKPD) - Membantu membuat surat permohonan perjalanan dinas (SPPD)	
	Selasa 3/3/2020	-Merekap data mengenai nota intern setelah itu di fotocopy -Merekap data mengenai nota verifikasi setelah itu difotocopy	
	Rabu 4/3/2020	-Merekap biaya pengeluaran BBM untuk mobil dinas	
	Kamis 5/3/2020	-Ikut mengukur beberapa gudang diarea surabaya utara dan gresikbersama dengan badan pemeriksa keuangan (BPK)	
	Jum'at 6/3/2020	- Merekap data mengenai nota intern setelah itu di fotocopy - Merekap data mengenai nota verifikasi setelah itu difotocopy - Senam	
2	Senin 9/3/2020	- Merekap biaya pengeluaran BBM untuk mobil dinas - Membantu membuat Surat keterangan pemberian bantuan	
	Selasa 10/3/2020	-Membantu difisi SDM membuat surat pernyataan dan surat berita acara	
	Rabu 11/3/2020	- Membuat struktur organisasi pada bagian-bagian difisi	

		- Membantu difisi SDM merekap surat izin kerja dan surat izin magang	
	Kamis 12/3/2020	-Melanjutkan membuat struktur organisasi -Merekap biaya pengeluaran -Membantu Mengeprint nota interm dan nota verifikasi	☑
	Jum'at 13/3/2020	Izin ada bimbingan skripsi	☑
3	Senin 16/3/2020	- Memfoto copy SPPD,SKPD,bon BBM, tiket. Setelah itu memilah yang surat-surat untuk humas dan untuk keuangan. - Merekap nota interm dan nota verivikasi lalu di foto copy - Membuat surat keterangan perjalanan dinas (SKPD)	☑
	Selasa 17/3/2020	- Membuat surat permohonan perjalanan dinas - Memfoto Copy bon BBM - Memfoto Copy Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD) - Membantu membuat surat keterangan pemberian bantuan - Membantu mengeprint nota interm dan nota verifikasi	☑

Jombang, 2 April 2020










Pendamping Lapangan



Andhika Saputra

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mohammad Amin Sufiro
 NIM : 1661243
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Perawatan dan Pengendalian Mutu (P2M)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 2/3/2020	- Rekap odner fumigasi spraying 1	
	Selasa 3/3/2020	- Rekap odner fumigasi spraying 1	
	Rabu 4/3/2020	- Rekap odner spraying 3	
	Kamis 5/3/2020	- Rekap odner fumigasi 5	
	Jum'at 6/3/2020	- Pengecekan SPK penjualan - Senam	
2	Senin 9/3/2020	- Packing alat pm 450 - Penulisan alamat pengirim	
	Selasa 10/3/2020	- Packing alat rice - Pengiriman hasil kalibrasi	
	Rabu 11/3/2020	- Pengecekan hasil input kalibrasi - Input selisih hasil kalibrasi - Penempelan hasil kalibrasi	
	Kamis 12/3/2020	- Packing alat pm 450 - Pengiriman hasil kalibrasi	

	Jum'at 13/3/2020	Izin Bimbingan Skripsi	☑
3	Senin 16/3/2020	- Input hasil kalibrasi - Packing alat pm 450	☑
	Selasa 17/3/2020	- Input sertifikat kalibrasi - Penempelan hasil kalibrasi	☑

Jombang, 2 April 2020

Pendamping Lapangan



Andhika Saputra

Lampiran 2

Surat Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM)



BULOG

PERUM BULOG
Kantor Wilayah Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya

Telepon 031-8292775, 8291977
Faksimili 031-8292548, 8292818

divre_jatim@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN Nomor: SK- 682 /1/13040/07/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Wibisono
Nomor Register : 6997262
Grade : XIV
Jabatan : Kepala Bidang Administrasi & Keuangan
Perum BULOG Kantor Wilayah Jawa Timur
Alamat : Jln. Jenderal Ahmad Yani Nomor 146 – 148 Surabaya

Dengan ini menerangkan:

Nama : Dwi Cahyo Bagus B.
NIM : 1661252
Program Studi : Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Jombang

adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum BULOG Kanwil Jatim pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 17 Maret 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, Juli 2020
Perum BULOG Kanwil Jatim
Yang menerangkan,


Kantor Wilayah Jatim
Gunawan Wibisono
Kabid Minku



PERUM BULOG
Kantor Wilayah Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya

Telepon 031-8292775, 8291977
Faksimail 031-8292548, 8292818

divre_jatim@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: SK- 68 / 11/13040/07/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Wibisono
Nomor Register : 6997262
Grade : XIV
Jabatan : Kepala Bidang Administrasi & Keuangan
Perum BULOG Kantor Wilayah Jawa Timur
Alamat : Jln. Jenderal Ahmad Yani Nomor 146 – 148 Surabaya

Dengan ini menerangkan:

Nama : Ahmad Saifudin
NIM : 1661008
Program Studi : Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Jombang

adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum BULOG Kanwil Jatim pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 17 Maret 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, Juli 2020

Perum BULOG Kanwil Jatim
Yang menerangkan,



Gunawan Wibisono
Kabid Minku



BULOG

PERUM BULOG
Kantor Wilayah Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya

Telepon 031-8292775, 8291977
Faksimaili 031-8292548, 8292818

divre_jatim@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: SK- 640 //13040/07/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Wibisono
Nomor Register : 6997262
Grade : XIV
Jabatan : Kepala Bidang Administrasi & Keuangan
Perum BULOG Kantor Wilayah Jawa Timur
Alamat : Jln. Jenderal Ahmad Yani Nomor 146 – 148 Surabaya

Dengan ini menerangkan:

Nama : M. Zofi Wahyudianto
NIM : 1661206
Program Studi : Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Jombang

adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum BULOG Kanwil Jatim pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 17 Maret 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, Juli 2020

Perum BULOG Kanwil Jatim
Yang menerangkan,



Gunawan Wibisono
Kabid Minku



BULOG

PERUM BULOG
Kantor Wilayah Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya

Telepon 031-8292775, 8291977
Faksimaili 031-8292548, 8292818

✉ divre_jatim@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: SK- 690 /1/13040/07/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Wibisono
Nomor Register : 6997262
Grade : XIV
Jabatan : Kepala Bidang Administrasi & Keuangan
Perum BULOG Kantor Wilayah Jawa Timur
Alamat : Jln. Jenderal Ahmad Yani Nomor 146 – 148 Surabaya

Dengan ini menerangkan:

Nama : Mohammad Amin Sufiro
NIM : 1661243
Program Studi : Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Jombang

adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum BULOG Kanwil Jatim pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 17 Maret 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, Juli 2020

Perum BULOG Kanwil Jatim
Yang menerangkan,



Gunawan Wibisono
Kabid Minku

Lampiran 3

DOKUMENTASI

