



BUDAYA ORGANISASI PADA DEPARTEMEN PENGADAAN PERUM PERURI

Zikry Fadhilah, Suroso, Flora Patricia Anggela

Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Buana Perjuangan
Karawang, Indonesia

Abstrak

Kerja Praktik adalah mata kuliah wajib berupa kegiatan penempatan praktik kerja mahasiswa, untuk memberi wawasan mengenai penerapan pengetahuan di dunia usaha atau kerja. kerja praktik ini bertujuan untuk membangun mahasiswa yang siap dalam menghadapi permasalahan dan tantangan dunia usaha atau kerja serta memiliki kemampuan dalam menganalisis permasalahan dalam lingkup teknologi. Penulis memilih Perum Peruri sebagai tempat Kerja Praktik dan ditempatkan pada Departemen Pengadaan, Pada kerja praktik ini Penulis mengamati bagaimana penerapan Budaya Organisasi Perum Peruri pada Departemen terkait. Dalam Pengumpulan data penulis menggunakan Metode Observasi dan Studi Pustaka. Dan Metode Analisis menggunakan Metode Deskriptif. Perum Peruri adalah Badan Usaha Milik Negara yang dipercaya oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mencetak uang kertas dan uang logam Rupiah serta produk dokumen sekuriti atau kertas berharga non uang lainnya. Berdasarkan hasil kerja praktik mengenai Budaya Organisasi pada Departemen Pengadaan Perum Peruri, Perum Peruri memiliki Moto yang dinamakan 5C yaitu Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria. Perum Peruri memiliki target untuk menjadi yang terbaik maka dari itu mereka menerapkan budaya 5C agar cepat tercapainya target Perusahaan yaitu menjadi yang terbaik namun dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan mengenai budaya cepat yang terjadi pada Departemen Pengadaan yaitu ditemukannya pegawai yang tidak sejalan dengan budaya cepat Perum Peruri, Selain itu tidak ditemukannya Kamera CCTV pada gedung arsip padahal Departmen terkait memiliki tingkat ketat yang lumayan tinggi tentu saja hal ini akan menjadi permasalahan dan harus segera diselesaikan.

Kata Kunci: Kerja Praktik, Perum Peruri, Budaya Organisasi.

PENDAHULUAN

Persaingan dalam dunia kerja semakin tahun semakin ketat. Semua orang berupaya untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan orang itu sendiri. Setiap tahunnya, Masih banyak yang mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan. Penyebab dari kesulitan tersebut bisa dikarenakan seperti kurangnya pengalaman dalam dunia kerja dan kurangnya keterampilan atau keahlian yang dimilikinya.

Ilmu Pengetahuan dan Teknologi semakin hari semakin berkembang hal tersebut menjadi sebuah keharusan untuk digali guna menambah wawasan dengan cara meningkatkan kualitas diri sendiri yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang luas, kepribadian yang baik, serta memiliki keterampilan sesuai dengan pekerjaan yang akan di gelutinya. Hal tersebut dapat menjadi suatu kelebihan dalam bersaing untuk memasuki dunia kerja.

Untuk mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Universitas Buana Perjuangan Karawang mewajibkan para mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan program studi masing-masing. Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib pada program studi berupa kegiatan penempatan praktik kerja mahasiswa untuk memberi wawasan mengenai penerapan pengetahuan pada dunia kerja. Mahasiswa mempraktikkan kemampuan dan pengetahuannya dalam menganalisis permasalahan terkait bidang ilmu program studi yang terjadi di dunia kerja. Mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan berbasis teknologi dan apabila diperlukan perusahaan atau instansi dapat berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di perusahaan atau instansi.

Lingkup pekerjaan Kerja Praktik tidak hanya mencakup pada kompetensi

hardskill namun juga pada kompetensi softskill sehingga mahasiswa mampu bersosialisasi di lingkungan dunia kerja atau usaha serta mengembangkan kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, problem solving, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

Tujuan dalam Kerja Praktik ini terbagi dua, yang pertama yaitu sebagai Tujuan Umum untuk Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa karena ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan akan lebih bermanfaat bila diaplikasikan pada instansi atau perusahaan. Yang kedua yaitu sebagai Tujuan Khusus untuk Membangun mahasiswa yang siap dalam menghadapi permasalahan dan tantangan dunia usaha atau kerja serta memiliki kemampuan dalam menganalisis permasalahan dalam lingkup teknologi. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan disiplin ilmu di lingkungan kerja sebenarnya sehingga mampu memberikan umpan balik berupa perkembangan keilmuan didalamnya. Mendapatkan data-data yang diperoleh melalui pengamatan dan dapat diangkat menjadi masalah untuk disusun dalam artikel. Melatih mental Mahasiswa untuk selalu siap dan tanggap dengan kondisi yang ada di lapangan kerja.

Berkaitan dengan pemaparan di atas, Sebagai seorang mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Buana Perjuangan Karawang tahun 2017, Penulis memilih Perum Peruri sebagai tempat Kerja Praktik dan ditempatkan di Departemen Pengadaan, mempelajari bagaimana kondisi lingkungan kerja dan mengamati bagaimana budaya organisasinya. Dengan begitu menjadikan penulis mendapatkan banyak sekali ilmu yang tidak didapatkan didalam perkuliahan dan bisa menjadikan bekal untuk

kedepannya nanti jika penulis berada didalam dunia pekerjaan.

Perum Peruri merupakan salah satu perusahaan BUMN yang ditugasi untuk mencetak uang rupiah (baik uang kertas maupun uang logam) untuk Bank Indonesia dan surat-surat berharga serta membuat barang-barang logam lainnya untuk pemerintah, Bank Indonesia, Lembaga-Lembaga Negara dan umum. Untuk memperlancar operasi perusahaannya, Peruri melakukan pengadaan terhadap bahan baku, bahan penolong, mesin dan juga jasa.

Setiap Perusahaan memiliki Budaya Organisasi kerja yang baik sebagai pedoman untuk seluruh pegawainya dalam berperilaku dan menjalankan pekerjaan setiap harinya. Budaya Organisasi yang baik tentu saja jika diterapkan dengan baik akan menciptakan lingkungan yang sehat. Perum Peruri memiliki Spirit untuk "Menjadi yang Terbaik". Menjadi yang terbaik adalah lebih kepada dorongan hati, dorongan jiwa dan dorongan semangat untuk selalu berprestasi dan memberikan kontribusi maksimal kepada perusahaan. Spirit merupakan soft aspect dari sebuah organisasi yang tujuannya untuk membentuk karakter. Oleh karena itu spirit berkaitan dengan motivasi tinggi yang terbentuk dari keyakinan dasar, nilai-nilai inti dan perilaku yang utama. Di dalam konteks kepemimpinan, spirit lebih fokus kepada managing people, yaitu bagaimana memimpin dan berinteraksi dengan setiap orang. Guna mendukung Spirit tersebut, Peruri Menciptakan 5C, yaitu Cergas - Cepat - Cermat - Cerdas - Ceria. Cergas itu tangkas dan giat, gesit dan cekatan, Cepat itu lekas, segera atau dalam waktu singkat, Cermat itu teliti, hati-hati, penuh minat, sungguh-sungguh, seksama, Cerdas itu sempurna perkembangan akal budinya untuk berfikir, mengerti dengan memiliki pemikiran yang tajam, Ceria itu bersih,

suci, murni, berseri-seri, bersinar, dan cerah.

Berkaitan dengan pembahasan diatas, Penulis selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Buana Perjuangan Karawang tahun 2017, memilih Perum Peruri dan ditempatkan pada Departemen Pengadaan, dengan tujuan untuk Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia sesuai dengan pasal 3 Peraturan Menteri BUMN RI Nomor Per 08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.

Berdasarkan pembahasan tersebut, Penulis dalam penyusunan Artikel Kerja Praktik ini memilih judul : "Budaya Organisasi Pada Departemen Pengadaan Perum Peruri".

Manajemen

Manajemen berasal dari kata "to manage" yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Dari arti tersebut, secara substantif, makna manajemen mengandung unsur - unsur kegiatan yang bersifat pengelolaan.

Menurut Haimann (2018:3) Manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai sesuatu kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Oey Liang Lee (2017:5) Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Ricky W. Griffin (2017:1) Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan

sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien

Berdasarkan pengertian Manajemen diatas, maka dapat di buat sintesa bahwa Manajemen adalah suatu pekerjaan yang memerlukan orang lain yang kegiatannya terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan bersama agar kegiatan pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

Menurut Henry Simamora (2017:2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah hal-hal berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia.

Menurut Edward B. Flippo (2019:956) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan, dan masyarakat.

Menurut A.F. Stoner (2018:6) Manajemen Sumber Daya Manusia suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan

yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Menurut Gary Dressler (2018:2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Marwansyah (2017:115) Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembanaan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Berdasarkan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas, maka dapat di buat sintesa bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu sumber penggerak seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengawasan sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan kebutuhan individu atau organisasi agar terarah.

Budaya Organisasi

Budaya organisasi dapat didefinisikan sebagai perangkat system nilai-nilai, keyakinan-keyakinan, asumsi-asumsi atau norma-norma yang telah lama berlaku, disepakati, dan diikuti oleh para anggota suatu organisasi sebagai pedoman perilaku dan pemecahan masalah-masalah organisasinya. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Budaya Organisasi menurut beberapa ahli, diantaranya:

Menurut Edy Sutrisno (2018:2) Budaya Organisasi merupakan suatu kekuatan sosial yang tidak tampak, yang

dapat menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi untuk melakukan aktivitas kerja. Secara tidak sadar, tiap-tiap orang di dalam suatu organisasi mempelajari budaya yang berlaku di dalam organisasinya.

Menurut Brown (2018:118) Budaya Organisasi itu merupakan bentuk keyakinan, nilai, cara yang biasa dipelajari untuk mengatasi dan hidup dalam organisasi, budaya organisasi itu cenderung untuk diwujudkan oleh anggota organisasi.

Menurut Hery (2018:20) Budaya Organisasi adalah sebuah sistem makna dan keyakinan bersama yang dianut oleh seluruh anggota organisasi, atau mewakili persepsi bersama, yang menentukan bagaimana cara mereka bertindak dan berperilaku. Budaya memiliki aturan dan larangan yang menentukan bagaimana para anggota akan bertindak satu sama lain maupun terhadap orang lain yang ada diluar organisasi.

Menurut Moh. Saiful Bahri (2018:34) Budaya Organisasi adalah filosofi dasar organisasi yang memuat keyakinan, norma-norma dan nilai-nilai bersama yang menjadi karakteristik inti tentang bagaimana cara melakukan sesuatu dalam organisasi.

Berdasarkan pengertian Budaya Organisasi diatas, maka dapat di buat sintesa bahwa Budaya Organisasi adalah suatu kekuatan sosial dan bentuk keyakinan yang memiliki nilai-nilai bersama yang dijadikan sebagai pedoman mereka untuk berperilaku dan bertindak.

METODE PENELITIAN

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan

secara langsung yang ada di Departemen Pengadaan Perum Peruri.

b. Studi Pustaka

Mempelajari buku-buku dan tulisan-tulisan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini

Metode Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan digunakan metode Deskriptif, yaitu data-data yang diperoleh dari lapangan dikumpulkan, kemudian disusun dan seterusnya diolah sehingga diperoleh dari gambaran dari masalah tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraian Pelaksanaan Kerja Praktek

Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik lapangan yang hanya bertempat di salah satu bidang saja yakni membantu Departemen Pengadaan pada Seksi Jasa dan Barang Umum. Koordinasi pelaksanaan kerja praktek lapangan ini berada dibawah bimbingan Ibu Dwi Yandhini, Ibu Nunuk Novitasari, dan Bapak Achmadyan Sulistiadi. Penulis selalu diarahkan setiap harinya untuk lebih bisa memahami bagaimana kerja pada Departemen Pengadaan bagian Seksi Jasa dan Barang Umum. Selain itu penulis juga diberikan motivasi oleh atasan untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan, dan aktif dalam pekerjaan maupun dalam menggali informasi yang dibutuhkan, karena didalam dunia kerja khususnya di Departemen Pengadaan pada Seksi Jasa dan Barang Umum semua pegawai sangat bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Adapun pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik yang dilaksanakan pada hari Senin 20 Januari 2020 sampai dengan sabtu 15 Februari

2020 dan dilaksanakan selama hari kerja yaitu hari senin sampai jumat adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Kegiatan Kerja Praktek di Perum Peruri

Tanggal	Kegiatan
20-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan kepada Kadep dan rekan kerja di Departemen Pengadaan 2. Mencari Arsip 3. Diberikan arahan cara scan data 4. Merapikan arsip SOP 5. Mengirim SPK ke Perusahaan rekanan 6. Merapikan dan menyusun SOP
21-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa Bersama dan Briefing 2. Membantu membawa box kardus ke gudang arsip dan memasukan berkas arsip ke bindex box 3. Mengirim SPK ke Perusahaan rekanan melalui email 4. Scan dan Fotocopy SOP 5. Memberikan berkas SOP ke Perusahaan rekanan 6. Membuat daftar kolom monitoring seksi Jasbarum 7. Diberikan arahan tentang pembuatan SPPH
22-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Membantu rekan kerja dari seksi import untuk membuat box dan merapikan berkas arsip 3. Scan berkas penting
23-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Membuat indentitas arsip 3. Membantu merapikan arsip dan menempelkan identitas arsip
24-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Memberikan berkas ke perusahaan bank 3. Mencari arsip SPK 4. Menulis nama perusahaan berserta nomor surat dalam buku panjang 5. Memberikan berkas SPK ke Departemen Jakdagu

27-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan berkas SPK 3. Mnegirim berkas SPK ke Perusahaan rekanan melalui Email 4. Mengamati Budaya Organisasi Perum Peruri Departemen Pengadaan
28-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Memberikan SOP Seksi Lokal ke Perusahaan rekanan 3. Menempelkan identitas arsip box Seksi Import
29-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Membuat surat speisifikasi AC dari Dept. Jakdagu 3. Mengirim berkas ke Perusahaan rekanan melalui Email
30-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan dokumen dan rename dokumen 3. Merapikan dan memasukkan file STTJ dan SPBLB ke dalam Bindex box 4. Merapikan SOP ke dalam Box berkas 5. Memberikan berkas SP ke Perusahaan rekanan 6. Memasukkan berkas dari Seksi Import
31-01-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Menulis lembar identitas SPP 3. Fotocopy berkas 4. Menerima SOP dan memberikan SP ke Perusahaan rekanan dari Seksi Lokal
03-01-2020	Izin tidak masuk karena ada keperluan
04-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan dokumen 3. Memberikan SOP Seksi Jasbarum dan Lokal ke Perusahaan rekanan 4. Menempel Materai ke berkas SPK 5. Menyusun laporan Kerja Praktek
05-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Membuat Pakta Integritas 3. Menerima surat jaminan 4. Menyusun laporan Kerja Praktek

06-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Mencari berkas SPK 3. Membuat Berita acara negosiasi 4. Memberikan berkas ke sekretaris 5. Menyusun laporan Kerja Praktek
07-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Menempel identitas arsip Seksi Import 3. Menerima surat jaminan dari perusahaan rekanan 4. Scan berkas 5. Mengirim berkas SPK ke perusahaan rekanan melalui Email 6. Menyusun laporan Kerja Pratek
10-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan berkas dan FC berkas 3. Mengirim berkas ke perusahaan rekanan melalui Email 4. Memberikan berkas ke sekretaris
11-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan berkas 3. Memberikan berkas SOP ke Perusahaan rekanan
12-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Mengirim berkas ke Perusahaan rekanan melalui Email 3. Scan berkas 4. Membuat SPPH
13-02-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Apel Awal Tahun 2020 2. Scan berkas 3. Menyusun laporan Kerja Praktek
14-03-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama dan briefing 2. Scan berkas 3. Mengirim bekas ke Perusahaan rekanan melalui Email

Uraian Pelaksanaan

A. Tugas Utama

1. Membuat SPPH

SPPH atau Surat Permintaan Penawaran Harga yaitu adalah surat permintaan penawaran harga kepada calon penyedia barang / jasa (vendor) dalam pembuatan

SPPH memiliki beberapa tahapan yaitu : Buka Aplikasi SAP lalu masuk connect lalu pilih local PRD lalu memasukan User dan Password setelah itu pilih enter lalu jika nomor Purchase Req No. Tidak berurutan maka memasuki multiple selection yang dimana nanti masuk ke kolom Purchasing Group pilih PUB lalu masuk kembali ke Purchase Req No. SPP setelah itu masuk ke daftar No. PR setelah itu klik dan transfer to Eproc, setelah itu login ke Eproc klik Purchase Requisition lalu pilih PR item lalu cari kolom No. PR lalu input No. PR lalu centang No. PR yang sudah diinput lalu klik proses lanjut setelah itu klik buat draft tender lalu buat judul tender setelah itu pilih metode tender, dalam metode tender ada empat yaitu penunjukan langsung, pemilihan langsung, pelelangan dan repeat order. Lalu kita pilih penunjukan langsung pilih kembali purchasing organization lalu pilih purchasing group, dalam purchasing group terdiri dari PLJ yaitu pengadaan jasa dan PUB pengadaan barang umum, lalu kita pilih PUB lalu pilih metode pemasukan penawaran satu sampul lalu pilih metode penilaian sistem gugur lalu submit dan akan muncul tampilan parameter tender lalu mengisi spesifikasi teknis, catatan bag vendor lalu mengisi latar belakang metode pengadaan lalu simpan dan klik berikutnya lalu setelah itu klik justifikasi lalu masukan

- Nama DRTU setelah muncul diceklis lalu klik berikutnya dan setelah itu muncul tampilan parameter tender lalu setelah itu isi persyaratan dokumen penawaran setelah itu submit dan pilih jadwal tender setelah itu simpan dan submit setelah itu bisa dicetak SPPH.
2. Mengirimkan SPK kepada Perusahaan rekanan melalui E-Mail.
Mengirim berkas SPK (Surat Perintah Kerja) kepada perusahaan rekanan melalui E-Mail Pengadaan.
 3. Memberikan berkas SOP dan SP kepada Perusahaan rekanan
Memberikan berkas SOP (Surat Order Pembelian) dan SP (Surat Perjanjian) kepada Perusahaan rekanan, biasanya Perusahaan rekanan menunggu diruang tunggu pengadaan dan menelpon kepada nomor Seksi yang tertera. Dikarenakan penulis ditempatkan di Seksi Jasa dan Barang Umum maka penulis memberikan SOP dan SP Jasa dan Barang Umum.
 4. Merapihkan Berkas
Penulis ditugaskan untuk memasukan berkas baru kedalam box dan merapihkan berkas oleh Kepala Seksi ataupun Pegawai Jasa dan Barang Umum.
 5. Scan & Fotocopy Berkas
Penulis ditugaskan untuk Men-scan berkas dan Fotocopy untuk dikirim kepada perusahaan rekanan.
 6. Membuat Identitas Arsip
Penulis ditugaskan untuk membuat identitas arsip yang nantinya ditempel pada binder box.
 7. Memindahkan Box Arsip
jika Box Arsip dalam kantor sudah penuh Penulis ditugaskan untuk memindahkannya ke Gudang Arsip
- B. Tugas Pendukung
1. Perkenalan
Pada hari pertama melaksanakan Kerja Praktek di Perum Peruri, penulis menemui dulu bapak Sutisna selaku bagian HRO Perum Peruri setelah itu Bapak HRO membawa penulis ke Departemen Pengadaan dan mengenalkan kepada Kepala Departemen Pengadaan yaitu Ibu Ririn setelah itu saya ditempatkan di Seksi Jasa dan Barang Umum oleh Ibu Ririn dan dikenalkan dengan POH Kepala Seksi Jasa dan Barang Umum yaitu Ibu Dwi Yandhini setelah itu Ibu Dwi Yandhini memperkenalkan saya ke beberapa pegawai Seksi Jasa dan Barang Umum yaitu Ibu Nunuk Novitasari, dan Bapak Achmadyan Sulistiadi yang ditunjuk menjadi Pembimbing Lapangan oleh Ibu Dwi Yandhini dan setelah itu penulis di beri pengarahan oleh Pemimbing Lapangan dan diberikan kertas absensi harian oleh Ibu Dwi Yandhini.
 2. Briefing
Setiap pagi pada Departemen Pengadaan selalu dilakukan doa bersama dan briefing untuk evaluasi dan Kepala Departemen biasanya menanyakan target apa saja yang sudah dicapai oleh ke beberapa Kepala Seksi.
 3. Membantu Seksi lain
Jika sedang ada waktu senggang biasanya Penulis

ditugaskan untuk membantu Seksi lain seperti Menerima dan memberikan Berkas dari Perusahaan rekanan.

4. Membuat Laporan Kerja Praktik

Penulis diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik yang nantinya laporan tersebut disimpan dalam Arsip Departemen Pengadaan.

Permasalahan

Dalam suatu organisasi pasti akan selalu ditemukan suatu masalah, masalah tersebut tentunya harus diperbaiki agar tidak menjadi penghambat dalam tercapainya suatu tujuan perusahaan. Perum Peruri dikenal dengan budaya Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, dan Ceria namun setelah penulis mengamati pada Departemen Pengadaan maka didapatlah suatu permasalahan. Permasalahan tersebut berlawanan dengan Budaya Cepat Perum Peruri, Budaya Cepat dalam Perum Peruri yaitu "Segera atau dalam waktu singkat. Cepat di dalam pengertian cara kerja Peruri adalah bertindak segera di dalam setiap menyelesaikan pekerjaan maupun melakukan eksekusi pada waktu singkat untuk mencapai tujuan perusahaan", namun setelah diamati ada beberapa pegawai yang terlalu santai dan berleha-leha padahal hal ini akan mengakibatkan kepada terhambatnya proses suatu target yang sudah dibuat, dan pada Departemen Pengadaan selalu diwajibkan mengikuti Briefing setiap pagi hari sebelum dimulainya jam kerja yang dimana ini sangat penting untuk evaluasi dan kemajuan pencapaian suatu target namun ada satu karyawan yang sering kali tidak mengikuti briefing dan lebih memilih diam di kantin.

Solusi

Dari permasalahan di atas maka penulis mengutarakan solusi untuk memperbaiki masalah yaitu dengan

diadakannya rapat pertemuan dengan beberapa karyawan yang bermasalah untuk diberikan suatu pencerahan atau nasihat kesadaran akan kewajiban yang tidak bisa dianggap sepele karena hal ini akan menular kepada yang lain jika terus menerus dibiarkan.

SIMPULAN

Setelah menjalani Kerja Praktek selama satu bulan di Perum Peruri tepatnya pada Departemen Pengadaan, Penulis mendapatkan beberapa pengetahuan dan pengalaman akan bagaimana kondisi kerja dan budaya organisasi pada Perum Peruri yang dimana penulis mendapatkan beberapa hal positif yang bisa diterapkan selain dalam dunia kerja yaitu budaya Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, dan Ceria, dan penulis pun mendapatkan keuntungan lain seperti bertambahnya relasi pertemanan.

Saran

Dengan tidak mengurangi rasa hormat dan terima kasih kepada pihak Perum Peruri, pada kesempatan ini penulis ingin memberikan beberapa saran untuk Departemen Pengadaan khususnya, Departemen Pengadaan ini adalah departemen yang memiliki tingkat ketat lumayan tinggi sehingga tidak bisa sembarang orang masuk kedalam departemen tersebut hal ini dikarenakan menyangkut dengan dokumen-dokumen yang penting namun dalam pengamatan penulis selama menjalankan kerja praktek di departemen pengadaan tersebut tidak ditemukannya kamera pengawas atau biasa dikenal dengan kamera CCTV padahal hal tersebut sangat penting guna pengawasan pada dokumen-dokumen yang ada dalam departemen pengadaan, untuk keamanan dan kenyamanan tersebut saran dari penulis bisa dipertimbangkan untuk dilaksanakannya pada Departemen Pengadaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Bahri, M. S. (2018). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Motivasi Terhadap Kepuasan Kerja Yang Berimplikasi Terhadap Kinerja Dosen. Surabaya: CV. Jakad Publishing Surabaya.

Firmansyah, M. A., & Mahardika, B. W. (2018). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Deepublish.

Hery. (2018). Pengantar Manajemen. Jakarta: PT Grasindo.

Larasati, Sri. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 1, Cetakan 1, Yogyakarta: Deepublish.

Saihudin. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan 1. Sidoarjo.

Sarinah, & Mardalena. (2017). Pengantar Manajemen .Edisi 1, Cetakan 1, Yogyakarta: Deepublish.

Sucahyowati, Hari. (2017). Pengantar Manajemen. Penerbit Wilis

Sutrisno, Edy. (2018). Budaya Organisasi, Edisi 1, Cetakan 5, Jakarta: Prenadamedia Group.

Wibowo. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Surabaya: CV. R.A.De.Rozarie.

Jurnal

Fachreza, Musnadi, Said & Shabri. M. Abd. Majid. (2018). Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan dan Dampaknya pada Kinerja Bank Aceh Syariah di Kota Banda Aceh. 1: 115-122. http://etd.unsyiah.ac.id//index.php?p=show_detail&id=37942

Samsuni. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. 31: 113-124. <https://doi.org/10.47732/alfalahjikk.v17i1.19>

Susan, Eri. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. 2: 952-962. <http://dx.doi.org/10.35673/ajmpi.v9i2.429>

Internet

BUMN. Tentang Perusahaan Peruri, (online): <http://bumn.go.id/peruri/halaman/41/tentang-perusahaan.html> (03 Mei 2020)

Peruri. Filosofi, Tata Nilai dan Moto Perusahaan, (online): <https://www.peruri.co.id/values> (03 Mei 2019)

Dokumen Perundangan

Peraturan Menteri BUMN RI Nomor Per 08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara