

**PENERAPAN SISTEM APLIKASI PRESENSI
TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PERUM BULOG KANTOR WILAYAH
JAWA TENGAH**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Irvan Narabewa

40010117060056

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : IRVAN NARABEWA
NIM : 40010117060056
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : D III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : PENERAPAN SISTEM APLIKASI
PRESENSI TERHADAP DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PERUM BULOG
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH.

Semarang, 5 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat yang sebesar-besarnya, khususnya nikmat kesehatan sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dan tak lupa sholawat serta salam penulis junjungkan dan mari kita bersama pula junjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah sampai zaman yang terang benderang.

Saya selaku penulis menyadari tidak mungkin rasanya tugas akhir ini selesai dan berjalan dengan lancar tanpa adanya dukungan dan do'a dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang selama ini membantu, mendukung, mendoakan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam mengerjakan laporan ini.
2. Kedua orang tua saya yang tiada henti memberikan semangat dan doanya selama dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak Dr. Edy Rahardja, S.E., M.Si., selaku ketua program studi manajemen perusahaan yang telah memberikan izin sehingga penulis dapat melaksanakan Kuliah Kerja Praktik.
4. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si, M.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk membimbing, menasihati, mengarahkan, menyemangati, serta senantiasa memberikan dukungan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang dan Tugas Akhir.
5. Bapak Fedrial Farhan selaku kepala seksi SUH Perum BULOG Divre Jateng sekaligus pembimbing lapangan saya yang telah membimbing dan mengarahkan saya selama proses Kuliah Kerja Praktik. Sekali lagi saya ucapkan beribu terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
6. Teman-teman seperjuangan dalam satu bimbingan Ibu Dr. Endang

Fatmawati, M.Si., M.A. yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk segera menyelesaikan Laporan Magang dan Tugas Akhir.

7. Kepada teman-teman IKAMALA yang sudah mendukung serta memberikan semangat yang juga telah menjadi teman hidup saya selama masa perkuliahan.

Semarang, 23 Juni 2020

Irvan Narabewa
40010117060056

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Ruang Lingkup Pembahasan	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4 Metodologi Penulisan	3
1.4.1 Jenis Data.....	3
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II RUANG LINGKUP PERUM BULOG	6
2.1 Sejarah Perum Bulog Indonesia (BUMN)	6
2.2 Visi dan Misi Perum Bulog	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Tengah	8
2.4 Bentuk Logo dan Makna Logo.....	11
BAB III PEMBAHASAN.....	12
3.1 Tinjauan Teori.....	12
3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
3.1.2 Pengertian Disiplin Kerja.....	14
3.1.3 Ciri-Ciri Disiplin Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.4 Bentuk-Bentuk Perilaku Disiplin.....	Error! Bookmark not defined.

3.1.5 Aspek-Aspek Disiplin.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Tinjauan Praktik.....	16
3.2.1 Sistem Aplikasi Presensi Perum Bulog	16
3.2.2 Tata Cara Pengisian Presensi Perum Bulog.....	17
3.2.3 Tata Cara Perizinan Terlambat/Izin Pulang Lebih Awal dan Izin Tidak Masuk	20
3.2.4 Pengaruh Sistem Presensi Perum Bulog Pada Disiplin Kerja ..	22
3.2.5 Jatah Cuti	23
3.2.6 <i>Error</i> Sistem	23
BAB IV PENUTUP	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Jateng	10
Gambar 2.2 Logo Perum BULOG	11
Gambar 2.3 Aplikasi Presensi Perum Bulog V2.....	18
Gambar 2.4 Aplikasi Absen Perum Bulog.....	19
Gambar 2.5 Beranda Absen Perum Bulog	19
Gambar 2.6 Maps dan Presensi.....	20
Gambar 2.7 Relokasi.....	21
Gambar 2.8 Formulir Terlambat/Izin Pulang Lebih Awal.....	22
Gambar 2.9 Formulir Izin Tidak Masuk	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Gedung Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Tengah.....	29
Lampiran 2. Foto Bersama Dengan Bapak Fedrial Farhan (Kepala Seksi SUH Perum Bulog Kanwil Jateng).....	29
Lampiran 3. Nilai Magang	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya pencapaian suatu tujuan organisasi atau perusahaan tidak terlepas dari peran manusia sebagai karyawan yang memiliki kemampuan dan kesediaan membantu berbagai aktivitas perusahaan, dengan demikian dapat dikatakan bahwa keberadaan karyawan di dalam perusahaan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menentukan keberhasilan perusahaan. Disiplin kerja karyawan merupakan salah satu kunci dari berhasil atau tidaknya tujuan dari perusahaan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja dan kemampuan yang sesuai dan ketekunan dari karyawan itulah yang dapat mencapai tujuan dari perusahaan. Karyawan juga perlu dibekali dengan kedisiplinan guna mencapai keberhasilan suatu perusahaan.

Akan tetapi kemampuan-kemampuan itu harus dibarengi dengan Disiplin kerja yang baik. Disiplin kerja merupakan gambaran bagaimana disiplin pada diri karyawan, Disiplin kerja dan kedisiplinan karyawan akan sangat berpengaruh terhadap kualitas suatu perusahaan, karena semakin tinggi Disiplin kerja dan disiplin karyawan dalam suatu perusahaan maka akan lebih baik pula kinerjanya dan prestasi yang bisa diraih.

Disiplin merupakan salah satu faktor terpenting untuk keberhasilan suatu perusahaan. Pentingnya disiplin sangat bermanfaat mendidik karyawan dan memotivasi karyawan untuk mematuhi peraturan yang ada di perusahaan. Kedisiplinan merupakan suatu bentuk kesadaran seseorang dalam menaati peraturan yang ditetapkan sehingga akan terciptanya disiplin kerja tinggi para karyawan.

Ada berbagai macam Disiplin kerja yang harus dimiliki dalam setiap individu karyawan untuk menciptakan kualitas dan kinerja yang baik pada suatu perusahaan. Salah satunya adalah disiplin dalam hal jam kerja, jam-jam kerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan merupakan salah satu disiplin yang harus dipatuhi oleh karyawan. Disiplin waktu inilah yang justru banyak

menjadi masalah bagi perusahaan-perusahaan, instansi pemerintahan, bahkan pula menjadi masalah bagi universitas dan sekolahan.

Perum BULOG kantor wilayah jawa tengah adalah salah satu kantor cabang dari Perum BULOG pusat yang ada di jakarta, Perum BULOG adalah sebuah perusahaan BUMN yang mengurus masalah pangan di Indonesia. Para karyawan perum BULOG memiliki tanggung jawab yang besar sehingga diperlukan kinerja karyawan yang berkompeten dan memiliki kinerja yang baik sehingga disiplin kerja perusahaan terjaga.

Berdasarkan uraian di atas, maka penyusunan Tugas Akhir ini mengambil judul “Penerapan Sistem Presensi Terhadap Disiplin Kerja Pada Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Tengah”

1.2 Ruang Lingkup Pembahasan

Pembahasan Tugas Akhir ini menitikberatkan pada Penerapan sistem presensi pada Perum Bulog kantor wilayah Jawa tengah. Penulis membatasi yang akan dibahas agar tidak terjadi pembahasan yang luas, yaitu meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pengertian manajemen sumber daya manusia.
2. Pengertian Disiplin kerja.
3. Ciri-Ciri Disiplin Kerja.
4. Bentuk-Bentuk Perilaku Disiplin.
5. Aspek-Aspek Disiplin.
6. Sistem aplikasi presensi Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui mengenai sistem aplikasi presensi yang akan berpengaruh kepada disiplin kerja para karyawan pada Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah.
- b. Sebagai wawasan dan gambaran bagaimana penerapan presensi yang baik yang selama ini banyak menjadi kendala bagi para perusahaan, instansi pemerintahan, sekolahan, dan universitas.
- c. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai bahan untuk menambah referensi perusahaan, guna meningkatkan disiplin kerja dengan sistem presensi yang baik.
- b. Bagi penulis berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku perkuliahan, baik secara teori dan praktiknya.
- c. Sebagai salah satu referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa Fakultas Sekolah Vokasi pada Program Studi Manajemen Perusahaan yang akan menyusun Tugas Akhir.

1.4 Metodologi Penulisan

Metode penulisan merupakan cara untuk mengungkapkan kebenaran berdasarkan bukti yang kuat, baik data primer maupun data sekunder, baik melalui proses wawancara, observasi, maupun studi kepustakaan. Peranan metode dalam proses penulisan Tugas Akhir ini sangatlah penting.

1.4.1 Jenis Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini diperlukan data dan informasi yang lengkap. Berikut ini adalah jenis data yang digunakan:

a. Data Primer

Menurut Narimawati (2008: 98), data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2008: 402), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder yang diperoleh penulis dari dokumen Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah, literatur buku dan sumber-sumber lainnya sebagai perlengkapan proses penyusunan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Data atau informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang diangkat terkait sistem aplikasi presensi. Metodenya dengan menggunakan cara-cara berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data atau informasi yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan dengan melakukan *interview* langsung dengan pimpinan perusahaan maupun karyawan lainnya.

b. Observasi

Menurut Arikunto (2006: 124), observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diselidiki. Dalam metode observasi ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung terkait penerapan sistem presensi pada Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah.

c. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2012: 5), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Selain itu, studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian. Hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Dalam studi pustaka ini dikumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku referensi yang ada di perpustakaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, digunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, visi, misi dan motto perusahaan, struktur organisasi, serta bentuk dan makna logo.

BAB III: PEMBAHASAN

Bab ini mengemukakan teori yang melandasi pembahasan. Hal ini terdiri dari pengertian manajemen SDM; pengertian disiplin kerja; ciri-ciri disiplin kerja; bentuk-bentuk perilaku disiplin; aspek-aspek disiplin; serta tinjauan praktik sistem aplikasi presensi Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini berisi uraian kesimpulan dan saran. Kesimpulannya menyimpulkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya tentang penerapan sistem presensi Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah terhadap disiplin kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUM BULOG

2.1 Sejarah Perum Bulog Indonesia (BUMN)

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998,

Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent* (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 Tahun 2000, di dalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 Tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah-HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Selanjutnya diubah lagi dengan Keppres No. 03 Tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 Tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

2.2 Visi dan Misi Perum Bulog

2.2.1 Visi

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

2.2.2 Misi

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat;
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Tengah

BULOG adalah perusahaan umum dibawah naungan BUMN, yang mana dalam struktur organisasi dipimpin oleh direktur pusat dan regional daerah masing-masing. Untuk regional Jawa tengah BULOG memiliki beberapa bagian sebagai berikut:

1. Direktur pusat
2. Pemimpin dan wakil pemimpin
3. Bagian pengadaan yang terdiri dari beberapa seksi, yaitu:
 - Seksi pengadaan beras dan *on farm*.
 - Seksi pengadaan pangan lain.
 - Seksi pengadaan barang dan jasa.
4. Bagian operasional dan pelayanan publik yang terdiri dari beberapa seksi, yaitu:
 - Seksi perencanaan operasional dan data pangan.
 - Seksi pergudangan, persediaan dan angkutan.

- Seksi perawatan dan pengendalian mutu.

5. Bidang komersial yang terdiri dari beberapa seksi, yaitu:

- Seksi penjualan grosir dan pasar pemerintah.
- Seksi penjualan ritel.
- Seksi komunikasi pemasaran.

6. Bidang pengembangan bisnis dan industri yang terdiri dari beberapa seksi, yaitu:

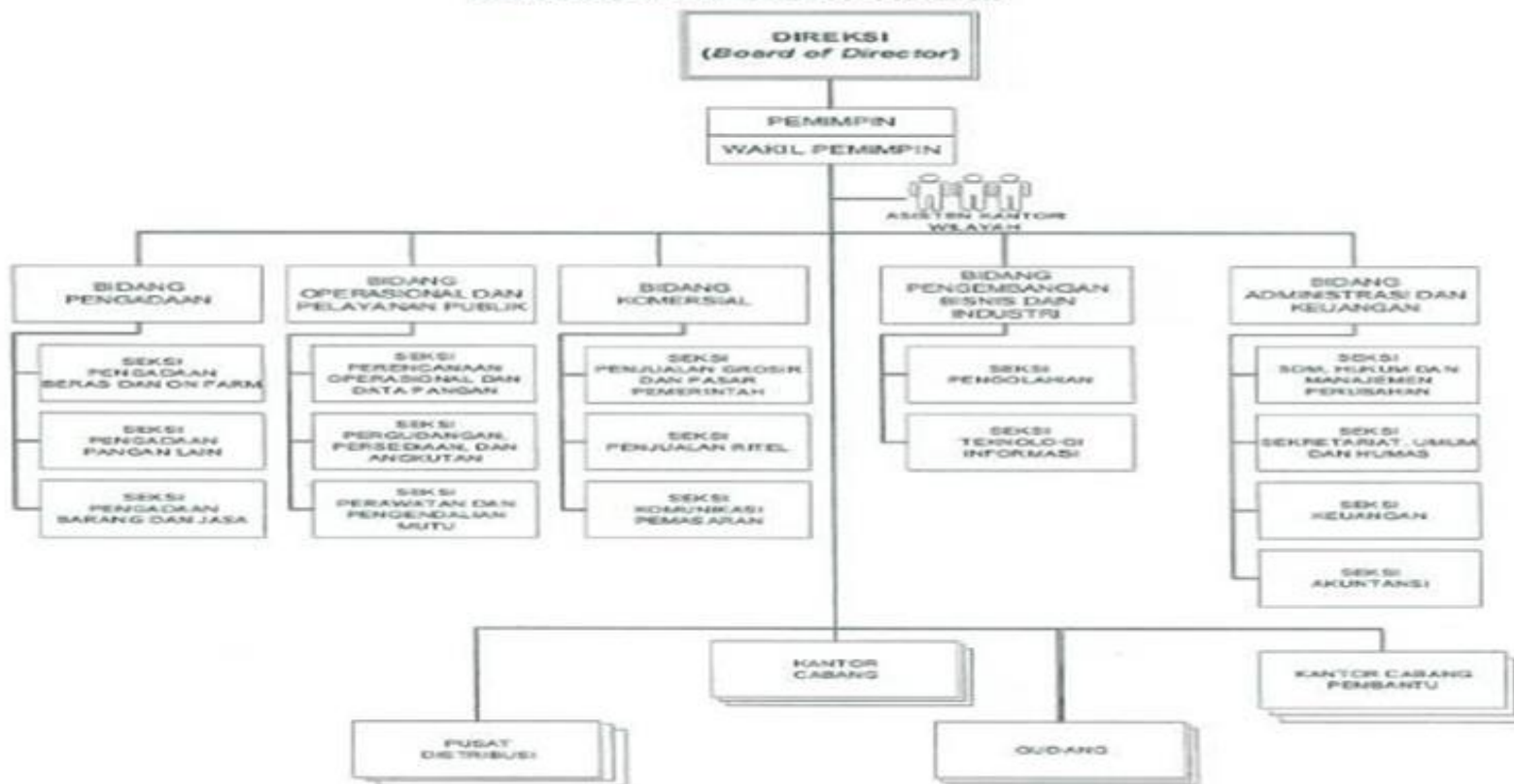
- Seksi pengolahan.
- Seksi teknologi informasi.

7. Bidang administrasi dan keuangan yang terdiri dari beberapa seksi yaitu:

- Seksi SDM, hukum dan manajemen perusahaan.
- Seksi sekretariat umum dan humas.
- Seksi keuangan.
- Seksi akuntansi.

Selain bidang-bidang tersebut, pemimpin wilayah juga bertanggung jawab atas kantor cabang, kantor cabang pembantu, pusat distribusi dan gudang.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE A



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Jateng

Sumber: Bagian SUH Perum Bulog Divre Jateng, Maret 2020.

2.2 Bentuk Logo dan Makna Logo

Logo perum BULOG terdiri dari gambar matahari, tulisan besar bertuliskan BULOG yang berwarna biru, dan *tagline* BULOG yaitu “Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan” yang juga berwarna biru. Masing-masing tersebut bukan tanpa alasan dan yang pasti memiliki arti. Berikut logo berikut arti perum BULOG.



Gambar 2.2 Logo Perum BULOG

Sumber: <http://www.bulog.co.id/logo.php>, Mei 2020.

Matahari dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum BULOG, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.

Huruf atau tipografi BULOG berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya. Logo dapat disertai atau tidak disertai *tagline* atau slogan berupa kalimat “Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan”.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang mampu bekerja secara efektif dan efisien. Memang sudah menjadi tujuan umum bagian MSDM untuk mampu memberikan kepuasan kerja yang maksimal kepada pihak manajemen perusahaan yang lebih jauh mampu membawa pengaruh pada nilai perusahaan (*company value*) baik secara jangka pendek maupun jangka panjang. Menurut Simamora (2006), manajemen sumber daya manusia adalah hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengelola unsur-unsur manusia dengan segala potensi yang dimiliki sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang dapat mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2016: 10), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Siagian (2011: 38), fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan (*Motivating*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Fungsi-fungsi sumber daya manusia di atas sangat penting bagi karyawan dan perusahaan. Apabila motivasi dilaksanakan dengan baik maka kinerja karyawan pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

3.1.2 Pengertian Disiplin kerja

Menurut wursanto (2005), Disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seseorang terhadap aturan atau ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yaitu menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar keinsafan, bukan unsur paksaan.

Disiplin diri merupakan upaya yang dilakukan oleh seseorang atas prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugas. Disiplin diri merupakan disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri berwujud pada kontrol terhadap tingkah laku yang berupa ketaatan terhadap peraturan baik yang ditetapkan sendiri maupun oleh pihak

lain, sehingga disiplin diri ditujukan pula demi pencapaian tujuan organisasi. Disiplin diri pada tiap karyawan bila telah tumbuh dengan baik akan merupakan kebanggaan bagi setiap organisasi, karena pengawasan yang terus menerus tidak dibutuhkan lagi. Melalui disiplin diri, karyawan-karyawan merasa bertanggung jawab dan dapat mengatur diri sendiri untuk kepentingan organisasi.

3.1.3 Ciri-Ciri Disiplin Kerja

Menurut Terry (dalam Masyjui, 2005) ada beberapa ciri-ciri disiplin kerja:

- a. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika, kaidah yang berlaku.
- b. Adanya perilaku yang terkendali
- c. Adanya ketaatan

3.1.4 Bentuk-Bentuk Perilaku Disiplin Kerja

Menurut Grant Dalam Sukirman (2016), Perilaku disiplin karyawan tidak muncul dengan sendirinya, tetapi dibutuhkan untuk dibentuk, sehing diperlukan pembentukan perilaku disiplin kerja dalam melakukan melakukan pembentukan disiplin kerja, yaitu:

- a. Preventive discipline merupakan tindakan yang diambil untuk mendorong para pekerja mengikuti atau mematuhi norma-norma dan aturanaturan sehingga pelanggaran tidak terjadi. Tujuannya adalah untuk mempertinggi kesadaran pekerja tentang kebijaksanaan dan peraturan pengalaman kerja
- b. Corrective discipline merupakan suatu tindakan yang mengikuti pelanggaran dari aturan-aturan, kondisi tersebut digunakan untuk mengecilkan pelanggaran lebih lanjut sehingga diharapkan perilaku yang akan datang dapat mematuhi norma-norma peraturan.
- c. Progresif discipline yaitu tindakan memberi hukuman berat terhadap pelanggaran yang berulang. Contoh dari tindakan disiplin progresif

yaitu teguran secara lisan oleh atasan, teguran tertulis, skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari, diturunkan pangkatnya dan dipecat.

3.1.5 Aspek-Aspek Disiplin

Menurut Natsir aspek-aspek disiplin kerja meliputi:

- a. Aspek keteraturan dan ketepatan waktu kerja yaitu datang dan pulang kerja dengan teratur dan tepat waktu.
- b. Aspek penggunaan pakaian kerja lengkap dan rapi ditempat kerja.
- c. Aspek penggunaan bahan dan alat perlengkapan kerja yaitu menggunakan alat bahan dan alat perlengkapan dengan hati-hati.
- d. Aspek penggunaan waktu kerja yaitu menggunakan waktu kerja yang sepenuhnya dan seefisien mungkin.
- e. Aspek kepatuhan terhadap peraturan kerja yaitu tidak melakukan hal-hal yang telah menjadi larangan perusahaan

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem Aplikasi Presensi Perum Bulog

Aplikasi presensi karyawan Perum Bulog dilakukan secara terpusat, yang mana seluruh pengaturan sistem untuk cabang daerah dikontrol langsung oleh Perum Bulog pusat. Penggunaan Aplikasi Presensi yakni melalui telepon genggam milik masing-masing karyawan yang dapat di unduh di *playstore* masing-masing.

Keuntungan sistem aplikasi yang hanya beradius 50 diameter masing-masing ke arah barat 25 meter dan ke arah timur 25 meter memperkecil peluang karyawan untuk tidak disiplin khususnya dalam hal presensi. Terbukti meski sistem ini baru diterapkan mulai tahun 2018 pengaruh terhadap disiplin kerja karyawan Perum Bulog dan kedisiplinan khususnya dalam hal presensi meningkat. Berikut tampilan Aplikasi presensi di Perum Bulog yang bisa diunduh melalui Playstore:



Gambar 2.3 Aplikasi Presensi Perum Bulog V2

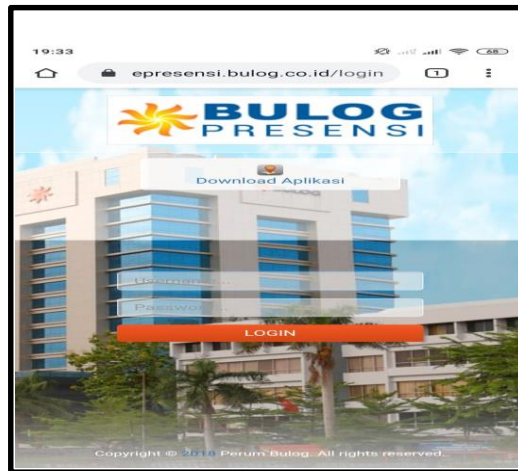
Sumber: Perum Bulog, 2020.

3.2.2 Tata Cara Pengisian Presensi Perum Bulog

Romney dan Steinbart (2006: 2), menjelaskan bahwa tata cara adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Untuk lebih jelasnya akan dibahas mengenai tata cara pengisian Presensi Perum Bulog. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Membuka Aplikasi presensi Perum Bulog V2

Aplikasi Absen Perum Bulog bisa diakses di *handphone* semua merk tanpa ada ketentuan spesifikasi khusus dari *handphone*. Pada saat membuka aplikasi presensi Perum Bulog maka akan muncul gambar dengan perintah mengisi *username* dan *password*.

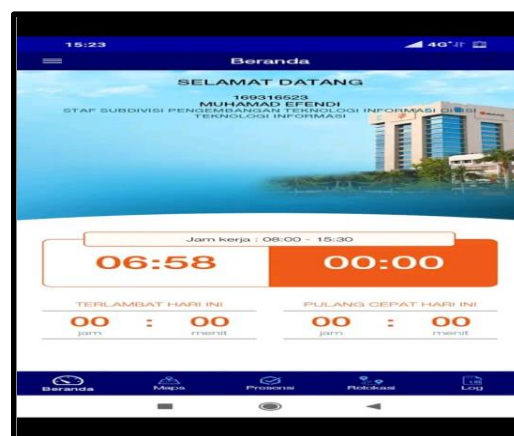


Gambar 2.4 Aplikasi Absen Perum Bulog

Sumber: Perum Bulog, 2020.

2. Halaman Utama Presensi Perum Bulog (Beranda)

Halaman beranda langsung ditampilkan dengan berbagai informasi utama. Hal ini seperti: jam kerja, informasi terlambat jam kerja, dan informasi pulang cepat hari ini. Disamping itu, berisikan juga berbagai pilihan opsi halaman yaitu Beranda, Maps, Presensi, Relokasi dan Log.



Gambar 2.5 Beranda Absen Perum Bulog

Sumber: Perum Bulog, 2020.

3. Halaman Maps dan Presensi

Maps dan presensi berisikan peta lokasi tempat kerja Perum Bulog yang terdapat di Indonesia. Selanjutnya presensi bisa dilakukan dengan cara *faceprint* yaitu menunjukkan muka secara penuh di depan kamera. Selain itu, juga bisa dengan *finger* yaitu menempelkan sidik jari jempol di layar *handphone*. Cara sistem presensi dengan menggunakan *face* dan *finger* menjadi ukuran disiplin kerja pada masing-masing pegawai. Hal ini karena presensi tidak bisa dilakukan dengan muka maupun jari orang lain.

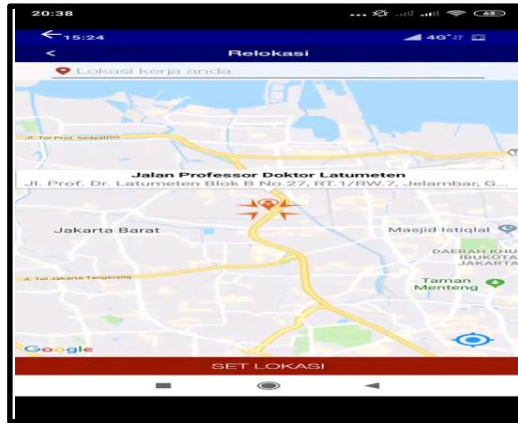


Gambar 2.6 Maps dan Presensi

Sumber: Perum Bulog, 2020.

4. Relokasi

Relokasi diperuntukan untuk pegawai Perum Bulog yang mendapatkan surat perintah pemindahan tugas kerja atau yang bisa disebut dengan dinas luar kota. Hal ini sangat penting, karena pada saat mendapatkan surat perintah lokasi maka presensi harus berada dalam jangkauan sistem Perum Bulog yang sudah ditetapkan dan diperintahkan. Relokasi sistem ini harus diperhatikan bagi seluruh pegawai Perum Bulog, agar presensi kerjanya berjalan dengan lancar dan tidak mengalami kendala di lapangan.



Gambar 2.7 Relokasi

Sumber: Perum Bulog, 2020.

3.2.3 Tata Cara Perizinan Terlambat/Izin Pulang Lebih Awal dan Izin Tidak Masuk

Izin absen kerja adalah ketidakhadiran karyawan dikarenakan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada peraturan perusahaan. Peraturan berbeda-beda pada setiap perusahaan, namun harus tetap mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

Izin kerja bagi karyawan perusahaan Perum Bulog berlaku untuk izin sakit, izin keterlambatan, izin keperluan keluarga, izin kabar duka dan izin mendesak lainnya yang harus melalui prosedur yang tepat. Untuk Perum Bulog memiliki prosedur izin absen kerja sebagai berikut:

1. Karyawan yang akan mengajukan izin harus menyampaikan pengajuan tersebut secara tertulis menggunakan “Formulir Permohonan Izin (sesuai keperluan izin, misal izin sakit, izin terlambat, dan lain-lain).”
2. Setelah pengajuan tersebut mendapat persetujuan dari atasannya, karyawan harus menyampaikan Formulir Permohonan Izin

tersebut ke *HR Department* selambatnya 1 hari sebelum izin tersebut dilaksanakan kecuali izin kabar duka, sakit, dan keperluan sangat mendesak lainnya.

3. Apabila karyawan tidak masuk kerja atau datang terlambat karena sesuatu hal yang mendesak atau tidak dapat diduga sebelumnya, maka setelah kembali masuk kerja karyawan diharuskan mengisi Formulir Permohonan Izin. Setelah itu karyawan meminta tanda tangan atasan dan kemudian menyampaikannya ke *HR Department*.

Setiap pegawai di Perum Bulog wajib mematuhi peraturan yang berlaku. Pada saat terlambat atau izin pulang lebih awal harus mengisi form dan diketahui oleh atasan langsungnya. Begitu pula ketika pegawai izin tidak masuk kerja. Hal ini dilakukan agar tercipta tertib administrasi presensi, sehingga Disiplin kerja pegawai di Perum Bulog menjadi meningkat. Gambar 2.8 dan Gambar 2.9 berikut merupakan formulir keterangan perizinan bagi pegawai yang saat ini berlaku di Perum Bulog:

<p>FORMULIR KETERANGAN TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL PERUM BULOG BERSAMA MEWUJUDKAN KEDAULATAN PANGAN Jl. Menteri Supeno Semarang, Mugassari, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50249</p>	
<p>FORMULIR KETERANGAN TERLAMBAT/IZIN PULANG LEBIH AWAL</p>	
Nama/NIP	:
Unit Kerja	:
Jam Datang/Pulang	:
Alasan	:
Mengetahui Atasan Langsung	Semarang, Yang Bersangkutan
(.....)	(.....)

Gambar 2.8 Formulir Terlambat/Izin Pulang Lebih Awal

Sumber: Perum Bulog, 2020.

FORMULIR KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK PERUM BULOG BERSAMA MEWUJUDKAN KEDAULATAN PANGAN Jl. Menteri Supeno Semarang, Mugassari, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50249	
FORMULIR KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK	
Nama / NIP	:
Unit Kerja	:
Tidak masuk	: Hari :
	Tanggal :
	Alasan :
Mengetahui	Semarang,
Atasan Langsung	Yang Bersangkutan
(.....)	(.....)

Gambar 2.9 Formulir Izin Tidak Masuk

Sumber: Perum Bulog, 2020.

3.2.4 Pengaruh Sistem Presensi Perum Bulog Pada Disiplin Kerja

Sistem Aplikasi presensi karyawan Perum Bulog mulai bisa diakses pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB. Apabila terlambat hadir dan pulang lebih cepat dari waktu yang sudah ditetapkan maka karyawan tersebut secara otomatis akan dikenakan sanksi oleh sistem berupa potongan tunjangan operasional.

Prosedur perizinan sudah diatur dalam Instruksi Kerja (Ikra) Perum Bulog sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, dan terdapat konsekuensi jika tidak menjalankan prosedur perizinan dengan benar, yaitu:

1. Keterlambatan dengan durasi 1 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp100.000,00.

2. Keterlambatan dengan durasi 2 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
3. Keterlambatan dengan durasi lebih dari 2 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
4. Apabila absen pada jam 14.00 atau lebih, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
5. Apabila tidak melakukan absen, dianggap mangkir.

Hal ini yang berpengaruh kepada disiplin kerja karyawan dikarenakan setiap karyawan jika melakukan kelalaian prosedur dalam perizinan akan mengalami potongan gaji yang secara otomatis diproses oleh sistem Aplikasi presensi Perum Bulog.

3.2.5 Jatah Cuti

Sesuai dengan kebijakan yang diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 79 Ayat (2) Tentang Ketenagakerjaan. Seorang pekerja berhak atas cuti tahunan sekurang-kurangnya 12 hari kerja dalam satu tahun. Karyawan dapat memperoleh sekurang-kurangnya 12 hari cuti tahunan jika telah bekerja minimal 1 tahun atau 12 bulan secara terus menerus di perusahaan.

Perum Bulog memberikan keringanan khusus bagi karyawan yang memiliki kepentingan mendadak (cuti hamil, anggota keluarga meninggal) untuk melakukan cuti (cuti spesial). Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003, pada Pasal 82, karyawati yang hamil memperoleh hak istirahat masing-masing selama 1,5 (satu setengah) bulan, baik sebelum dan sesudah melahirkan.

3.2.6 Error Sistem

Pada penerapan sistem aplikasi presensi ditandai dengan munculnya nama dari karyawan yang melakukan presensi, disertai centang hijau di mesin presensi. Namun demikian, terdapat beberapa faktor kendala salah satu diantaranya yaitu kegagalan dalam menerima *scan*. Jika saat pelaksanaan presensi terjadi centang merah

atau beberapa jam tidak muncul hasil presensi yang sudah dilakukan kemungkinan terjadi permasalahan saat pengenalan sidik jari atau proses pengunggahan data absen ke server.

Upaya dalam menangani hal kesalahan pada sistem aplikasi presensi tersebut, maka Perum Bulog memberlakukan kebijakan dengan cara setiap karyawan mendapatkan kompensasi dari kantor pusat untuk membuat surat dengan format presensi untuk jangka waktu yang diperkirakan pada kesalahan sistem aplikasi presensi. Surat yang sudah dibuat akan dikumpulkan kepada bagian Sumber Daya Manusia Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah yang kemudian akan meneruskan kepada pimpinan wilayah untuk disetujui dan diteruskan kembali kepada Perum Bulog pusat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari pembahasan tentang penerapan sistem aplikasi presensi terhadap disiplin kerja pada Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Sistem aplikasi presensi karyawan Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah mampu mengatasi kenakalan pegawai sehingga berpengaruh terhadap disiplin kerja karyawan.
2. Pemberian sanksi pada sistem aplikasi Perum Bulog akan secara otomatis dilakukan oleh sistem dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Keterlambatan dengan durasi 1 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp100.000,00.
 - b. Keterlambatan dengan durasi 2 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
 - c. Keterlambatan dengan durasi lebih dari 2 jam, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
 - d. Apabila absen pada jam 14.00 atau lebih, dikenakan potongan tunjangan operasional sebesar Rp200.000,00.
 - e. Apabila tidak melakukan absen, dianggap mangkir.
3. Tata cara absen pada aplikasi presensi Perum Bulog sebagai berikut:
 - a. Membuka Aplikasi Presensi Perum Bulog yang telah diunduh.
 - b. Memasukkan *username* dan *password* yang diminta di halaman awal

ketika membuka aplikasi presensi Perum Bulog.

- c. Melakukan presensi dengan menggunakan *finger print* yang telah direkam oleh sistem.
- d. Apabila mendapatkan perintah relokasi atau tugas luar maka memilih menu untuk relokasi untuk melakukan absen pada lokasi tugas luar.

4.2 Saran

Dari pembahasan tentang penerapan sistem aplikasi presensi pada Perum Bulog kantor wilayah Jawa Tengah, maka penulis bermaksud memberikan saran yang mudah-mudahan dapat bermanfaat, yaitu:

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan melalui presensi sidik jari (*finger print*) berbasis aplikasi hendaknya pihak instansi selalu meninjau, memantau, dan memperbaiki sistem pelaksanaan sistem presensi sidik jari berbasis aplikasi yang sudah ada. Tujuannya untuk mengurangi sikap karyawan yang kurang termotivasi dengan sistem presensi sidik jari berbasis aplikasi yang sudah ada.
2. Pihak institusi seharusnya lebih memperketat sistem pelaksanaan presensi sidik jari berbasis aplikasi. Diterapkannya presensi sidik jari berbasis aplikasi bukan sekedar untuk mengukur pegawai datang terlambat maupun tidak terlambat dan bukan sekedar untuk menyusun kebijakan atau peraturan dari pemerintah, tetapi semua itu memerlukan kerja keras yang didasari dengan perubahan yang sungguh-sungguh dari seorang karyawan, sehingga penerapan presensi sidik jari berbasis aplikasi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar, T.S. dan Rosidah. (2009). *Manajemen Sumber Daya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Sipta.
- Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Insight Talenta. Tersedia di <https://www.talenta.co/blog/insight-talenta/aturan-cuti-karyawan> [diakses Tanggal 30 Juni 2020].
- Narimawati. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kualitatif, Teori dan Aplikasi*. Bandung: Agung Media.
- Perum Bulog Indonesia (BUMN). Tersedia di <http://www.bulog.co.id/visimisi.php> [diakses Tanggal 17 Mei 2020].
- Romney, M.B. dan Steinbart, P.J. (2014). *Accounting Information Systems*. USA: Cengage Learning.
- Simamora. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE TKPN.
- Sleekr.co. Tersedia di <https://panduan-lengkap-undang-undang-ketenagakerjaan-di-indonesia/>.
- Sondang P. Siagian. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi

Aksara.

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

Wursanto. (2005). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Gedung Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Tengah




Sumber: Dokumentasi penulis, Juni 2020.

Lampiran 2. Foto Bersama dengan Bapak Fedrial Farhan, Kepala Seksi SUH Perum Bulog Kanwil Jateng



Sumber: Dokumentasi penulis, Juni 2020.

Lampiran 3. Nilai Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI**


Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang Semarang 50275
Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>
Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax: (024) 8449212

115

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PRAKTEK

Nama Peserta Magang : Irvan Narabewa
 Nomor Induk Mahasiswa : 40010117060056 / Manajemen Perusahaan
 Nama Perusahaan Tempat Magang : Perum Bulog Kanwil Jateng
 Jangka Waktu Magang : 3 Bulan
 Deskripsi Tugas Saat Magang :

No	Deskripsi	Sangat tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cukup Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1.	Kedisiplinan mahasiswa	0	1	2	3	4
2.	Penampilan mahasiswa	0	1	2	3	4
3.	Ketekunan mahasiswa	0	1	2	3	4
4.	Kemampuan komunikasi yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
5.	Kemampuan kerja sama Yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
6.	Kemampuan teknis yang Dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
7.	Inovasi dan kreativitas dari Mahasiswa	0	1	2	3	4
8.	Kecepatan mahasiswa dalam mengambil keputusan	0	1	2	3	4
9.	Kemandirian mahasiswa dalam bekerja	0	1	2	3	4
10.	Kemampuan dalam menggunakan peralatan (seperti komputer, deb)	0	1	2	3	4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI**


Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang Semarang 50275
Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>
Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax: (024) 8449212

Nilai rata-rata kerja praktek : 3,6
 Nilai akhir (dalam huruf) : A.

Saran dan masukan untuk Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang :

.....

Mengetahui Pembimbing Lapangan


Fadhil Fadhil
 NIP. 128612142

Keterangan :

- ❖ Isi kolom nilai dengan angka yang telah Anda pilih di kolom penilaian.
- ❖ Jumlah seluruh angka yang di kolom Nilai yang telah Anda masukkan dan dibagi dengan angka 10.
- ❖ Gunakan pedoman di bawah ini untuk menentukan Nilai Akhir (dalam huruf) :

Range Nilai Rata-Rata	Nilai Akhir
3,50 - 4,00	A
3,00 - 3,49	B
2,50 - 2,99	C
2,00 - 2,49	D*
Di bawah 2,00	E*

❖ *) Apabila mahasiswa mendapatkan nilai tersebut di atas akan mengulang kerja praktek di tempat / Perusahaan yang sama.