



# 6.98%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 4:22 PM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL  
0.03%

● CHANGED TEXT  
6.95%

## Report #27367123

**33** BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi atau yang biasa dikenal dengan Magang/Praktik merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam dunia perkuliahan karena dapat memberikan mahasiswa pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja. **46** Selama periode ini, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan konsep-konsep teoritis yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja profesional.. Proses ini melibatkan keterlibatan aktif dalam kegiatan sehari-hari di perusahaan atau lembaga terkait, di mana mereka dapat memecahkan masalah nyata, menjalankan teori-teori yang telah dipelajari selama kuliah, dan mengembangkan pemahaman mendalam tentang industri atau bidang studi yang diminati. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Profesi, mahasiswa dapat memberikan kontribusi baru dan ide-ide baru yang bermanfaat dalam lingkungan kerja, sementara perusahaan memiliki kesempatan untuk mengevaluasi potensi dan kinerja perusahaan, serta memahami keperluan rekrutmen yang baik pada generasi ini. Kegiatan Kerja Profesi sering kali menjadi sarana bagi perusahaan untuk mempertimbangkan mahasiswa sebagai calon karyawan yang berpotensi setelah lulus dari bangku perkuliahan. Dengan demikian, Kegiatan Kerja Profesi dianggap sebagai elemen integral dalam kurikulum pendidikan tinggi yang dapat membantu mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia karier yang profesional. Universitas Pembangunan Jaya telah mewajibkan



seluruh mahasiswa untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi dengan minimal waktu yaitu 400 jam sebagai bagian dari kurikulum. Selain itu, mahasiswa juga harus memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan, yaitu telah terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif Universitas Pembangunan Jaya, telah menempuh pendidikan selama 6 semester, serta telah menyelesaikan sebanyak 100 SKS (Satuan Kredit Semester) dalam masa studi. Kegiatan Kerja Profesi menjadi salah satu komponen penting dalam pembentukan mahasiswa agar siap untuk terjun ke dalam dunia kerja karena dapat memberikan pengalaman praktis langsung di lapangan kerja yang tidak dapat diperoleh dari lingkungan akademik saja. Selain Kegiatan Kerja Profesi, praktikan juga menjalankan Program Magang Mandiri Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Salah satu mekanisme Magang Mandiri adalah memilih durasi magang sesuai dengan jumlah waktu konversi SKS (Satuan Kredit Semester), karena hal ini durasi magang praktikan lebih banyak dari ketentuan Kerja Profesi pada umumnya. Praktikan melakukan program magang selama 4 bulan dengan durasi 680 jam untuk mengkonversi sebanyak 5 mata kuliah atau setara dengan 12 SKS (Satuan Kredit Semester). Ketertarikan dalam aspek Sumber Daya Manusia khususnya pada Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja menjadi salah satu hal yang mendasari praktikan untuk melakukan praktik Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG. 9 49 Perusahaan Umum BULOG adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang berfokus pada bidang logistik dan distribusi pangan. Perusahaan Umum BULOG memiliki peran strategis dalam menjaga ketahanan pangan nasional, khususnya dalam hal penyediaan, distribusi, dan stabilisasi harga bahan pangan pokok, terutama beras. Akan tetapi, seiring perkembangan waktu peran Perusahaan Umum BULOG berkembang yaitu mencakup pengelolaan berbagai komoditas pangan lainnya yang tersebar di beberapa Wilayah Indonesia. Hubungan industrial merupakan elemen krusial dalam dunia kerja yang bertujuan menciptakan kesejahteraan karyawan. Di Indonesia, hubungan ini melibatkan interaksi antara pengusaha, pekerja, dan pemerintah guna mencapai

keseimbangan kepentingan ketiga pihak. Kesejahteraan karyawan, yang mencakup aspek ekonomi, sosial, dan psikologis, menjadi faktor utama yang mendorong peningkatan produktivitas perusahaan. Era Revolusi Industri 4.0 membawa perubahan pada konsep hubungan industrial yang kini lebih menekankan pada pola kemitraan. Pekerja tidak lagi dipandang sebagai pihak yang berada di bawah pengusaha, melainkan sebagai mitra sejajar. Hubungan industrial dibangun atas dasar prinsip mutualisme dengan semangat saling memberdayakan. Kolaborasi antara dunia industri, pekerja, dan pemerintah menjadi kekuatan utama yang menopang pertumbuhan ekonomi. Perusahaan dengan peran strategis dalam ketahanan pangan nasional, Perusahaan Umum BULOG menyadari pentingnya pengelolaan Sumber Daya Manusia secara efektif. Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum BULOG terdiri dari tenaga profesional yang tersebar di seluruh Indonesia, baik di kantor pusat, wilayah, maupun cabang. Untuk mendukung hal ini, Perusahaan Umum BULOG membentuk Subdivisi Hubungan Industrial yang bertanggung jawab dalam mengelola aspek operasional sumber daya manusia, seperti kontrak kerja, laporan kerja bulanan, pembayaran gaji, serta survei kepuasan dan keterikatan kerja. Keberadaan subdivisi ini (Muda Igama et al., 2025) (Resya Dwi Marselina et al., 2024) menjadi wujud komitmen Perusahaan Umum BULOG dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan sejahtera. Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan aspek fundamental dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif, baik di sektor industri, manufaktur, konstruksi, maupun jasa. Keselamatan kerja berkaitan dengan perlindungan pekerja dalam penggunaan mesin, peralatan, bahan, serta proses kerja agar terhindar dari potensi kecelakaan. Sementara itu, kesehatan kerja menitikberatkan pada upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit akibat kerja melalui evaluasi dan pemantauan lingkungan kerja. Tujuannya adalah untuk menjaga dan meningkatkan derajat kesehatan pekerja serta masyarakat di sekitarnya secara optimal. Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan elemen penting bagi keberlangsungan perusahaan, karena risiko kecelakaan maupun penyakit

akibat kerja dapat menimbulkan kerugian, baik bagi karyawan maupun perusahaan. Dampak tersebut dapat bersifat langsung, seperti terganggunya operasional, maupun tidak langsung, seperti menurunnya produktivitas dan citra perusahaan. Seiring dengan meningkatnya industrialisasi dan kemajuan teknologi, tuntutan terhadap perlindungan tenaga kerja juga semakin besar. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja guna menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Program keselamatan dan kesehatan kerja yang diterapkan dengan baik dapat meningkatkan kinerja karyawan, karena lingkungan kerja fisik yang aman dan nyaman berpengaruh signifikan terhadap hasil kerja dan produktivitas. (Wahyuni et al., 2018) (Qurbani et al., 2018) Perusahaan Umum BULOG sebagai perusahaan yang melibatkan operasional skala besar dan sumber daya manusia dalam jumlah besar, turut mengimplementasikan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara menyeluruh. Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja ini mendukung Perusahaan Umum BULOG dalam menjalankan misinya secara aman, efisien, dan berkelanjutan. Untuk mengelola aspek tersebut secara khusus, Perusahaan Umum BULOG membentuk Subdivisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan kesadaran akan pentingnya keselamatan, terutama karena pekerjaan di bidang logistik kerap melibatkan aktivitas fisik dengan risiko tertentu. Selain memberikan edukasi dan himbauan, subdivisi ini juga bertanggung jawab dalam pengelolaan asuransi bagi seluruh karyawan. Subdivisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara rutin mengadakan berbagai kegiatan yang mendukung kesehatan dan keselamatan kerja, seperti program donor darah yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali, program, Medical Check Up (MCU), serta kegiatan kesehatan mental ( mental health ) guna menjaga kesejahteraan psikologis Karyawan Perusahaan Umum BULOG. Kegiatan Praktik Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG memberikan kesempatan berharga kepada praktikan untuk terlibat langsung dalam proses pengelolaan dokumen administratif Karyawan Perusahaan Umum BULOG. Praktikan diberikan kepercayaan untuk membantu proses pengarsipan

dan pendataan dokumen penting sesuai dengan standar operasional yang berlaku di lingkungan kerja Perusahaan Umum BULOG. Hal ini memberikan peluang bagi praktikan untuk memahami secara mendalam alur birokrasi dan pentingnya ketelitian dalam setiap tahapan dokumentasi. Melalui pengalaman langsung dalam menangani dokumen Karyawan Perusahaan Umum BULOG, praktikan memperoleh wawasan praktis mengenai tata kelola administrasi yang efektif serta peran vitalnya dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Pelaksanaan Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan praktis yang selaras dan relevan dengan bidang studi yang ditempuh.

Hal ini mencakup pengembangan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen ketenagakerjaan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Praktikan juga mengasah keterampilan komunikasi dan presentasi melalui interaksi langsung dengan Karyawan Perusahaan Umum BULOG. Selain itu, keterampilan soft skills seperti kemampuan beradaptasi, komunikasi efektif, serta ketelitian dalam mengelola dokumen yang bersifat rahasia menjadi bagian penting dalam pengalaman kerja profesi ini. Pada Kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan memilih judul “ AKTIVITAS KERJA PROFESI DALAM HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESELAMATAN KESEHATAN KERJA DI PERUM BULOG PUSAT

33 48 57 60 63 1.2

Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 33 48 57 60 1 Maksud Kerja Profesi 1.

Memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang prosedur dan operasional dalam pengelolaan dokumen kontrak kerja di Perusahaan Umum BULOG. 2. Mempelajari kegiatan operasional yang dilakukan oleh Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja di Perusahaan Umum BULOG, termasuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen. 3. Mengidentifikasi tantangan dan masalah yang dihadapi dalam membuat suatu kebijakan baru di Perusahaan Umum BULOG, serta solusi yang diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. 57 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 1. Mempelajari secara mendalam terkait prosedur dan operasional pengelolaan dokumen kontrak kerja di Perusahaan Umum BULOG. 2. Memahami kegiatan operasional Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja di Perum BULOG,

termasuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen. 3. Mengembangkan kompetensi praktis dalam membuat kebijakan baru di Perusahaan Umum BULOG, termasuk analisis, perencanaan, dan pengambilan keputusan. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Program Kerja Profesi memberikan beragam manfaat yang signifikan, tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi perusahaan dan universitas yang mengelola program ini. Beberapa manfaat dari Kerja Profesi antara lain:

1.2.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pemahaman komprehensif mengenai prosedur pengelolaan dokumen kontrak kerja di Perusahaan Umum BULOG.
2. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan untuk mengembangkan soft skills seperti kemampuan beradaptasi, komunikasi efektif, dan ketelitian dalam mengelola dan mengarsip dokumen.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis yang relevan terkait pembuatan kebijakan baru di Perusahaan Umum BULOG.

1.2.3.2 Bagi Universitas

1. Kerja Profesi memungkinkan penyesuaian kurikulum dengan praktik aktual di dunia kerja, khususnya di bidang pengelolaan dokumen, hubungan industrial, dan keselamatan kerja di perusahaan.
2. Pengalaman praktis yang didapat mahasiswa melalui Kerja Profesi meningkatkan kualitas lulusan, meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja, dan memberikan bukti nyata kemampuan mereka dalam pengelolaan dokumen dan soft skills yang dibutuhkan industri.
3. Membuka peluang untuk riset kolaboratif, pengembangan kurikulum bersama, dan kesempatan magang bagi mahasiswa di masa mendatang.

1.2.3.3 Bagi Perusahaan

1. Memiliki dukungan tambahan dalam kegiatan operasional, khususnya pada pengelolaan dokumen kontrak kerja di Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, sehingga meningkatkan efisiensi dan mengoptimalkan kinerja unit kerja.
2. Memudahkan proses audit internal dan eksternal karena dokumen dapat terorganisir dan mudah diakses dengan proses pengarsipan dokumen.
3. Mendapatkan perspektif dan ide-ide inovatif dalam pembuatan kebijakan baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di Perusahaan Umum BULOG.

1.3 Tempat Kerja Profesi Perusahaan Umum BULOG merupakan institusi yang memiliki Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan

Kesehatan Kerja. Kantor Perusahaan Umum BULOG berlokasi di Jl. Gatot Subroto No. Kav.

41 49, RT.5/RW.4, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950. Adapun nomor telepon (021) 5252209 atau melalui email di sekretariat@bulog.co.id. Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Pada Gambar 1.1 diperlihatkan bahwa lokasi pelaksanaan Kerja Profesi berada di Perusahaan Umum BULOG, yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN), serta berlokasi di Kuningan Timur, Jakarta Selatan. Perusahaan Umum BULOG memegang peran dalam urusan logistik negara. Divisi tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi adalah Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengarsipan data pegawai untuk mendukung kegiatan operasional Perusahaan Umum BULOG. Dalam menjalankan Kerja Profesi di Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja Perusahaan Umum BULOG, praktikan memiliki kesempatan untuk terlibat dalam berbagai aspek pengelolaan dokumen pegawai Perusahaan Umum BULOG, mulai dari pengelolaan hingga pengarsipan dokumen pegawai. Fasilitas ini didukung oleh infrastruktur yang memadai dan staf profesional yang kompeten di bidangnya. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 4 bulan atau kurang lebih 680 jam yang dimulai dengan mempersiapkan Formulir Gambar 1 1 Kantor Perusahaan Umum BULOG Pengajuan Kerja Pofesi, dan Surat Pernyataan Magang. Kemudian, praktikan memberikan kedua dokumen tersebut kepada Divisi Hubungan Masyarakat Perusahaan Umum BULOG.

32 Selanjutnya, praktikan menjalankan Kegiatan Kerja Profesi dengan mengikuti jadwal yang sudah ditentukan oleh Divisi Hubungan Masyarakat, yaitu kegiatan kerja dilaksanakan secara offline pada hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. 58 Periode kerja berlangsung dari tanggal 15 Januari 2025 sampai dengan 28 Mei 2025. Seluruh kegiatan dilaksanakan di Kantor Perusahaan Umum BULOG yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No. Kav. 41 49, RT.5/RW.4, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950. Pada bulan

yang sama, praktikan mulai melaksanakan Kerja Profesi pada tanggal 15 Januari 2025. Pelaksanaan awal Kerja Profesi dilakukan melalui kegiatan on boarding di Perusahaan Umum BULOG, Jakarta Selatan. Selanjutnya, praktikan diajarkan cara untuk mengoperasikan mesin print dan scan dokumen, lalu praktikan juga diajarkan bagaimana cara mendata nomor dokumen untuk diantarkan ke divisi terkait, dan praktikan juga diajarkan beberapa hal yang nantinya menjadi jobdesk sehari-hari yang akan dikerjakan oleh praktikan. Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan mendapatkan wawasan baru yang berharga terkait dengan pengelolaan dokumen dan bagaimana kegiatan operasional di suatu perusahaan khususnya di Perusahaan Umum BULOG. Praktikan juga diberi kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses pembentukan Kebijakan Respectful Workplace Policy di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, mulai dari pembuatan buku saku hingga prosedur pelaporan, penanganan, dan pemulihan tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan. Hal ini memberikan pengalaman langsung dalam menganalisis, pengambilan keputusan, dan memperluas pengetahuan dalam aspek kebijakan baru yang akan dibuat dalam suatu perusahaan. Table 1 Timeline Kerja Profesi 1. Tahap Persiapan Tahap persiapan merupakan langkah awal yang dilakukan oleh praktikan dalam pelaksanaan program Kerja Profesi, yang dimulai sejak awal Januari 2025. Pada tahap ini, praktikan memfokuskan diri untuk menyusun dan melengkapi berbagai dokumen administrasi yang dibutuhkan sebagai syarat pendaftaran magang ke perusahaan tujuan. Dokumen-dokumen yang dipersiapkan meliputi Curriculum Vitae (CV) yang berisi ringkasan data diri, latar belakang pendidikan, pengalaman organisasi dan kerja, serta keterampilan yang relevan. Selain itu, praktikan juga menyiapkan portofolio yang berisi dokumentasi kegiatan organisasi, kepanitiaan, dan pengalaman kerja sebagai bentuk penunjang kemampuan non- akademik. Surat pengantar magang dari universitas dilampirkan sebagai bentuk legalitas bahwa praktikan merupakan mahasiswa aktif yang sedang mengikuti program magang sesuai kurikulum. Transkrip nilai sementara disertakan untuk menunjukkan

pencapaian akademik selama menjalani perkuliahan, serta pas foto terbaru sebagai pelengkap administrasi. 2. Tahap Pencarian Tempat Magang Setelah semua berkas terkumpul dan tersusun dengan baik, praktikan mulai melakukan pencarian tempat magang dengan No Kegiatan Januari Februari Maret April Mei Juni 1 Pembuatan CV & Portofolio 2 Pencarian Tempat Magang 3 Penerimaan Magang 4 Pelaksanaan Magang 5 Penyusunan Laporan 6 Evaluasi dan Revisi 7 Pelaksanaan Sidang menelusuri informasi melalui berbagai sumber seperti website perusahaan, media sosial, serta informasi dari aplikasi yang menyediakan lowongan kerja. Praktikan kemudian mengirimkan berkas lamaran ke beberapa perusahaan yang relevan dengan bidang studi dan minat karir. 3. Tahap Penerimaan Magang Pada tanggal 8 Januari 2025, praktikan dihubungi oleh salah satu pegawai Divisi Hubungan Masyarakat Perusahaan Umum BULOG, yang menyatakan bahwa praktikan diterima sebagai peserta magang di perusahaan tersebut. Setelah menerima kabar tersebut, praktikan melakukan komunikasi lebih lanjut untuk membahas terkait mekanisme pelaksanaan magang di Perusahaan Umum BULOG, termasuk ketentuan jam kerja, tugas-tugas yang akan dijalani, serta kebijakan lainnya. Praktikan juga menjelaskan kepada pihak perusahaan mengenai sistem perkuliahan yang masih berlangsung selama periode magang, agar dapat menyesuaikan jadwal dengan baik. 4. Tahap Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Kegiatan Kerja Profesi resmi dimulai pada 15 Januari 2025 dan dijadwalkan berlangsung hingga 28 Mei 2025. Selama masa magang, praktikan mengikuti kegiatan kerja secara langsung sesuai dengan divisi penempatan yaitu Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, serta turut berkontribusi dalam mendukung operasional perusahaan. Selain menjalani kegiatan kerja di lapangan, praktikan juga diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Profesi sebagai bagian dari bentuk pertanggungjawaban akademik. Proses penyusunan laporan ini dibimbing oleh Dosen Pembimbing Kerja Profesi dari universitas, yang dilakukan sebanyak 4 kali sesi bimbingan secara langsung, untuk memastikan isi laporan

sesuai dengan kaidah ilmiah dan capaian pembelajaran program studi. 5. Tahap Evaluasi dan Revisi Di akhir periode magang, praktikan melaksanakan proses evaluasi dan revisi terhadap Laporan Kerja Profesi berdasarkan masukan dari dosen pembimbing. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan yang disusun telah memenuhi standar kualitas akademik serta mencerminkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan magang di Perusahaan Umum BULOG. 6. Pelaksanaan Sidang Tahap pelaksanaan sidang merupakan akhir dari program Kerja Profesi yang dijadwalkan pada 23 Juni 2025. Sidang bertujuan menguji pemahaman praktikan terhadap kegiatan magang dan menilai kualitas laporan yang telah direvisi. Pada tahap ini, praktikan mempresentasikan hasil magangnya di hadapan dosen pembimbing dan penguji, meliputi latar belakang, tugas, kontribusi, serta pembelajaran yang diperoleh. Praktikan juga harus menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penguji dengan baik. Sebelum sidang, praktikan wajib menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi seperti laporan final yang telah disetujui, lembar pengesahan, dan dokumen pendukung lainnya. 1 2 7 9 12 24 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN 2.1 Sejarah Perusahaan Dilansir sari laman Perusahaan Umum BULOG, Perusahaan Umum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. 1 2 3 7 9 10 12 17 22 24 30 39 Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 2 3 7 9 10 12 13 15 17 18 19 22 24 30 35 39 42 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG. 1 2 3 7 9 10 12 13 15 17 18 19 22 24 30 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan Anggaran Dasar Perusahaan Umum BULOG tersebut kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum BULOG. 1 2 3 7 9 12 15 17 18 19 Pendirian Perusahaan Umum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). 1 2 3 7 9 10 12 13 15 17 18 19 Sebab, Perusahaan Umum 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). 1 3 7 9

10 12 13 15 17 18 36 Perubahan status badan hukum Perusahaan Umum BULOG juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia menjadi di bawah koordinasi Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Lembaga Kementerian teknis lainnya. 1 3 10 13 Perusahaan Umum BULOG pertama kali dibentuk pada tahun 1967 sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan tujuan mengamankan penyediaan pangan dan stabilisasi harga demi menegakkan eksistensi pemerintah baru. Seiring waktu, tugas dan fungsi Perusahaan Umum BULOG mengalami beberapa perubahan melalui berbagai Keputusan Presiden, seperti penekanan pada stabilisasi harga beras (1969), perluasan ke multi komoditas (1987), hingga fokus pada koordinasi pembangunan pangan dan peningkatan mutu gizi nasional (1993). Pada tahun 1995, Perusahaan Umum BULOG mulai lebih difokuskan pada pengelolaan bahan pokok, namun tahun 1997-1998 ruang lingkungannya dipersempit hanya menangani beras, seiring kesepakatan dengan International Monetary fund (IMF). Tahun 2000 menjadi awal arah transformasi Perusahaan Umum BULOG menjadi Badan Usaha Logistik. 1 13 15 19 38 52 Kemudian, pada 20 Januari 2003, BULOG resmi berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) berdasarkan Peraturan Pemerintah. Perusahaan Umum BULOG terus mengembangkan perannya, termasuk mendirikan anak Perusahaan yaitu PT. Jasa Prima Logistik pada 2013 dan melakukan akuisisi PT. Gendhis Multi Manis pada 2016. Melalui PP Nomor 16 Tahun 2016 dan Perpres Nomor 48 Tahun 2016, pemerintah menugaskan Perusahaan Umum BULOG untuk menjaga ketahanan pangan nasional, khususnya dalam stabilisasi harga dan pengelolaan cadangan pangan beras. Pada 2017, Perusahaan Umum BULOG mendirikan PT. Mitra BUMDes Nusantara dan beberapa perusahaan mitra di berbagai daerah. 1 3 10 19 38 Tahun 2020, Perusahaan Umum BULOG melakukan penguatan rantai pasok sektor hulu dan hilir guna memperluas bisnis dan pangsa pasar pangan di bidang komersial. Sumber: (Dokumen Perusahaan, 2024) Pada

perayaan HUT Perusahaan Umum BULOG ke-57 yang digelar 21 Mei 2024 di Balai Kartini, Jakarta, Perusahaan Umum BULOG resmi meluncurkan logo barunya sebagai bagian dari transformasi perusahaan. Peluncuran ini menjadi simbol rebranding dan transformasi menyeluruh untuk memperkuat kapabilitas perusahaan dalam menghadapi tantangan bisnis, baik di sektor PSO maupun komersial. Fokus utama transformasi mencakup digitalisasi, diversifikasi, hilirisasi, dan penguatan budaya kolaboratif dan inovatif. Perusahaan Umum BULOG menegaskan komitmennya dalam mendukung ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pangan demi kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui semangat “Delivering Goodness”. Adapun makna logo baru Perusahaan Umum BULOG tidak hanya merupakan perubahan visual, tetapi menjadi representasi evolusi identitas perusahaan yang modern, dinamis, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Desain logo menggambarkan semangat inovasi dan komitmen terhadap kualitas, mencerminkan arah transformasi Perusahaan Umum BULOG menjadi perusahaan pangan yang kompetitif dan berorientasi masa depan. Logo ini juga memperkuat proyeksi visi dan misi Perusahaan Umum BULOG sebagai pemimpin rantai pasok pangan nasional, simbol kepercayaan, dan pelayan masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan Indonesia. Setelah berdiri selama 58 tahun, Perusahaan Umum BULOG mempunyai 1 kantor pusat, 26 kantor wilayah, 132 kantor cabang, dan 476 kompleks gudang yang tersebar di seluruh Indonesia. Perusahaan Umum BULOG juga telah mencapai berbagai target signifikan, salah satunya adalah pencapaian penyerapan beras yang melebihi 800 ribu ton, yang merupakan capaian tertinggi dalam satu dekade terakhir. Penyerapan ini diperoleh melalui panen raya simultan di 14 provinsi dan 157 kabupaten/kota, sebagai bagian dari dukungan terhadap program swasembada pangan yang merupakan bagian dari Asta Cita Presiden Prabowo. **62 Penetapan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) sebesar Rp6 500 per kilogram untuk gabah** memberikan kepastian harga kepada petani dan mengurangi peran perantara yang sering merugikan. Perusahaan Umum BULOG menargetkan penyerapan beras

mencapai 3 juta ton pada tahun 2025, dengan menerapkan strategi pengumpulan gabah melalui kerja sama dengan TNI AD untuk memastikan bahwa implementasi kebijakan ini berjalan efektif di lapangan. Gambar 2

2 Pencapaian Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Website Perusahaan, 2025)

Kebijakan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap kesejahteraan petani serta peningkatan konsumsi rumah tangga, yang diperkirakan akan menyumbang 54,04% terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia pada tahun 2024. Saat ini, Cadangan Beras Pemerintah telah melebihi 2 juta ton, dengan potensi penyerapan tambahan sebesar 2,1 juta ton dari penggilingan padi dan 900 ribu ton dari petani selama musim panen raya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Visi Perusahaan Umum BULOG “Mewujudkan Layanan Informasi yang Inovatif, Transparan, dan Kolaboratif yang Mengedepankan Kecepatan, Akurasi, dan Keterjangkauan Informasi Untuk Meningkatkan Nilai Perusahaan, Misi Perusahaan Umum BULOG

1. Menyelenggarakan layanan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Senantiasa menghadirkan kemudahan dan keandalan dalam layanan informasi baik secara langsung maupun melalui platform digital.
3. Menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya melalui standar verifikasi dan validasi informasi yang baik serta memastikan pembaharuan informasi secara berkala.
4. Mengadakan pelatihan berkala untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan informasi secara akurat dan efisien.
5. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait untuk memperluas jangkauan dan kualitas informasi yang disediakan.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala atas pelaksanaan kebijakan layanan informasi di perusahaan untuk meningkatkan kualitas layanan.
7. Mengembangkan inisiatif-inisiatif baru yang inovatif untuk terus meningkatkan nilai dan relevansi informasi yang disampaikan kepada stakeholder.

2.3 Nilai Inti Perusahaan Perusahaan Umum BULOG memiliki nilai inti perusahaan yaitu AKHLAK yang terdiri dari beberapa kata dan kata-kata tersebut memiliki makna masing-masing. 8 Berikut adalah penjelasan AKHLAK: 1 4 5 6 8 14 16 Amanah : Memegang teguh kepercayaan

yang diberikan Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah: a)

Memenuhi janji dan komitmen; 2 4 5 6 8 11 14 20 40 b) Bertanggung jawab atas

tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; 2 4 5 6 8 11 14 16 20 40 c)

Berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika. 2 4 5 6 8 11 14 16 20 21 23 27 29 31

34 44 47 2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah: a) Meningkatkan

kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; 2 4 5 6 8 11 14 16 21 23

27 29 31 34 44 b) Membantu orang lain belajar; 2 4 5 6 8 11 14 16 23 27 31 34 c)

Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. 4 5 6 8 11 14 16 21 23 25 31 3.

Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan Panduan perilaku

terhadap nilai utama ini adalah: a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; 4

5 6 8 11 16 21 23 31 b) Suka menolong orang lain; 4 c) Membangun lingkungan

kerja yang harmonis 4. 2 4 5 6 8 11 14 16 Loyal : Berdedikasi dan

mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara Panduan perilaku terhadap

nilai utama ini adalah: a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara;

2 4 5 6 8 11 14 20 40 b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; 2 4

5 6 8 11 14 16 20 28 40 c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak

bertentangan dengan hukum dan etika. 4 5 6 7 8 11 16 20 21 22 25 28 45 5. Adaptif

: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi

perubahan Panduan perilaku terhadap nilai utama ini adalah: a) Cepat

menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik; 2 4 5 6 11 16 20 25 28 b) Terus

menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; 4 5 11 16 20 25 28 c)

Bertindak proaktif. 4 5 6 8 11 14 20 21 23 25 27 28 29 37 6. Kolaboratif :

Membangun Kerja sama dan sinergitas Panduan perilaku terhadap nilai

utama ini adalah: a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; 4 5

6 8 11 14 21 23 25 27 29 37 61 b) Terbuka dalam bekerjasama untuk

menghasilkan nilai tambah; 4 5 6 8 14 21 23 27 29 34 37 59 c) Menggerakkan

pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 2.4 Struktur Organisasi

Perusahaan Perusahaan Umum BULOG, dalam menjalankan operasionalnya,

memiliki struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik untuk

memastikan efektivitas dan efisiensi. Struktur ini dipimpin oleh Direktur

Utama yang bertanggung jawab atas seluruh manajemen dan operasional perusahaan. Di atas Direktur Utama, terdapat Menteri dan Dewan Pengawas yang berperan sebagai otoritas tertinggi, mengawasi kebijakan strategis, operasional, dan kinerja perusahaan sesuai arahan pemerintah. Berbagai direktorat dan divisi di bawah Direktur Utama kemudian terbagi ke dalam beberapa bidang utama, masing-masing bertanggung jawab atas fungsi spesifik dalam mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini dirancang untuk mendukung pencapaian misi dan visi Perusahaan Umum BULOG dalam rangka ketahanan pangan nasional. Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Dokumen Perusahaan, 2021)

1. Direktur Supply Chain dan Pelayanan Publik, bertugas dalam mengelola rantai pasok dan pelayanan publik terkait dengan pangan. Direktur Supply Chain dan Pelayanan Publik memiliki beberapa divisi dibawahnya yang di kepalai oleh kepala divisi, yaitu: a) Divisi Pengadaan Pangan & Pelayanan Publik, bertugas dalam mengurus pengadaan bahan pangan untuk kebutuhan nasional dan distribusi layanan publik. b) Divisi Manajemen Cadangan Pangan Pemerintah, bertugas sebagai penanggung jawab atas pengelolaan cadangan pangan pemerintah untuk stabilitas harga dan ketahanan pangan. c) Divisi Manajemen Mutu, bertugas dalam menjaga kualitas dari setiap proses dalam rantai pasok Perusahaan Umum BULOG, dari pengadaan hingga distribusi ke masyarakat. d) Divisi Manajemen Logistik, bertugas sebagai pengelola sistem logistik Perusahaan Umum BULOG, termasuk transportasi dan pergudangan.
2. Direktur Bisnis, bertugas sebagai penanggung jawab atas kegiatan usaha Perusahaan Umum BULOG yang berorientasi pada keuangan dan pengembangan bisnis perusahaan. Direktur Bisnis memiliki beberapa divisi dan unit dibawahnya yang dikepalai oleh kepala divisi, yaitu: a) Divisi Pengembangan dan Manajemen Produk, bertugas untuk membangun inovasi dan pengembangan produk Perusahaan Umum BULOG agar tetap kompetitif di lingkungan pasar. b) Divisi Penjualan, bertugas dalam memastikan produk Perusahaan Umum BULOG terserap secara optimal oleh pasar dan dapat bersaing dengan

produk lain di pasar ritel maupun industri. c) Divisi Pemasaran dan Pengembangan Bisnis, bertugas sebagai pencari peluang bisnis baru dan memperluas jangkauan pasar Perusahaan Umum BULOG. d) Unit Bisnis, bertugas di bagian operasional yang bertanggung jawab dalam menangani penjualan dan pemasaran produk Perusahaan Umum BULOG. 3. Direktur Transformasi dan Hubungan Kelembagaan, bertugas dalam mengembangkan transformasi digital serta menjalin hubungan kelembagaan yang strategis. Direktur Transformasi dan Hubungan Kelembagaan memiliki beberapa divisi dibawahnya yang dikepalai oleh kepala divisi, yaitu: a) Divisi Manajemen Organisasi, bertugas dalam mengatur struktur organisasi perusahaan agar lebih efektif dan efisien. b) Divisi Hubungan Kelembagaan, bertugas untuk menjalin kemitraan yang strategis dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan bisnis Perusahaan Umum BULOG. c) Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, bertugas dalam menjaga Perusahaan Umum BULOG agar tetap beroperasi secara efektif, transparan, dan taat hukum. d) Divisi Teknologi Informasi, bertugas sebagai penganggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi di Perusahaan Umum BULOG. 4. Direktur Keuangan, bertugas sebagai penanggung jawab atas pengelolaan dan operasional keuangan Perusahaan Umum BULOG. Direktur Keuangan memiliki beberapa divisi dibawahnya yang dikepalai oleh kepala divisi, yaitu: a) Divisi Anggaran, bertugas dalam menyusun dan mengelola anggaran operasional Perusahaan Umum BULOG. b) Divisi Treasury, bertugas dalam mengelola keuangan dan likuiditas Perusahaan Umum BULOG. c) Divisi Akuntansi, bertugas dalam mengurus laporan keuangan dan melakukan pencatatan akuntansi Perusahaan Umum BULOG. 5. Direktur Human Capital, bertugas dalam mengelola sumber daya manusia, aspek hukum, dan aspek umum Perusahaan Umum BULOG. Direktur Human Capital memiliki beberapa divisi dibawahnya yang dikepalai oleh kepala divisi, yaitu: a) Divisi Sumber Daya Manusia, bertugas dalam mengurus kegiatan rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan Perusahaan Umum BULOG. b) Divisi Hukum, bertugas dalam menangani aspek

hukum dan regulasi Perusahaan Umum BULOG. c) Divisi Umum, bertugas dalam mengurus fasilitas dan kebutuhan operasional Perusahaan Umum BULOG. d) Divisi Pengadaan Barang dan Jasa, bertugas dalam dalam menjamin ketersediaan barang dan jasa secara efisien, ekonomis, dan akuntabel.

6. Unit Pendukung dan Pengawasan, bertugas dalam memastikan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan visi, misi, dan regulasi yang berlaku. Unit Pendukung dan Pengawasan memiliki beberapa bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing, yaitu: a) Sekretaris Perusahaan, bertugas sebagai penghubung antara manajemen dan pemangku kepentingan, serta bertugas dalam mengelola komunikasi korporat. b) Pusat Riset, Perencanaan Strategis, dan Analisis Kebijakan, bertugas dalam melakukan riset dan analisis untuk mendukung pengambilan keputusan strategis perusahaan. c) BULOG Corporate University, bertugas sebagai penanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan internal.

7. Struktur Wilayah, bertugas dalam mendukung kegiatan operasional Perusahaan Umum BULOG di seluruh kantor wilayah dan kantor cabang yang ada di Indonesia. Perusahaan Umum BULOG memiliki beberapa unit kepemimpinan di setiap wilayah, yaitu: a) Pemimpin Wilayah, bertugas sebagai penanggung jawab atas pengelolaan kegiatan operasional Perusahaan Umum BULOG di berbagai Wilayah Indonesia. b) Kepala Satuan Pengawas Intern Wilayah, bertugas dalam mengawasi dan mengaudit kinerja operasional di tingkat wilayah untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan Umum BULOG. Dalam menjalankan Kegiatan Profesi, sesuai dengan bidang yang diminati praktikan. Praktikan ditempatkan di Direktorat Human Capital, tepatnya di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja. Berikut adalah penjelasan Struktur Direktorat Human Capital Perusahaan Umum BULOG. Gambar 2 4 Struktur Direktorat Human Capital Sumber: (Dokumen Perusahaan, 2021) 1. Direktur Human Capital, bertugas dalam pengelolaan sumber daya manusia, meliputi perencanaan strategis sumber daya manusia, pengelolaan kinerja karyawan, pengembangan dan pelatihan,

pengelolaan hubungan industrial, kesejahteraan karyawan, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan sarana prasarana Direktorat. 2. Divisi Manajemen Organisasi, bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan organisasi Perusahaan Umum BULOG, meliputi perencanaan strategis, analisis organisasi, evaluasi jabatan, penetapan prosedur kerja, dan pengembangan budaya kerja yang positif dan produktif. 1. Subdivisi Pengembangan Organisasi, bertugas dalam merancang dan mengimplementasikan strategi pengembangan organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. a) Seksi Analisis Organisasi, bertugas dalam melakukan analisis terhadap struktur dan proses organisasi untuk mengidentifikasi area perbaikan. b) Seksi Evaluasi Jabatan, bertugas dalam mengevaluasi jabatan dan deskripsi pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. 2. Subdivisi Prosedur Kerja, bertugas dalam menetapkan dan mengelola prosedur kerja yang efektif dan efisien. a) Seksi Prosedur Kerja I & II, bertugas dalam menerapkan dan memonitor prosedur kerja di berbagai unit. 3. Subdivisi Kinerja dan Budaya, bertugas dalam membangun dan memelihara budaya kerja yang positif dan produktif. a) Seksi Manajemen Kinerja dan Budaya Perusahaan, bertugas dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja karyawan dan budaya perusahaan. 3. Divisi Sumber Daya Manusia, bertugas dalam mengelola seluruh aspek sumber daya manusia, mulai dari perencanaan dan strategi hingga pengembanganA talent , pelatihan karyawan, kesejahteraan karyawan, dan administrasi kepegawaian. 1. Subdivisi Pengembangan Talent , bertugas dalam mengelola program pengembangan dan pelatihan karyawan untuk meningkatkan kompetensi. a) Seksi Strategi Human Capital , bertugas dalam mengembangkan strategi pengelolaan sumber daya manusia yang selaras dengan tujuan organisasi. b) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, bertugas dalam mengimplementasikan program pengembangan karyawan. c) Seksi Pengembangan Karir, bertugas dalam mengimplementasikan program pengembangan karyawan. d) Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, bertugas dalam mengelola sistem informasi sumber daya manusia. 2. Subdivisi Hubungan

Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, bertugas dalam menjaga harmonisasi hubungan kerja dan keselamatan karyawan. Hubungan Industrial berfokus pada penyelesaian konflik dan pengembangan hubungan industrial yang kondusif. Sementara Keselamatan Kesehatan Kerja bertanggung jawab atas identifikasi dan mitigasi risiko Keselamatan Kesehatan Kerja, pelatihan dan edukasi karyawan, pemantauan kepatuhan standar Keselamatan Kesehatan Kerja. a) Seksi Hubungan Industrial, bertugas dalam mengelola hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan, termasuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial. b) Seksi Keselamatan Kerja, bertugas dalam penerapan dan pengawasan sistem keselamatan kerja bagi seluruh karyawan, termasuk pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pemantauan risiko kerja, dan implementasi prosedur keselamatan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. c) Seksi Kesehatan Kerja, bertugas dalam menangani aspek kesehatan karyawan di lingkungan kerja seperti pemeriksaan kesehatan berkala, pencegahan penyakit akibat kerja.

3. Subdivisi Kesejahteraan dan Administrasi Sumber Daya Manusia, bertugas dalam mengelola kesejahteraan karyawan dan administrasi kepegawaian. a) Seksi Kesejahteraan Karyawan, bertugas dalam mengelola program kesejahteraan untuk karyawan tetap perusahaan. b) Seksi Kesejahteraan Non Karyawan, bertugas dalam mengelola kesejahteraan untuk pekerja non-karyawan, seperti tenaga kontrak, outsourcing, dan magang. c) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia, bertugas dalam menangani seluruh administrasi terkait sumber daya manusia.

4. Divisi Hukum, bertugas dalam memberikan dukungan hukum dan memastikan kepatuhan Perusahaan Umum BULOG terhadap peraturan perundang-undangan, meliputi pengelolaan aspek hukum terkait peraturan dan perjanjian, serta penyediaan layanan dan bantuan hukum.

1. Subdivisi Peraturan dan Perjanjian, bertugas dalam mengelola aspek hukum terkait peraturan dan perjanjian. a) Seksi Peraturan, bertugas dalam memberikan konsultasi dan asistensi hukum terkait peraturan perusahaan. b) Seksi Perjanjian, bertugas dalam mengelola dan mengawasi perjanjian hukum.

2. Subdivisi

Pelayanan dan Bantuan Hukum, bertugas dalam memberikan layanan hukum dan bantuan hukum kepada Perusahaan Umum BULOG. a) Seksi Pelayanan Hukum, bertugas dalam memberikan konsultasi dan asistensi hukum. b) Seksi Bantuan Hukum, bertugas dalam memberikan bantuan hukum dalam kasus-kasus litigasi. 3. Subdivisi Kepatuhan, bertugas dalam memastikan Perusahaan Umum BULOG senantiasa mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan standar etika yang berlaku. a) Seksi Kepatuhan Kantor Pusat, bertugas dalam menjamin bahwa seluruh aktivitas dan operasional di kantor pusat perusahaan berjalan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. b) Seksi Kepatuhan Wilayah, bertugas dalam memastikan implementasi regulasi hukum dan kebijakan perusahaan di seluruh cabang. 5. Divisi Umum, bertugas dalam pengelolaan sarana dan prasarana penunjang operasional, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana di kantor pusat, industri non-beras, logistik, dan aset tetap. 1. Subdivisi Sarana Kantor Pusat, bertugas dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pusat Perusahaan Umum BULOG. a) Seksi Pelayanan Internal, bertugas dalam memberikan layanan internal di kantor pusat. b) Seksi Instalasi, bertugas dalam mengelola dan memelihara instalasi di kantor pusat. c) Seksi Sarana dan Perlengkapan, bertugas dalam pengadaan, distribusi, dan pemeliharaan sarana penunjang dan perlengkapan kerja, seperti furnitur, alat tulis kantor, dan fasilitas penunjang kegiatan operasional. 2. Subdivisi Sarana Industri Non Beras, bertugas dalam mengelola seluruh sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan usaha non-beras yang dijalankan oleh perusahaan. a) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Sarana Industri Non Beras, bertugas dalam perencanaan dan pembangunan sarana industri non beras. b) Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Sarana Industri Non Beras, bertugas dalam mengelola administrasi sarana industri non beras. 3. Subdivisi Sarana Industri Beras, bertugas dalam mengelola seluruh sarana dan prasarana yang terkait dengan pengolahan dan penyimpanan beras di Perusahaan Umum BULOG. a) Seksi Sarana Industri Beras 1,2,3, bertugas dalam mengelola

fasilitas industri beras berdasarkan wilayah atau segmentasi produksi. Masing-masing bertanggung jawab atas kelancaran operasional, perawatan, serta pemanfaatan sarana industri beras di area masing-masing. b) Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Sarana Industri Beras, bertugas dalam melakukan administrasi serta pemeliharaan terhadap sarana industri beras, termasuk pencatatan aset, pelaporan kondisi, dan pelaksanaan perawatan rutin terhadap fasilitas produksi. 4. Subdivisi Sarana Logistik, bertugas dalam mengelola seluruh sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses logistik perusahaan, mulai dari pengadaan hingga pemeliharaan. a) Seksi Sarana Logistik dan Kantor, bertugas dalam mengelola sarana dan prasarana logistik dan kantor. 5. Subdivisi Administrasi Aset Tetap, bertugas dalam mengelola seluruh aset tetap perusahaan secara terintegrasi dan efisien. a) Seksi Aset Tetap I dan II, bertugas dalam mengelola dan memelihara aset tetap berdasarkan kategorinya. **3** 6. Divisi Pengadaan Barang dan Jasa, bertugas dalam proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan Perusahaan Umum BULOG, mulai dari perencanaan dan evaluasi hingga pelaksanaan pengadaan. 1. Subdivisi Perencanaan dan Evaluasi, bertugas dalam merancang dan mengevaluasi proses pengadaan barang dan jasa. a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi I dan II, bertugas dalam merencanakan dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa. 2. Subdivisi Penyelenggara, bertugas dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. a) Seksi Penyelenggara I dan II, bertugas dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa. 2.5 Kegiatan Umum Perusahaan Dilansir dari laman Perusahaan Umum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik pangan dan berperan dalam menjaga ketahanan pangan nasional melalui tiga pilar utama: ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pangan. Ketersediaan dicapai melalui produksi dalam negeri atau impor saat terjadi kekurangan, keterjangkauan diwujudkan dengan menyediakan pangan yang mudah diakses secara fisik dan ekonomis, serta stabilitas dijaga melalui kelancaran pasokan dan pengendalian harga. **54** Dalam operasionalnya, Perusahaan Umum BULOG mengelola rantai pasok

pangan secara terintegrasi dari hulu ke hilir. Di sisi hulu, Perusahaan Umum BULOG terlibat dalam produksi dan pengolahan pangan, sedangkan di hilir fokus pada logistik, pergudangan, serta perdagangan grosir dan ritel, guna memastikan distribusi pangan berjalan efektif dan merata. Berdasarkan hal tersebut, sistem rantai pasok yang dijalankan oleh Perusahaan Umum BULOG secara garis besarnya adalah sebagai berikut: 1) Produksi Dalam sektor produksi, Perusahaan Umum BULOG menjalankan perannya sebagai lembaga yang mendukung ketahanan pangan nasional dengan menyerap hasil produksi dalam negeri, terutama dari petani kecil. Salah satu kegiatan utama Perusahaan Umum BULOG adalah membeli gabah atau beras dari petani sesuai Harga Pembelian Pemerintah (HPP) guna menjaga harga di tingkat produsen agar tetap stabil dan menguntungkan bagi petani. Selain penyerapan hasil panen, Perusahaan Umum BULOG juga bekerja sama dengan kelompok tani dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas produksi pertanian nasional. Bantuan berupa pelatihan teknis, penyediaan sarana produksi seperti benih dan pupuk, serta pendampingan teknis sering kali menjadi bagian dari inisiatif ini. Tujuan besarnya adalah memastikan petani tetap semangat berproduksi, sekaligus mengurangi ketergantungan pada impor dengan memperkuat produksi dalam negeri. Gambar 2.5 Produksi Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Website Perusahaan, 2025) 2) Impor Pangan Impor pangan menjadi salah satu langkah strategis Perusahaan Umum BULOG untuk menjaga ketersediaan dan stabilitas harga pangan nasional, khususnya ketika pasokan dalam negeri tidak mencukupi. Perusahaan Umum BULOG tidak serta-merta melakukan impor, melainkan berdasarkan penugasan langsung dari pemerintah setelah dilakukan kajian terhadap kondisi stok pangan nasional dan prediksi produksi domestik. Komoditas yang biasa diimpor antara lain beras, jagung, dan gula, dan jumlah impornya ditentukan secara terbatas agar tidak merusak harga di tingkat petani lokal. Dalam menjalankan kegiatan impor, Perusahaan Umum BULOG juga harus mematuhi prosedur ketat, termasuk pengawasan mutu dan distribusi agar pangan impor tidak mengganggu pasar, tetapi justru

melengkapi kebutuhan mendesak masyarakat. Impor ini juga sering kali diarahkan untuk penguatan Cadangan Beras Pemerintah (CBP) yang digunakan saat darurat atau untuk bantuan sosial. Gambar 2 6 Impor Pangan

Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Website Tempo, 2023) 3) Pengolahan atau Manufaktur Pada sektor pengolahan atau manufaktur, Perusahaan Umum BULOG bertanggung jawab mengelola komoditas mentah seperti gabah, kedelai, atau jagung agar menjadi produk pangan yang layak konsumsi dan bernilai tambah. Misalnya, Perusahaan Umum BULOG mengoperasikan penggilingan padi untuk mengubah gabah menjadi beras siap jual dengan standar mutu tertentu. Di beberapa wilayah, Perusahaan Umum BULOG juga mendukung proses pengolahan kedelai menjadi tempe dan tahu, termasuk mendistribusikan kedelai impor kepada pengrajin tahu- tempe agar usaha mereka tetap beroperasi. Pengolahan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan nilai jual, tetapi juga untuk memperpanjang masa simpan serta memastikan keamanan dan mutu pangan bagi konsumen. Dengan kemampuan manufaktur ini, Perusahaan Umum BULOG juga mampu menerima permintaan pasar secara cepat, terutama saat terjadi lonjakan kebutuhan atau krisis pangan. Gambar 2 7 Pengolahan atau Manufaktur Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Website Perusahaan, 2022) 4) Logistik dan Pergudangan Perusahaan Umum BULOG memiliki sistem logistik dan jaringan pergudangan yang kuat dan tersebar dari tingkat pusat hingga daerah terpencil di seluruh Indonesia. Infrastruktur ini menjadi tulang punggung dalam pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP) maupun distribusi pangan untuk stabilisasi harga dan penanggulangan bencana. Perusahaan Umum BULOG mengelola lebih dari 1.000 unit gudang dengan kapasitas simpan jutaan ton, dilengkapi fasilitas penanganan dan pengendalian mutu komoditas pangan. Distribusi logistik dilakukan melalui moda transportasi darat, laut, dan udara agar dapat menjangkau seluruh wilayah, termasuk kawasan 3T (tertinggal, terdepan, terluar). Selain itu, dengan digitalisasi sistem logistik, Perusahaan Umum BULOG mampu memantau pergerakan dan kondisi stok secara real-time , sehingga efisiensi

distribusi meningkat dan risiko kerusakan pangan selama penyimpanan dapat diminimalisir. Gambar 2.8 Logistik dan Pergudangan Perusahaan Umum BULOG Sumber: (Website Perusahaan, 2021) 5) Perdagangan Komersial

Perusahaan Umum BULOG memasarkan produk pangan melalui berbagai kanal, baik konvensional maupun digital, guna menjangkau lebih banyak konsumen. Produk seperti beras, gula, minyak goreng, dan tepung terigu dipasarkan melalui outlet Rumah Pangan Kita (RPK), mitra ritel modern, pasar tradisional, dan e-commerce. Perusahaan Umum BULOG juga rutin melakukan operasi pasar atau program Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (SPHP) ketika harga pangan melonjak, khususnya menjelang hari besar keagamaan atau saat terjadi gejolak pasar. Selain itu, Perusahaan Umum BULOG terlibat dalam program bantuan pangan dari pemerintah, seperti penyaluran bansos dan Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT), yang bertujuan membantu kelompok masyarakat miskin atau rentan. Gambar 2.9

Perdagangan Komersial Perusahaan Umum BULOG Sumber: BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi secara luring di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, Perusahaan Umum BULOG, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2025 hingga 28 Mei 2025, dengan total waktu pelaksanaan sebanyak 680 jam kerja. Subdivisi ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dokumen penting terkait kepegawaian secara efisien dan menjaga kerahasiaannya, mengingat dokumen tersebut menyangkut data pribadi dan administratif pegawai. Selama menjalankan Kegiatan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan bimbingan dari mentor dan staf subdivisi guna memastikan setiap tugas yang dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Bimbingan ini mencakup pemahaman mendalam mengenai proses pengelolaan dokumen, seperti penulisan dan pencatatan nomor surat masuk dan keluar, pengarsipan, serta pengelolaan data surat secara sistematis. Selain itu, praktikan juga memperoleh pengalaman langsung dalam proses administrasi dan pendataan biodata pegawai, yang memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan

teknis dan meningkatkan rasa tanggung jawab profesional dalam lingkungan (Irwan Rinaldi, 2020) kerja yang sesungguhnya. Fokus utama kerja di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja adalah pengelolaan data kepegawaian di berbagai kantor wilayah, mulai dari dokumentasi administratif hingga aspek kesehatan pegawai, yang keseluruhannya menunjang kelancaran operasional perusahaan dan kemudahan dalam proses pendataan. Peran praktikan cukup signifikan dalam memastikan setiap dokumen masuk dan keluar dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tugas utama praktikan meliputi pencatatan nomor surat masuk dan keluar secara terstruktur, dengan tujuan mempermudah proses pencarian dokumen di masa mendatang. Praktikan juga dilatih untuk melakukan analisis data secara mandiri, khususnya dalam proses rekapitulasi biodata pegawai untuk memastikan kesesuaian antara data yang direkap dan dokumen acuan. Di samping itu, praktikan turut berkontribusi secara aktif dalam penyusunan Kebijakan Respectful Workplace Policy di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, yang mencakup pembuatan buku saku, penyusunan prosedur pelaporan, penanganan, serta pemulihan terhadap tindakan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan. **26** Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan wawasan yang komprehensif kepada praktikan terkait proses pengelolaan dokumen, penyusunan kebijakan internal perusahaan, serta tantangan- tantangan yang dihadapi dalam praktiknya. **26 50** Praktikan tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis dalam administrasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan analitis, pemecahan masalah, serta kerja sama tim. **26** Pembelajaran selama Kegiatan Kerja Profesi ini menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk terjun ke dunia kerja dan memberikan kontribusi nyata dalam pengelolaan sumber daya manusia secara profesional, etis, dan bertanggung jawab. **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Program Kerja Profesi ini dilaksanakan di Perusahaan Umum BULOG secara luring atau Work From Office (WFO). Program ini dijalankan oleh praktikan selama kurang lebih 4 bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2025 hingga 28 Mei 2025, dengan total waktu

pelaksanaan sebanyak 680 jam kerja. **32 35 43 48 55** Kegiatan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Program Kerja Profesi di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja. Selama masa pelaksanaan Program Kerja Profesi, praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas dan tugas yang akan diuraikan secara rinci pada bagian berikut.

### 3.2.1 Mengelola Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) merupakan bentuk perjanjian kerja antara pekerja atau buruh dengan pengusaha yang dibuat untuk menjalin hubungan kerja dalam jangka waktu tertentu atau untuk pekerjaan yang bersifat sementara. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu memberikan sejumlah manfaat bagi pekerja tidak tetap, antara lain memberikan status kerja yang sah dan formal, sehingga pekerja memperoleh perlindungan hukum berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan tidak dikategorikan sebagai pekerja informal atau pekerja lepas tanpa kejelasan hukum. Dokumen ini memuat sejumlah kesepakatan penting terkait hubungan kerja, antara lain identitas kedua belah pihak (perusahaan yang diwakili oleh satu orang sebagai pihak pertama dan pekerja sebagai pihak kedua), uraian pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pekerja, jangka waktu perjanjian kerja, besaran upah beserta metode pembayarannya, hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta tanda tangan kedua belah pihak yang dilengkapi dengan materai sebagai bentuk persetujuan resmi. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tidak dapat diterapkan pada semua jenis pekerjaan, melainkan hanya untuk jenis pekerjaan tertentu yang memenuhi kriteria hukum di Indonesia. Beberapa contoh pekerjaan yang sesuai dengan penerapan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara lain pekerja alih daya ( outsourcing ) seperti petugas kebersihan, tenaga keamanan, dan sopir; karyawan tambahan untuk divisi tertentu yang membutuhkan staf pelaksana tambahan; serta tenaga penghubung untuk kegiatan penyerapan gabah atau beras di berbagai kantor wilayah di seluruh Indonesia. Jangka waktu perjanjian ditentukan

berdasarkan kebutuhan masing- masing kegiatan atau divisi. Apabila masa perjanjian telah habis namun pekerja masih dibutuhkan, maka perusahaan dapat membuat adendum perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dengan batas maksimal total masa kerja selama 5 tahun. Adapun alur pembuatan dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dimulai dari adanya permintaan staf tambahan oleh divisi terkait atau berdasarkan kebutuhan dari suatu kegiatan tertentu. Permintaan tersebut diajukan kepada Divisi Sumber Daya Manusia untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, Divisi Sumber Daya Manusia akan menentukan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan, apakah berasal dari staf organik atau non-organik. Staf organik merupakan pegawai yang direkrut melalui proses rekrutmen resmi yang diselenggarakan secara terbuka oleh BUMN, dengan mekanisme penempatan melalui sistem mutasi antarkantor wilayah. Sementara itu, staf non-organik adalah pegawai yang melamar langsung ke kantor pusat dan mengikuti serangkaian proses seleksi, seperti wawancara. Apabila calon pekerja non-organik dinyatakan lolos seleksi, maka tahap berikutnya adalah pembuatan kontrak kerja berupa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu perusahaan dan pekerja. Proses pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dimulai dari penyusunan draft oleh Divisi Sumber Daya Manusia. Setelah rancangan tersebut selesai, langkah berikutnya adalah melakukan review oleh Divisi Hukum untuk memastikan isi perjanjian telah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Setelah Divisi Hukum memberikan tanggapan atas hasil review draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Divisi Sumber Daya Manusia. Apabila terdapat koreksi atau perbaikan, Divisi Sumber Daya Manusia akan melakukan revisi sesuai dengan masukan yang diberikan. Jika tidak terdapat Gambar 3 1 Format Perjanjian Kerja Waktu Tertentu kesalahan, maka proses dilanjutkan ke tahap penandatanganan oleh pejabat internal yang berwenang, seperti kepala divisi, manajer, dan asisten manajer terkait. Setelah ditandatangani oleh para pejabat tersebut, dokumen

diteruskan kepada pihak pertama yang mewakili perusahaan untuk ditandatangani. Selanjutnya, dokumen dikirimkan kepada calon pekerja sebagai pihak kedua untuk ditandatangani. Dengan ditandatanganinya perjanjian oleh kedua belah pihak, maka Perjanjian Kerja Waktu Tertentu resmi berlaku dan menjadi dasar hubungan kerja antara perusahaan dan pekerja. Gambar 3 2 Tandatangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Selanjutnya, perjanjian yang telah ditandatangani akan diberikan nomor registrasi oleh Sekretaris Kepala Divisi Sumber Daya Manusia agar terdokumentasi secara administratif. Setelah itu, perjanjian kerja akan dicetak dalam tiga rangkap untuk diproses lebih lanjut. Rangkap pertama merupakan dokumen asli yang telah diparaf dan ditandatangani oleh seluruh pihak terkait, rangkap kedua akan diberikan kepada pekerja sebagai arsip pribadi, dan rangkap ketiga akan disimpan serta diarsipkan oleh Divisi Sumber Daya Manusia sebagai bukti resmi pelaksanaan perjanjian kerja. Ketiga dokumen tersebut kemudian dibawa ke bagian Tata Usaha untuk diberikan stempel resmi perusahaan. Setelah distempel, rangkap pertama akan langsung diarsipkan oleh bagian Tata Usaha sebagai bagian dari dokumen legal perusahaan. Setelah semua rangkap perjanjian diberikan stempel resmi perusahaan, rangkap kedua akan dipindai ( scan ) dan diberi nama file sesuai dengan nomor perjanjian dan nama pekerja untuk memudahkan pencatatan serta pencarian data di kemudian hari. Selanjutnya, dokumen tersebut dicetak sebanyak dua salinan: satu diberikan kepada Subdivisi Talent untuk diberikan nomor registrasi internal, dan satu lagi diserahkan kepada Subdivisi Kesejahteraan dan Administrasi untuk diproses lebih lanjut terkait penggajian, tunjangan, dan hak-hak pekerja lainnya. Setelah seluruh proses administratif selesai, Divisi Sumber Daya Manusia akan mengundang pekerja selaku pihak kedua untuk melakukan penjelasan terkait isi perjanjian kerja. Sementara itu, rangkap ketiga dari perjanjian akan disimpan dan diarsipkan secara fisik di dalam odner dengan label “PKWT 2024–2025” sebagai dokumentasi resmi. Gambar 3

3 Mengarsip Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Setelah semua rangkap perjanjian selesai diproses, langkah selanjutnya adalah merekap isi perjanjian seperti biodata pekerja, termasuk nama, jenis kelamin, umur, alamat, NPWP, pendidikan, jenis pekerjaan, divisi kerja, hak dan kewajiban, dan tanggal dibuatnya perjanjian. Gambar 3 4 Rekap Data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) 3.2.2 Merekap dan Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Merekap dan mengarsip surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan administratif yang sangat penting dalam sistem tata kelola dokumen perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat seluruh aktivitas surat menyurat secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap bentuk korespondensi resmi, baik yang diterima dari pihak eksternal maupun yang dikirim oleh perusahaan, dapat dengan mudah dilacak, dianalisis, dan dipertanggungjawabkan. Surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar seperti mitra bisnis dan klien, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan kepada pihak eksternal. Setiap surat, baik yang masuk maupun keluar, harus didata secara lengkap dengan mencantumkan informasi penting seperti nomor surat, tanggal, nama pengirim atau penerima, ringkasan isi surat, serta tindak lanjut atau disposisi yang diberikan. Setiap dokumen juga memiliki nomor dan kode surat masing-masing. Mengingat bahwa dalam satu hari terdapat banyak dokumen yang diterima maupun dikirim oleh Divisi Sumber Daya Manusia, khususnya di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, maka diperlukan sistem rekapan dan pengarsipan yang rapi dan akurat agar seluruh dokumen dapat tercatat serta tersimpan dengan baik dan benar. Dengan demikian, apabila sewaktu-waktu diperlukan, dokumen tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan efisien. Proses rekapan dan pengarsipan dokumen diawali dengan pengumpulan surat atau dokumen yang masuk dan keluar, kemudian dikelompokkan berdasarkan kategorinya masing-masing. Setelah itu, surat atau dokumen tersebut diklasifikasikan kembali berdasarkan isi atau pokok

permasalahan yang tercantum dalam surat untuk memudahkan proses penyimpanan dan penelusuran di kemudian hari. Gambar 3 5 Format Kop Surat Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Setelah dikumpulkan dan diklasifikasikan, surat atau dokumen kemudian didata ke dalam file Excel bernama “AGENDA”. File ini berfungsi sebagai data digital untuk mencatat seluruh aktivitas surat menyurat secara terstruktur. Informasi yang direkap dalam file tersebut mencakup jenis surat atau dokumen (masuk atau keluar), tanggal dokumen, nomor surat, asal atau tujuan surat, topik pembahasan, perihal isi surat, serta nama odner atau folder fisik tempat surat atau dokumen tersebut diarsipkan. Penggunaan nama odner ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat atau dokumen dapat diarsipkan sesuai dengan kategori isi surat, sehingga memudahkan proses pencarian dan penelusuran dokumen di kemudian hari.

Gambar 3 6 File Agenda Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Dengan adanya sistem pencatatan dan pengarsipan yang terstruktur seperti ini, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam menangani berbagai bentuk komunikasi resmi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Ini juga menjadi salah satu bentuk penerapan manajemen administrasi yang baik dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

3.2.3 Membuat Project Respectful Workplace Policy Respectful Workplace Policy merupakan kebijakan perusahaan yang dirancang untuk menciptakan dan mempertahankan lingkungan kerja yang aman, profesional, dan saling menghormati bagi seluruh karyawan. Kebijakan ini menjadi bagian dari komitmen Perusahaan Umum BULOG dalam mencegah perilaku tidak etis, diskriminasi, pelecehan, maupun intimidasi di tempat kerja. Tujuan utama dari penerapan Respectful Workplace Policy di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG adalah untuk menciptakan suasana kerja yang positif, mencegah perilaku tidak pantas, melindungi hak dan martabat setiap individu, serta mendukung produktivitas dan kolaborasi yang sehat di lingkungan kerja. Kebijakan ini wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat

dalam aktivitas kerja perusahaan, termasuk pegawai tetap, pegawai tidak tetap (kontrak, magang, maupun tenaga outsourcing), serta pimpinan dan jajaran manajerial di semua tingkatan. Para pemimpin juga diharapkan menjadi teladan dalam menerapkan prinsip-prinsip saling menghormati, serta bertanggung jawab dalam menangani setiap pelanggaran terhadap kebijakan ini. Selain karyawan internal, mitra kerja dan rekanan seperti vendor, konsultan, dan pihak ketiga yang bekerja sama dengan Perusahaan Umum BULOG juga diharapkan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan profesionalisme sebagaimana tercantum dalam kebijakan tersebut. Bahkan, tamu dan pengunjung yang hadir di lingkungan kerja Perusahaan Umum BULOG pun diimbau untuk mengikuti prinsip perilaku yang menghargai individu. Respectful Workplace Policy berlaku sepanjang waktu selama individu berada dalam konteks hubungan kerja, baik secara fisik di lingkungan kantor maupun dalam interaksi kerja yang dilakukan secara daring. Ini termasuk selama jam kerja, dalam kegiatan resmi perusahaan, pelatihan, rapat, perjalanan dinas, serta dalam komunikasi yang dilakukan melalui email, pesan instan, atau media sosial yang terkait dengan pekerjaan. Kebijakan ini juga mencakup situasi informal dalam konteks profesional, seperti acara internal, perayaan kantor, atau kegiatan sosial yang melibatkan karyawan. Dengan demikian, kebijakan ini menjadi pedoman perilaku yang konsisten dan berkelanjutan dalam seluruh aktivitas yang mengatasnamakan Perusahaan Umum BULOG. Secara fisik, kebijakan ini berlaku di seluruh area kerja yang dimiliki atau dikelola oleh Perusahaan Umum BULOG, termasuk kantor pusat, kantor wilayah, gudang, fasilitas logistik, dan lokasi lainnya. Selain itu, kebijakan ini juga diberlakukan saat karyawan sedang berada di luar lingkungan kantor namun masih dalam konteks pekerjaan, seperti saat melakukan kunjungan lapangan, perjalanan dinas, mengikuti pelatihan, seminar, maupun kegiatan lain yang diselenggarakan oleh atau atas nama Perusahaan Umum BULOG. Prosedur penyusunan Respectful Workplace Policy dimulai dengan perencanaan terstruktur yang mencakup pembuatan berbagai prosedur penting seperti

pelaporan, penanganan, dan pemulihan, serta penyusunan buku saku berjudul “ Handbook for A Respectful Workplace at BULOG . Dalam pelaksanaan proyek ini, praktikan bekerja sama dengan beberapa tenaga magang lainnya. Proses dimulai dari penyusunan prosedur pelaporan yang meliputi beberapa jalur, yaitu melalui Whistle Blowing System (WBS), media sosial Perusahaan Umum BULOG, atasan langsung, atau unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia. Pelaporan dapat dilakukan oleh korban atau pelapor atas tindakan diskriminasi, kekerasan, atau pelecehan melalui salah satu kanal tersebut. Laporan yang diterima oleh pihak yang ditunjuk akan diteruskan kepada tim Whistle Blowing System untuk dilakukan kajian awal. Tim Whistle Blowing System akan menilai kelengkapan dan kekuatan bukti dalam laporan tersebut untuk menentukan apakah kasus layak dilanjutkan ke tahap investigasi. Jika bukti dianggap belum cukup, tim Whistle Blowing System akan menginformasikan hal tersebut kepada pihak yang menerima laporan awal, yang selanjutnya akan menyampaikan informasi tersebut kembali kepada pelapor. Pelapor kemudian disarankan untuk melengkapi bukti dan mengulangi prosedur pelaporan. Jika laporan dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti, maka akan diteruskan kepada Tim Investigasi Respectful Workplace Policy . Sepanjang proses ini, identitas korban atau pelapor harus dijaga kerahasiaannya oleh pihak yang menerima laporan. Tim pengkaji dari Whistle Blowing System juga akan memberikan rekomendasi tindakan pemulihan dan perlindungan terhadap korban kepada unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia. Selanjutnya, unit kerja tersebut akan menjalankan langkah-langkah pemulihan dan perlindungan sesuai rekomendasi yang diberikan. Melalui kebijakan ini, Perusahaan Umum BULOG berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, aman, dan bebas dari segala bentuk perlakuan tidak etis, demi mendukung keharmonisan serta keberlanjutan produktivitas perusahaan. Gambar 3 7 Flowchart Pelaporan Respectful Workplace Policy Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Langkah selanjutnya dalam implementasi Respectful Workplace Policy adalah menyusun alur atau prosedur penanganan atas dugaan tindak

diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan di lingkungan kerja. Proses ini diawali oleh tim investigasi Respectful Workplace Policy yang bertugas melakukan pemanggilan, pemeriksaan, permintaan keterangan, serta pengumpulan bukti terkait dugaan pelanggaran kebijakan. Setelah proses investigasi selesai, tim akan menyusun laporan dan kesimpulan hasil investigasi, lalu menyerahkannya kepada tim pengkaji Whistle Blowing System. Tim pengkaji Whistle Blowing System kemudian menganalisis hasil investigasi tersebut dan menyusun rekomendasi tindak lanjut atas dugaan pelanggaran Respectful Workplace Policy, yang selanjutnya diserahkan kepada unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia. Setelah menerima rekomendasi tersebut, unit Sumber Daya Manusia akan menyampaikan laporan kepada Direksi dan mengusulkan tindak lanjut penanganan melalui disposisi atas usulan tersebut. Apabila pelaku pelanggaran merupakan anggota Direksi, maka akan dibuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Komite Etik dan diteruskan kepada Kementerian BUMN. Namun, jika pelaku adalah karyawan, maka akan diterbitkan surat keterangan pelanggaran disiplin beserta surat teguran, dan hasil keputusan atas pelanggaran Respectful Workplace Policy akan disampaikan kepada yang bersangkutan. Jika terlapor menerima keputusan yang diberikan, maka proses penanganan dianggap selesai. Namun, apabila terlapor tidak menerima keputusan tersebut, ia berhak mengajukan banding dengan melengkapi bukti-bukti pendukung yang memadai. Bukti ini kemudian akan dikaji ulang oleh tim pengkaji Whistle Blowing System untuk menentukan langkah selanjutnya. Gambar 3.8 Flowchart Penanganan Respectful Workplace Policy Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Selanjutnya adalah alur atau prosedur pemulihan dan perlindungan bagi korban atau pelapor. Proses ini dimulai dengan korban atau pelapor menentukan apakah mereka membutuhkan pemulihan dan/atau perlindungan. Jika tidak diperlukan, maka proses dianggap selesai. Namun, jika korban atau pelapor membutuhkan dukungan, unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia akan melakukan analisis terhadap kebutuhan pemulihan dan/atau perlindungan tersebut. Unit Sumber Daya Manusia dapat

mengambil berbagai langkah perlindungan, seperti melakukan alih tugas, memberikan cuti, mengatur fleksibilitas kerja, serta menyediakan dukungan lainnya sesuai kebutuhan korban atau pelapor. Apabila unit Sumber Daya Manusia memutuskan bahwa korban atau pelapor memerlukan program pemulihan, mereka akan direkomendasikan untuk berkonsultasi dengan konselor profesional atau menjalani perawatan di rumah sakit. Selanjutnya, konselor atau rumah sakit akan memberikan program pemulihan yang sesuai untuk mengatasi dampak fisik maupun non-fisik yang dialami oleh korban. Setelah itu, pihak konselor atau rumah sakit akan menyusun laporan mengenai tindakan medis atau non-medis yang telah dilakukan dan menyerahkannya kepada unit Sumber Daya Manusia. Unit Sumber Daya Manusia kemudian akan mengonfirmasi kepada korban atau pelapor mengenai efektivitas program pemulihan dan perlindungan yang diberikan. Jika korban merasa dukungan tersebut sudah memadai, maka proses ini dinyatakan selesai. Namun, apabila korban merasa belum cukup mendapatkan dukungan, maka prosedur pemulihan dan perlindungan akan diulang dari awal guna memastikan kebutuhan korban terpenuhi secara optimal. Gambar 3.9 Flowchart Pemulihan Respectful Workplace Policy Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025) Tahap terakhir dalam penyusunan Respectful Workplace Policy adalah pembuatan buku saku. Buku saku ini bertujuan memberikan panduan praktis dan ringkas bagi seluruh karyawan serta pihak terkait di Perusahaan Umum BULOG agar lebih memahami, mengingat, dan menerapkan kebijakan tersebut dalam kehidupan kerja sehari-hari. Buku saku dirancang sebagai alat edukatif yang mudah diakses untuk membangun kesadaran kolektif akan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang aman, profesional, dan penuh rasa saling menghormati. Dengan adanya buku saku ini, diharapkan setiap individu di Perusahaan Umum BULOG dapat mengenali perilaku yang sesuai maupun yang tidak dapat diterima, serta memahami langkah-langkah yang tepat ketika menghadapi pelanggaran kebijakan. Dalam proses pembuatannya, praktikan bersama tim mendapatkan tugas untuk mengumpulkan materi isi buku saku, khususnya mengenai

hal-hal yang dapat memicu tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan di lingkungan kerja, serta berbagai jenis pelecehan yang umum terjadi. Isi buku saku mencakup berbagai aspek penting, antara lain kebijakan perusahaan terkait penerapan perilaku saling menghormati di tempat kerja, persetujuan kebijakan oleh direksi, pesan dari Direktur Human Capital, daftar isi, penjelasan mengenai siapa saja yang wajib menaati kebijakan ini serta tujuan panduan, hal-hal yang dapat memicu tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan, definisi diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan, ruang lingkup penerapan kebijakan; berbagai bentuk pelecehan, prosedur pelaporan dan penanganan; pengenalan serta proses Whistle Blowing System, peran dan tanggung jawab perusahaan serta seluruh Insan Perusahaan Umum BULOG, dampak, konsekuensi, dan sanksi atas pelanggaran, serta diakhiri dengan testimoni dari beberapa pejabat Perusahaan Umum BULOG. Gambar 3 10 Presentasi Buku Saku Respectful Workplace Policy Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

### 3.3 Kendala yang Dihadapi Tentunya selama menjalankan kerja profesi di Perusahaan Umum BULOG Pusat ini praktikan sempat mengahapi kendala-kendala yang dapat menghambat dalam hal penyelesaian jobdesk yang dilakukan. Adapun bentuk kendala yang dialami oleh praktikan antara lain :

#### 3.3.1 Kompleksitas Alur Administrasi

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan dalam proses pembuatan dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah kompleksitas alur administratif yang melibatkan banyak tahapan dan koordinasi antar berbagai divisi. Proses ini tidak hanya dilakukan oleh satu unit kerja, melainkan melibatkan sejumlah pihak seperti Divisi Sumber Daya Manusia, Divisi Hukum, Tata Usaha, Subdivisi Talent, serta Subdivisi Kesejahteraan dan Administrasi, yang masing-masing memiliki peran penting dalam penyusunan dan penyelesaian dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Misalnya, Divisi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab dalam inisiasi dan validasi data calon pekerja, sementara Divisi Hukum harus memastikan seluruh isi kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tata Usaha menangani pengarsipan dan

distribusi dokumen, dan subdivisi lain turut mengelola aspek kesejahteraan tenaga kerja. Proses ini juga mencakup sejumlah tahapan seperti pengajuan kebutuhan, penyusunan draft, review oleh Divisi Hukum, revisi jika diperlukan, penandatanganan dokumen, hingga pengarsipan. Setiap tahapan tersebut seringkali memerlukan waktu tunggu dan tidak bisa dilakukan secara instan karena keterlibatan banyak pihak. Di sisi lain, kurangnya sistem digital yang terintegrasi membuat proses ini masih banyak dilakukan secara manual, pencetakan fisik untuk penandatanganan, serta penyimpanan dokumen dalam arsip fisik. Hal ini meningkatkan dan keterlambatan, kehilangan dokumen, dan kesalahan administratif. Bagi praktikan yang masih dalam tahap pembelajaran, memahami dan mengikuti alur kerja yang kompleks ini menjadi tantangan tersendiri, terutama karena belum terbiasa dengan struktur organisasi dan prosedur formal yang ada. Tanpa adanya panduan tertulis yang jelas dan sistem kerja yang terintegrasi, praktikan perlu mengandalkan inisiatif dan komunikasi aktif agar dapat menjalankan tugas secara efektif dan akurat.

### 3.3.2 Banyaknya Dokumen yang Masuk dan Keluar

Dalam menjalankan tugas merekap dan mengarsip surat masuk dan surat keluar, praktikan sering kali menghadapi beberapa kendala yang cukup menantang.

**56** Salah satu kendala utama adalah banyaknya jumlah dokumen yang masuk dan keluar.

Di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, banyak dokumen yang masuk maupun keluar dengan berbagai jenis dan urgensi. Hal ini membuat proses pengumpulan, pengelompokan, dan pencatatan dokumen menjadi cukup kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan pencatatan atau kehilangan data. Banyaknya jumlah dokumen juga berdampak pada proses pengarsipan fisik, di mana surat-surat harus ditempatkan pada odner yang sesuai berdasarkan kategori isi surat. Bila jumlah surat terlalu banyak dan waktu untuk mengelola terbatas, kemungkinan besar terjadi penumpukan dokumen yang belum terinput atau belum terarsipkan, yang pada akhirnya bisa menimbulkan ketidakteraturan dalam sistem administrasi pengarsipan

dokumen. 3.3.3 Minimnya Akses Data Internal Perusahaan Dalam proses penyusunan Respectful Workplace Policy , praktikan menghadapi kendala signifikan berupa keterbatasan akses terhadap data internal perusahaan yang sangat penting untuk mendukung pembuatan kebijakan yang tepat dan efektif. Data internal tersebut meliputi dokumen-dokumen seperti kebijakan yang telah berlaku sebelumnya, laporan-laporan terkait pelanggaran etika dan perilaku di tempat kerja, serta studi kasus atau insiden yang pernah terjadi dan menjadi bahan evaluasi perusahaan. Keterbatasan akses terhadap informasi ini membuat praktikan sulit untuk memahami secara menyeluruh bagaimana situasi dan kondisi aktual di lingkungan kerja Perusahaan Umum BULOG, khususnya terkait dengan perilaku karyawan dan pelaksanaan kebijakan yang sudah ada. Situasi ini menyebabkan praktikan harus bekerja dengan informasi yang bersifat umum atau standar saja, sehingga risiko kebijakan yang dibuat kurang sesuai dengan kebutuhan atau karakteristik perusahaan menjadi lebih besar. Dengan demikian, minimnya akses terhadap data ini menjadi hambatan dalam menghasilkan kebijakan yang benar- benar responsif, berbasis bukti, dan mampu memberikan perlindungan efektif bagi seluruh pihak di perusahaan. Selain itu, keterbatasan ini juga mempengaruhi proses koordinasi dengan tim internal, karena kurangnya gambaran utuh mengenai konteks perusahaan menyulitkan praktikan untuk bertanya atau berdiskusi secara spesifik dan mendalam. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas output yang dihasilkan selama proyek berlangsung.

**43 53 3.4 Cara Mengatasi Kendala**  
**Dengan kendala yang dialami oleh praktikan diatas terdapat cara mengatasi kendala tersebut diantaranya :** 3.4 1 Mempunyai Bukti dan Komunikasi Aktif Untuk mengatasi kendala kompleksitas alur administratif dalam proses mengelola dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), salah satu langkah yang dapat diterapkan oleh praktikan adalah dengan menggunakan buku tanda terima dokumen. Buku ini berfungsi sebagai alat pencatatan setiap dokumen yang dikirimkan ke divisi terkait, lengkap dengan informasi seperti tanggal pengiriman, jenis dokumen, paraf dari

pihak yang menerima, dan Dengan adanya buku ini, alur distribusi dokumen menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi, sehingga meminimalisir risiko dokumen terselip, tertunda, atau tidak diketahui keberadaannya. Selain itu, keaktifan praktikan dalam bertanya dan berkoordinasi dengan staf yang sudah memahami alur administratif juga menjadi faktor penting dalam mempercepat proses adaptasi. Praktikan yang proaktif akan lebih mudah memahami tahapan-tahapan yang harus dilalui, serta memperoleh informasi atau klarifikasi yang mungkin tidak tercantum secara eksplisit dalam dokumen panduan.

### 3.4.2 Menetapkan Jadwal Khusus

Melakukan rekap dan arsip secara berkala merupakan salah satu solusi praktikan untuk mengatasi kendala penumpukan dokumen masuk dan keluar. Praktikan dapat menetapkan jadwal khusus, misalnya setiap dua jam sekali atau setelah menerima beberapa dokumen, untuk menghentikan aktivitas sejenak dan fokus melakukan pencatatan serta pengarsipan dokumen yang telah terkumpul. Langkah ini dimulai dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan isi surat, kemudian mencatatnya langsung ke dalam file Excel “AGENDA” secara lengkap, mencakup tanggal, nomor surat, asal atau tujuan surat, topik atau perihal, serta nama odner tempat dokumen disimpan. Setelah itu, dokumen fisik segera diarsipkan ke dalam odner sesuai dengan kategorinya. Dengan kebiasaan ini, proses administrasi menjadi lebih terstruktur, meminimalkan risiko dokumen hilang atau lupa untuk dicatat, serta membantu praktikan bekerja lebih efisien dan disiplin dalam pengelolaan dokumen harian.

### 3.4.3 Menggunakan Data atau Informasi yang Bersifat Terbuka

Praktikan dapat memanfaatkan berbagai sumber data dan informasi yang bersifat publik atau telah disediakan secara resmi oleh perusahaan sebagai alternatif ketika akses ke data internal terbatas. Contohnya adalah laporan tahunan perusahaan, yang biasanya memuat ringkasan kegiatan, nilai-nilai perusahaan, dan kebijakan umum yang berlaku, termasuk aspek terkait etika dan tata kelola perusahaan. Selain itu, panduan internal yang sudah dipublikasikan secara terbatas kepada karyawan, seperti manual

karyawan, kode etik, atau pedoman perilaku kerja, bisa menjadi sumber informasi penting. Dokumen-dokumen ini berisi kebijakan resmi yang berlaku dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun atau memperbaharui kebijakan baru, termasuk Respectful Workplace Policy . Dengan mengkaji sumber-sumber ini secara mendalam, praktikan dapat mengumpulkan informasi yang sudah teruji dan diakui perusahaan, sehingga meskipun tidak memiliki akses penuh ke data internal, praktikan tetap dapat menghasilkan kebijakan yang relevan dan sesuai dengan budaya serta nilai perusahaan. Selain itu, penggunaan data yang legal dan resmi memastikan bahwa proses penyusunan kebijakan berlangsung transparan dan bertanggung jawab.

### 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi Dalam menyelesaikan Kegiatan Kerja Profesi tersebut, praktikan mendapatkan beberapa pembelajaran berharga diantaranya :

#### 3.5.1 Memahami Prosedur Administratif Melalui keterlibatan langsung praktikan dalam proses pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), praktikan dapat memahami pentingnya prosedur administratif dalam pengelolaan tenaga kerja non-organik. Proses dimulai dari permintaan kebutuhan tenaga kerja oleh divisi terkait kepada Divisi Sumber Daya Manusia, yang mencantumkan rincian posisi, jumlah tenaga, dan durasi kontrak. Setelah disetujui, dilanjutkan dengan proses seleksi dan verifikasi dokumen calon pekerja seperti KTP, NPWP, dan ijazah untuk memastikan kelayakan. Setelah calon dinyatakan lolos, Divisi Sumber Daya Manusia menyusun draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang mencakup hak dan kewajiban kedua pihak, jangka waktu, upah, dan jaminan sosial. Dokumen ini diperiksa oleh Divisi Hukum, lalu diberi nomor identifikasi untuk mempermudah pengarsipan. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu kemudian dicetak dan ditandatangani oleh pekerja dan perwakilan perusahaan. Salinan kontrak didistribusikan ke pekerja, Divisi Sumber Daya Manusia, dan divisi terkait, lalu diarsipkan secara fisik maupun digital. Terakhir, data pekerja dimasukkan ke dalam sistem kepegawaian, termasuk informasi jabatan serta hak dan kewajiban. Dari proses ini, praktikan belajar

bahwa ketelitian dan kepatuhan terhadap alur administratif sangat penting untuk membangun sistem ketenagakerjaan yang profesional dan tertib. 3.5.2 Menumbuhkan Keterampilan Administratif Pembelajaran yang diperoleh praktikan dari kegiatan merekap dan mengarsip surat masuk dan keluar mencakup pemahaman mendalam tentang pentingnya administrasi yang tertib dan terstruktur dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Melalui proses ini, praktikan dapat belajar bagaimana mendokumentasikan informasi secara sistematis, mengelola dokumen dengan teliti, serta memahami alur komunikasi resmi antara perusahaan dan pihak eksternal. Kegiatan ini juga mengajarkan ketelitian dalam mencatat detail penting seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan asal surat, yang semuanya sangat berguna dalam proses penelusuran dokumen di waktu tertentu. Selain itu, proses ini melatih kemampuan praktikan manajemen waktu dan pengorganisasian kerja karena dokumen harus diolah secara cepat namun tetap akurat agar tidak menghambat proses kerja lainnya. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam penggunaan aplikasi pendukung seperti Microsoft Excel untuk membuat sistem "AGENDA" yang memuat data surat dengan format yang konsisten dan mudah dibaca. Di sisi lain, kegiatan ini memperkuat kesadaran praktikan akan pentingnya kerahasiaan dokumen dan tanggung jawab dalam menjaga arsip perusahaan. Secara keseluruhan, kegiatan merekap dan mengarsip surat merupakan pembelajaran nyata dalam praktik administrasi dan pengelolaan dokumen, yang semuanya sangat relevan dalam dunia kerja profesional.

### 3.5.3 Pembelajaran Kolaboratif dalam Project > Respectful Workplace Policy

Keterlibatan praktikan dalam penyusunan Respectful Workplace Policy di Perusahaan Umum BULOG memberikan pembelajaran berharga mengenai pentingnya kolaborasi lintas fungsi serta pemahaman mendalam terhadap aspek hukum dan budaya organisasi. Praktikan memperoleh wawasan tentang pembuatan kebijakan yang sesuai dengan regulasi dan responsif terhadap kebutuhan karyawan, serta belajar merancang prosedur pelaporan, penanganan, dan pemulihan yang transparan dan akuntabel untuk menangani kasus diskriminasi, kekerasan,

dan pelecehan, termasuk mekanisme perlindungan bagi korban dan pelapor. Dalam penyusunan buku saku Handbook for A Respectful Workplace at BULOG, praktikan dilatih untuk menyampaikan informasi kompleks secara ringkas dan mudah dipahami, sekaligus mengasah keterampilan teknis dan kerja tim melalui penggunaan platform digital Boardmix untuk memvisualisasikan proses dan berkolaborasi secara efektif. Secara keseluruhan, pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan akan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang aman dan inklusif, serta perlunya komitmen bersama dan evaluasi berkelanjutan demi keberhasilan implementasi kebijakan tersebut.

**BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Pengalaman Kerja Profesi selama empat bulan di Perusahaan Umum BULOG, khususnya di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, memberikan pembelajaran mendalam yang melampaui teori perkuliahan. Pengalaman ini membuka wawasan tentang operasional perusahaan dan tantangan administratif, sekaligus melatih kemampuan pemecahan masalah, pengambilan keputusan, serta mengasah keterampilan teknis dan soft skills yang relevan di dunia kerja.**

**1. Mempelajari secara mendalam terkait prosedur dan operasional pengelolaan dokumen kontrak kerja di Perusahaan Umum BULOG Pusat. Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG memberikan pemahaman komprehensif tentang pengelolaan dokumen kontrak kerja, mulai dari perencanaan dan penyusunan draft berdasarkan kebutuhan serta regulasi, hingga proses pengarsipan dengan penomoran dan pencatatan sistematis. Praktikan juga mempelajari prosedur setiap tahapan, seperti review legal oleh Divisi Hukum, persetujuan pihak berwenang, penandatanganan, distribusi salinan kontrak, dan penggunaan buku tanda terima untuk memastikan distribusi dokumen yang terlacak. Pengalaman ini membekali praktikan dengan praktik terbaik dalam pengelolaan dokumen yang efektif, efisien, dan sesuai regulasi di lingkungan profesional.**

**2. Memahami kegiatan operasional Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja di Perusahaan Umum BULOG, termasuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Kerja Profesi di**

Perusahaan Umum BULOG memberikan pemahaman mendalam tentang operasional Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, khususnya dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang menunjang efisiensi perusahaan. Praktikan tidak hanya memahami fungsi subdivisi secara teoritis, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis dalam pencatatan surat, sistem pengarsipan terstruktur, serta pentingnya ketelitian menjaga keakuratan data. Keterampilan ini berhasil dikembangkan selama masa kerja profesi sebagai bekal di dunia kerja.

3. Mengembangkan kompetensi praktis dalam membuat kebijakan baru di Perusahaan Umum BULOG, termasuk analisis, perencanaan, dan pengambilan keputusan. Partisipasi dalam penyusunan Respectful Workplace Policy di Perum BULOG Pusat menunjukkan pengembangan kompetensi praktis dalam pembuatan kebijakan. Proses ini meliputi analisis kebutuhan, perencanaan implementasi, serta pengambilan keputusan yang mempertimbangkan aspek legal dan budaya perusahaan. Praktikan juga terlibat dalam penyusunan prosedur pelaporan, penanganan kasus pelanggaran, dan buku saku panduan. Pengalaman ini mengasah kemampuan analitis, perencanaan strategis, dan koordinasi lintas divisi, serta menjadi bekal berharga dalam menghadapi tantangan kebijakan di masa depan.

4.2 Saran Kerja Profesi di Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, Perum BULOG, telah memberikan wawasan berharga terkait dengan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pegawai yang baik dan benar. Melalui pengalaman ini, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yang akan menjalani Kegiatan Kerja Profesi, institusi universitas beserta program studinya, serta pihak perusahaan atau instansi terkait.

4.2.1 Bagi Mahasiswa 1. Mahasiswa sebaiknya meningkatkan keterampilan administratif dalam pengelolaan dokumen kontrak kerja, mengingat pentingnya dokumen pegawai dalam operasional perusahaan.

2. Disarankan bagi mahasiswa untuk memanfaatkan kesempatan kerja profesi ini untuk mempelajari langsung bagaimana prosedur pengarsipan dokumen, seperti pencatatan nomor urut surat dan penyimpanan dokumen, agar memiliki pemahaman mendalam tentang tata kelola

dokumen di sektor perusahaan. 3. Mahasiswa juga disarankan untuk aktif mengamati dan memahami lingkungan sekitar guna memperoleh wawasan praktis mengenai dinamika manajerial. 4.2.2 Bagi Universitas 1. Universitas sebaiknya menyesuaikan kurikulum akademik dengan tuntutan industri dunia kerja, khususnya pada mata kuliah Hukum Bisnis dapat ditambahkan materi tentang kontrak kerja. 2. Perlu diadakan pelatihan khusus yang mendukung pengembangan keterampilan teknis dan administratif mahasiswa dalam pengarsipan dokumen, khususnya pada mata kuliah Manajemen Jasa. 3. Universitas diharapkan membuat program kerja sama dengan Perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat Kerja Profesi. 4.2.3 Bagi Perusahaan 1. Perusahaan perlu mempertimbangkan peningkatan sistem digitalisasi untuk pengelolaan dokumen, khususnya kontrak kerja dan surat menyurat. Sistem terintegrasi yang memungkinkan akses dan pengarsipan dokumen secara digital akan meningkatkan efisiensi. 2. Membuat alur dan prosedur yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, beserta pelatihan yang memadai, akan memastikan konsistensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen, mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja. 3. Mengembangkan sistem, khususnya pada Whistle Blowing System (WBS) yang terintegrasi dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung implementasiA Respectful Workplace Policy .



REPORT #27367123

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.95%</b> wartaupdate.id <a href="https://wartaupdate.id/2025/05/26/perum-bulog-beras/">https://wartaupdate.id/2025/05/26/perum-bulog-beras/</a>	●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.9%</b> repository.unsri.ac.id <a href="https://repository.unsri.ac.id/122511/3/RAMA_61101_01012682125017_0007075...">https://repository.unsri.ac.id/122511/3/RAMA_61101_01012682125017_0007075...</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.79%</b> eprints.ulbi.ac.id <a href="https://eprints.ulbi.ac.id//1144/1/3.%20BAB%201.pdf">https://eprints.ulbi.ac.id//1144/1/3.%20BAB%201.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.72%</b> mctn.co.id <a href="https://mctn.co.id/core-value-perusahaan/">https://mctn.co.id/core-value-perusahaan/</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>1.68%</b> infiniti.id <a href="https://infiniti.id/blog/lainnya/akhlak-bumn-panduan-lengkap">https://infiniti.id/blog/lainnya/akhlak-bumn-panduan-lengkap</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>1.65%</b> infiniti.id <a href="https://infiniti.id/blog/lainnya/core-values-bumn-bisa-hafal-dalam-10-menit">https://infiniti.id/blog/lainnya/core-values-bumn-bisa-hafal-dalam-10-menit</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>1.64%</b> repository.stei.ac.id <a href="http://repository.stei.ac.id/8333/4/BAB%203.pdf">http://repository.stei.ac.id/8333/4/BAB%203.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>1.62%</b> jadibumn.id <a href="https://jadibumn.id/arti-core-value-bumn-akhlak/">https://jadibumn.id/arti-core-value-bumn-akhlak/</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>1.59%</b> repository.stei.ac.id <a href="http://repository.stei.ac.id/8774/4/Bab%20III%20gambaran%20umum">http://repository.stei.ac.id/8774/4/Bab%20III%20gambaran%20umum</a>	●



REPORT #27367123

INTERNET SOURCE		
10. 1.48%	<a href="https://eprints.ulbi.ac.id/1564/1/Manajemen%20Logistik_KP_Jeinne%20Hulian...">eprints.ulbi.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.ulbi.ac.id/1564/1/Manajemen%20Logistik_KP_Jeinne%20Hulian...">https://eprints.ulbi.ac.id/1564/1/Manajemen%20Logistik_KP_Jeinne%20Hulian...</a>	
INTERNET SOURCE		
11. 1.47%	<a href="https://www.kpbn.co.id/id/corporate-value.html">www.kpbn.co.id</a>	●
	<a href="https://www.kpbn.co.id/id/corporate-value.html">https://www.kpbn.co.id/id/corporate-value.html</a>	
INTERNET SOURCE		
12. 1.43%	<a href="https://www.mendaftarkerja.com/2024/09/07/rekrutmen-perum-bulog/">www.mendaftarkerja.com</a>	●
	<a href="https://www.mendaftarkerja.com/2024/09/07/rekrutmen-perum-bulog/">https://www.mendaftarkerja.com/2024/09/07/rekrutmen-perum-bulog/</a>	
INTERNET SOURCE		
13. 1.4%	<a href="https://www.tempo.co/politik/tak-hanya-mengelola-stok-beras-ini-tugas-dan-fu..">www.tempo.co</a>	●
	<a href="https://www.tempo.co/politik/tak-hanya-mengelola-stok-beras-ini-tugas-dan-fu..">https://www.tempo.co/politik/tak-hanya-mengelola-stok-beras-ini-tugas-dan-fu..</a>	
INTERNET SOURCE		
14. 1.34%	<a href="https://jadibumn.id/arti-ahlak-bumn/">jadibumn.id</a>	●
	<a href="https://jadibumn.id/arti-ahlak-bumn/">https://jadibumn.id/arti-ahlak-bumn/</a>	
INTERNET SOURCE		
15. 1.29%	<a href="http://repository.unissula.ac.id/16894/1/Akuntansi_31401900103_fullpdf.pdf">repository.unissula.ac.id</a>	●
	<a href="http://repository.unissula.ac.id/16894/1/Akuntansi_31401900103_fullpdf.pdf">http://repository.unissula.ac.id/16894/1/Akuntansi_31401900103_fullpdf.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
16. 1.23%	<a href="https://pindad.com/corporate-culture">pindad.com</a>	●
	<a href="https://pindad.com/corporate-culture">https://pindad.com/corporate-culture</a>	
INTERNET SOURCE		
17. 1.21%	<a href="https://www.disnakerja.com/rekrutmen-perum-bulog/">www.disnakerja.com</a>	●
	<a href="https://www.disnakerja.com/rekrutmen-perum-bulog/">https://www.disnakerja.com/rekrutmen-perum-bulog/</a>	
INTERNET SOURCE		
18. 1.16%	<a href="https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20241121175255-92-1169268/bulog-ta..">www.cnnindonesia.com</a>	●
	<a href="https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20241121175255-92-1169268/bulog-ta..">https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20241121175255-92-1169268/bulog-ta..</a>	
INTERNET SOURCE		
19. 1.13%	<a href="https://www.liputan6.com/hot/read/5153720/profil-perum-bulog-perusahaan-lo..">www.liputan6.com</a>	●
	<a href="https://www.liputan6.com/hot/read/5153720/profil-perum-bulog-perusahaan-lo..">https://www.liputan6.com/hot/read/5153720/profil-perum-bulog-perusahaan-lo..</a>	
INTERNET SOURCE		
20. 0.94%	<a href="https://www.detik.com/sumbagsel/berita/d-7311059/6-isi-core-value-bumn-kis...">www.detik.com</a>	●
	<a href="https://www.detik.com/sumbagsel/berita/d-7311059/6-isi-core-value-bumn-kis...">https://www.detik.com/sumbagsel/berita/d-7311059/6-isi-core-value-bumn-kis...</a>	



REPORT #27367123

INTERNET SOURCE		
21.	<b>0.93%</b> <a href="http://www.djkn.kemenkeu.go.id">www.djkn.kemenkeu.go.id</a> <a href="https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-metro/baca-artikel/15795/ASN-BerAKH..">https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-metro/baca-artikel/15795/ASN-BerAKH..</a>	●
INTERNET SOURCE		
22.	<b>0.93%</b> <a href="http://repository.ar-raniry.ac.id">repository.ar-raniry.ac.id</a> <a href="https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/39047/1/Al%20Magfirah%2C%202008..">https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/39047/1/Al%20Magfirah%2C%202008..</a>	●
INTERNET SOURCE		
23.	<b>0.77%</b> <a href="http://web.pa-sumber.go.id">web.pa-sumber.go.id</a> <a href="https://web.pa-sumber.go.id/core-values-asn-berakhlak/">https://web.pa-sumber.go.id/core-values-asn-berakhlak/</a>	●
INTERNET SOURCE		
24.	<b>0.74%</b> <a href="http://www.antaraneews.com">www.antaraneews.com</a> <a href="https://www.antaraneews.com/berita/4636413/transformasi-kelembagaan-yang-...">https://www.antaraneews.com/berita/4636413/transformasi-kelembagaan-yang-...</a>	●
INTERNET SOURCE		
25.	<b>0.71%</b> <a href="http://phi.pertamina.com">phi.pertamina.com</a> <a href="https://phi.pertamina.com/id/tentang-kami/visi-misi-dan-tata-nilai-akhlak">https://phi.pertamina.com/id/tentang-kami/visi-misi-dan-tata-nilai-akhlak</a>	●
INTERNET SOURCE		
26.	<b>0.67%</b> <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9653/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9653/12/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
27.	<b>0.58%</b> <a href="http://dispuprkim.baliprov.go.id">dispuprkim.baliprov.go.id</a> <a href="https://dispuprkim.baliprov.go.id/penjelasan-dan-contoh-prilaku-core-values-a...">https://dispuprkim.baliprov.go.id/penjelasan-dan-contoh-prilaku-core-values-a...</a>	●
INTERNET SOURCE		
28.	<b>0.56%</b> <a href="http://www.hulondalo.id">www.hulondalo.id</a> <a href="https://www.hulondalo.id/edukasi/9648811986/core-values-bumn-materi-rekru...">https://www.hulondalo.id/edukasi/9648811986/core-values-bumn-materi-rekru...</a>	●
INTERNET SOURCE		
29.	<b>0.54%</b> <a href="http://kelurahanpasirputih.kotimkab.go.id">kelurahanpasirputih.kotimkab.go.id</a> <a href="https://kelurahanpasirputih.kotimkab.go.id/core-value-asn-berakhlak/">https://kelurahanpasirputih.kotimkab.go.id/core-value-asn-berakhlak/</a>	●
INTERNET SOURCE		
30.	<b>0.52%</b> <a href="http://cakapinterview.com">cakapinterview.com</a> <a href="https://cakapinterview.com/perusahaan-umum-bulog-perum-bulog/">https://cakapinterview.com/perusahaan-umum-bulog-perum-bulog/</a>	●
INTERNET SOURCE		
31.	<b>0.46%</b> <a href="http://djpb.kemenkeu.go.id">djpb.kemenkeu.go.id</a> <a href="https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/barabai/id/profil/budaya-organisasi/asn-ber...">https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/barabai/id/profil/budaya-organisasi/asn-ber...</a>	●



REPORT #27367123

INTERNET SOURCE		
32.	0.39% core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/289265837.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/289265837.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
33.	0.36% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3767/10/BAB%201.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3767/10/BAB%201.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
34.	0.34% biroorganisasi.sumselprov.go.id <a href="https://biroorganisasi.sumselprov.go.id/upload/userfiles/BUKU%20PANDUAN%...">https://biroorganisasi.sumselprov.go.id/upload/userfiles/BUKU%20PANDUAN%...</a>	●
INTERNET SOURCE		
35.	0.34% eprints.uty.ac.id <a href="https://eprints.uty.ac.id/314/1/3140111048%20Laporan%20final%20TA%20Aji%...">https://eprints.uty.ac.id/314/1/3140111048%20Laporan%20final%20TA%20Aji%...</a>	●
INTERNET SOURCE		
36.	0.32% www.tempo.co <a href="https://www.tempo.co/ekonomi/mayjen-tni-novi-helmy-direktur-utama-bulog-y..">https://www.tempo.co/ekonomi/mayjen-tni-novi-helmy-direktur-utama-bulog-y..</a>	●
INTERNET SOURCE		
37.	0.31% jadibumn.id <a href="https://jadibumn.id/arti-kolaboratif-dalam-akhlak-bumn/">https://jadibumn.id/arti-kolaboratif-dalam-akhlak-bumn/</a>	●
INTERNET SOURCE		
38.	0.29% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10283/12/12.%20BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10283/12/12.%20BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
39.	0.29% goletskerja.com <a href="https://goletskerja.com/perusahaan-umum-bulog-2/">https://goletskerja.com/perusahaan-umum-bulog-2/</a>	●
INTERNET SOURCE		
40.	0.26% dealls.com <a href="https://dealls.com/pengembangan-karir/core-value-akhlak">https://dealls.com/pengembangan-karir/core-value-akhlak</a>	●
INTERNET SOURCE		
41.	0.26% app.involve.asia <a href="https://app.involve.asia/publisher/privacypolicy/en-PH">https://app.involve.asia/publisher/privacypolicy/en-PH</a>	●
INTERNET SOURCE		
42.	0.24% repository.poltekesos.ac.id <a href="https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/d689a190-883c-4cd4-bfe4-f4e848...">https://repository.poltekesos.ac.id/bitstreams/d689a190-883c-4cd4-bfe4-f4e848...</a>	●



REPORT #27367123

INTERNET SOURCE		
43.	0.24% <a href="http://www.pa-sungguminasa.go.id">www.pa-sungguminasa.go.id</a>	●
	<a href="https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20">https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20</a>	
INTERNET SOURCE		
44.	0.22% <a href="http://pta-manado.go.id">pta-manado.go.id</a>	●
	<a href="https://pta-manado.go.id/site/berita/pojok-ketua/920-core-values-asn-berakhla...">https://pta-manado.go.id/site/berita/pojok-ketua/920-core-values-asn-berakhla...</a>	
INTERNET SOURCE		
45.	0.2% <a href="http://eprints.ulbi.ac.id">eprints.ulbi.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.ulbi.ac.id//520/1/BAB%20I%20I%20KADEK.pdf">https://eprints.ulbi.ac.id//520/1/BAB%20I%20I%20KADEK.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
46.	0.2% <a href="http://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com">jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com</a>	●
	<a href="https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/dow...">https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/dow...</a>	
INTERNET SOURCE		
47.	0.18% <a href="http://www.djkn.kemenkeu.go.id">www.djkn.kemenkeu.go.id</a>	●
	<a href="https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jakarta/baca-artikel/15165/Core-Valu...">https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jakarta/baca-artikel/15165/Core-Valu...</a>	
INTERNET SOURCE		
48.	0.17% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1767/11/11.%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1767/11/11.%20BAB%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
49.	0.16% <a href="http://izinin.id">izinin.id</a>	●
	<a href="https://izinin.id/article/mengenal-perum-ciri-fungsi-dan-manfaat">https://izinin.id/article/mengenal-perum-ciri-fungsi-dan-manfaat</a>	
INTERNET SOURCE		
50.	0.16% <a href="http://fkip.uad.ac.id">fkip.uad.ac.id</a>	●
	<a href="https://fkip.uad.ac.id/inovasi-pembelajaran-mahasiswa-pvte-uad-ikuti-praktiku...">https://fkip.uad.ac.id/inovasi-pembelajaran-mahasiswa-pvte-uad-ikuti-praktiku...</a>	
INTERNET SOURCE		
51.	0.14% <a href="http://www.unand.ac.id">www.unand.ac.id</a>	●
	<a href="https://www.unand.ac.id/2025/1362-unand-teken-mou-dengan-danantara-doro...">https://www.unand.ac.id/2025/1362-unand-teken-mou-dengan-danantara-doro...</a>	
INTERNET SOURCE		
52.	0.13% <a href="http://repository.dinamika.ac.id">repository.dinamika.ac.id</a>	●
	<a href="https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/120/6/BAB%20II.pdf">https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/120/6/BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
53.	0.13% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10526/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10526/13/BAB%20III.pdf</a>	



REPORT #27367123

INTERNET SOURCE		
54. 0.12%	peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/314883/UU%20Nomor%2017%20Tahun%202017">https://peraturan.bpk.go.id/Download/314883/UU%20Nomor%2017%20Tahun%202017</a>	●
INTERNET SOURCE		
55. 0.1%	www.academia.edu <a href="https://www.academia.edu/92940949/Laporan_Praktik_Kerja_Lapangan_Pada...">https://www.academia.edu/92940949/Laporan_Praktik_Kerja_Lapangan_Pada...</a>	●
INTERNET SOURCE		
56. 0.09%	pta.trunojoyo.ac.id <a href="https://pta.trunojoyo.ac.id/welcome/detail/110411100075">https://pta.trunojoyo.ac.id/welcome/detail/110411100075</a>	●
INTERNET SOURCE		
57. 0.09%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2446/3/10%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2446/3/10%20BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
58. 0.09%	repositori.uma.ac.id <a href="https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/19451/1/168140027%20...">https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/19451/1/168140027%20...</a>	●
INTERNET SOURCE		
59. 0.07%	www.kompasiana.com <a href="https://www.kompasiana.com/rizkiardianto6390/611bbb7231a28746e14c8822/k..">https://www.kompasiana.com/rizkiardianto6390/611bbb7231a28746e14c8822/k..</a>	●
INTERNET SOURCE		
60. 0.06%	ft.esaunggul.ac.id <a href="https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...">https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...</a>	●
INTERNET SOURCE		
61. 0.06%	sdacktr.pasuruankab.go.id <a href="https://sdacktr.pasuruankab.go.id/isiartikel/asn-berakhlak-sebagai-core-value-a..">https://sdacktr.pasuruankab.go.id/isiartikel/asn-berakhlak-sebagai-core-value-a..</a>	●
INTERNET SOURCE		
62. 0.05%	www.antaraneews.com <a href="https://www.antaraneews.com/berita/4867537/mentan-hpp-gabah-kering-panen..">https://www.antaraneews.com/berita/4867537/mentan-hpp-gabah-kering-panen..</a>	●
INTERNET SOURCE		
63. 0.04%	zainimunawir.blog.uma.ac.id <a href="http://zainimunawir.blog.uma.ac.id/wp-content/uploads/sites/229/2023/02/lapo..">http://zainimunawir.blog.uma.ac.id/wp-content/uploads/sites/229/2023/02/lapo..</a>	●



REPORT #27367123

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0%** ft.esaunggul.ac.id

<https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...>