

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

**PUTRI DIAN EFFENDI
NIM. 5604221088**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PERUM BULOG KANTOR CABANG BENGKALIS

BAGIAN SUPPLY CHAIN DAN PELAYANAN PUBLIK (SCPP)

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

Kabupaten Bengkalis, Riau (28712)

4 Agustus – 31 Desember 2025

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

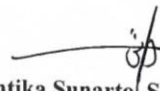
Putri Dian Effendi
NIM: 5604221088

Bengkalis, 30 Desember 2025

Pimpinan Cabang
Perum BULOG KC Bengkalis


Delly Bayu Putra
NIP.118411146

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital


Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP.198411082015042002

Disetujui /Disahkan

Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital


Iri Handayani, S.E., M.Si
NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan nikmat Kesehatan, baik jasmani maupun rohani, serta kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini. Sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa petunjuk dan Amanah yang menjadi pedoman bagi umat hingga saat ini.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di Perusahaan Umum (PERUM) BULOG Kantor Cabang Bengkalis. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis sangat berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, serta dukungan hingga laporan ini dapat diselesaikan tepat waktu. Penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada orang tua saudara penulis yang selalu memberikan dukungan tanpa henti, baik berupa semangat maupun motivasi, sehingga penulis dapat menjalani perkuliahan, melaksanakan Kerja Praktik, hingga menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Jhony Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati S.ST. M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos. M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas C Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Bustami S.ST,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberikan informasi-informasi mengenai Kerja Praktik (KP).
9. Ibu Julita Simanjuntak Selaku Pembimbing KP dari Perusahaan Umum (PERUM) BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
10. Teman seperjuangan khususnya teman-teman yang sudah banyak membantu dalam proses menyelesaikan Kerja Praktik (KP).

Selama menjalani proses Kerja Praktik, penulis merasa sangat senang. Pengalaman langsung di lapangan memberikan banyak manfaat positif dan wawasan baru yang tidak bisa didapatkan secara penuh melalui perkuliahan.

Sebagai penutup, penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada pihak perusahaan jika selama pelaksanaan Kerja Praktik terdapat sikap atau tindakan yang kurang berkenan. Penulis juga memohon maaf atas kekurangan yang mungkin terdapat dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak terkait.

Bengkalis, Desember 2025

PUTRI DIAN EFFENDI

NIM: 5604221088

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUM BULOG KC BENGKALIS.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perum BULOG KC Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.....	7
2.2.1 Visi Perum BULOG	7
2.2.2 Misi Perum BULOG	7
2.2.3 Logo Perum BULOG	8
2.3 Struktur Organisasi Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis	8
2.4 Ruang Lingkup Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	16
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	16
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	16
3.2.1 Uraian Kegiatan	24
3.3 Target Yang Diharapkan	30
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	31
3.4.1 Perangkat Lunak yang Digunakan	31
3.4.2 Perangkat Keras yang Digunakan	32

3.5	Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik.....	33
3.6	Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik	34
3.7	Kendala dan solusi	40
3.8.1	Kendala yang dihadapi.....	40
3.8.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	40
BAB 4	PENUTUP	45
4.1	Kesimpulan.....	45
4.2	Saran.....	46
LAMPIRAN		48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Perusahaan Perum BULOG	8
Gambar 2.2 Produk Beras Perum BULOG	12
Gambar 2.3 Produk Tepung dan Gula perum BULOG	12
Gambar 2.4 Produk Minyak dan Daging perum BULOG	13
Gambar 3.1 Memverifikasi Data PBP di Website	25
Gambar 3.2 Mengecek Dokumen BAST	25
Gambar 3.3 Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen BAST	26
Gambar 3.4 Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel	26
Gambar 3.5 Mengunggah Faktur Eceran ke Google Drive	27
Gambar 3.6 Menyusun Berkas ke dalam Map Odner	27
Gambar 3.7 Menyusun Dokumen SPK dan Memberikan Cap BULOG	28
Gambar 3.8 Kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat)	28
Gambar 3.9 Mencatat Surat Masuk Ke dalam Buku Agenda Masuk	29
Gambar 3.10 Mencetak Undangan (PBP)	29
Gambar 3.11 Laptop	32
Gambar 3.12 <i>Printer</i>	32
Gambar 3.13 Hasil memverifikasi data (PBP)	35
Gambar 3.14 Hasil mengecek Dokumen BAST	35
Gambar 3.15 Hasil Memindai Dokumen BAST	36
Gambar 3.16 Hasil Membuat Faktur Eceran	36
Gambar 3.17 Hasil Mengunggah File Faktur Eceran	37
Gambar 3.18 Hasil Menyusun Berkas Ke Dalam Map <i>Ordner</i>	37
Gambar 3.19 Hasil Menyusun Berkas SPK dan Memberi Cap	38
Gambar 3.20 Hasil Gerakan Pangan Murah (GPM)	38
Gambar 3.28 Hasil Pencatatan Surat Masuk	39
Gambar 3.29 Hasil Mencetak Undangan Bulan November	39

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sertifikasi Kerja Praktik	47
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	48
Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik	49
Lampiran 4 <i>Screenshoot Layar Logbook</i>	50
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktek	51
Lampiran 6 Surat Pengantar Kerja Praktik	52
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik	53
Lampiran 8 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik	54
Lampiran 9 Foto Bersama Seluruh Karyawan	55
Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat di era modern ini menciptakan persaingan yang semakin ketat dalam berbagai bidang. Kondisi tersebut menuntut sumber daya manusia untuk memiliki kompetensi yang tidak hanya sebatas teori, tetapi juga kemampuan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Di tengah arus globalisasi, individu perlu membekali diri dengan keterampilan yang dapat langsung diterapkan di lapangan agar mampu bersaing, baik di tingkat nasional maupun internasional. Dalam menghadapi tantangan global ini, perguruan tinggi memiliki peranan penting dalam mencetak lulusan yang siap pakai dan berdaya saing tinggi. Lulusan tidak hanya dituntut memiliki pengetahuan akademik, tetapi juga pengalaman dan keterampilan kerja nyata. Oleh karena itu, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan Kerja Praktik (KP) sebagai bagian dari proses pembelajaran. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman langsung di dunia industry serta memahami bagaimana teori yang dipelajari di kampus diterapkan dalam praktik kerja sebenarnya.

Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) merupakan salah satu institusi Pendidikan vokasi di Indonesia yang berlokasi di Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis-Riau. Polbeng berfokus pada pembentukan tenaga kerja professional yang memiliki kemampuan teknis dan siap menghadapi dunia industry. Sidirikan pada tahun 2000 dengan nama awal Politeknik Perkapalan Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), kemudian pada tahun 2011 resmi berubah status menjadi perguruan tinggi negeri berdasarkan keputusan kementerian Pendidikan Nasional. Saat ini, politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 program studi yang tergabung ke dalam 8 Jurusan, antara lain Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman.

Jurusan Administrasi Niaga Merupakan salah satu jurusan tertua di Polbeng. Hingga tahun 2016, jurusan ini telah memiliki tiga program studi yaitu Sarjana Terapan Bisnis Digital, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Interbasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Masing-masing program studi memiliki keunggulan dan karakteristik tersendiri yang berfokus pada pengembangan kemampuan manajerial, administrative, dan bisnis.

Program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital merupakan pengembangan dari Diploma Tiga Administrasi Bisnis yang kini telah melakukan proses *Upgrading*. Program ini dirancang untuk menjawab kebutuhan era digital, di mana mahasiswa dibekali kemampuan dalam bidang bisnis, administrasi, serta teknologi digital agar siap berperan di lingkungan kerja modern. Dalam kurikulumnya, mahasiswa juga diwajibkan melaksanakan Kerja Praktik selama 6 (Enam) bulan untuk memperoleh pengalaman nyata di dunia industri.

Pelaksanaan Kerja Praktik menjadi salah satu bentuk pembelajaran berbasis praktik yang berfungsi melatih kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori ke dalam pekerjaan nyata. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa memahami ruang lingkup kerja sesuai bidangnya, mengenal proses kerja di instansi atau perusahaan, serta mampu menyelesaikan permasalahan yang mungkin menyelesaikan permasalahan yang mungkin timbul di lingkungan kerja.

Salah satu instansi tempat mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik adalah Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Perum BULOG merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan logistic pangan nasional. Berdiri sejak tahun 1967, BULOG memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga stabilitas harga beras serta memastikan ketersediaan bahan pangan pokok bagi masyarakat Indonesia. Saat ini, Perum BULOG memiliki banyak kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah, salah satunya adalah Perum BULOG kantor Cabang Bengkalis yang beralamat di Jl. Arif Raahman No.10, Bengkalis, Provinsi Riau.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada bagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP). Kegiatan kerja praktek ini berlangsung dari tanggal 4 agustus hingga 31 Desember 2025. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan

mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi, menambah pengalaman, serta memperluas wawasan terkait proses kerja di instansi pemerintahan, khususnya di Perum BULOG KC bengkalis. Dengan Pengalaman ini, mahasiswa diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya secara profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, pelaksanaan Kerja Praktik memiliki tujuan untuk memberikan tambahan wawasan dan pengalaman nyata kepada mahasiswa. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sebenarnya. Dengan adanya Kerja Praktik, diharapkan mahasiswa dapat menjadi individu yang berkompeten, professional, dan siap menghadapi persaingan di dunia kerja. Untuk mencapai hal tersebut, berikut dijelaskan tujuan serta manfaat Kerja Praktik:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari kegiatan Kerja Praktik di Perum BULOG Kantor cabang Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis khususnya di bidang SCPP selama melakukan Kerja Praktik.
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan selama Kerja Praktik di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan pekerjaan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen file yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.

7. Untuk mengetahui kendala serta solusi selama melakukan pekerjaan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini manfaat dari pelaksanaan program Kerja Praktik di Peran 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 di dunia 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 Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilakukan pada Perusahaan Umum BULOG Kantor Cabang Bengkalis yang beralamatkan di Jl. Arif Rahman Hakim, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau.

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ini mengikuti ketentuan dan aturan yang berlaku di tempat instansi. Masa Kerja Praktik dilaksanakan selama lima (5) bulan, terhitung mulai tanggal 04 Agustus 2025 hingga 31 Desember 2025. Adapun jadwal kerja selama melaksanakan praktik di Perum BULOG KC Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

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

Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

Dari Tabel 1.1 tersebut dapat dijelaskan bahwa jam mulai bekerja adalah pukul 08.00 WIB, dimana seluruh pegawai dan peserta Kerja Praktik diharapkan sudah hadir di kantor untuk mengikuti rutinitas yaitu doa Bersama untuk kita semua (DONITA) sebelum memulai pekerjaan, kemudian waktu istirahat diberikan pada pukul 12.00 WIB, dan aktivitas kantor kembali berjalan pada pukul 13.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Khusus hari jumat, waktu istirahat dimulai pada pukul 11.30, dan pekerjaan dilanjutkan kembali pada pukul 13.00 WIB, serta selesai pada pukul 17.00 WIB.

Untuk seragam kerja Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis dapat dilihat dari 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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUM BULOG KECAMATAN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Perum BULOG KC Bengkalis

Perum BULOG merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perusahaan umum (Perum) dan sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah republik Indonesia. Perum BULOG didirikan pada 10 Mei Tahun 1967 sebagai Lembaga negara yang bertugas mengatur ketersediaan dan stabilitas pangan Indonesia, khususnya beras, sejak awal pembentukannya BULOG memiliki mandat ganda yaitu menjalankan tugas pelayanan public di bidang pangan sekaligus melakukan kegiatan usaha komersial untuk mendukung keberlanjutan operasional perusahaan.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai BUMN, BULOG memiliki struktur organisasi yang mencakup kantor pusat, kantor wilayah, dan kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satu unit pelaksana di tingkat daerah adalah Perum BULOG Cabang Bengkalis, yang berperan sebagai perpanjangan tangan pemerintah dalam mengimplemnetasikan kebijakan pangan nasional di wilayah Kabupaten Bengkalis dan sekitarnya. Sebagai bagian dari BUMN, KC Bengkalis tidak hanya menjalankan kegiatan komersial seperti penjualan komoditas pangan, tetapi juga memiliki kewajiban pelayanan publik berupa pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP), stabilitas harga melalui Operasi Pasar, serta penyaluran bantuan pangan bagi keluarga Penerima manfaat. Seluruh aktivitas ini berjalan sesuai mandate negara.

Pada tahun 2025, operasi di tingkat nasional menunjukkan bahwa Perum BULOG ditargetkan menyalurkan dalam skala besar, dengan catatan hingga 6 September 2025 BULOG telah menyalurkan sekitar 327.718 ton beras Program Stabilitas Pasokan dan harga Pangan (SPHP) sebagai bagian dari target nasional penyaluran sekitar 1,5 juta ton sepanjang tahun 2025. Hal ini menunjukkan pergerakan besar komoditas beras bukan hanya sebagai cadangan tetapi juga

sebagai intervensi pasar untuk menjaga ketersediaan dan keterjangkauan harga beras.

Dengan demikian, sejarah dan perkembangan Perum BULOG KC Bengkalis tidak dapat dipisahkan dari evolusi BULOG sebagai institusi nasional yang berperan dalam menjaga ketahanan pangan. Melalui pelaksanaan tugas pengadaan, pengelolaan cadangan pangan, hingga penyaluran bantuan sosial, KC Bengkalis berperan penting dalam memastikan pangan tetap tersedia, terjangkau, dan terdistribusi dengan baik kepada masyarakat Bengkalis. Peranan strategis ini menjadikan KC Bengkalis sebagai salah satu pilar pendukung ketahanan pangan daerah serta mitra utama pemerintah dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan pangan nasional.

2.2 Visi dan Misi perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

Dalam rangka menjalankan serta mengembangkan kegiatan usahanya, Perum BULOG memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, 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 dibuat dengan landasan filosofi yang mencerminkan perkembangan perusahaan dalam menghadapi dinamika perubahan zaman. Desain logo yang mengusung konsep modern dan dinamis menunjukkan upaya perum BULOG untuk terus menyesuaikan diri dengan tuntutan dan tantangan di bidang pangan nasional. Logo ini menjadi memperkuat perannya sebagai Lembaga pangan yang kokoh, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Elemen-elemen yang terdapat pada logo Perum BULOG menggambarkan nilai kestabilan, keberlanjutan, serta ketangguhan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Penggunaan warna biru tua melambangkan sikap professional, kepercayaan, dan tanggung jawab, sedangkan warna emas mencerminkan kemakmuran serta kualitas yang ingin diwujudkan oleh perusahaan. Bentuk logo yang sederhana namun tegas menunjukkan arah pergerakan Perum BULOG yang terus maju dan berkembang.

Secara keseluruhan, logo Perum BULOG merupakan symbol komitmen perusahaan untuk terus meningkatkan kinerja serta melakukan inovasi dalam mendukung ketahanan dan ketersediaan pangan nasional.

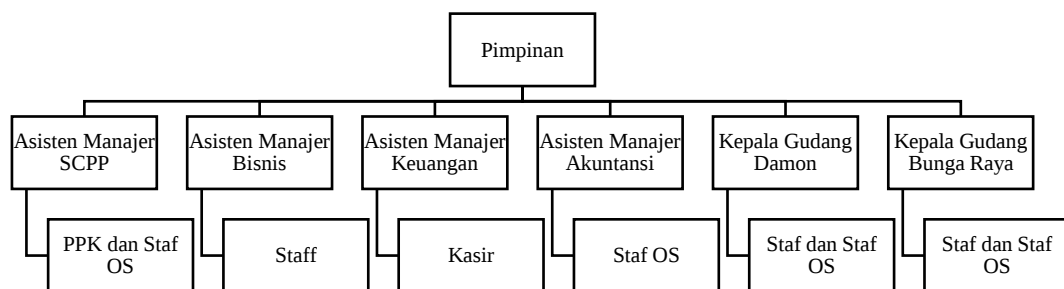


Gambar 2.1 Logo Perusahaan Umum BULOG

Sumber: Perum BULOG

2.3 Struktur Organisasi Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

Struktur organisasi merupakan susunan sistematis yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab di dalam suatu instansi atau organisasi. Struktur organisasi menunjukkan hubungan kerja serta alur koordinasi antar bagian, sehingga setiap pegawai memahami perwan, kedudukan, dan tanggung jawabnya masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan operasional dapat berjalan secara terarah, efektif, dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi. Adapun struktur organisasi dari Perum BULOG kantor Cabang Bengkalis secara keseluruhan selama melaksanakan Kerja Praktik dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Umum BULOG

Sumber: Perum BULOG

Berdasarkan struktur organisasi yang diterapkan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis, setiap unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Adapun gambaran umum pembagian tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Adapun tugas dari seorang pimpinan cabang ialah:

- a. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional Kantor cabang Bengkalis agar berjalan sesuai dengan kebijakan, visi, dan misi Perum BULOG, khususnya dalam mendukung ketahanan pangan nasional

- b. Bertindak sebagai perwakilan Pimpinan Wilayah Riau dan Kepulauan Riau dalam pelaksanaan kegiatan bisnis di wilayah kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya program bantuan pangan dan penjualan produk Perum BULOG kepada masyarakat.
2. Asisten Manajer *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP)
Berikut tugas dari Asisten Manajer *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) yaitu:
 - a. Mengelola dan mendukung pelaksanaan manajemen rantai pasok serta pelayanan publik dengan menyiapkan dan memproses dokumen pengadaan dan penjualan, seperti SPB, *Sales Order*, *Invoice*, bukti pembayaran, dokumen pengeluaran barang, dan surat jalan.
 - b. Melaksanakan fungsi pelayanan public (*Public Service Obligation / PSO*) melalui pengelolaan cadangan pangan pemerintah (CPP), termasuk kegiatan pendistribusian dan proses *rebagging*.
 - c. Menjalankan program bantuan pangan, seperti Bantuan pangan Non-Tunai (BPNT) atau bantuan pangan (Banpang), bekerja sama dengan pemerintah serta PT Pos Indonesia sebagai penyalur.
3. Asisten manajer Bisnis
Tugas dari Asisten Manajer Bisnis ialah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan penjualan dan pengadaan produk komersial maupun produk berkualitas premium, seperti beras premium, gula, minyak goreng, daging sapi, dan tepung.
 - b. Mengelola proses pendaftaran serta pembinaan mitra usaha yang ingin bekerja sama dengan perum BULOG sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Asisten manajer Keuangan
Adapun tugas dari Asisten Manajer keuangan perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis yaitu:
 - a. Mengelola seluruh aktivitas keuangan kantor cabang, termasuk penyusunan anggaran, pengelolaan kas, serta pencatatan dan pelaporan keuangan secara tertib dan akurat

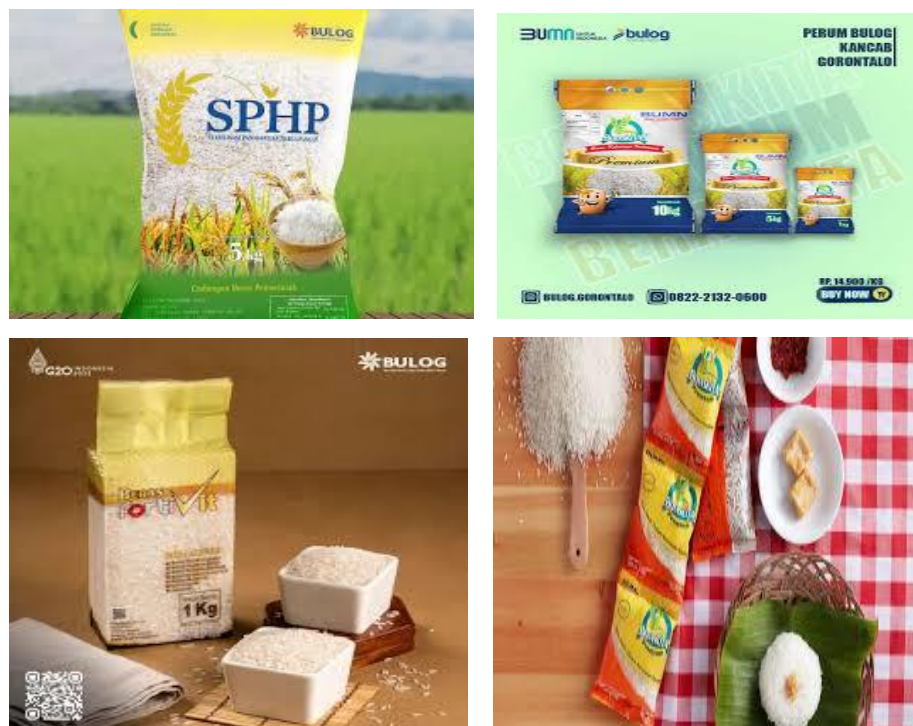
- b. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran dan pengeluaran operasional agar berjalan secara efisien serta mendukung pelaksanaan audit internal dan eksternal.
5. Asisten manajer Akuntansi
- Berikut ini tugas dari Manajer bagian Akuntansi di kantor cabang yaitu:
- a. Mengelola dan mengawasi pencatatan seluruh transaksi keuangan sesuai dengan standar dan kebijakan akuntansi perusahaan.
 - b. Menyusun laporan keuangan secara berkala, baik bulanan, triwulanan, maupun tahunan, serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung setiap transaksi.
 - c. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan akuntansi, serta memberikan dukungan dalam proses audit.
6. Kepala Gudang Damon dan Bunga Raya
- Adapun tugas dari Kepala Gudang Damon dan Bunga Raya 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 badan usaha milik negara (BUMN) yang menjalankan kegiatan di sector logistic pangan nasional dengan tujuan utama menjaga kestabilan harga serta ketersediaan pangan di dalam negeri. Dalam pelaksanaan tugasnya, Perum BULOG kantor Cabang Bengkalis memiliki ruang lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pengelolaan Cadangan Pangan

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap cadangan pangan milik pemerintah di tingkat kantor cabang, yang meliputi komoditas beras program SPHP, beras kita, gula, minyak goreng, daging sapi, tepung, serta berbagai produk pangan strategis lainnya.
- b. Menjamin ketersediaan stok pangan dalam jumlah yang memadai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, terutama dalam pelaksanaan program bantuan pangan, penanganan kondisi darurat, maupun saat terjadi krisis dan bencana alam. Adapun produk pangan yang dipasarkan secara komersial oleh Perum BULOG dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2.2 Produk Beras Perum BULOG

Sumber: Perum BULOG



Gambar 2.3 Produk Tepung dan Gula perum BULOG
Sumber: Perum BULOG



Gambar 2.4 Produk Minyak dan Daging perum BULOG
Sumber: Perum BULOG

2. Distribusi dan Pengiriman Pangan
 - a. Melaksanakan pengaturan serta pengawasan pendistribusian bahan pangan dari Gudang pusat menuju lokasi-lokasi distribusi yang tersebar diberbagai wilayah dan daerah.
 - b. Menjalani kerja sama dengan mitra distribusi, termasuk *JLogistic* dan instansi terkait lainnya, guna menjamin proses pengiriman bahan pangan ke pasar, instansi pemerintah, serta Lembaga sosial berjalan dengan lancar.
3. Stabilisasi Harga Pangan

- a. Mengupayakan kestabilan harga pangan di tingkat pasar local melalui kegiatan operasi pasar maupun penyaluran bahan pangan dengan harga yang telah dikendalikan.
 - b. Menyelenggarakan program pasar murah sebagai langkah intervensi ketika terjadi kenaikan harga pangan yang dinilai tidak wajar.
- 4. Pengelolaan Gudang dan Infrastruktur
 - a. Melakukan pengelolaan terhadap fasilitas Gudang penyimpanan pangan agar sesuai dengan standar mutu dan keamanan yang telah ditetapkan.
 - b. Memastikan seluruh fasilitas gudang beroperasi secara optimal sehingga bahan pangan dapat tersimpan dengan baik dan terhindar dari risiko kerusakan maupun pembusukan.
- 5. Pelayanan Publik
 - a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan pangan, baik melalui program bantuan sosial pangan maupun kegiatan distribusi pangan secara luas.
 - b. Turut berperan dalam menjaga ketersediaan bahan pangan di pasar tradisional maupun pasar modern.
- 6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Melaksanakan pengelolaan terhadap tenaga kerja yang bertugas di kantor cabang, termasuk pemberian pembinaan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam bidang logistic, pendistribusian pangan, serta pelayanan kepada masyarakat.
 - b. Melakukan penilaian dan pengembangan kinerja pegawai secara berkala sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional.
- 7. Pencatatan dan Pelaporan
 - a. Melakukan Pencatatan persediaan bahan pangan secara teliti serta menyusun laporan yang berkaitan dengan kegiatan operasional, proses distribusi, dan kondisi keuangan di tingkat cabang.

- b. Menyampaikan laporan kegiatan secara rutin kepada kantor pusat maupun instansi terkait lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi.
- 8. Pemantauan dan Pengawasan
 - a. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran proses distribusi pangan serta mengawasi mutu dan kualitas barang yang dikelola oleh kantor cabang agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - b. Mengawasi seluruh tahapan kegiatan mulai dari pengadaan, penyimpanan, hingga penyaluran bahan pangan guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional.
- 9. Koordinasi dengan Pihak terkait
 - a. Melakukan Koordinasi dengan pemerintah daerah serta instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan program ketahanan pangan dan pengendalian harga di tingkat local.
 - b. Menjalinkan kerja sama dengan mitra usaha, seperti RPK dan TPK, serta Lembaga lainnya guna memastikan kegiatan distribusi pangan dan stabilisasi harga dapat berjalan secara optimal.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PERUM BULOG KANTOR CABANG BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) Dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan. Dimana dimulai dari tanggal 04 Agustus hingga 31 Desember 2025 Kerja Praktik dilakukan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis pada bagian pekerjaan *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP). Adapun Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi data penerima bantuan pangan di *website*
2. Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
3. Melakukan kegiatan pemindaian (*Scan*) dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
4. Membuat dan Mengunggah Faktur Eceran Menggunakan *Microsoft Excel*.
5. Menyalin Berkas dan Menyusun berkas kedalam Map Odner.
6. Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberikan cap BULOG.
7. Melakukan Kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat), Tempat Pelaksanaan di Kantor Desa Bantan Timur.
8. Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran di Perum BULOG KC Bengkalis.
9. Mencetak Undangan Penerima Bantuan Pangan (PBP) bulan November.

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Perum BULOG Kantor cabang Bengkalis yang berlangsung selama 5 bulan, Terhitung dari tanggal 04 Agustus sampai dengan 31 Desember 2025. Dengan ketentuan masuk

pada hari Senin sampai dengan hari Jum`at dimulai pukul 08.00 hingga 17.00 Wib.

Yang dapat dilihat dari Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-1 Tanggal 04 Agustus s/d 08 Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis.
2	Selasa, 05 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis.
3	Rabu, 06 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis.
4	Kamis, 07 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis.
5	Jumat, 08 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Bertia Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis.

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-2 Tanggal 11 Agustus s/d 15 Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 12 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 13 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 14 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 15 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3 Tanggal 18 Agustus s/d 22 Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Tanggal Merah	-
2	Selasa, 19 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 20 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 21 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 22 Agustus 2025	Memverifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) di sstem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4 Tanggal 25 Agustus s/d 29 Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 Agustus 2025	Melaksanakan kegiatan pemindaian (Scan) dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 26 Agustus 2025	Melaksanakan kegiatan pemindaian (Scan) dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 27 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 28 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 29 Agustus 2025	Melaksanakan kegiatan pemindaian (Scan) dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-5 Tanggal 01 September s/d 05 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tetmpat Pelaksanaan
1	Senin, 01 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 02 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 03 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 04 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 05 September 2025	Cuti Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-6 Tanggal 08 September s/d 12 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 09 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 10 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 11 Agustus 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 12 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-7 Tanggal 15 September s/d 19 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 September 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 16 September 2025	Tidak Hadir	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 17 September 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 18 Agustus 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 19 September 2025	Membuat dan Mengunggah Faktur Eceran di <i>Google Drive</i>	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8 Tanggal 22 September s/d 26 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 September 2025	Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 23 September 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 24 September 2025	Tidak Hadir	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 25 Agustus 2025	Menyusun berkas kedalam map odner.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 26 September 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9 Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 September 2025	Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberikan cap BULOG	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 30 September 2025	Tidak Hadir	-
3	Rabu, 01 Oktober 2025	Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberikan cap BULOG	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 02 Oktober 2025	Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberikan cap BULOG	Kantor BULOG Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 03 Oktober 2025	Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberikan cap BULOG	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10 Tanggal 06 Oktober s/d 10 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 08 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 09 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 10 Oktober 2025	Tidak Hadir	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11 Tanggal 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 14 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 15 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 16 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 17 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12 Tanggal 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Oktober 2025	Tidak Hadir	-
2	Selasa, 21 Oktober 2025	Menyusun Dokumen Kedalam Map Odner.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 22 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 23 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 24 Oktober 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13 Tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Oktober 2025	Tidak Hadir	-
2	Selasa, 28 Oktober 2025	Menyusun Dokumen ke dalam Map Odner dan Memfotocopy Berkas.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 29 Oktober 2025	Menyusun Dokumen ke dalam Map Odner dan Menyalin Berkas.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 30 Oktober 2025	Melakukan kegiatan GPM (Gerakan pangan Masyarakat).	Kantor Desa Bantan Timur
5	Jumat, 31 Oktober 2025	Menyusun Dokumen Faktur Eceran Kedalam Map Odner.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14 Tanggal 03 November s/d 07 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 November 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 04 November 2025	Membuat Faktur Eceran Menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 05 November 2025	Membuat faktur Eceran menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 06 November 2025	Menyusun Berkas Dokumen Kedalam Map Odner	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 07 November 2025	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran di Perum BULOG KC bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15 Tanggal 10 November s/d 14 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 November 2025	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran di Perum BULOG KC bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 11 November 2025	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran di Perum BULOG KC bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 12 November 2025	Melakukan kegiatan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran di Perum BULOG KC bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 13 November 2025	Menyusun Berkas Dokumen kedalam map odner.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 14 November 2025	Menyusun Berkas Dokumen Kedalam Map Odner.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-16 Tanggal 17 November s/d 21 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 November 2025	Mencetak Undangan Penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November.	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 18 November 2025	Mencetak Undangan Penerima bantuan pangan (PBP) Bulan November	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 19 November 2025	Mencetak Undangan penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 20 November 2025	Mencetak Undangan penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 21 November 2025	Mencetak Undangan penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-17 Tanggal 24 November s/d 28 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 November 2025	Tidak Hadir	-
2	Selasa, 25 November 2025	Memverifikasi Data penerima bantuan Pangan (PBP) Disistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 26 November 2025	Memverifikasi Data penerima bantuan Pangan (PBP) Disistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 27 November 2025	Memverifikasi Data penerima bantuan Pangan (PBP) Disistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
5	Jumat, 28 November 2025	Memverifikasi Data penerima bantuan Pangan (PBP) Disistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-18 Tanggal 01 Desember s/d 05 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 02 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkalis.	Kantor BULOG Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 03 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
4	Kamis, 04 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
5	Jumat, 05 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-19 Tanggal 08 Desember s/d 12 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkulu
2	Selasa, 09 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
3	Rabu, 10 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
4	Kamis, 11 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
5	Jumat, 12 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-20 Tanggal 15 Desember s/d 19 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
2	Selasa, 16 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
3	Rabu, 17 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
4	Kamis, 18 Desember 2025	Memverifikasi data Penerima Bantuan Pangan (PBP) di sistem BULOG Bengkulu.	Kantor BULOG Bengkulu
5	Jumat, 19 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkulu

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-21 Tanggal 22 Desember s/d 26 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 23 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 24 Desember 2025	Mengecek Dokumentasi BAST (Berita Acara Serah Terima)	Kantor BULOG Bengkalis
4	Kamis, 25 Desember 2025	Tanggal merah	-
5	Jumat, 26 Desember 2025	Tanggal merah	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-22 Tanggal 29 Desember s/d 31 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkalis
2	Selasa, 30 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkalis
3	Rabu, 31 Desember 2025	Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).	Kantor BULOG Bengkalis

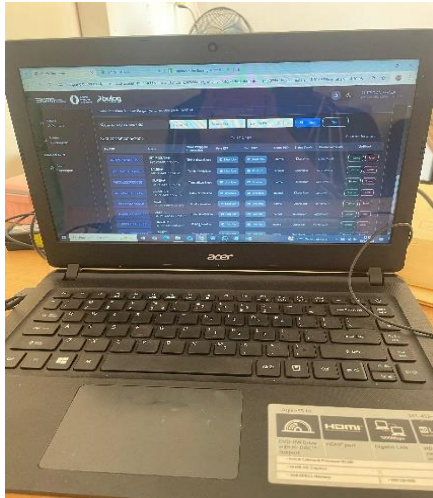
Sumber: Data Olahan 2025

3.2.1 Uraian kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP) di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis, yaitu:

1. Memverifikasi Data Penerima Bantuan Pangan di Website

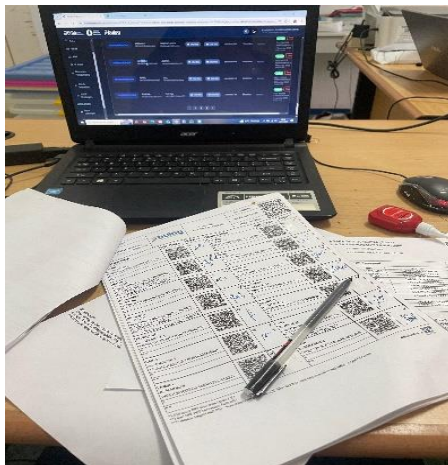
Tugas ini meliputi pengecekan dan pencocokan data penerima bantuan pangan yang tercantum di sistem atau website resmi dengan data administrasi yang tersedia, guna memastikan keakuratan dan kelayakan penerima bantuan.



Gambar 3.1 Memverifikasi Data PBP di Website
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

2. Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi dokumen Berita Acara Serah Terima, seperti identitas pihak terkait, tanggal, jumlah barang, serta tanda tangan, agar dokumen sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.



Gambar 3.2 Mengecek Dokumen BAST
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

3. Melakukan Memindai Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
Tugas ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik BAST menjadi bentuk digital melalui proses pemindaian sehingga dokumen dapat disimpan dengan rapi, mudah diarsipkan, dan digunakan kembali apabila diperlukan.

BERITA ACARA PERWAKILAN
PENERIMA BANTUAN PANGAN BERAS DAN MINYAK GORENG TAHUN 2025

NOMOR BAST: BAST-2025111408092002
ALOKASI BULAN: Oktober - November

Provinsi : RIAU
Kabupaten/Kota : KAB. SIAGI
Kecamatan : Koto Gasib
Kelurahan/Desa : Kuala Gasib

Kami yang bertanda tangan pada daftar di bawah ini:
Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa kami telah menerima 20 (dua puluh) Kg Beras dan 4 (empat) liter Minyak Goreng dalam rangka Penyaluran CPP untuk Pemberian Bantuan Pangan Beras dan Minyak Goreng Tahun 2025 dengan kualitas baik.

No	No Urut BAST PBP	Nama	NIK	Alamat	Tanda Tangan Penerima BAST
		PBP	Yang Mewakili	PBP	Yang Mewakili
1	16	IZHARAH	008	KUALA GASIB	KUALA GASIB
2	5	AWO	008	KUALA GASIB	KUALA GASIB
3	8	DANMAHAN	008	KUALA GASIB	KUALA GASIB
4	10	DELMA LUKS	008	KUALA GASIB	KUALA GASIB

Mengetahui
Aparat Selengkap*
(Tanda Tangan dan Stempel)*

Yang Menyerahkan
Perum BULOG
(Tanda Tangan)

*Aparat Selengkap adalah Pengurus RT/RW atau pejabat nama lainnya atau aparat Kelurahan/Desa
*Stempel bagi yang memiliki

Gambar 3.3 Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen BAST
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

4. Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel
Kegiatan ini meliputi penyusunan faktur penjualan eceran dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, yang berisi data barang, jumlah, harga, dan total pembayaran sebagai bagian dari pencatatan transaksi.

Faktur_GPM_SPHP_Polres_Siak_092025(1) - Excel

No	Barang	Jumlah	Harga	Total
1	BERAS MEDIUM MEDIUM 25% LOGO SPHP 5 KG PSO DN	11.300	10	Rp113.000
2	Dikron Subtotal (enc PPN)			113.000
3	PPN			
4	Total (enc PPN)			113.000
5	DPP BKP Terutang			
6	PPN			
7	DPP BKP Dibebaskan	113.000		

Nomor: 030402540474 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540475 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540476 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540477 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540478 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540479 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540480 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540481 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540482 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540483 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540484 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540485 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540486 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540487 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540488 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540489 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540490 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540491 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540492 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540493 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540494 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540495 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540496 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540497 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540498 Tanggal: 06/09/2025

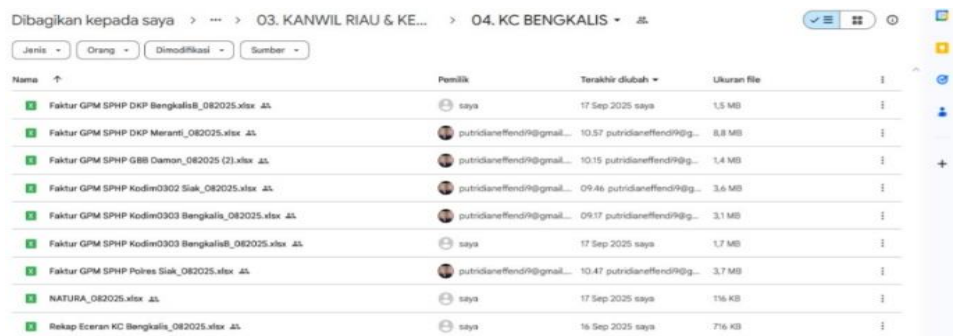
Nomor: 030402540499 Tanggal: 06/09/2025

Nomor: 030402540500 Tanggal: 06/09/2025

Gambar 3.4 Membuat Faktur Eceran Menggunakan Microsoft Excel
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

5. Mengunggah Faktur Eceran ke Google Drive

Tugas ini dilakukan dengan mengunggah file Faktur eceran ke Google Drive sebagai media penyimpanan digital, sehingga data dapat diakses oleh pihak terkait dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.



Dibagikan kepada saya > ... > 03. KANWIL RIAU & KE... > 04. KC BENGKALIS > .

Jenis > Orang > Dimodifikasi > Sumber >

Name	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Faktur GPM SPHP DKP Bengkalis_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	1,5 MB
Faktur GPM SPHP DKP Meranti_082025.xlsx	putridaneffend9@gmail...	10.57 putridaneffend9@g...	8,8 MB
Faktur GPM SPHP GBB Daman_082025 (2).xlsx	putridaneffend9@gmail...	10.15 putridaneffend9@g...	1,4 MB
Faktur GPM SPHP Kodin0302 Siak_082025.xlsx	putridaneffend9@gmail...	09.46 putridaneffend9@g...	3,6 MB
Faktur GPM SPHP Kodin0303 Bengkalis_082025.xlsx	putridaneffend9@gmail...	09.17 putridaneffend9@g...	3,1 MB
Faktur GPM SPHP Kodin0303 Bengkalis_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	1,7 MB
Faktur GPM SPHP Polres Siak_082025.xlsx	putridaneffend9@gmail...	10.47 putridaneffend9@g...	3,7 MB
NATURA_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	116 KB
Rekap Eceran KC Bengkalis_082025.xlsx	saya	16 Sep 2025	716 KB

Gambar 3.5 Mengunggah Faktur Eceran ke Google Drive
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

6. Menyusun Berkas Ke dalam Map Odner

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelompokkan dan merapikan dokumen fisik ke dalam map odner sesuai dengan jenis dan kategori berkas agar mudah dicari dan tersimpan secara sistematis.



Gambar 3.6 Menyusun Berkas ke dalam Map Odner
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

7. Menyusun Dokumen SPK dan Memberikan Cap BULOG

Tugas ini meliputi penataan dokumen Surat Perintah kerja (SPK) serta memberikan cap resmi Perum BULOG sebagai tanda keabsahan dokumen sebelum digunakan atau diserahkan kepada pihak terkait.



Gambar 3.7 Menyusun Dokumen SPK dan Memberikan Cap BULOG

Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

8. Melaksanakan Kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat)

Kegiatan ini merupakan partisipasi dalam pelaksanaan Gerakan Pangan Masyarakat yang bertujuan untuk membantu masyarakat memperoleh bahan pangan dengan harga terjangkau, yang dilaksanakan di Kantor Desa Bantan Timur.



Gambar 3.8 Kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat)

Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

9. Mencatat Surat Masuk Ke dalam Buku Agenda Surat

Tugas ini dilakukan dengan mencatat setiap surat masuk, seperti surat Nota Dinas yang akan ditulis ke dalam buku agenda surat sebagai bagian dari

proses administrasi perkantoran, agar surat terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.



Gambar 3.9 Mencatat Surat Masuk Ke dalam Buku Agenda Masuk
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

10. Mencetak Undangan Penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November
Kegiatan ini meliputi pencetakan surat undangan bagi penerima bantuan pangan pada bulan November 2025 yang berasal dari 3 Kecamatan, yaitu Bengkalis, Siak, dan Meranti sebagai sarana pemberitahuan resmi terkait jadwal dan ketentuan pengambilan bantuan.



Gambar 3.10 Mencetak Undangan (PBP)
Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

3.3 Target yang Diharapkan

Dalam melakukan Kerja Praktik ini tentunya mempunyai target yang diharapkan, adapun uraian target tersebut ialah sebagai berikut:

1. Memverifikasi Data Penerima bantuan pangan di *Website*

Target yang diharapkan adalah memastikan data penerima bantuan pangan valid, akurat, dan sesuai dengan data administrasi sehingga bantuan tepat sasaran.

2. Mengecek Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
Target yang diharapkan adalah memastikan dokumen BAST lengkap, benar, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
3. Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen BAST
Target yang diharapkan adalah tersedianya arsip dokumen BAST dalam bentuk digital yang rapi, aman, dan mudah diakses kembali.
4. Membuat faktur eceran menggunakan Microsoft exce
Target yang diharapkn adalah tersusunnya faktur eceran yang sistematis, akurat, dan memudahkan proses pencatatan transaksi penjualan.
5. Mengunggah Faktur Eceran ke Google Drive
Target yang diharapkan adalah tersimpannya dokumen faktur secara digital sebagai arsip Bersama yang mudah diakses dan terhindar dari risiko kehilangan.
6. Menyusun Berkas ke dalam Map Odner
Target yang diharapkan adalah dokumen SPK yang sah, tertata rapi, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kerja.
7. Menyusun Dokumen SPK dan Memberikan Cap BULOG
Target yang diharapkan adalah dokumen SPK yang sah, tertata rapi, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kerja.
8. Melaksanakan Kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat)
Target yang diharapkan adalah tersalurkannya bahan pangan kepada masyarakat dengan lancar serta mendukung stabilisasi harga dan ketersediaan pangan.
9. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Agenda Surat
Target yang diharapkan adalah teradministrasikannya seluruh surat masuk dengan baik untuk mendukung ketertiban dan keterlacakan dokumen.
10. Mencetak Undangan Penerima Bantuan Pangan (PBP) Bulan November

Target yang diharapkan adalah tersampainya informasi kepada penerima bantuan secara tepat waktu dan jelas.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word digunakan untuk menyusun, mengedit, dan merapikan dokumen administrasi, seperti laporan Kerja Praktik, dokumen pendukung, serta pengecekan dan penataan dokumen resmi agar sesuai dengan format penulisan yang berlaku.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel digunakan untuk membuat dan mengelola faktur eceran, melakukan perhitungan data transaksi, serta menyusun data secara sistematis dalam bentuk table guna mempermudah pencatatan dan pengolahan data.

3. *Website Banpang (Bantuan Pangan)*

Website Banpang digunakan untuk melakukan verifikasi dan pengecekan data penerima bantuan pangan, memastikan kesesuaian antara data penerima dengan dokumen administrasi sehingga penyaluran bantuan dapat dilakukan secara tepat sasaran.

4. *Google Drive*

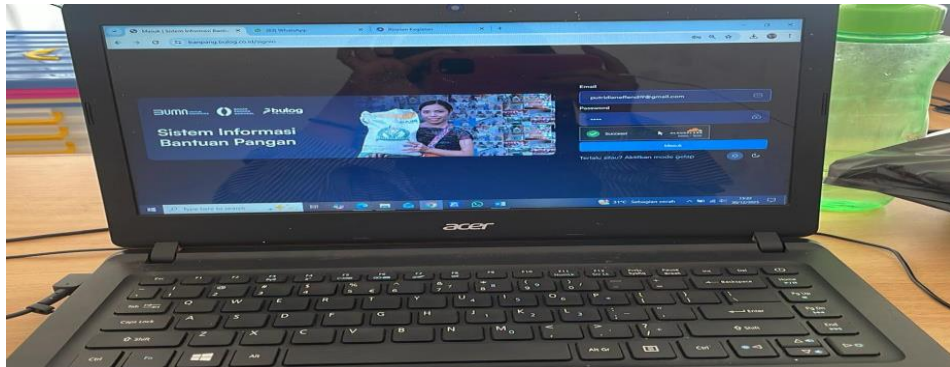
Google Drive digunakan sebagai media penyimpanan dan pengarsipan dokumen digital, seperti eceran dan hasil pemindaian dokumen BAST, agar dokumen mudah diakses, dibagikan, dan disimpan dengan aman.

3.4.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop digunakan sebagai perangkat pendukung dalam pelaksanaan Kerja Praktik untuk mengolah data, menyusun dokumen, mengakses aplikasi dan website, serta menyimpan informasi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi.



Gambar 3.11 Laptop

Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

2. Printer

Printer digunakan untuk mencetak berbagai dokumen administrasi, seperti undangan penerima bantuan pangan, faktur eceran, serta dokumen pendukung lainnya agar dapat digunakan dalam proses kerja secara fisik.



Gambar 3.12 Printer

Sumber: Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

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

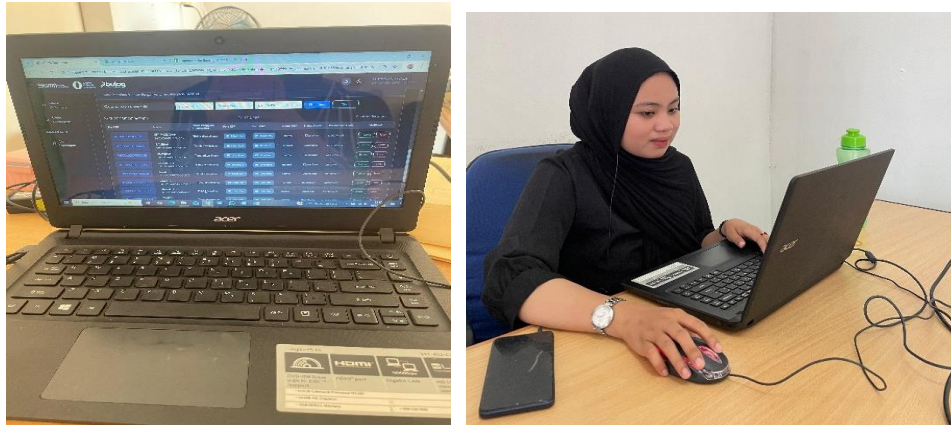
1. Memverifikasi data penerima bantuan pangan di *Website*
Data yang diperlukan ialah data penerima bantuan pangan yang tercantum dalam sistem atau *Website*, seperti nama penerima, nomor identitas, alamat. Serta status kelayakan penerima bantuan. Data ini digunakan untuk memastikan kesesuaian antara data di sistem dengan data lapangan.
2. Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini berupa dokumen BAST yang telah dibuat, meliputi tanggal serah terima, jumlah bantuan yang disalurkan, pihak yang menyerahkan dan menerima, serta tanda tangan pejabat terkait guna memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen.
3. Memindai Dokumentasi BAST
Data yang diperlukan yaitu dokumen BAST fisik yang telah ditandatangani. Dokumen ini kemudian dipindai untuk menghasilkan file digital sebagai arsip dan keperluan dokumentasi administrasi.
4. Membuat faktur eceran menggunakan *Microsoft Excel*
Data yang diperlukan dalam pembuatan faktur eceran antara lain nama penerima, jenis dan jumlah barang, harga satuan, total harga, serta tanggal transaksi. Data tersebut diinput ke dalam *Microsoft Excel* untuk menghasilkan faktur yang rapi dan terstruktur.
5. Mengunggah faktur eceran ke dalam *Google Drive*
Data yang diperlukan ialah file faktur eceran yang telah dibuat dalam format digital, serta informasi folder penyimpanan di *Google Drive* agar dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah diakses.
6. Menyalin dan menyusun berkas ke dalam Map Ordner
Data yang diperlukan berupa dokumen-dokumen administrasi yang akan disalin, seperti BAST, faktur eceran, dan surat pendukung lainnya. Setelah itu, dokumen disusun secara rapi ke dalam map ordner sesuai dengan urutan dan kategori yang telah ditentukan.

7. Menyusun dokumen SPK dan memberikan Cap BULOG
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah dokumen SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah disiapkan, data kegiatan yang tercantum dalam SPK, serta cap resmi BULOG sebagai tanda pengesahan dokumen.
8. Melaksanakan kegiatan GPM (Gerakan Pangan Masyarakat)
Data yang diperlukan meliputi lokasi pelaksanaan kegiatan, daftar penerima atau masyarakat yang hadir, jenis dan jumlah pangan yang disalurkan, serta dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan GPM.
9. Mencatat surat masuk ke dalam Buku Agenda
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah surat masuk yang diterima kantor, meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, serta tanggal diterima. Data tersebut dicatat ke dalam buku agenda sebagai bagian dari administrasi perkantoran.
10. Mencetak undangan penerima bantuan pangan (PBP)
Data yang diperlukan ialah daftar nama penerima bantuan pangan (PBP), alamat penerima, jadwal pengambilan bantuan, serta format undangan yang telah ditetapkan untuk kemudian dicetak dan dibagikan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik

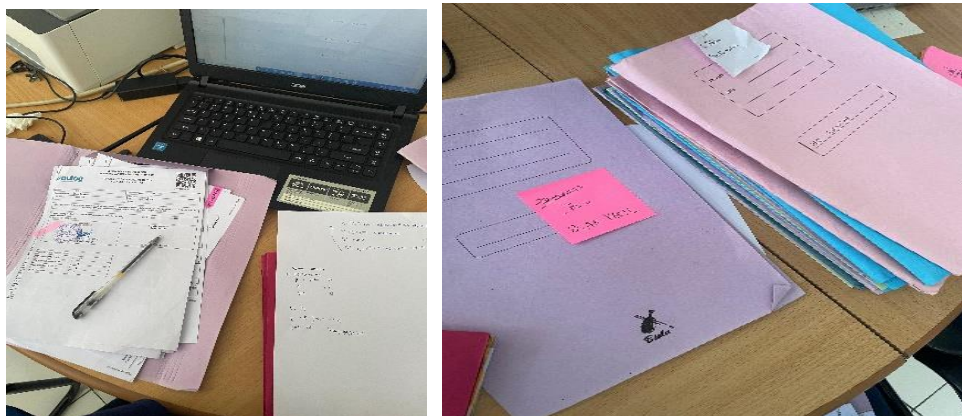
Adapun dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta pendukung dalam penyusunan laporan Kerja Praktik. Dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi data penerima bantuan pangan di *Website*
Dokumen yang dihasilkan adalah berupa gambar proses verifikasi. Berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.13 Hasil memverifikasi data (PBP)
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

2. Mengecek dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
 Dokumen yang dihasilkan berupa dokumen BAST yang akan diperiksa kelengkapannya, seperti BAST Normal, perwakilan, pengganti, dan SPTJM pengganti. Berikut dari hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.14 Hasil mengecek Dokumen BAST
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

3. Melakukan kegiatan Memindai Dokumen BAST

Dokumen yang dihasilkan berupa arsip digital (file scan) berkas BAST penerima bantuan pangan (PBP), berikut hasil dari kegiatan ini ialah:

No	No Urut BAST PBP	Nama	NIK	Alamat	Tanda Tangan Perwakilan PBP
		PBP	Yang Mewakili	PBP	Yang Mewakili
1	16	IRIMAH	1400966666666	KUALA GASIB	KUALA GASIB
2	5	SUDJO	1400966666666	KUALA GASIB	KUALA GASIB
3	9	DANARAH	1400966666666	KUALA GASIB	KUALA GASIB
4	10	DELMA LUCIS	1400966666666	KUALA GASIB	KUALA GASIB

Gambar 3.15 Hasil Memindai dokumen BAST

Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

4. Membuat faktur eceran menggunakan *Microsoft Excel*

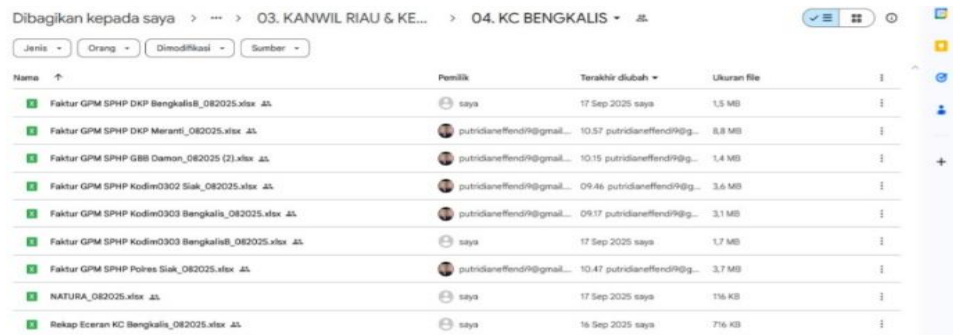
Dokumen yang dihasilkan berupa faktur eceran dalam bentuk arsip file digital (file *Microsoft Excel*) sebagai bukti administrasi dan pencatatan transaksi penjualan, berikut hasil dari kegiatan ini ialah:

No	Item	Qty	Unit	Subtotal (Rp PPN)	Total (Rp PPN)
10	BERAS MEDIUM MEDIUM 25% LOGO SPH 5 KG PSO DN	11.300	10	113.000	113.000
13	Diskon				
14	Subtotal (Rp PPN)			113.000	113.000
15	Total (Rp PPN)			113.000	113.000
17	DPP BKP Terutang PPN				
18	DPP BKP Dibebaskan			113.000	

Gambar 3.16 Hasil membuat faktur eceran

Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

5. Mengunggah faktur eceran menggunakan Microsoft Excel ke Google Drive Dokumen yang dihasilkan berupa arsip faktur eceran dalam bentuk file Microsoft Excel yang disimpan dan diunggah ke Google Drive untuk memudahkan penyimpanan serta pengelolaan dokumen, berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Name	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Faktur GPM SPHP DKP Bengkalis_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	1,5 MB
Faktur GPM SPHP DKP Meranti_082025.xlsx	putridanefend9@gmail...	10.57 putridanefend9@g...	8,8 MB
Faktur GPM SPHP GBB Oamun_082025 (2).xlsx	putridanefend9@gmail...	10.15 putridanefend9@g...	1,4 MB
Faktur GPM SPHP Kodim0302 Siak_082025.xlsx	putridanefend9@gmail...	09.46 putridanefend9@g...	3,6 MB
Faktur GPM SPHP Kodim0303 Bengkalis_082025.xlsx	putridanefend9@gmail...	09.17 putridanefend9@g...	3,1 MB
Faktur GPM SPHP Kodim0303 BengkalisB_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	1,7 MB
Faktur GPM SPHP Polres Siak_082025.xlsx	putridanefend9@gmail...	10.47 putridanefend9@g...	3,7 MB
NATURA_082025.xlsx	saya	17 Sep 2025	116 KB
Rekap Eceran KC Bengkalis_082025.xlsx	saya	16 Sep 2025	716 KB

Gambar 3.17 Hasil mengunggah file faktur eceran
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

6. Menyalin berkas dan menyusun ke dalam map ordner Dokumen yang dihasilkan berupa Salinan berkas yang telah disusun dan diarsipkan secara rapi ke dalam map ordner sebagai bagian dari pengelolaan dokumen administrasi, berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.18 Hasil menyusun berkas ke dalam map ordner
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

7. Menyusun dokumen SPK (Surat Perintah Kerja), dan memberi cap BULOG
Dokumen yang dihasilkan berupa surat perintah kerja (SPK) yang telah disusun dan diberi cap resmi Perum BULOG sebagai bentuk pengesahan dokumen administrasi, berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.19 Hasil menyusun berkas SPK dan memberi cap
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

8. Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk
Dokumen yang dihasilkan berupa catatan surat masuk yang tercantum dalam buku agenda surat sebagai bagian dari proses administrasi, berikut hasil dari kegiatan ini ialah:



Gambar 3.21 Hasil pencatatan surat masuk
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

9. Mencetak undangan penerima bantuan pangan (PBP) bulan November
Dokumen yang dihasilkan berupa surat undangan Bantuan pangan bulan November yang siap didistribusikan, berikut hasil kegiatan ini ialah:



Gambar 3.22 Hasil mencetak undangan bulan November
Sumber: Perum Bulog kantor Cabang Bengkalis

3.7 Kendala dan Solusi

3.7.1 Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada bagian Supply Chain dan pelayanan public (SCPP) di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis ialah:

1. Dalam proses validasi data penerima bantuan, ditemukan hambatan berupa beban kerja yang tinggi karena harus memverifikasi ribuan NIK secara manual satu per satu ke dalam sistem. Selain itu, terdapat kendala administratif di mana banyak unggahan foto identitas atau wajah penerima yang tidak memenuhi kriteria teknis yang ditetapkan oleh pusat, seperti foto yang buram, tidak fokus, atau tidak sesuai dengan identitas asli.
2. Pada saat melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas BAST, ditemukan banyak dokumen yang belum dikelola dengan baik secara administratif. Hal ini meliputi adanya kolom yang masih kosong (tidak terisi), kesalahan dalam penulisan rincian jumlah bantuan, hingga dokumen yang tidak ditandatangani oleh pihak penyalur maupun penerima, sehingga dokumen tersebut dianggap tidak sah secara Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Selama pelaksanaan tugas pencetakan surat undangan bagi para Penerima Bantuan Pangan (PBP), kelancaran pekerjaan sering terganggu oleh kendala teknis pada perangkat keras. Alat pencetakan (*printer*) sering mengalami *paper jam* atau macet karena tingginya volume cetak harian, yang mengakibatkan penundaan distribusi undangan dan pemborosan material kertas.

3.8.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik dapat diatasi dengan melakukan dengan cara berikut:

1. Melakukan proses pemadanan data secara lebih sistematis dan teliti guna meminimalisir kesalahan input. Terhadap foto yang tidak sesuai persyaratan, dilakukan koordinasi intensif dengan pihak terkait di lapangan untuk melakukan pengambilan ulang foto atau verifikasi faktual, guna memastikan bahwa bantuan tepat sasaran dan memenuhi standar dokumentasi yang diminta.
2. Menerapkan sistem pemeriksaan berlapis (*double-checking*) terhadap setiap lembar dokumen BAST sebelum dilakukan proses pengarsipan atau pemindaian. Apabila ditemukan ketidaklengkapan atau kesalahan, dokumen segera dipisahkan dan dikembalikan kepada unit kerja terkait untuk segera dilengkapi atau diperbaiki, guna menjamin integritas dan akuntabilitas laporan administrasi perusahaan.
3. Melakukan pemeliharaan rutin pada mesin *printer* secara berkala, seperti membersihkan bagian *roller* penarik kertas dan memastikan suhu mesin tetap terjaga. Selain itu, solusi jangka pendek dilakukan dengan memeriksa kualitas serta posisi kertas sebelum memulai proses cetak massal, serta melakukan pencetakan dalam jumlah kecil secara bertahap untuk menghindari beban berlebih pada mesin.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis, khususnya pada bagian *Supply Chain* dan Pelayanan Publik (SCPP), dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui pelaksanaan kerja praktik di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis, penulis memperoleh pemahaman yang jelas mengenai spesifikasi pekerjaan yang jelas mengenai spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan, khususnya pada bidang SCPP, Pemahaman ini mencakup alur kerja, tugas, serta tanggung jawab yang harus dijalankan selama kegiatan kerja praktik berlangsung, sehingga penulis mampu memahami peran dan fungsi pekerjaan secara nyata.
2. Selama melaksanakan kerja praktik, penulis dapat mengetahui dan memahami agenda kegiatan yang dilakukan di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis. Agenda kegiatan tersebut dilaksanakan secara terstruktur dan mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan, sehingga membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan ritme dan sistem kerja di lingkungan instansi.
3. Kerja praktik ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai target yang harus dicapai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya target kerja tersebut, penulis mampu melaksanakan tugas dengan lebih terarah, bertanggung jawab, serta sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
4. Melalui kegiatan kerja praktik, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Pemahaman ini

membantu penulis dalam mengoperasikan sarana kerja secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan instansi.

5. Penulis juga memahami jenis data yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan di Perum BULOG kantor Cabang Bengkalis. Pemahaman terhadap data ini penting agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara akurat, tertib administrasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Kerja praktik memberikan wawasan kepada penulis mengenai dokumen atau file yang dihasilkan dalam setiap proses pekerjaan. Dokumen tersebut berperan sebagai bentuk pertanggungjawaban serta pendukung administrasi di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.
7. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktik di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis memberikan manfaat yang signifikan bagi penulis dalam meningkatkan wawasan, keterampilan, serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman yang diperoleh selama kerja praktik diharapkan dapat menjadi bekal yang berguna di masa mendatang.

3.5 Saran

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

1. Kepada Perum BULOG Bengkalis Kantor Cabang Bengkalis, diharapkan dapat terus mempertahankan serta meningkatkan kinerja perusahaan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal. Selain itu, Perum BULOG juga diharapkan mampu menjaga dan meningkatkan kualitas produk komersil sehingga tetap dipercaya oleh masyarakat.
2. Pendekatan kepada mitra dan calon mitra sebaiknya terus ditingkatkan dengan menjalin hubungan kerja sama yang baik dan berkelanjutan. Penambahan jumlah mitra baru serta peningkatan Batasan perbelanjaan mitra diharapkan dapat membantu pengembangan usaha mitra.
3. Dalam upaya meningkatkan penjualan produk komersil, Perum BULOG disarankan untuk lebih aktif melakukan promosi produk, salah satunya melalui pemanfaatan *endorsement* dari tokoh atau figure local. Dengan

demikian, produk komersil Perum BULOG dapat lebih dikenal oleh masyarakat luas.

4. Perusahaan diharapkan dapat lebih mengoptimalkan peran mahasiswa Kerja Praktik dengan memberikan tugas dan pekerjaan yang relevan serta menambah wawasan dan pengalaman kerja. Hal ini bertujuan agar mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal di dunia kerja.

LAMPIRAN



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS - RIAU

2025

Lampiran 1 Sertifikasi Kerja Praktik



Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis
Jl. Arif Rahman No.10, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis
Kabupaten Bengkalis, Riau (28713)

Nama : Putri Dian Efendi
NIM : 5604221088
Program Studi : D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	84
2	Tanggung-jawab	25%	85
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	85
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	427

Keterangan:

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik Sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan : lebih bertanggung jawab akan pekerjaan agar
menjadi lebih baik lagi kedepannya

Bengkalis, 30 Desember 2025



Julita Simanjuntak
NIP. 098109134

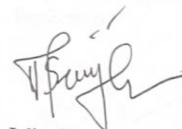
Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Putri Dian Efendi
NIM : 5604221088
Tempat Kerja Praktek : Kantor Bulog Cabang Bengkalis

No	Hari/Tanggal/Tahun	Keterangan
1.	Senin, 04 Agustus 2025	Hadir
2.	Selasa, 05 Agustus 2025	Hadir
3.	Rabu, 06 Agustus 2025	Hadir
4.	Kamis, 07 Agustus 2025	Hadir
5.	Jum'at 08 Agustus 2025	Hadir
6.	Senin, 11 Agustus 2025	Hadir
7.	Selasa, 12 Agustus 2025	Hadir
8.	Rabu, 13 Agustus 2025	Hadir
9.	Kamis, 14 Agustus 2025	Hadir
10.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Hadir
11.	Senin, 18 Agustus 2025	Hari Proklamasi Kemerdekaan
12.	Selasa, 19 Agustus 2025	Hadir
13.	Rabu, 20 Agustus 2025	Hadir
14.	Kamis, 21 Agustus 2025	Hadir
15.	Jum'at 22 Agustus 2025	Hadir
16.	Senin, 25 Agustus 2025	Hadir
17.	Selasa, 26 Agustus 2025	Hadir
18.	Rabu, 27 Agustus 2025	Hadir
19.	Kamis, 28 Agustus 2025	Hadir
20.	Jum'at, 29 Agustus 2025	Hadir

Bengkalis, 29 Agustus 2025
Pembimbing



Julita Simanjuntak
098109134

Lampiran 4 *Screenshoot* Layar *Logbook*

Jenis Kegiatan Nama Kegiatan		Kerja Praktek/PKL Praktek Kerja Lapangan	Instansi Kelompok	Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis	
No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Rabu, 31 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
2	Selasa, 30 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
3	Senin, 29 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
4	Rabu, 24 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
5	Selasa, 23 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
6	Senin, 22 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
7	Jumat, 19 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  
8	Jumat, 19 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221068 - Muhammad Ridho Cahyadi	Jobdesk	  
9	Kamis, 18 Desember 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M	5604221068 - Muhammad Ridho Cahyadi	Jobdesk	  
10	Kamis, 18 Desember	198411082015042002 - NAZRANTIKA	5604221088 - Putri Dian Efendi	Jobdesk	  

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktek pada Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

1. Memverifikasi data PBB



2. Mengecek dokumen BAST



3. GPM (Gerakan Pangan Murah)



4. Mencatat Surat Masuk



Lampiran 6 Surat Pengantar Kerja Praktik



Bengkalis, 16 Juli 2025

Nomor : B-040/03D03/07/2025
Perihal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Kepada Yth,
Politeknik Negeri Bengkalis
Di –
BENGKALIS

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 2640/PL31/TU/2025 tanggal 22 Mei 2025 perihal Permohonan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Nim	Prodi
1	Muhammad Ridho Cahyadi	5604221068	D-IV Bisnis Digital
2	Putri Dlan Efendi	5604221088	D-IV Bisnis Digital

Bersama ini kami sampaikan permohonan perubahan jadwal Kerja Praktek di Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis yang semula dari 01 September s/d 31 Desember 2025, menjadi tanggal 04 Agustus s/d 31 Desember 2025.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Perum BULOG
Cabang Bengkalis



ZAIRI YURIADI
Pemimpin



Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

B-001/03D00/Sm-00/01/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Putri Dian Efendi
Tempat/Tgl. Lahir : Bengkalis 25 Maret 2004
Alamat : Jl. SD 4, Kelurahan Damon, Kecamatan Bengkalis,
Kabupaten Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis sejak tanggal 4 Agustus sampai dengan 31 Desember 2025 sebagai tenaga Kerja Praktek.

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, 30 Desember 2025


Delly Bayu Putra
Pimpinan Cabang

Lampiran 8 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 1

TANGGAL : 04 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan dan verifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) melalui website/sistem Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis.	Asisten Manajer <i>Supply Chain</i> dan pelayanan Publik (SCPP)	
Catatn Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2		Dokumentas kegiatan pengecekan dan verifikasi data penerima bantuan pangan (PBP) melalui website.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 1

TANGGAL : 05 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima) untuk memastikan kesesuaian data	Asisten Manajer <i>Supply Chain</i> dan pelayanan Publik (SCPP)	
Catatn Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2		Dokumentas kegiatan pengecekan dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima).

Lampiran 9 Foto Bersama Seluruh Karyawan



Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIK, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
alan 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 : Putri Dian Efendi
NIM : 5604221088
Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
Perusahaan/Instansi : Perum BULOG Kantor Cabang Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	12/1/2025	- Spesifikasi pekerjaan - Tata Tulis - Dokumen yg dihasilkan - Kesimpulan	
2	21/1/2025	- Tata tulis - Acc u/ ugran.	
3			
4			
5			
6			

Bengkalis. 21/1/2026
Pembimbing

Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP.198411082015042002