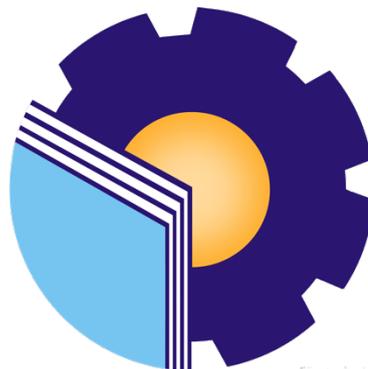


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG BENGKALIS
KANTOR CABANG BENGKALIS
BAGIAN *SUPPLY CHAIN* DAN PELAYANAN PUBLIK (SCPP)**

**ALDO VIKA WIRANDA
5103211508**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERUM BULOG KANTOR CABANG BENGKALIS
BAGIAN SUPPLY CHAIN DAN PELAYANAN PUBLIK (SCPP)**

Jl. Arif Rahman No.10, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis

Kabupaten Bengkalis, Riau (2871308)

25 Juli 2024 – 31 Desember 2024

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**ALDO VIKA WIRANDA
5103211508**

Bengkalis, 18 Desember 2024

Pimpinan Cabang
Perum BULOG KC Bengkalis

**Zairi Yuriadi
118411233**

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital

**Dwi Astuti, SE., M.Si
198208152015042001**

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital

**Tri Handayani, S.E., M.Si
198505082014042001**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas, berkat rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan sebaik mungkin.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi pada jurusan Administrasi Niaga, Program studi D4 Bisnis Digital. Laporan ini telah disusun berdasarkan hasil dari kerja praktek yang telah dilaksanakan mulai dari tanggal 8 Juli 2024 hingga 31 Desember 2024 di Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan hingga selesainya laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak serta doa dari beberapa pihak demi kelancaran penyelesaian laporan kerja praktek ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johnny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E.,M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bustami, S.ST.,M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital 7A.
6. Larbiel Hadi, S.Sos.,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Dwi Astuti, S.E.,M.Si selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan kerja praktek.
8. Bapak Zairi Yuriadi selaku Pimpinan Cabang Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.
9. Lidya Verawati Situmorang selaku Pembimbing dalam pelaksanaan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.
10. Ismail Fahdri Pakpahan, Buk Julita Simanjuntak, Kak Julita Farianti, Kak Aprilia dan seluruh staf pekerja di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

yang tidak bisa disebut satu persatu namanya. Terima kasih atas ilmu, pengalaman, dan kerja samanya selama saya melakukan kerja praktek.

11. Ibu Farida selaku Orang tua dan kakak saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya dalam segala hal yang saya lakukan.
12. Seluruh teman-teman program studi Bisnis Digital khususnya kelas A yang selalu mendukung dan membantu saya dalam memberikan informasi terkait kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan maupun penulisan Laporan Kerja Praktek. Oleh karena itu, penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan saran dan keritik yang membangun untuk proses kesempurnaan penulisan laporan yang lebih baik lagi kedepannya.

Bengkalis, 31 Januari 2025

Penulis

Aldo Vika Wiranda
NIM. 5103211508

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUM BULOG KC BENGKALIS	6
2.1 Sejarah Singkat Perum Bulog KC Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Perum Bulog KC Bengkalis.....	7
2.2.1 Visi Perum Bulog	7
2.2.2 Misi Perum Bulog.....	8
2.2.3 Logo Perum Bulog	8
2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog KC Bengkalis	9
2.4 Ruang Lingkup Perum Bulog KC Bengkalis	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PERUM BULOG KC BENGKALIS	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	15
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek.....	27
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek	35
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	38
3.1.1 Perangkat Lunak	38
3.1.2 Perangkat Keras	39
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	40

3.4.1 Peralatan Kantor	40
3.4.2 Pelengkapan Kantor.....	42
3.5 Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek	43
3.6 Dokumen yang Dihasilkan	46
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	53
3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	53
3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	54
BAB IV VERIFIKASI BANTUAN PANGAN SECARA <i>ONLINE</i>.....	55
BAB V PENUTUP	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Perusahaan Umum Bulog	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis	9
Gambar 2.3 Produk Beras Perum Bulog	12
Gambar 2.4 Produk Gula dan Minyak Perum Bulog	12
Gambar 2.4 Produk Tepung dan Daging Perum Bulog	12
Gambar 3.1 Mempromosikan Rumah Lelang	27
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen	28
Gambar 3.3 Survei Pada <i>Website</i> Rumah Lelang	28
Gambar 3.4 Donita dan Briefing	29
Gambar 3.5 Pengecekan Dokumen Bapang	29
Gambar 3.6 Verifikasi Bantuan Pangan	30
Gambar 3.7 Penyusunan Dokumen SPHP Mitra	30
Gambar 3.8 Pengarsipan Dokumen Penyaluran SPHP	31
Gambar 3.9 <i>Crosscheck</i> Dokumen SPHP di Google Drive	31
Gambar 3.10 Mengganti Nama Dokumen SPHP yang Sudah Diunggah	31
Gambar 3.11 Penyusunan Dokumen Publik <i>Service Obligation</i> (PSO) Mitra ...	32
Gambar 3.12 Perjalanan Dinas ke Luar Kota	32
Gambar 3.13 Survei Pemusnahan Karung Beras	33
Gambar 3.14 Membuat Video Ucapan	33
Gambar 3.15 Gerakan Pangan Murah (GPM)	33
Gambar 3.16 Survei Calon Mitra Perum Bulog	34
Gambar 3.17 Disposisi Surat Masuk	34
Gambar 3.18 Agenda Surat Masuk dan Keluar	34
Gambar 3.19 Membuat Surat	35
Gambar 3.20 Laptop	40
Gambar 3.21 <i>Printer</i>	40
Gambar 3.22 <i>Stapler</i>	41
Gambar 3.23 <i>Remover Stapler</i>	41
Gambar 3.24 <i>Perforator</i>	41
Gambar 3.25 Lemari Arsip	42

Gambar 3.26 Map <i>Ordner</i>	42
Gambar 3.27 Alat Tulis Kantor.....	43
Gambar 3.28 Map.....	43
Gambar 3.29 Hasil Mempromosikan Rumah Lelang	47
Gambar 3.30 Hasil Menggandakan Dokumen	47
Gambar 3.31 Hasil Survei Pada Rumah Lelang.....	47
Gambar 3.32 Hasil Donita dan Briefing	48
Gambar 3.33 Hasil Memeriksa Dokumen Penyaluran Banpang	48
Gambar 3.34 Hasil Verifikasi Banpang Melalui <i>Website</i>	48
Gambar 3.35 Hasil Menyusun dokumen SPHP Mitra	49
Gambar 3.36 Hasil Pengarsipan Dokumen	49
Gambar 3.37 Hasil <i>Crosscheck</i> Dokumen SPHP.....	49
Gambar 3.38 Hasil Mengubah Nama Dokumen SPHP	50
Gambar 3.39 Hasil Penyusunan Dokumen PSO Mitra	50
Gambar 3.40 Hasil Melakukan Perjalanan Dinas	50
Gambar 3.41 Hasil Pemusnahan Karung Beras	51
Gambar 3.42 Hasil Pembuatan Video Ucapan.....	51
Gambar 3.43 Hasil Kegiatan Gerakan Pangan Murah	51
Gambar 3.44 Hasil Kegiatan Survei ke Usaha Calon Mitra	52
Gambar 3.45 Hasil Pembuatan Disposisi Surat Masuk	52
Gambar 3.46 Hasil Pembuatan Agenda Surat Masuk dan Keluar	52
Gambar 3.47 Hasil Pembuatan Surat	53
Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Verifikasi Bantuan Pangan Secara Online	55
Gambar 4.2 <i>Website</i> Banpang	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek	4
Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kerja Praktek	5
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-1	16
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-2	16
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-3	17
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-4	17
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-5	18
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-6	18
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-7	18
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-8	19
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-9	19
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-10	20
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-11	20
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-12	21
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-13	21
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-14	22
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-15	22
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-16	23
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-17	23
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-18	24
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-19	24
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-20	24
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-21	25
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-22	25
Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-23	26
Tabel 3.24 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-24	26
Tabel 3.25 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-25	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek	61
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	62
Lampiran 3 Absensi Kerja Praktek	63
Lampiran 4 Cuplikan Layar Logbook.....	64
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktek	65
Lampiran 6 Foto Kegiatan Kerja Praktek	66
Lampiran 7 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	67
Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	68
Lampiran 9 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	69
Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kemajuan pesat dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini semakin kompetitif dan sangat ketat sehingga menuntut sumber daya manusia untuk memiliki kemampuan yang lebih dari sekadar penguasaan teori di bidang teknologi dan informasi. Diera globalisasi ini Sumber daya manusia perlu membekali diri dengan keterampilan praktis yang dapat diterapkan langsung dalam dunia kerja. Dikarenakan di era globalisasi ini sumber daya manusia tidak hanya berasal dari dalam negeri, tetapi juga bersaing dengan sumber daya luar negeri. Maka dari itu tingginya persaingan kerja membuat perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dituntut untuk menghasilkan lulusan yang dapat bersaing dan mampu menggunakan keterampilan yang dapat diaplikasikan di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis dalam proses menghasilkan tenaga kerja yang profesional setiap mahasiswanya diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) untuk melatih keterampilan agar mahasiswanya memiliki pengalaman sebelum memasuki dunia kerja dan mampu bersaing secara kompetitif.

Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) merupakan salah satu Perguruan tinggi vokasi di Indonesia yang beralamat di Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau. Politeknik Negeri Bengkalis berfokus pada pengembangan keterampilan teknis dan profesional. Berdiri pada tahun 2000 dengan nama awal Politeknik Perkapalan Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Seiring berjalannya waktu pada tahun 2011 Politeknik Perkapalan Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jendral Pendidikan dan berubah menjadi Politeknik Negeri Bengkalis. kini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 Program Studi yang tergabung ke dalam 8 jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman.

Jurusan Administrasi Niaga termasuk ke dalam salah satu jurusan pertama di Politeknik Negeri Bengkalis, dalam perkembangannya hingga tahun 2016, Jurusan Administrasi Niaga telah memiliki tiga program studi, yaitu program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap program studi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa.

Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital merupakan program studi yang telah mengalami proses *upgrading* dari Diploma Tiga Administrasi Bisnis bergerak di bidang ekonomi dan bisnis secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada program studi ini melakukan pelaksanaan kerja praktek selama 6 (enam) bulan.

Kerja Praktek (KP) merupakan program simulasi kerja yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. kerja praktek atau yang lebih dikenal dengan magang adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dapat memecahkan masalah ilmiah sesuai dengan teori yang didapat di bangku kuliah. Magang ini dilaksanakan bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana ruang lingkup dunia kerja yang sesuai dengan profesi dan jurusan yang di pelajari. Magang juga dapat dilaksanakan di Instansi Pemerintahan ataupun Perusahaan khususnya Perusahaan Umum Bulog.

Perusahaan Umum Bulog atau yang lebih dikenal dengan Perum Bulog, adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang berperan strategis dalam pengelolaan logistik pangan di Indonesia. Berdiri sejak tahun 1967, Perum Bulog awalnya dibentuk untuk memastikan stabilitas harga beras, yang merupakan bahan pokok utama bagi masyarakat Indonesia. Perum Bulog memiliki banyak Kantor cabang yang tersebar di seluruh daerah khususnya Perum Bulog Kantor Cabang

Bengkalis. yang beralamatkan di Jl. Arif Rahman Hakim, No.10, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau.

Pada kegiatan kerja praktek ini penulis mendapatkan tempat dibagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP). Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan pengembangan keterampilan serta menambah pengalaman dan rekam jejak penulis dari berbagai pelaksanaan tugas yang sudah dilakukan secara baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang sudah diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan dan manfaat dari kerja praktek adalah selain untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa, kerja praktek juga dapat menghasilkan mahasiswa yang unggul dan siap bersaing. Maka dari itu untuk mencapai hasil tersebut diperlukan tujuan dan manfaat dilaksanakan kerja praktek, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Berikut ini tujuan dari pelaksanaan program kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Perum Bulog KC Bengkalis khususnya di bidang SCPP selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.
3. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama proses melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.

6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala serta solusi selama melakukan pekerjaan di Perum Bulog KC Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Berikut ini manfaat dari pelaksanaan program kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan perusahaan khususnya pada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bersikap profesional dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di Perum Bulog KC Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00-13.00 WIB
2	Jum'at	08.00 s/d 17.00	11.30-13.00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja yaitu pukul 08.00 WIB sudah berada di kantor untuk melakukan berdoa bersama untuk kita semua

(Donita) sebelum memulai pekerjaan dan mendengarkan lagu Indonesia Raya setiap masuk pukul 10.00 WIB, kemudian istirahat pada pukul 12.00 WIB, kembali masuk bekerja kembali pada pukul 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat istirahat dilakukan pada pukul 11.30 WIB, kembali masuk bekerja pada pukul 13.00 WIB dan pulang pada pukul 17.00 WIB.

Untuk seragam kerja Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut ini:

Tabel 1.2 Pakaian Seragam Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian hitam putih
2	Selasa	Pakaian kemeja
3	Rabu	Pakaian kemeja
4	Kamis	Pakaian batik
5	Jumat	Pakaian <i>casual</i>

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

1.4 Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek ini dilakukan pada Perusahaan Umum Bulog Kantor Cabang Bengkalis yang beralamatkan di Jl. Arif Rahman Hakim, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PADA PERUM BULOG KC BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Perum Bulog didirikan pada tanggal 10 Mei 1967 melalui Keputusan Presidium Kabinet tahun 1967. Awalnya, Bulog dibentuk sebagai lembaga pemerintah yang bertugas mengelola logistik pangan nasional, khususnya beras, yang merupakan bahan pangan pokok masyarakat Indonesia. Tujuan utamanya adalah untuk menjaga stabilitas harga beras, baik di tingkat petani maupun konsumen, serta menjamin ketersediaan pasokan beras di seluruh Indonesia.

Setelah krisis ekonomi tahun 1998 dan memasuki era reformasi, peran Bulog mengalami perubahan signifikan dimana pada tahun 1998 Bulog tidak lagi menjadi satu-satunya pengelola beras di Indonesia karena liberalisasi perdagangan pangan. Status Bulog berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Bulog salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendirian Perum Bulog berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) Bulog. Perum Bulog merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum). Perubahan status badan hukum Bulog juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi di bawah koordinasi Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya.

Saat ini, Bulog bertugas tidak hanya dalam pengelolaan beras tetapi juga komoditas pangan lainnya seperti gula, minyak goreng, dan tepung terigu. Tugas-tugas utamanya meliputi: Menstabilkan Harga Pangan, Menjaga harga pangan agar tetap stabil, terutama saat terjadi lonjakan harga atau gejolak pasar; Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP), memastikan ketersediaan pangan untuk kebutuhan mendesak, seperti bencana alam atau krisis pangan; Distribusi Pangan, menyalurkan pangan bersubsidi atau bantuan kepada masyarakat berpenghasilan

rendah melalui program pemerintah seperti Beras untuk Rakyat Miskin (Raskin) (yang kini menjadi Bantuan Pangan Non-Tunai/BPNT/Banpang).

Dalam menghadapi tantangan modern, Bulog terus berinovasi, termasuk; mengembangkan sistem distribusi berbasis digital: Membuka layanan *e-commerce* untuk penjualan bahan pokok; berkolaborasi dengan berbagai mitra strategis untuk meningkatkan efektivitas operasi pasar dengan program yang disebut sebagai Rumah Pangan Kita (RPK) dan Toko Pangan Kita (TPK) dengan harga penjualan yang sudah ditentukan.

Hingga saat ini Perum Bulog sudah memiliki 2 anak perusahaan yaitu PT. Jasa Prima *Logistics* (atau biasa disingkat *JPLogistics*) adalah anak perusahaan dari Perum Bulog yang bergerak di bagian logistik khususnya *Freight forwarding* atau layanan yang mengatur pengiriman barang, *Warehousing* yaitu kegiatan penyimpanan barang dalam suatu gudang, *Project shipment* yaitu layanan logistik yang berfokus pada pengelolaan pengiriman barang berskala besar, kompleks, atau memiliki persyaratan khusus. Anak perusahaan Perum Bulog yang selanjutnya yaitu PT. Gendhis Multi Manis (atau biasa disingkat GMM) adalah anak perusahaan dari Perum Bulog. GMM bergerak dalam bidang usaha sebagai industri penghasil gula dan etanol, agroindustri atau pengelola hasil pertanian, industri pertanian, industri tanaman perkebunan terutama penghasil tebu, industri pengolahan hasil hutan tanaman industri, dan industri pengolahan pupuk.

2.2 Visi dan Misi Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Dalam menjalankan dan mengembangkan usaha untuk ke depannya Perum Bulog memiliki visi dan misi, yaitu sebagai berikut:

2.2.1 Visi Perum Bulog

Adapun visi dari Perum Bulog dalam menjalankan dan mengembangkan perusahaannya ialah “Menjadi Pemimpin Rantai Pasok Pangan yang Terpercaya dan memberi Pelayanan Prima demi Kesejahteraan Masyarakat Indonesia”

2.2.2 Misi Perum Bulog

Adapun misi dari Perum Bulog dalam menjalankan dan mengembangkan perusahaannya, yaitu sebagai berikut:

1. Menjadi pelaksana yang handal untuk setiap penugasan pemerintah dalam mengelola ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pangan.
2. Melaksanakan kegiatan rantai pasok pangan yang efisien, didukung aplikasi digital, dan dengan pelayanan prima.
3. Mengembangkan bisnis komersial rantai pasok pangan yang menjaga keseimbangan keberlanjutan perusahaan dan tanggung jawab sosial.
4. Menerapkan manajemen rantai pasok pangan berbasis pengelolaan risiko.
5. Menerapkan budaya berbasis kinerja dan berorientasi pelayanan prima.
6. Membangun sistem operasi dan proses yang terbaik dan menjaga dan membina hubungan baik dengan *stake holder*.

2.2.3 Logo Perum Bulog

Logo Perum Bulog dirancang dengan filosofi yang mendalam. Desainnya menggambarkan evolusi perusahaan yang terus beradaptasi dengan perubahan zaman. Mengusung tema modern dan dinamis, logo ini mencerminkan visi Bulog untuk menjadi lembaga pangan nasional yang lebih kuat dan inovatif.

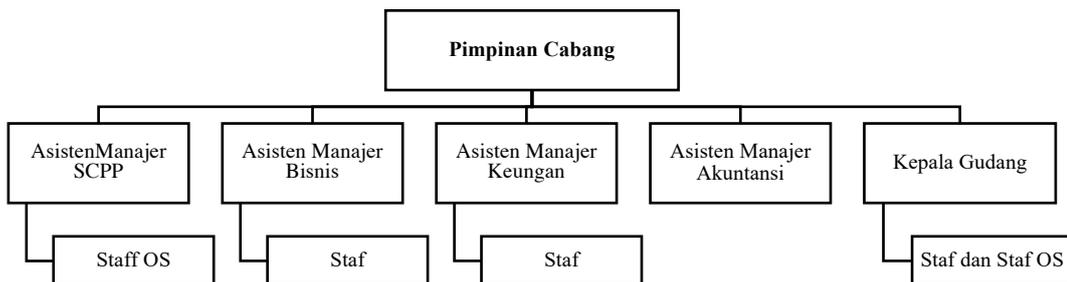
Logo Perum Bulog menggunakan elemen-elemen yang merepresentasikan stabilitas, keberlanjutan, dan ketangguhan. Warna biru tua dominan pada logo mencerminkan profesionalisme dan kepercayaan, sedangkan sentuhan warna emas melambangkan kemakmuran dan kualitas tinggi. Bentuk logo yang dinamis menggambarkan pergerakan yang maju, menunjukkan Bulog sebagai perusahaan yang selalu bergerak ke depan. Logo ini merupakan simbol dari komitmen Bulog untuk terus berinovasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Logo ini menggambarkan semangat baru Perum Bulog dalam menghadapi tantangan ke depan dan mencerminkan bahwa Perum Bulog selalu siap beradaptasi dan berinovasi demi memenuhi kebutuhan pangan nasional.



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Umum Bulog
Sumber: Perum Bulog

2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu.

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun struktur organisasi dari Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu secara keseluruhan selama melaksanakan kerja praktek dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

Dari struktur organisasi mengenai susunan di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu, gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas dari seorang pimpinan cabang ialah:

- a. Mengelola seluruh operasional dan strategi Kantor Cabang Bulog di wilayah atau daerah tanggung jawabnya untuk mendukung visi dan misi perusahaan, khususnya dalam menjaga ketahanan pangan nasional.
- b. Sebagai Wakil Pimpinan Wilayah (Pimwil) Riau dan Kepri untuk aktivitas bisnis di Perum Bulog Kantor Cabang di daerah kerjanya dan

bertanggung jawab terhadap terlaksananya bantuan pangan dan penjualan produk Perum Bulog.

2. Asisten Manajer *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP)

Berikut tugas dari Asisten Manajer *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) yaitu:

- a. Mendukung manajemen rantai pasok dan pelaksanaan pelayanan publik terkait pengelolaan pangan nasional. Menyusun dokumen pengadaan bagi mitra yang ingin membeli produk Perum Bulog seperti Surat Pengadaan Barang (SPB), Dokumen *Sales Order* (SO), Dokumen *Invoice*, Bukti Transfer, Dokumen Out, dan Surat Jalan.
- b. Sebagai Pelayanan Publik (*Public Service Obligation/PSO*) dengan cara mengelola Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) melalui pendistribusian cadangan pangan. Bagian SCPP juga melakukan proses *Rebaging*.
- c. Mengelola program bantuan pangan seperti Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT) atau Banpang bekerja sama dengan pemerintah dan beras disalurkan melalui PT. Pos Indonesia.

3. Asisten Manajer Bisnis

Tugas dari Asman bagian Bisnis ialah sebagai berikut:

- a. Melakukan penjualan dan pengadaan produk komersil atau produk dengan kualitas Premium seperti beras premium, gula, minyak atau, daging sapi dan tepung.
- b. Melakukan proses pendaftaran bagi masyarakat yang ingin bergabung menjadi mitra Perum Bulog dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

4. Asisten Manajer Keuangan

Adapun tugas dari Asman Keuangan Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan seluruh aspek keuangan kantor cabang, seperti menyusun rencana anggaran, mengelola kas, serta memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan dilakukan secara akurat dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

- b. Memantau pengeluaran operasional, mengontrol penggunaan anggaran agar tetap efisien, serta mendukung proses audit internal dan eksternal.
5. Asisten Manajer Akuntansi
- Berikut ini tugas dari Manajer bagian Akuntansi di Kantor Cabang meliputi:
- a. Pengelolaan dan pengawasan pencatatan akuntansi yang meliputi seluruh transaksi keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - b. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan secara tepat waktu dan akurat, serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung setiap transaksi.
 - c. Melakukan rekonsiliasi data keuangan, memonitor kepatuhan terhadap kebijakan akuntansi perusahaan, serta memberikan dukungan dalam pelaksanaan audit internal maupun eksternal.
6. Kepala Gudang
- Adapun tugas dari Kepala Gudang (Kagud) Kantor cabang Bengkalis ialah:
- a. Mengelola operasional gudang, mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran bahan pangan, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perum Bulog.
 - b. Memastikan bahwa semua bahan pangan yang disimpan di gudang memenuhi standar kualitas yang berlaku dan berada dalam kondisi yang aman untuk didistribusikan.
 - c. Mengawasi dan mengelola inventaris barang dengan cermat, memastikan stok tercatat dengan akurat, serta melakukan pemantauan secara berkala untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.

2.4 Ruang Lingkup Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Perusahaan Umum (Perum) Bulog merupakan salah satu Perusahaan milik negara Indonesia atau BUMN yang bergerak di bidang logistik dengan tujuan sebagai penstabilan harga pangan dalam negeri. Adapun ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis meliputi hal-hal berikut:

1. Pengelolaan Cadangan Pangan

- a. Mengelola cadangan pangan pemerintah seperti beras SPHP, beras kita gula, minyak, daging sapi, tepung dan produk pangan lainnya di tingkat cabang.
- b. Memastikan keberadaan stok pangan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, terutama pada saat bantuan pangan, krisis atau bencana alam. Adapun produk komersil dari Perum Bulog yaitu dapat dilihat sebagai berikut:



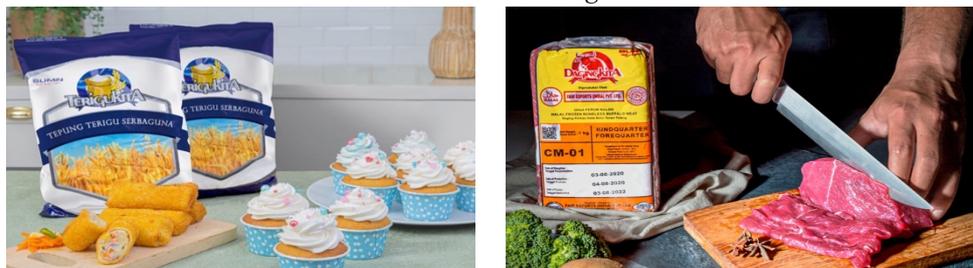
Gambar 2.3 Produk Beras Perum Bulog

Sumber: Perum Bulog



Gambar 2.4 Produk Gula dan Minyak Perum Bulog

Sumber: Perum Bulog



Gambar 2.4 Produk Tepung dan Daging Perum Bulog

Sumber: Perum Bulog

2. Distribusi dan Pengiriman Pangan
 - a. Mengatur dan mengawasi distribusi pangan dari gudang pusat ke titik-titik distribusi di wilayah dan daerah.
 - b. Bekerja sama dengan mitra distribusi atau *JBLogistic* dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran pengiriman pangan ke pasar, pemerintah, dan lembaga sosial.
3. Stabilisasi Harga Pangan
 - a. Menjaga kestabilan harga pangan di pasar lokal melalui operasi pasar atau distribusi bahan pangan dengan harga yang terkendali.
 - b. Melakukan gerakan pasar murah ketika harga pangan mengalami lonjakan yang tidak wajar.
4. Pengelolaan Gudang dan Infrastruktur
 - a. Mengelola fasilitas gudang penyimpanan pangan agar memenuhi standar kualitas dan keamanan yang ditetapkan.
 - b. Menjamin bahwa fasilitas gudang berfungsi secara efisien dan barang pangan disimpan dengan baik untuk menghindari kerusakan atau pembusukan.
5. Pelayanan Publik
 - a. Menyediakan layanan kepada masyarakat dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, baik melalui program bantuan pangan sosial maupun distribusi pangan yang lebih luas.
 - b. Berperan dalam menjamin ketersediaan pangan di pasar-pasar tradisional maupun modern.
6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Mengelola tenaga kerja yang ada di kantor cabang, termasuk memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam manajemen logistik, distribusi pangan, dan layanan publik.
 - b. Melakukan evaluasi dan pengembangan kinerja untuk meningkatkan efisiensi operasional.

7. Pencatatan dan Pelaporan
 - a. Melakukan pencatatan stok bahan pangan secara akurat dan menyusun laporan terkait aktivitas operasional, distribusi, dan keuangan cabang.
 - b. Menyampaikan laporan secara rutin kepada kantor pusat dan instansi terkait lainnya.
8. Pemantauan dan Pengawasan
 - a. Memantau kelancaran alur distribusi pangan serta mengawasi kualitas barang yang dikelola oleh cabang untuk memastikan standar yang telah ditentukan tercapai.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan, penyimpanan, dan pengeluaran pangan agar tidak terjadi penyimpangan.
9. Koordinasi dengan Pihak Terkait

Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, mitra bisnis seperti RPK atau TPK, dan lembaga lainnya untuk memastikan program ketahanan pangan dan stabilisasi harga berjalan dengan baik ditingkat lokal.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PERUM BULOG KC BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas selama menjalankan Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama 6 (enam) bulan. Dimana mulai tanggal 08 Juli hingga 19 Juli kerja praktek dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang dan dari tanggal 25 Juli hingga 31 Desember 2024 kerja praktek dilakukan di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu pada bidang pekerjaan *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP). Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mempromosikan rumah lelang.
2. Menggandakan dokumen.
3. Survei pada *website* dan aplikasi rumah lelang.
4. Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan briefing.
5. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang).
6. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui *website* banpang.
7. Menyusun dokumen SPHP mitra.
8. Melakukan pengarsipan dokumen.
9. *Crosscheck* dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
10. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
11. Menyusun dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) mitra.
12. Melakukan perjalanan dinas.
13. Survei pemusnahan karung beras.
14. Membuat video ucapan.
15. Gerakan Pangan Murah (GPM).
16. Survei calon mitra Perum Bulog.
17. Membuat disposisi surat masuk.
18. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar.
19. Membuat surat.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang dan Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 08 Juli sampai dengan 31 Desember 2024. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 08.00 hingga 17.00 Wib.

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua ialah di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Selatpanjang. Dimulai pada tanggal 08 Juli hingga 19 Juli 2024 yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-1 (satu) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Juli 2024	Perkenalan dengan karyawan.	Bagian Supervisor
2	Selasa 09 Juli 2024	Membuat absensi di Ms. Axcel.	Bagian Supervisor
3	Rabu 10 Juli 2024	Briefing bersama pimpinan terkait jobdesk selama kerja praktek.	Bagian Staf IT
4	Kamis 11 Juli 2024	Mempromosikan rumah lelang melalui <i>website</i> dan aplikasi.	Bagian Staf IT
5	Jumat 12 Juli 2024	Mempromosikan rumah lelang melalui <i>website</i> dan aplikasi.	Bagian Staf IT

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-2 (dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	Tidak hadir Sakit	-
2	Selasa 16 Juli 2024	Mempromosikan rumah lelang melalui <i>website</i> dan aplikasi.	Bagian Staf IT
3	Rabu 17 Juli 2024	Survei pada <i>website</i> dan aplikasi rumah lelang.	Bagian Staf IT
4	Kamis 18 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen berupa kuitansi barang belanjaan kantor. 2. Survei pada <i>website</i> dan aplikasi rumah lelang.	Bagian Staf IT
5	Jumat 19 Juli 2024	Survei pada <i>website</i> dan aplikasi rumah lelang.	Bagian Staf IT

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan pada minggu ketiga hingga minggu kedua puluh lima ialah di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.

Dimulai pada tanggal 25 Juli hingga 31 Desember 2024 yang dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-3 (tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	Menunggu surat permohonan magang	-
2	Selasa 23 Juli 2024	Menunggu surat permohonan magang	-
3	Rabu 24 Juli 2024	Menunggu panggilan magang	-
4	Kamis 25 Juli 2024	1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis. 2. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang) pada Kabupaten Meranti Bulan April.	Bagian SCPP
5	Jumat 26 Juli 2024	1. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang) dan melanjutkan penginputan Laporan Banpang pada Kabupaten Meranti Bulan April 2. Melakukan pengarsipan dokumen sesuai bulannya.	Bagian SCPP
6	Sabtu 27 Juli 2024	1. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang) Kab. Meranti dan Kab. Bengkalis pada bulan Mei dan Juni. 2. Melakukan pengarsipan dokumen sesuai bulannya.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-4 (empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	1. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang) Kab. Meranti dan Kab. Bengkalis pada bulan Mei dan Juni. 2. Melakukan pengarsipan dokumen sesuai bulannya.	Bagian SCPP
2	Selasa 30 Juli 2024	1. Membuat disposisi dan agenda surat masuk dari Kanwil Riau dan Kepri. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada Bulan Mei	Bagian SCPP
3	Rabu 31 Juli 2024	1. Survei pemusnahan karung beras di Komplek Pergudangan Damon. 2. Membuat disposisi dan agenda surat masuk dari Kanwil Riau dan Kepri. 3. Melakukan pengarsipan dokumen Penyaluran Banpang bulanan.	Bagian SCPP
4	Kamis 01 Agustus 2024	Tidak hadir Sakit	-
5	Jumat 02 Agustus 2024	Tidak hadir Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-5 (lima) Tanggal 12 Juli s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	1. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang) Kab. Meranti dan Kab. Bengkalis pada bulan Juni. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juni jilid 3.	Bagian SCPP
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 1. 2. Melakukan pengarsipan dokumen SPHP mitra pada Bulan Juli Jilid 1.	Bagian SCPP
3	Rabu 14 Agustus 2024	Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 2.	Bagian SCPP
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 2. 2. Melakukan pengarsipan dokumen SPHP mitra pada Bulan Juli Jilid 2.	Bagian SCPP
5	Jumat 16 Agustus 2024	Menyusun dokumen <i>Publik Service Obligation</i> (PSO) mitra dari Kabupaten Bengkalis, Siak dan Meranti.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-6 (enam) Tanggal 19 Juli s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	Menyusun dokumen <i>Publik Service Obligation</i> (PSO) mitra dari Kabupaten Bengkalis, Siak dan Meranti.	Bagian SCPP
2	Selasa 20 Agustus 2024	Izin tidak hadir	-
3	Rabu 21 Agustus 2024	Menyusun dokumen <i>Publik Service Obligation</i> (PSO) mitra dari Kabupaten Bengkalis, Siak dan Meranti.	Bagian SCPP
4	Kamis 22 Agustus 2024	1. Membuat agenda surat keluar terkait penyaluran bantuan pangan. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 3. 3. Membuat daftar permintaan data satpam Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.	Bagian SCPP
5	Jumat 23 Agustus 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 3. 2. Melakukan pengarsipan dokumen SPHP mitra pada bulan Juli jilid 3. 3. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa SO untuk Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Kepulauan Meranti.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-7 (tujuh) Tanggal 26 Juli s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	Menyusun dokumen SPHP mitra berupa SO untuk Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Kepulauan Meranti kemudian di pindai.	Bagian SCPP
2	Selasa 27 Agustus 2024	Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan SPHP Kanca Bengkalis, dari hasil wawancara mitra.	Bagian SCPP
3	Rabu 28 Agustus 2024	Tidak hadir Sakit	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 29 Agustus 2024	Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus jilid 1.	Bagian SCPP
5	Jumat 30 Agustus 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus jilid 1. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian dokumentasi RPK dan TPK bulan Juni dan Juli.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-8 (delapan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus Jilid 1. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa bukti transfer pada bulan Juli dan Agustus untuk dipindai. 3. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian persyaratan kemitraan.	Bagian SCPP
2	Selasa 03 September 2024	Pembuatan Laporan Berita Acara (BA) Verifikasi Kabupaten Bengkalis dan Meranti Bulan April dan Mei 2024.	Bagian SCPP
3	Rabu 04 September 2024	<i>Family Gathering</i> dengan Mitra Sahabat Rumah Pangan Kita (RPK) Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.	Bagian SCPP
4	Kamis 05 September 2024	Pembuatan Laporan Berita Acara (BA) Verifikasi Kabupaten Siak Bulan April dan Mei, serta Kabupaten Meranti Bulan Juni 2024.	Bagian SCPP
5	Jumat 06 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa memo dan disusun ke dalam map <i>ordner</i> bulan Agustus Jilid 3, kemudian dilakukan pengarsipan.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-9 (sembilan) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian dokumen pembatalan faktur pajak.	Bagian SCPP
2	Selasa 10 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian bukti transfer pada bulan Agustus. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa <i>file invoice</i> bulan Agustus.	Bagian SCPP
3	Rabu 11 September 2024	1. Membuat disposisi surat masuk dari Kanwil Riau dan Kepri. 2. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar sekaligus pemberian nomor surat keluar untuk Disperindag. 3. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemberian nama pada map <i>ordner</i> bulan Agustus jilid 4 dan September jilid 1 dan 2. 4. Mendesain spanduk <i>Family Gathering</i> dan spanduk <i>Tournamen Futsal</i> di Kanwil Riau dan Kepri.	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 12 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh
5	Jumat 13 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh
6	Sabtu 14 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh
7	Minggu 15 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-10 (sepuluh) Tanggal 16 September s/d 21 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh
2	Selasa 17 September 2024	Dinas kantor ke Banda Aceh.	Banda Aceh
3	Rabu 18 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra Kecamatan Bungaraya bulan Agustus jilid 1 dan 2. 2. Membuat laporan faktur pajak pengeluaran asisten manajer akuntansi.	Bagian SCPP
4	Kamis 19 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra Kecamatan Bungaraya bulan Agustus jilid 3, 4 dan 5 2. Mengunggah hasil pemindaian dokumen SPHP ke Google drive Kanwil Riau dan Kepri. 3. Pembuatan laporan untuk dijadikan bahan rapat pimpinan.	Bagian SCPP
5	Jumat 20 September 2024	Dinas kantor ke Pekanbaru	Pekanbaru
6	Sabtu 21 September 2024	Dinas kantor ke Pekanbaru	Pekanbaru

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-11 (sebelas) Tanggal 23 September s/d 21 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra bulan Juni jilid 1, berupa pemindaian dokumen yang belum dipindai.	Bagian SCPP
2	Selasa 24 September 2024	Tidak hadir Sakit	-
3	Rabu 25 September 2024	1. Gerakan Pangan Murah (GPM) di Desa Pambang Baru. 2. <i>Crosscheck</i> dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive pada bulan Agustus.	Desa Pambang Baru
4	Kamis 26 September 2024	1. <i>Crosscheck</i> dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive pada bulan Mei. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian dokumen yang belum dipindai. Kemudian di rekap ke	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dalam form Verifikasi Penyaluran SPHP Bulan Mei jilid 1 dan 2.	
5	Jumat 27 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus Jilid 3. 2. Pembuatan laporan Asisten Manajer Akuntansi (perbaikan).	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-12 (dua belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 September 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus Jilid 2. 2. Membuat video ucapan HUT untuk Keluarga Besar Istri Perum Bulog (KBIB)	Bagian SCPP
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus Jilid 2. 2. <i>Chroscheck</i> dokumen SPHP yang sudah diunggah ke Google drive Kanwil Riau & Kepri Bulan Mei, Juni dan Juli.	Bagian SCPP
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus jilid 3. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 03 Oktober 2024	Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive Kanwil Riau dan Kepri.	Bagian SCPP
5	Jumat 04 Oktober 2024	1. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive Kanwil Riau dan Kepri. 2. Pindai dokumen SPHP bulan Agustus jilid 3.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-13 (tiga belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	1. Menyusun dokumen SPHP mitra berupa pemindaian pada bulan Agustus jilid 4, kemudian dilakukan pengarsipan. 2. Pembuatan surat faksimilasi dalam negeri.	Bagian SCPP
2	Selasa 08 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada kecamatan Bungaraya.	Bagian SCPP
3	Rabu 09 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Agustus jilid 4, kemudian dilakukan pengarsipan.	Bagian SCPP
4	Kamis 10 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan Agustus	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 11 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 1.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-14 (empat belas) Tanggal 14 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 1.	Bagian SCPP
2	Selasa 15 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 2.	Bagian SCPP
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 3.	Bagian SCPP
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 3, kemudian di arsip.	Bagian SCPP
5	Jumat 18 Oktober 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-15 (lima belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 4.	Bagian SCPP
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 4.	Bagian SCPP
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 5.	Bagian SCPP
4	Kamis 24 Oktober 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 25 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 5.	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-16 (enam belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	1. Upacara memperingati hari Sumpah Pemuda Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 5.	Bagian SCPP
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra pada bulan September jilid 5.	Bagian SCPP
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Mengunggah hasil pemindaian dokumen SPHP mitra pada bulan September ke Google drive Kanwil Riau & Kepri.	Bagian SCPP
4	Kamis 31 Oktober 2024	1. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive Kanwil Riau & Kepri. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 01 November 2024	Tidak hadir Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-17 (tujuh belas) Tanggal 04 November s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 05 November 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan bulan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra kemudian dimasukkan ke dalam map ordner lalu diarsip.	Bagian SCPP
3	Rabu 06 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 07 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 08 November 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Pembuatan dokumen penolakan untuk diunggah pada <i>website</i> verifikasi bapang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-18 (delapan belas) Tanggal 11 November s/d 16 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP mitra bulan Oktober ke dalam map <i>ordner</i> .	Bagian SCPP
2	Selasa 12 November 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Menyusun dokumen SPHP untuk dilakukan pengarsipan.	Bagian SCPP
3	Rabu 13 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 14 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 15 November 2024	Tidak hadir Sakit	-
6	Sabtu 16 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-19 (sembilan belas) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 19 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 20 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 21 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 22 November 2024	1. Merekap dokumen verifikasi Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-20 (dua puluh) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	1. Merekap dokumen verik Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 26 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 27 November 2024	1. Merekap dokumen verik Banpang bulan Agustus untuk di tolak di <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	
4	Kamis 28 November 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
5	Jumat 29 November 2024	1. Verifikasi Bantuan Pangan bulan Agustus melalui <i>online</i> . 2. <i>Zoom</i> dengan KBIB Kanwil Riau dan Kepri dalam rangka hari ayah.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-21 (dua puluh satu) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Desember 2024	1. Merekap dokumen verik Banpang bulan agustus untuk di tolak di <i>website</i> Banpang. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 03 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 04 Desember 2024	1. Survei calon mitra Perum Bulog di Jl. Pramuka. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 05 Desember 2024	1. Gerakan Pangan Murah (GPM) di kantor Dinas Ketahanan Pangan. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Dinas Ketahanan Pangan
5	Jumat 06 Desember 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Merekap dokumen verik Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-22 (dua puluh dua) Tanggal 09 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 10 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 11 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
4	Kamis 12 Desember 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Merekap dokumen verik Banpang bulan Oktober untuk dilakukan penolakan.	Bagian SCPP
5	Jumat 13 Desember 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Merekap dokumen verik Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan.	
6	Sabtu 14 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-23 (dua puluh tiga) Tanggal 16 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Merekap dokumen verik Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan. 2. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 18 Desember 2024	1. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang. 2. Merekap dokumen verifikasi Banpang bulan Agustus untuk dilakukan penolakan.	Bagian SCPP
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Upacara dalam rangka hari Bela Negara Indonesia. 2. Membuat video singkat upacara hari Bela Negara Indonesia. 3. Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis
5	Jumat 20 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-24 (dua puluh empat) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 24 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
3	Rabu 25 Desember 2024	Libur Hari Raya Natal	-
4	Kamis 26 Desember 2024	Libur Hari Raya Natal	-
5	Jumat 27 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
6	Sabtu 27 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Laporan Kerja Praktek Minggu ke-25 (dua puluh lima) Tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP
2	Selasa 31 Desember 2024	Melakukan Verifikasi Bantuan Pangan melalui <i>website</i> Banpang.	Bagian SCPP

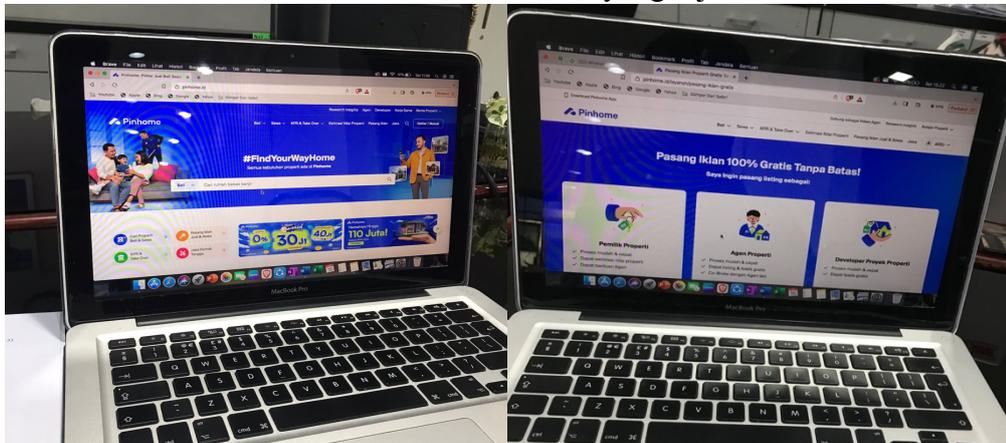
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian dari tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada bagian Supervisor di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang dan *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis yaitu:

1. Mempromosikan rumah lelang

Melakukan promosi pada rumah lelang dengan menggunakan *website* pinhome sebagai alat bantu untuk mempromosikan rumah lelang. Untuk *website* ini juga menyediakan aplikasi yang bisa diakses langsung di *handphone* sehingga memudahkan konsumen untuk melihat rumah yang dijual.



Gambar 3.1 Mempromosikan Rumah Lelang

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

2. Menggandakan dokumen

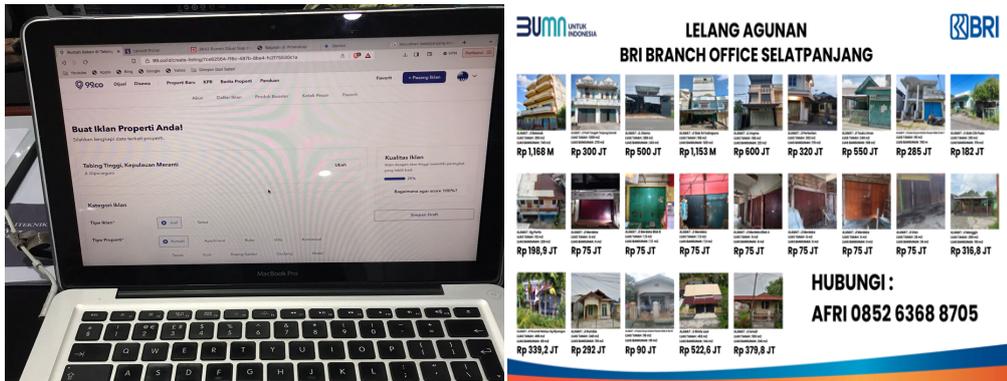
Melakukan *fotocopy* dokumen kuitansi barang belanjaan kantor yang merupakan bagian dari administrasi dan bertujuan sebagai bukti transaksi secara akurat serta memastikan setiap pengeluaran kantor terdokumentasi dalam bentuk salinan yang dapat dilaporkan dan diarsip.



Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen
Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

3. Survei pada *website* dan aplikasi rumah lelang

Melakukan survei pada rumah lelang yang sudah dipromosikan melalui aplikasi pinhome dan *website* terkait adanya rumah lelang yang diminati atau dikunjungi oleh konsumen, hal ini bertujuan agar dapat memantau setiap perkembangan pada promosi rumah lelang yang sudah dilakukan.



Gambar 3.3 Survei Pada Website Rumah Lelang
Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

4. Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan Briefing

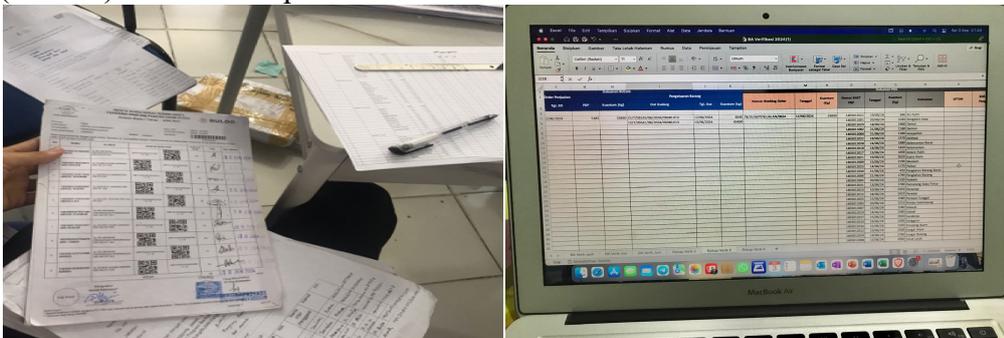
Kegiatan donita dan briefing ini dilakukan pada setiap pagi sebelum memulai bekerja. Kemudian kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan suasana yang harmonis, kondusif dan kompak agar dapat mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan.



Gambar 3.4 Donita dan Briefing
 Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

5. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang)

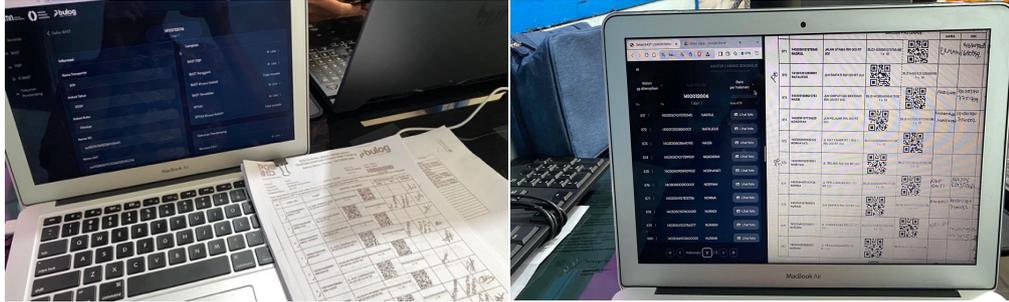
Pemeriksaan dokumen banpang yang dikirim oleh PT. POS Kabupaten Siak, Bengkulu dan Meranti pada bulan April, Mei dan Juni. Kemudian merekap dokumen tersebut ke dalam lembar berita acara (BA) verifikasi dokumen banpang sesuai bulannya, selanjutnya setiap kesalahan diberi catatan dan penanda. Setelah itu dilanjutkan dengan membuat laporan BA verifikasi banpang pada bulan April, Mei dan Juni. Kemudian dokumen yang sudah direkap disusun ke dalam map *ordner* lalu diberi nama dan dimasukkan ke dalam lemari arsip SCPP untuk di lakukan audit dari pihak Kantor Wilayah (Kanwil) Riau dan Kepri.



Gambar 3.5 Pengecekan Dokumen Banpang
 Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

6. Verifikasi Bantuan Pangan melalui *Online*

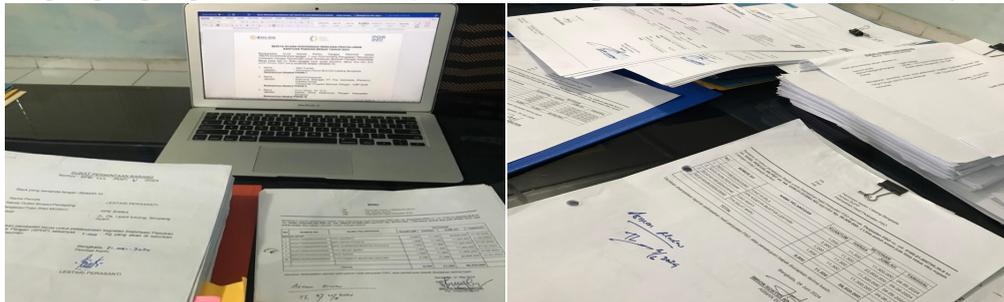
Melakukan verifikasi banpang bulan Agustus, Oktober dan Desember melalui *online* di *website* banpang dan merekap semua kesalahan untuk dibuat penolakan.



Gambar 3.6 Verifikasi Bantuan Pangan (Banpang)
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

7. Menyusun dokumen SPHP mitra

Melakukan penyusunan dokumen SPHP mitra pada bulan Juni, Juli, Agustus, September, Oktober dan November yang terdiri dari: *sales order*, *invoice*, bukti transfer, dokumen *out* (surat keluar barang dan surat jalan). Kemudian dilakukan penyusunan ke dalam map *ordner* sesuai dengan tanggal transaksinya. Setelah semua dokumen tersusun barulah dipindai dan diunggah ke google google drive (Kanwil) Riau dan Kepri sesuai Bulan Transaksinya.



Gambar 3.7 Penyusunan Dokumen SPHP Mitra
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

8. Melakukan Pengarsipan dokumen

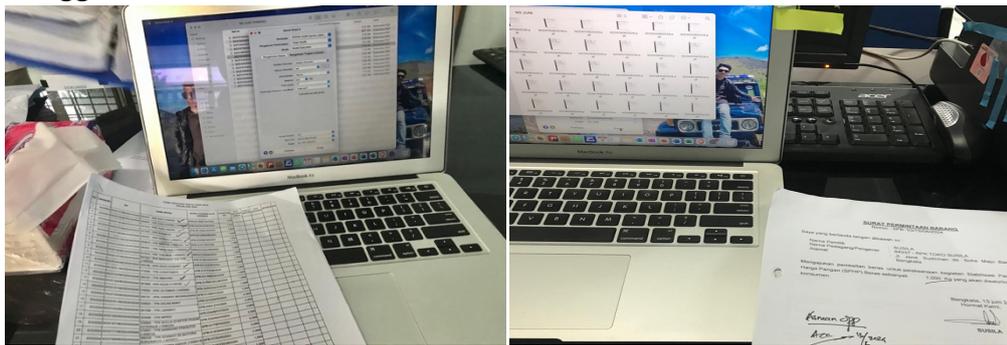
Penyusunan dokumen penyaluran banpang dan dokumen SPHP mitra ke dalam lemari arsip SCPP Jilid 1, 2, 3 dengan sistem kronologi. Penyusunan dilakukan agar mempermudah saat pencarian dokumen pada saat audit dilakukan.



Gambar 3.8 Pengarsipan Dokumen Penyaluran SPHP

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

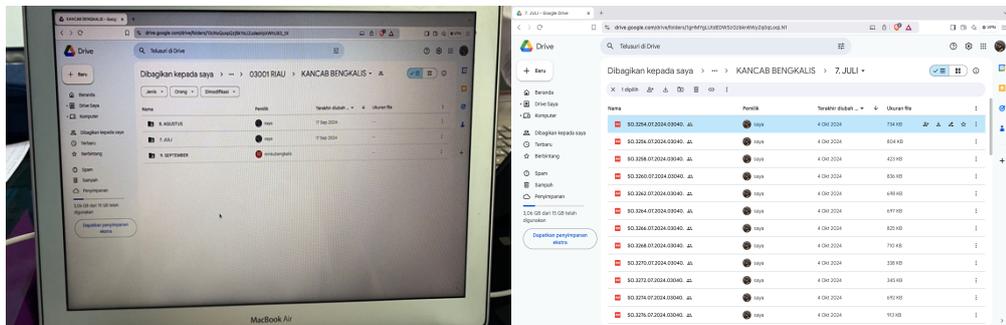
9. *Crosscheck* dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive
 Pengecekan ulang dokumen yang sudah diunggah ini dilakukan pada google drive (Kanwil) Riau dan Kepri, hal ini berguna untuk memastikan semua dokumen sudah lengkap dan dokumen yang belum lengkap di rekap kemudian diunggah kembali.



Gambar 3.9 Crosscheck Dokumen SPHP di Google drive

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

10. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive
 Mengubah nama dokumen SPHP sesuai dengan peraturan yang telah dibuat dan pengecekan dilakukan pada google drive (Kanwil) Riau dan Kepri.

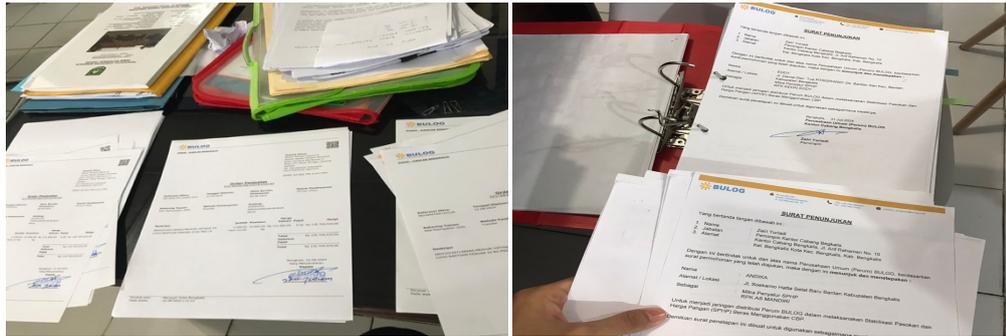


Gambar 3.10 Mengganti Nama Dokumen SPHP yang Sudah diunggah

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

11. Menyusun dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) Mitra

Dokumen ini yang terdiri dari formulir permohonan sebagai sahabat RPK atau TPK, *fotocopy* KTP, *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), *fotocopy* Nomor Induk Berusaha (NIB), dan Dokumen Verifikasi data serta berkas pendaftaran yang sudah disetujui oleh pimpinan cabang.



Gambar 3.11 Penyusunan Dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) Mitra
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

12. Melakukan perjalanan dinas ke luar kota

Perjalanan dinas dilakukan pada kota Banda Aceh dan Kota Pekanbaru dalam Rangka kegiatan *Tournamen Futsal* Perum Bulog dan melakukan Gala *Dinner* di Kantor Kanwil Riau dan Kepri.



Gambar 3.12 Perjalanan Dinas ke Luar Kota
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

13. Survei pemusnahan karung beras

Survei yang dilaksanakan bertujuan untuk menghindari pemakaian karung beras yang berulang dan menghindari dari mafia beras yang menyalah gunakan karung beras, survei ini dilakukan di Komplek Pergudangan Damon Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis.



Gambar 3.13 Survei Pemusnahan Karung Beras
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

14. Membuat video ucapan

Adapun video ucapan tersebut untuk hari ulang tahun Keluarga Besar Istri Karyawan Perum BULOG (KBIB), hari Sumpah Pemuda, dan *Family Gathering* membuat video untuk *story* dan postingan Instagram Kantor Cabang Bengkulu, yang tersimpan dalam bentuk format *movie*.



Gambar 3.14 Membuat Video Ucapan
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

15. Gerakan Pangan Murah (GPM)

GPM dilakukan bertujuan untuk membantu masyarakat dalam berbelanja kebutuhan sehari-hari. Adapun Penjualan produk yang dilakukan Perum Bulog dalam rangka Gerakan Pangan Murah (GPM) yang dilakukan disuatu tempat atas dasar kerja sama dengan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkulu.



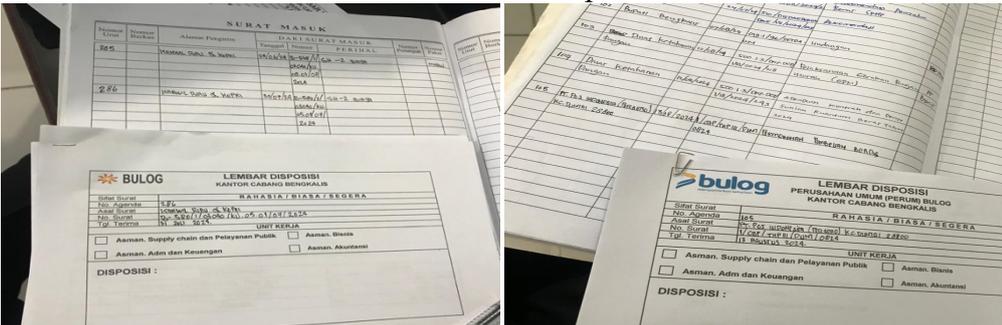
Gambar 3.15 Gerakan Pangan Murah (GPM)
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

16. Survei ke usaha masyarakat yang ingin menjadi mitra Perum Bulog
 Survei kelayakan menjadi mitra ini dilakukan langsung ke usaha masyarakat yang ingin bergabung menjadi mitra Perum Bulog.



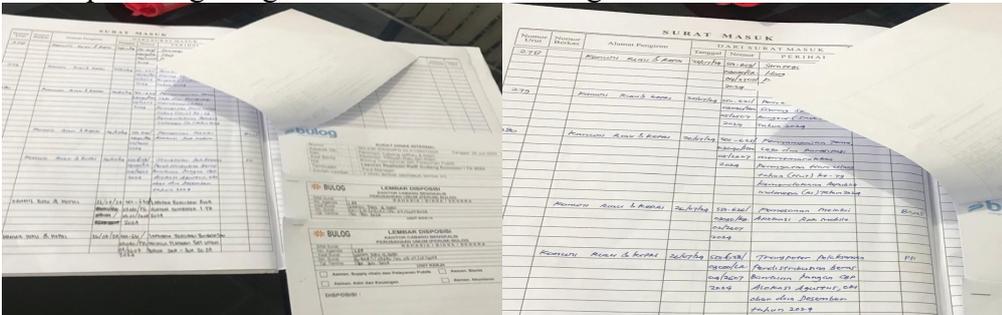
Gambar 3.16 Survei Calon Mitra Perum Bulog
 Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

17. Membuat disposisi surat masuk
 Membuat disposisi atau yang biasa disebut sebagai baju surat untuk surat masuk dari Instansi atau Kanwil Riau dan Kepri.



Gambar 3.17 Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar
 Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

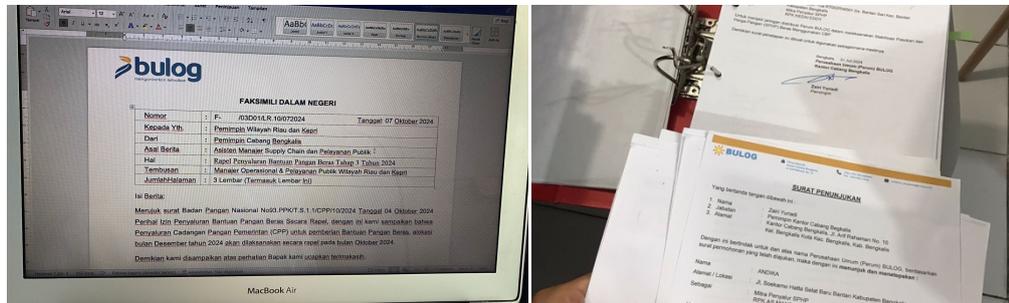
18. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar
 Membuat agenda ini bertujuan untuk mencatat setiap surat agar lebih sistematis dan dapat mengurangi kesalahan atau kehilangan surat.



Gambar 3.18 Membuat Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
 Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

19. Membuat surat

Surat yang dibuat yaitu surat faksimili dalam negeri terkait penyaluran bantuan pangan yang berisikan pemberitahuan ataupun keterlambatan penyaluran.



Gambar 3.19 Membuat Surat

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini tentunya mempunyai target yang diharapkan, adapun uraian target tersebut ialah sebagai berikut:

1. Mempromosikan rumah lelang.

Promosi rumah lelang ini diharapkan dapat melakukan penjualan rumah lelang melalui *website* gratis dan aplikasi sehingga dapat menarik konsumen untuk mengunjungi bahkan membeli rumah lelang yang sudah dipromosikan.

2. Menggandakan dokumen.

Penggandaan dokumen ini khususnya pada kuitansi perbelanjaan kantor diharapkan dapat menjadi bukti untuk pelaporan pengeluaran dan audit yang dilakukan nantinya.

3. Survei pada *website* dan aplikasi rumah lelang.

Dari survei dan pemantauan diharapkan nantinya dapat melihat secara berkali setiap perkembangan dari promosi yang sudah dilakukan dan melihat seberapa banyak konsumen yang sudah mengunjungi rumah lelang yang dipromosikan.

4. Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan briefing.

Target dari kegiatan ini ialah untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif, penuh semangat, dan harmonis, serta memastikan semua anggota tim memahami tujuan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing.

5. Memeriksa dokumen penyaluran Bantuan Pangan (Banpang).
Pemeriksaan ini diharapkan dapat memastikan kelengkapan, akurasi, dan kesesuaian data dokumen dengan ketentuan yang berlaku serta mencatat setiap kekurangan ataupun kesalahan untuk diperbaiki oleh PT. Pos, sehingga ke depannya tidak terulang lagi kesalahan yang sama.
6. Melakukan verifikasi bantuan pangan melalui *website* Banpang.
Adapun target dari verifikasi banpang ini ialah untuk memastikan bahwa data penerima bantuan telah diverifikasi dengan benar dan akurat, sehingga bantuan dapat tersalurkan tepat sasaran sesuai dengan daftar penerima yang telah ditentukan. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan data seperti penerima ganda, data yang tidak valid, atau bantuan yang tidak sampai kepada pihak yang berhak.
7. Menyusun dokumen SPHP mitra.
Target yang diharapkan ialah untuk memastikan semua dokumen tersusun dengan rapi dan sesuai dengan urutan yang telah berlaku, kemudian disusun dengan sebaik mungkin agar memudahkan pada saat proses dipindai.
8. Melakukan pengarsipan dokumen.
Adapun target dari penyusunan dokumen ini ialah untuk memastikan seluruh dokumen tersusun dengan rapi, sistematis, dan mudah diakses sesuai dengan urutan waktunya. Hal ini bertujuan untuk mendukung proses pengelolaan arsip, meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan data, serta mempermudah pencarian dokumen saat dibutuhkan untuk keperluan administratif, audit, atau pelaporan.
9. *Crosscheck* dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
Target dari pengecekan ini ialah agar dapat memastikan semua dokumen penyaluran SPHP yang sudah dipindai dan telah diunggah pada google drive Kanwil Riau dan Kepri.
10. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
Adapun target dari mengganti nama dokumen penyaluran SPHP adalah agar dokumen yang sudah diunggah sesuai dengan format standar pemberian nama

yang sudah ditentukan. Hal ini berguna untuk mempermudah Kanwil Riau dan Kepri dalam melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.

11. Menyusun dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) mitra.

Target yang diharapkan dari penyusunan dokumen ini adalah tersusunnya dokumen yang akurat, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Serta dapat dijadikan sebagai pedoman dan menghindari dari kehilangan dokumen serta mudah untuk ditemukan jika digunakan kembali.

12. Melakukan perjalanan dinas.

Dari perjalanan dinas yang dilakukan target yang diharapkan ialah dapat mengetahui bagaimana bentuk dan cara kerja dari kantor cabang yang ada di kota tersebut dan mempererat silaturahmi antara karyawan serta dapat mengeksplorasi kota tujuan.

13. Survei pemusnahan karung beras.

Target yang diharapkan dari survei pemusnahan karung beras ini terdapat beberapa pelajaran yaitu untuk menghindari mafia beras yang menyalahgunakan karung beras untuk kepentingan pribadi sehingga dapat merugikan masyarakat. Pemusnahan ini juga dilakukan dengan berbagai cara termasuk dengan cara di bakar.

14. Membuat video ucapan.

Target dari membuat video ucapan ini diharapkan dapat membuat video dengan kreatif mungkin dan bisa mengenang hari-hari penting bagi Perum Bulog dengan ikut membuat video ucapan singkat.

15. Gerakan Pangan Murah (GPM).

Target yang diharapkan dari GPM ini ialah untuk memastikan ketersediaan bahan pokok dengan harga yang terjangkau. Kegiatan ini juga menekan inflasi dan kestabilan harga pangan terutama pada waktu tertentu.

16. Survei calon mitra Perum Bulog.

Survei yang dilakukan ini ditargetkan untuk melihat apakah usaha dari masyarakat yang ingin bergabung menjadi mitra Perum Bulog sudah memenuhi syarat sebagai mitra atau belum. Hal ini berguna untuk memastikan

bahwa jika sudah menjadi mitra nantinya maka harus siap mengikuti semua peraturan yang berlaku.

17. Membuat disposisi surat masuk.

Adapun target dari pembuatan disposisi surat yaitu untuk memahami alur pengelolaan surat masuk, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, hingga pendistribusian kepada pihak terkait sesuai prosedur organisasi atau perusahaan.

18. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar.

Tujuan pembuatan agenda surat masuk dan surat keluar ini ialah untuk mencatat setiap surat yang masuk dan surat yang keluar, sehingga dapat menghindari surat yang hilang.

19. Membuat surat.

Target dari pembuatan surat faksimili dalam negeri ini ialah untuk memastikan informasi atau instruksi penting dapat disampaikan secara cepat, tepat, dan efisien kepada pihak internal atau mitra kerja di dalam negeri.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek

3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word* dan *Excel*

Merupakan aplikasi yang dapat mengolah dan mengoperasikan data. Aplikasi ini sudah sangat banyak digunakan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis aplikasi ini digunakan untuk membuat surat, membuat laporan, membuat rekapan verifikasi penyaluran bapang dan pengolahan data lainnya.

2. Pinhome

Aplikasi ini digunakan sebagai media promosi dari rumah lelang yang dapat diakses melalui *handphone* ataupun komputer, dengan begitu konsumen dapat memeriksa rumah secara langsung tanpa ribet.

3. *Website* Banpang

Website ini dibuat agar mempermudah proses pemeriksaan penyaluran bantuan pangan yang sebelumnya dilakukan secara manual dan dengan dibuatnya *website* ini maka verifikasi banpang dapat dilakukan kapan pun. Didalam web ini sudah tersedia semua *soft file* banpang yang sudah direkap oleh PT Pos.

4. Google Drive

Aplikasi ini berguna untuk mengunggah dokumen SPHP mitra yang sudah di *pindai*. Dalam proses mengunggah Kanwil Riau dan Kepri sudah membuat folder khusus terlebih dahulu untuk diakses oleh email yang sudah ditentukan.

5. Canva Pro

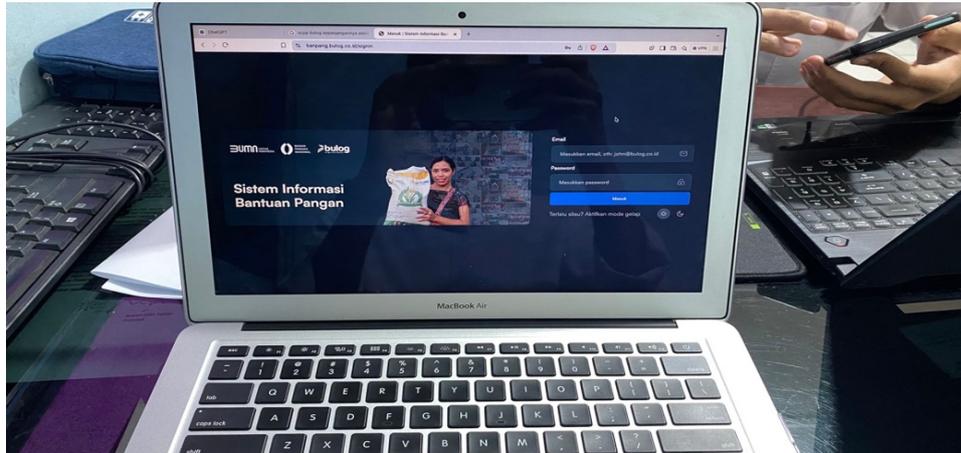
Aplikasi canva ini digunakan sebagai alat untuk membantu mendesain spanduk. Adapun spanduk yang didesain yaitu spanduk untuk kegiatan *Family Gathering* seluruh karyawan Perum Bulog dan Spanduk untuk kegiatan *turnamen futsal* di Kanwil Riau dan Kepri.

6. Capcut Pro

Dalam mengedit video ucapan diperlukan aplikasi yang mendukung pengeditan tersebut, aplikasi capcut digunakan sebagai pembantu untuk memudahkan proses edit video dengan cepat dan hasil yang memuaskan.

3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktek pada bagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) Perum Bulog kantor cabang Bengkalis adalah Laptop. Laptop merupakan perangkat komputer portabel yang dirancang untuk mendukung mobilitas pengguna dengan ukuran yang lebih kecil dan ringan dibandingkan komputer desktop. Laptop memiliki fungsi utama sebagai alat komputasi yang mencakup pengolahan data, pengetikan dokumen, pengelolaan multimedia, serta akses internet, sehingga cocok digunakan untuk berbagai kebutuhan pekerjaan, pendidikan, dan hiburan.



Gambar 3.20 Laptop

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktek pada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu ialah sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer atau laptop. Selain digunakan untuk mencetak, beberapa printer juga bisa digunakan untuk menduplikasi dokumen atau *fotocopy* dan juga bisa digunakan untuk pemindaian dokumen atau *file*.

Printer yang biasa digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut:



Gambar 3.21 *Printer*

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

2. *Stapler*

Pada bagian SCPP stapler berfungsi sebagai alat untuk menyatukan dokumen yang lebih dari satu terutama seperti dokumen SPHP Mitra dan dokumen lainnya. Hal ini agar tidak ada dokumen yang hilang selain itu dokumen yang sudah urut bisa langsung di *stapler*.



Gambar 3.22 Stapler

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3. *Stapler Remover*

Alat yang satu ini sering digunakan pada bagian SCPP yang merupakan alat untuk melepaskan *stapler* pada dokumen yang mau di susun ataupun dokumen yang mau dipindai.



Gambar 3.23 Remover Stapler

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

4. *Perforator*

Pada bagian SCPP *perforator* ini berfungsi untuk melubangi dokumen yang akan dimasukan ke dalam map ordner kemudian disimpan ke dalam lemari arsip.



Gambar 3.24 Perforator

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

5. Lemari Arsip

Lemari arsip digunakan sebagai penyimpanan dokumen yang diperlukan lagi nantinya, seperti dokumen SPHP mitra, surat masuk dan surat keluar, dokumen PSO, dokumen Banpang dan dokumen lainnya.



Gambar 3.25 Lemari Arsip

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek pada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis pada bagian SCPP, peralatan kantor yang digunakan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan ialah sebagai berikut:

1. Map *Ordner*

Map *ordner* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Pada bagian SCPP map ini sangat berguna untuk menyimpan dokumen sebelum dilakukan pengarsipan.



Gambar 3.26 Map Ordner

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan cukup penting didalam proses fungsi administrasi perusahaan terutama pada bagian SCPP.



Gambar 3.27 Alat Tulis Kantor (ATK)
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3. Map

Pada bagian SCPP map ini juga cukup penting karena berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi, sehingga dokumen tidak tercecer.



Gambar 3.28 Map
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3.5 Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mempromosikan rumah lelang.

Untuk mempromosikan rumah lelang data yang diperlukan berupa dokumentasi rumah beserta deskripsinya yang akan dilelang, seperti data finansial (harga lelang, pajak), dokumen hukum (surat menyurat), informasi properti (lokasi dan alamat lengkap).

2. Menggandakan dokumen.
Untuk penggandaan dokumen berupa kuitansi ini data yang diperlukan ialah kuitansi perbelanjaan yang dijadikan sebagai bukti perbelanjaan yang akan dimasukkan ke dalam laporan pengeluaran nantinya.
3. Survei pada *website* dan aplikasi rumah lelang.
Dalam proses survei nantinya data yang diperlukan ialah kode akses untuk penjual rumah yang digunakan untuk masuk ke dalam *website* atau aplikasi yang digunakan untuk lelang rumah dan data digunakan ialah jumlah konsumen yang mengunjungi rumah lelang.
4. Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan briefing.
Data yang diperlukan saat donita ialah dokumentasi selama donita dikarenakan hal ini akan dilaporkan ke pihak Kanwil Riau dan Kepri. Sedangkan data yang dibutuhkan saat briefing ialah informasi yang berkaitan dengan pekerjaan atau pun hal-hal yang berkaitan dengan karyawan.
5. Memeriksa dokumen penyaluran bantuan pangan (Banpang).
Untuk pengecekan banpang ada beberapa data yang diperlukan yaitu seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) penerima banpang, dokumen perwakilan, dokumen pengganti, dokumen surat pertanggung jawaban (SPTJM) , tanda tangan penerima dan cap kelurahan atau kepala desa.
6. Melakukan verifikasi bantuan pangan melalui *website* banpang.
Sama halnya dengan verifikasi banpang secara manual, hal yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi banpang ialah nomor induk kependudukan (NIK) penerima banpang, dokumen perwakilan, dokumen pengganti, dokumen surat pertanggung jawaban (SPTJM) , tanda tangan penerima dan cap kelurahan atau kepala desa.
7. Menyusun dokumen SPHP mitra.
Untuk data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen SPHP mitra sampai mengunggah ke google drive Kanwil Riau dan Kepri ialah dokumen surat permintaan barang, *sales order*, *Invoice*, bukti transfer, dan dokumen *out* gudang seperti surat keluar dan surat jalan.

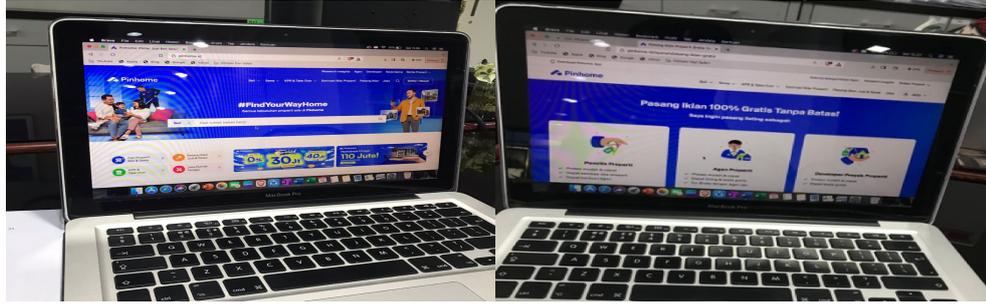
8. Melakukan pengarsipan dokumen.
Adapun data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen SPHP dan banpang ini ialah bulan dan tanggal transaksinya, dikarenakan dokume disusun dengan sistem kronologi.
9. *Crosschek* dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
Data yang diperlukan ialah rekapan dokumen SPHP selama satu bulan. Rekapan ini akan dijadikan sebagai acuan untuk melihat dokumen yang belum diunggah.
10. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive.
Dalam mengubah nama pada dokumen SPHP ini data yang diperlukan ialah format pemberian nama dari Kanwil Riau dan Kepri beserta contohnya.
11. Menyusun dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) mitra.
Ada beberapa data mitra yang diperlukan dalam penyusunan dokumen ini yaitu seperti kartu tanda penduduk (KTP), nomor pokok wajib pajak (NPWP), nomor induk berusaha (NIB), dan dokumen verifikasi data serta berkas pendaftaran yang telah disetujui oleh pimpinan cabang.
12. Melakukan perjalanan dinas.
Adapun data yang di perlukan dari melakukan perjalanan dinas ke Banda Aceh dan Pekanbaru ini ialah dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dan rincian kegiatan pada saat sudah sampai ditujuan.
13. Survei pemusnahan karung beras.
Untuk melakukan pemusnahan karung beras ini ada beberapa data yang diperlukan seperti cara pemusnahan karung beras, karung seperti apa yang akan dimusnahkan dan dokumentasi pada saat pemusnahan untuk dijadikan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemusnahan karung beras.
14. Membuat video ucapan.
Adapun data yang diperlukan untuk membuat video ucapan ini ialah menentukan jenis video yang akan dibuat, tema video yang akan dibuat, dialog percakapan, lokasi pembuatan video, rekam video yang sudah dibuat, dan hasil dari rekaman video yang sudah diedit.

15. Gerakan Pangan Murah (GPM).
Data yang diperlukan dalam melakukan GPM ini ialah harga produk yang akan dijual ke masyarakat seperti harga beras, gula, minyak, daging yang lebih murah dari biasanya serta dokumentasi dari proses GPM.
16. Survei calon mitra Perum Bulog.
Adapun data yang diperlukan dari pelaksanaan survei ke usaha masyarakat ini ialah berupa beberapa persyaratan menjadi Rumah Pangan Kita (RPK) atau Toko Pangan Kita (TPK) seperti; apakah usaha tersebut sudah menjual sembako atau belum, jarak antara mitra dengan calon mitra minimal satu kilometer atau lebih, dan dokumentasi proses survei.
17. Membuat disposisi surat masuk.
Dalam membuat disposisi surat masuk ini ada beberapa data yang diperlukan seperti asal atau tujuan surat, nomor surat, perihal surat, dan kepada siapa surat akan diteruskan.
18. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar.
Data yang diperlukan dalam pembuatan agenda surat masuk dan surat keluar ini ialah nomor surat, perihal surat, kepada siapa surat dituju, dan nomor urutan surat.
19. Membuat surat.
Untuk pembuatan surat faksimili dalam negeri ini data yang dibutuhkan yaitu informasi terkait kapan beras disalurkan, jika ada keterlambatan maka disebutkan kapan beras akan tiba dan informasi lainnya.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek

Adapun dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mempromosikan rumah lelang
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.29 Hasil Mempromosikan Rumah Lelang
Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

2. Menggandakan dokumen

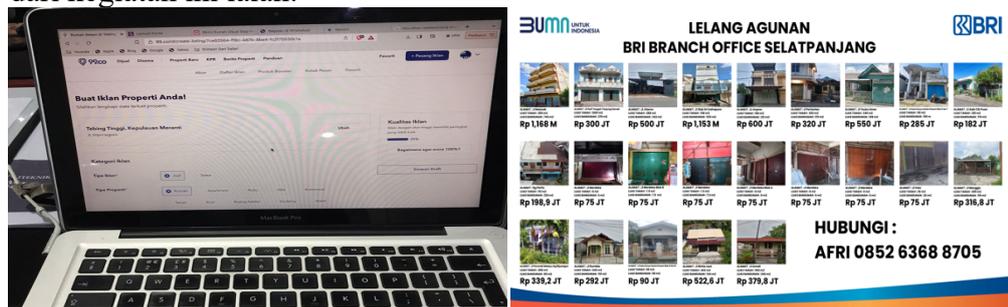
Dokumen yang dihasilkan adalah salinan dokumen kuitansi barang belanjaan kantor. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.30 Hasil Menggandakan Dokumen
Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

3. Survei pada website dan aplikasi rumah lelang

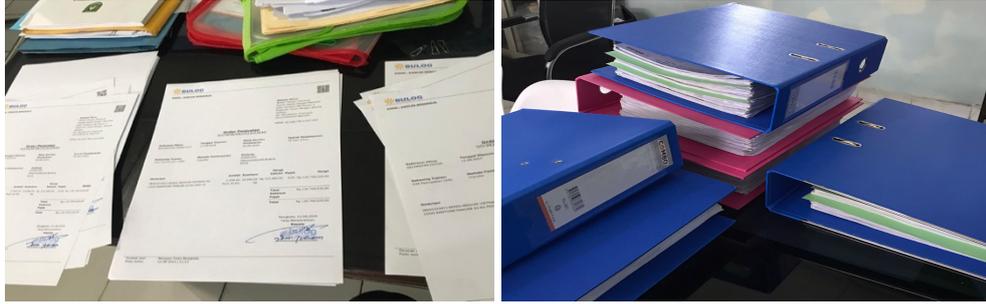
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses survei. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.31 Hasil Survei Pada Rumah Lelang
Sumber: Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Selatpanjang

4. Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan briefing

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses donita dan brifing. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.35 Hasil Menyusun Dokumen SPHP Mitra
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

8. Melakukan pengarsipan dokumen

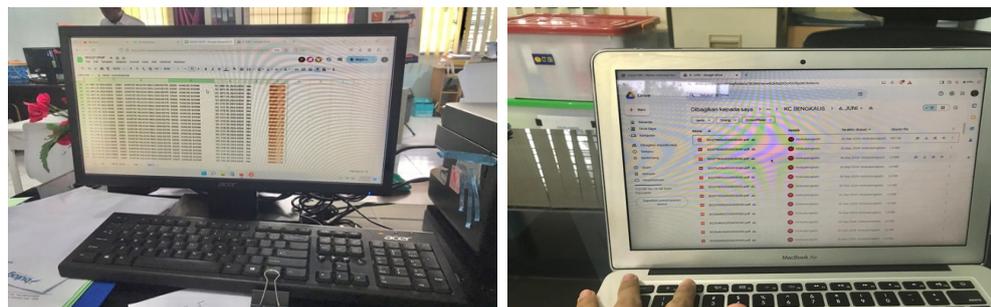
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa arsip yang tersimpan dengan teratur serta gambar proses pengarsipan . Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.36 Hasil Melakukan Pengarsipan Dokumen
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

9. *Crosscheck* dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive

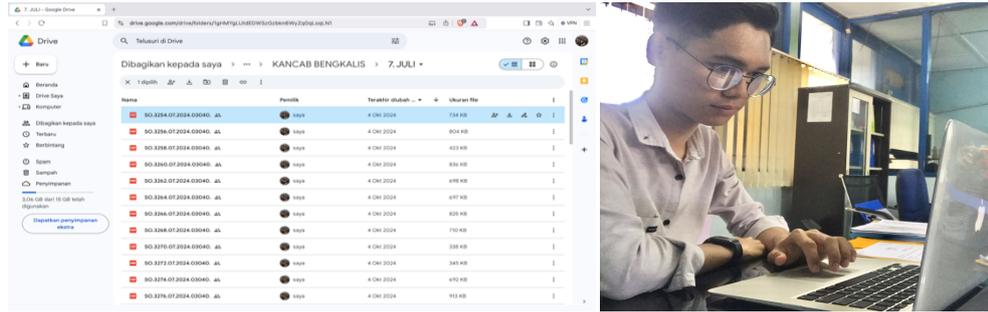
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses *crosscheck*. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.37 Hasil *Crosscheck* Dokumen SPHP
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

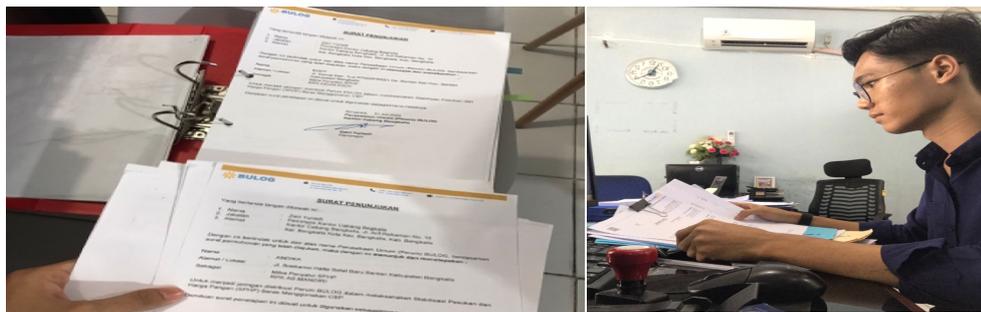
10. Mengubah nama dokumen SPHP yang sudah diunggah ke google drive

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa dokumen dengan nama baru dan gambar mengubah nama. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.38 Hasil Mengubah Nama Dokumen SPHP
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

11. Menyusun dokumen *Publik Service Obligation* (PSO) mitra
 Dokumen yang dihasilkan adalah berupa dokumen yang sudah tersusun dengan baik dan gambar menyusun dokumen PSO. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.39 Hasil Menyusun Dokumen PSO Mitra
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

12. Melakukan perjalanan dinas
 Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses perjalanan dinas. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.40 Hasil Melakukan Perjalanan Dinas
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

13. Survei pemusnahan karung beras

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar pemusnahan karung beras.

Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.41 Hasil Pemusnahan Karung Beras

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

14. Membuat video ucapan

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa video yang tersimpan dalam bentuk format *movie* dan gambar. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.42 Hasil Membuat Video Ucapan

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

15. Gerakan Pangan Murah (GPM)

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses GPM. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:

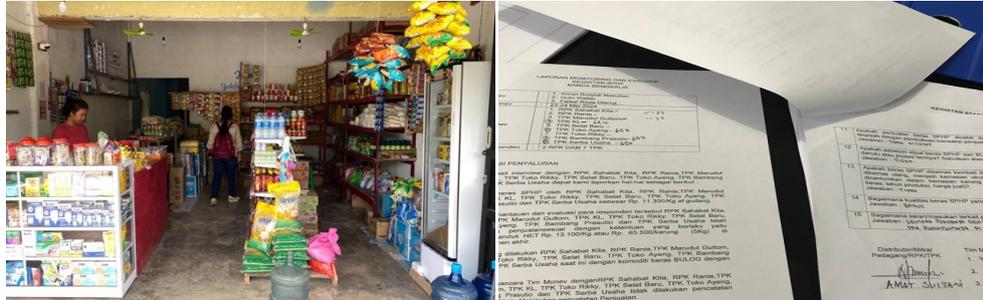


Gambar 3.43 Hasil Kegiatan Gerakan Pangan Murah (GPM)

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

16. Survei calon mitra Perum Bulog

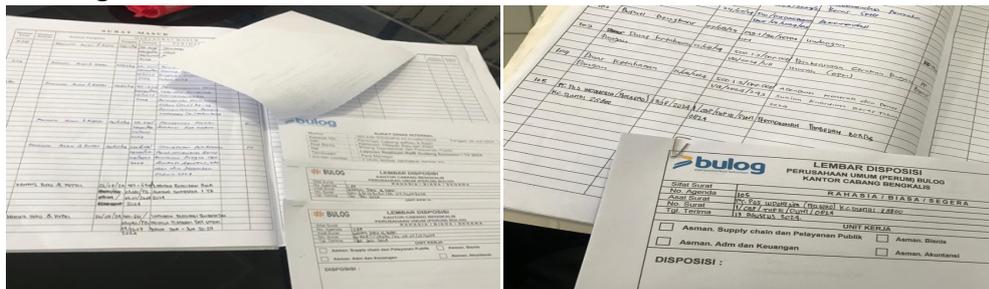
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa dokumen hasil wawancara dan gambar usahanya. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.44 Hasil Survei ke Usaha Calon Mitra Perum Bulog
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

17. Membuat disposisi surat masuk

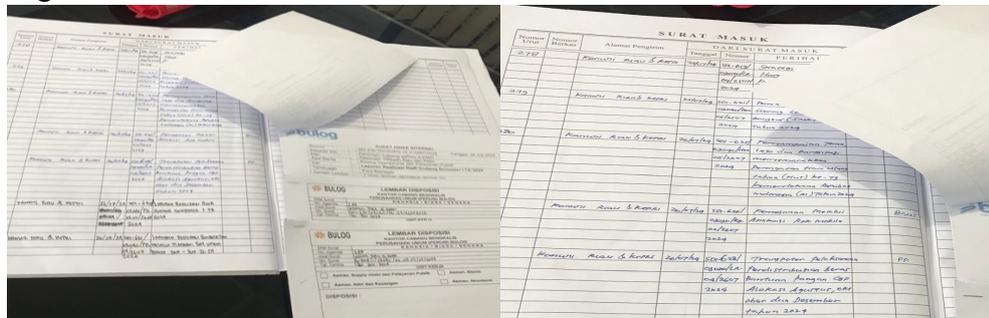
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa dokumen disposisi. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.45 Hasil Pembuatan Disposisi Surat Masuk
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

18. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar

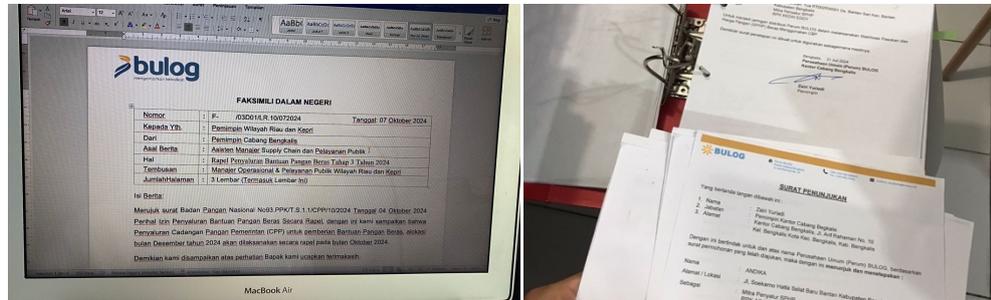
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa catatan persuratan. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.46 Hasil Pembuatan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

19. Membuat surat

Dokumen yang dihasilkan adalah berupa surat. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.47 Hasil Pembuatan Surat

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Kendala yang dihadapi selama kerja praktek pada bagian Supply Chain dan Pelayanan Publik (SCPP) di Perum Bulog kantor cabang Bengkalis adalah:

1. Pada saat melakukan verifikasi bantuan pangan baik secara manual dan pun *online*, dalam melakukan verifikasi secara manual banyak tanda tangan sama hampir sama dan tidak melampirkan dokumen surat pertanggung jawaban mewakili (SPTJM) dan terdapat cap desa atau keluaran yang berbeda pada dokumen banpang, sedangkan untuk verifikasi secara *online* banyak terdapat Nomor Induk Kependudukan (NIK) didokumen banpang yang berbeda dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) di Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima banpang, tidak melampirkan dokumen berita acara serah terima (BAST) pengganti dan perwakilan serta banyak foto Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tidak jelas, sehingga membuat pekerjaan jadi lebih lama karena harus membutuhkan ketelitian, susah dalam membaca Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang diunggah serta harus merekap semua kesalahan sehingga membuat laporan penolakan menjadi banyak.
2. Dalam penyusunan dokumen SPHP mitra banyak terdapat dokumen yang kurang dan ada juga dokumen yang belum ditanda tangan oleh mitra sehingga membuat pekerjaan harus ditunda terlebih dahulu sampai dokumen sudah lengkap semua dan sudah di tanda tangan.

3. Penyimpanan dokumen SPHP mitra tidak disusun sesuai dengan urutannya sehingga jika membutuhkan dokumen tersebut harus mencari dan membaca dokumen satu persatu terlebih dahulu, hal ini membuat pekerjaan menjadi lebih lama.

3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi

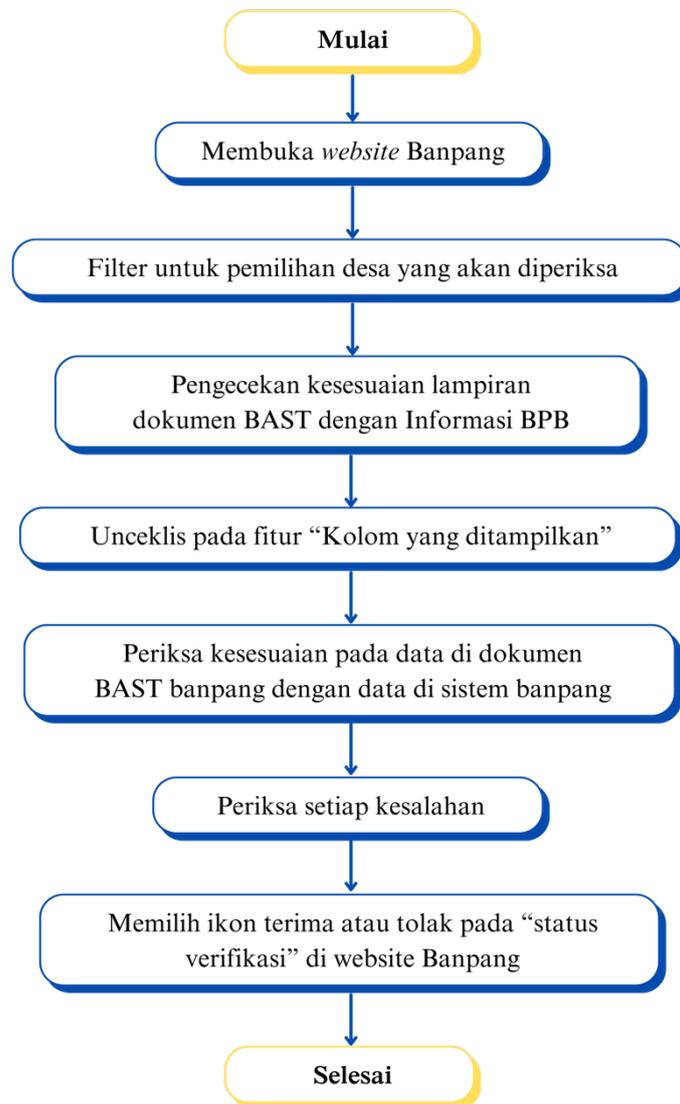
Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan verifikasi bantuan pangan secara manual dan pun *online*, untuk verifikasi secara manual maka yang pertama harus dilihat ialah dokumen SPTJM setelah itu baru dilihat tanda tangan penerima dan cap desa atau kelurahan dokumen bantuan pangan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam merekap sekaligus setiap kesalahan per desa atau kelurahan. Sedangkan untuk verifikasi secara *online* yang harus dilihat pertama sekali mencocokkan jumlah BAST pengganti dan perwakilan dengan cara melihat dokumen BAST pengganti dan perwakilan sudah di lampirkan atau belum, jika belum maka verifikasi langsung ditolak dengan catatan dan tidak dilanjutkan lagi.
2. Sebelum melanjutkan pemindaian dokumen diperiksa terlebih dahulu, dimulai dari jumlah dokumen, melihat apakah semua dokumen sudah di tanda tangan atau belum dan susunan dokumen jika dokumen belum lengkap segera lengkapi terlebih dahulu, hal ini menghindari agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pemeriksaan di Kanwil Riau dan Kepri nantinya.
3. Melakukan pengarsipan sesuai dengan urutan dan lebih rapi, dengan begitu dokumen yang dibutuhkan mudah untuk ditemukan kembali dan menghindari kesalahan pada saat audit nantinya.

BAB IV

VERIFIKASI BANTUAN PANGAN SECARA *ONLINE*

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah melakukan verifikasi bantuan pangan secara *online*. Kegiatan ini merupakan proses akhir dari penyaluran bantuan pangan yang dilakukan oleh PT. Pos, dengan melakukan pemeriksaan dokumen banpang yang diunggah oleh PT. Pos. Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan alir dari verifikasi bantuan pangan secara *online*:

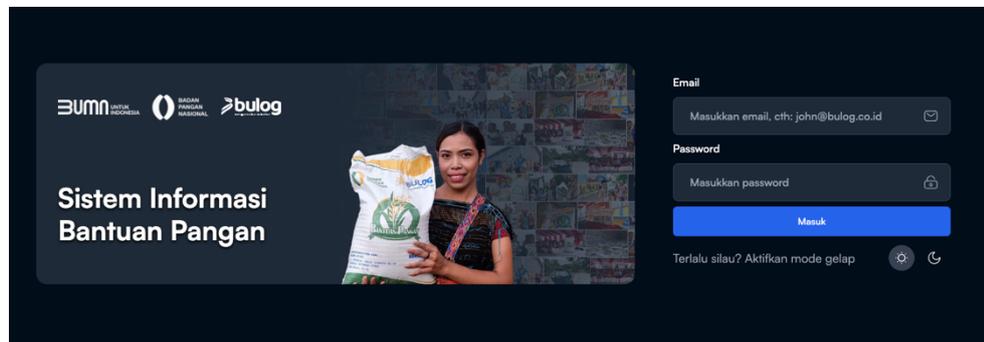


Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Verifikasi Bantuan Pangan Secara *Online*
Sumber: Data Olahan 2025

Kegiatan verifikasi bantuan pangan secara *online* ini mulai diberlakukan sejak bulan Agustus, sedangkan untuk verifikasi bantuan pangan dimulai pada Oktober. Hal ini dilakukan untuk menghindari kecurangan dari penyaluran bantuan pangan. Berikut adalah ini cara pengerjaan verifikasi banpang secara *online*:

1. Membuka *website* Sistem Informasi Bantuan Pangan.

Untuk melakukan verifikasi banpang secara *online* perlu dilakukan akses pada *website* banpang dengan cara memasukkan kode akses yang sudah ditetapkan oleh Perum Bulog. Kode akses ini berguna untuk mengakses dan sebagai pengamanan dikarenakan web ini berisi data pribadi penerima banpang. Berikut Gambar 4.1 awal dari sistem informasi bantuan pangan ialah:



Gambar 4.2 Website Banpang

Sumber: Perum Bulog Kantor Cabang Bengkulu

2. *Filter* untuk memilih desa yang akan diperiksa.

Sebelum hendak dilakukan verifikasi, tahap selanjutnya setelah web dibuka ialah melakukan filter agar mempermudah untuk menemukan bulan, kecamatan, desa yang akan diperiksa. Dengan begitu dalam menemukan desa yang akan dilakukan pemeriksaan akan mudah ditemukan.

3. Pengecekan kesesuaian lampiran dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan Informasi Bantuan Pangan Beras (BPB).

Setelah menemukan desa yang akan diperiksa langkah selanjutnya ialah mencocokkan dokumen BAST PBP, pengganti, dan perwakilan dengan informasi PBP. Pengecekan ini berguna untuk memastikan bahwa data di dokumen banpang sesuai dengan data yang sudah diunggah ke sistem.

4. *Unceklis* pada fitur “Kolom yang ditampilkan”.
Melakukan *unceklis* ini berguna untuk menampilkan data yang termasuk ke dalam proses pengecekan nantinya dan data yang tidak dicek maka di *unceklis* saja, hal ini dapat membantu mempermudah dalam pengecekan nantinya.
5. Periksa kesesuaian pada data di dokumen BAST banpang dengan data di sistem banpang.
Setelah semua dilakukan maka bisa langsung dilakukan pengecekan yang dimulai dari mencocokkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) di dokumen banpang dengan NIK dan foto NIK yang ada di *website*, selanjutnya melihat bukti penerima apakah sudah sesuai dengan data yang ada, kemudian jika terdapat pengganti atau penerima pada penerima banpang yang ada di dokumen banpang maka bisa diperiksa langsung dokumen BAST pengganti atau perwakilannya.
6. Periksa setiap kesalahan.
Dalam proses pemeriksaan yang dilakukan tentunya akan terdapat beberapa kesalahan kecil atau kesalahan yang fatal seperti foto yang tidak jelas, NIK yang tidak sama, bahkan penerima yang berbeda dengan data, maka dari itu setiap kesalahan yang ada pada saat pemeriksaan akan di catat untuk dirakap menjadi satu.
7. Memilih ikon terima atau tolak pada “status verifikasi” di *website* banpang.
Selanjutnya menentukan verifikasi yang dilakukan tersebut bisa diterima atau ditolak, dengan ketentuan verifikasi yang bisa diterima ialah verifikasi yang tidak terdapat kesalahan. Jika ada kesalahan maka akan ditolak terlebih dahulu, setelah dilakukan perbaikan akan dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kesalahan yang sudah direkap sebelumnya. Jika semua data sudah cocok maka diterima atau terverifikasi, jika belum maka ditolak kembali.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis pada bagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) adalah melakukan verifikasi bantuan pangan secara manual dan *online*, menyusun dokumen SPHP mitra, pindai dokumen SPHP mitra, mengunggah dokumen SPHP mitra ke google drive Kanwil Riau dan Kepri, melakukan pengarsipan dokumen banpang dan SPHP, menyusun dokumen PSO mitra, survei ke usaha masyarakat yang ingin menjadi mitra Perum Bulog, membuat surat, membuat disposisi surat masuk dan keluar, melakukan penjualan dalam rangka Gerakan Pangan Murah (GPM), edit video ucapan Perum Bulog, survei pemusnahan karung beras dan melakukan perjalanan dinas kantor.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah dalam proses verifikasi bantuan pangan baik secara manual ataupun *online* harus mengutamakan ketelitian dikarenakan banyak sekali kejadian tanda tangan yang hampir sama dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) didokumen banpang berbeda dengan NIK di Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima banpang. Mempermudah penemuan dokumen banpang dan SPHP mitra dikarenakan telah dilakukannya pengarsipan dokumen yang baik dan benar, dapat menyusun dan mengetahui kelengkapan dokumen SPHP mitra lalu dipindai dan diunggah ke google drive Kanwil Riau dan Kepri, melakukan penjualan produk Perum Bulog langsung dalam rangka gerakan pangan murah dan mengetahui produk dari Perum Bulog baik yang berupa subsidi dari pemerintah ataupun produk komersil. Membantu membuat video ucapan untuk Perum Bulog dalam rangka hari-hari besar.

3. Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis adalah laptop, lemari arsip sedangkan perangkat lunaknya ialah Ms. Word, Excel, dan Oddo.
4. Peralatan yang digunakan di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah *printer, porforator, staple, remover stapler*, sedangkan perlengkapan yang digunakan untuk alat tulis kantor yaitu seperti: *map ordner, binder clip, paper clip*, pena, penggaris, stempel, dan spidol.
5. Untuk data yang digunakan Perum Bulog terutama pada bagian SCPP yang berkaitan dengan penyaluran banpang dan dokumen SPHP mitra yaitu seperti: NIK, kartu keluarga, surat pertanggung jawaban perwakilan, NPWP, dokumen SPHP yang berisi SPTJM, SO, *invoice*, bukti transfer dan dokumen *out gudang* (surat pengeluaran barang dan surat jalan).
6. Selama melakukan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis khususnya pada bagian SCPP terdapat beberapa pekerjaan dan dokumen yang dihasilkan antaranya adalah melakukan verifikasi bantuan pangan dengan cara manual dan *online*, membuat laporan berita acara penyaluran banpang,
7. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah dalam melakukan verifikasi baik secara manual dan *online* banyak sekali terdapat dokumen yang tidak lengkap dan NIK yang didokumen banpang berbeda dengan NIK penerima, terdapat cap desa atau kelurahan yang berbeda, membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pencarian dokumen SPHP dan banpang dikarenakan tidak dilakukan pengarsipan yang benar. Solusi dari kendala yang telah dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis ialah lebih teliti sebelum memulai pengerjaan verifikasi bantuan pangan baik secara manual dan *online*, menyusun arsip dokumen Banpang dan SPHP dengan baik dan benar sehingga jika membutuhkan dokumen tersebut dapat dicari dengan mudah.

5.2 Saran

Setelah melakukan kerja praktek pada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis agar dapat mempertahankan dan terus meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai dan terus mempertahankan kualitas dari produk komersil.
2. Pendekatan yang dilakukan kepada mitra dan calon mitra agar dapat lebih dilakukan dengan sebaik-baiknya, terus menambah mitra baru dan menambah jumlah batasan perbelanjaan mitra agar dapat lebih mengembangkan usaha mitra, terus lakukan *family gathering* untuk mitra agar dapat mempererat silaturahmi.
3. Dalam melakukan penjualan produk komersil hendaknya Perum Bulog melakukan pengenalan produk dari Perum Bulog dengan cara promosi yang menggunakan *endorment* lokal agar masyarakat lebih mengenal produk komersil dari Perum Bulog.
4. Perusahaan hendaknya lebih mengoptimalkan lagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan memberikan pekerjaan yang menambah pengalaman mahasiswa yang melakukan kerja praktek sehingga mahasiswa yang telah melaksanakan kerja praktek di Perum Bulog mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan.

Lampiran 1. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILIAN KERJA PRAKTEK

Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

Jl. Arif Rahman No.10, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau (28713)

Nama : Aldo Vika Wiranda

NIM : 5103211508

Program Studi : D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	491

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan:

.....
.....

Bengkalis, 18 Desember 2024



Lidya Verawati Situmorang

199419647

Lampiran 3. Absensi Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA : ALDO VIKA WIRANDA
 NIM : 5103211508
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/D-IV BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PERUM BULOG KANTOR CABANG BENGKALIS
 BULAN : DESEMBER 2024
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : LIDYA VERAWATI SITUMORANG

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF	
1	01/12/24	08.00	17.00	1	Libur
2	02/12/24	08.00	17.00	2	Libur
3	03/12/24	08.00	17.00	3	Libur
4	04/12/24	08.00	17.00	4	Libur
5	05/12/24	08.00	17.00	5	Libur
6	06/12/24	08.00	17.00	6	Libur
7	07/12/24	08.00	17.00	7	Libur
8	08/12/24	08.00	17.00	8	Libur
9	09/12/24	08.00	17.00	9	Libur
10	10/12/24	08.00	17.00	10	Libur
11	11/12/24	08.00	17.00	11	Libur
12	12/12/24	08.00	17.00	12	Libur
13	13/12/24	08.00	17.00	13	Libur
14	14/12/24	08.00	17.00	14	Libur
15	15/12/24	08.00	17.00	15	Libur
16	16/12/24	08.00	17.00	16	Libur
17	17/12/24	08.00	17.00	17	Libur
18	18/12/24	08.00	17.00	18	Libur
19	19/12/24	08.00	17.00	19	Libur
20	20/12/24	08.00	17.00	20	Libur
21	21/12/24	08.00	17.00	21	Libur
22	22/12/24	08.00	17.00	22	Libur
23	23/12/24	08.00	17.00	23	Libur
24	24/12/24	08.00	17.00	24	Libur
25	25/12/24	08.00	17.00	25	Libur
26	26/12/24	08.00	17.00	26	Libur
27	27/12/24	08.00	17.00	27	Libur
28	28/12/24	08.00	17.00	28	Libur
29	29/12/24	08.00	17.00	29	Libur
30	30/12/24	08.00	17.00	30	Libur
31	31/12/24	08.00	17.00	31	Libur
32					

Bengkalis, 31 Desember 2024



LIDYA VERAWATI SITUMORANG
AM Kanwil & Kancab

Lampiran 4. Cuplikan Layar Logbook

No.	Tgl. kegiatan	Pembimbing	Penulls	Topik	Aksi
1	Selasa, 31 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
2	Senin, 30 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
3	Sabtu, 28 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
4	Jumat, 27 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
5	Selasa, 24 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
6	Senin, 23 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
7	Jumat, 20 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
8	Kamis, 19 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
9	Rabu, 18 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
10	Selasa, 17 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
12	Sabtu, 14 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
13	Jumat, 13 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
14	Kamis, 12 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
15	Rabu, 11 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Sakit	  
16	Selasa, 10 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
17	Senin, 9 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
18	Jumat, 6 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
19	Kamis, 5 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
20	Rabu, 4 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
21	Selasa, 3 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
22	Senin, 2 Desember 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
23	Jumat, 29 November 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Jobdesk	  
24	Kamis, 28 November 2024	198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si	5103211508 - Aldo Vika Wiranda	Sakit	  

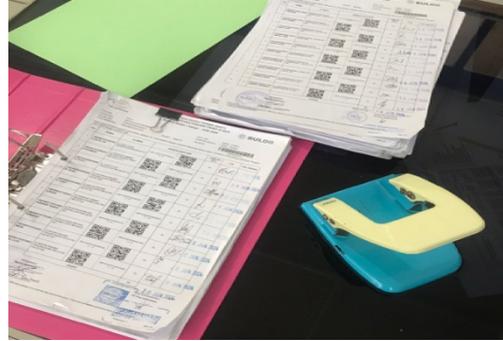
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek pada Perum Bulog Kantor

Cabang Bengkulu

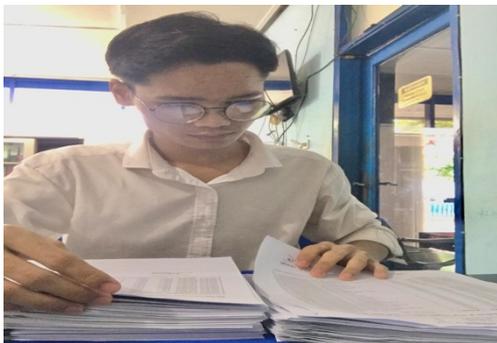
1. Menyusun dokumen SPHP mitra



2. Verifikasi bantuan pangan manual



3. Menyusun dokumen PSO mitra



4. Verifikasi bantuan pangan *online*



5. Donita dan briefing pagi



6. Gerakan pangan murah (GPM)



7. *Family gathering* sahabat RPK



8. Melakukan perjalanan dinas



Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3170 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Selatpanjang,
Kabupaten Kepulauan Meranti
Di
Tempat

Dengan hormat,

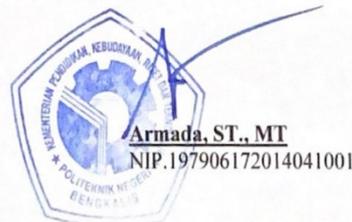
Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Yogi Aidil Saputra	5103211512	D-IV Bisnis Digital
2	Aldo Vika Wiranda	5103211508	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I



Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek

SURAT KETERANGAN

B-001/03D03/HM.01/12/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Aldo Vika Wiranda

Tempat/Tgl.Lahir : Bengkulu, 20 April 2004

Alamat : Jl. Bengkulu, Kelurahan Rimba sekampung, Kecamatan
Bengkalis, Kabupaten Bengkulu

Telah melakukan Kerja Praktik Pada Perusahaan kami, Perum BULOG Kantor Cabang Bengkulu sejak tanggal 25 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 18 Desember 2024



Zairi Yuriadi

Pimpinan Cabang

Lampiran 8. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu
TANGGAL : 31 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Berdoa bersama untuk kita semua (Donita) dan brifing pagi.		
2	Survey pemusnahan karung beras di kompleks pergudangan Damon.		
3	Mendata surat masuk ke dalam buku surat masuk dan surat keluar serta membuat lembar Desposisi untuk Pimpinan cabang.	Asisten Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik (SCPP)	
4	Memasukan dokumen BAST Penerima Banpang ke dalam map Ordner.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Dokumentasi proses survei pemusnahan karung Beras dan memasukkan dokumen BAST Penerima Banpang ke dalam map Ordner.</p>

Lampiran 9. Foto Bersama Seluruh Karyawan



Lampiran 10. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama : Aldo Vika Wiranda
NIM : 5103211508
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E.,M.Si
Perusahaan/Instansi : Perum Bulog Kantor Cabang Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin, 13.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Lengkapi latar belakang. 3. Revisi Sesuai Catatan	
2	Rabu, 15.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Bab 3 3. Revisi Sesuai Catatan	
3	Kamis, 16.01.2025	1. Format & Tata Tulis 2. Cek typo 3. Revisi Sesuai Catatan	
4	Senin, 20.01.2025	Acc U/ Seminar KP	
5			
6			

Bengkalis, 20 Januari 2025
Pembimbing

Dwi Astuti, S.E.,M.Si
NIP. 198208152015042001