

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
BANDAR LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan
mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh:

1. DYAH AYU WANDIRA (15312636)
2. PUPUT VOLA NUGROHO (15312535)
3. ZULHAN AMIR (15312594)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. DYAH AYU WANDIRA (15312636)
2. PUPUT VOLA NUGROHO (15312535)
3. ZULHAN AMIR (15312594)

Program Studi : S1 Informatika

Instansi/perusahaan : Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan
Bandar Lampung

Alamat Instansi/perusahaan : Jalan Dr. Susilo No.105 Pahoman, Teluk Betung
Utara, Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing lapangan
Instansi/Perusahaan PKL,

Sampurna Dadi R., S.Kom, M.Eng.
NIK. 021 13 02 20

Drs. Zamroni, Apt.
NIP. 19670604 199303 1001

Menyetujui,

Program Studi S1 Informatika
Ketua,

Dyah Ayu Megawaty, M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
BANDAR LAMPUNG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. DYAH AYU WANDIRA (15312636)
2. PUPUT VOLA NUGROHO (15312535)
3. ZULHAN AMIR (15312594)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 05 Oktober 2018

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Sampurna Dadi R., S.Kom, M.Eng.
NIK. 022 14 10 01

Ajeng Savitri., S.Kom, M.Kom
NIK. 022 13 10 01

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Tanggal 13 November 2018

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan,

Program Studi S1 Informatika
Ketua,

Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.
NIK. 021 05 02 05

Dyah Ayu Megawaty, M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Bapak Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Ibu Dyah Ayu Megawaty, M.Kom, selaku Ketua Program Studi S1 Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Bapak Sampurna Dadi R., S.Kom, M.Eng. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Ibu Ajeng Savitri., S.Kom, M.Kom. Selaku Dosen Penguji.
6. Pihak Balai Besar Pengawas Makanan dan Obat, Kota Bandar Lampung Perusahaan/instansi yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandar Lampung, 2018

Penulis,

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
LAMPIRAN	ix
RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Kegunaan PKL.....	2
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2.1 Visi BBPOM	6
2.2.2 Misi BBPOM.....	6
2.3 Logo Balai Besar Pengawaas Obat dan Makanan	6
2.4 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan.....	8
2.4.1 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan	8

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
3.1 Pelaksanaan PKL: DYAH AYU WANDIRA (15312636)	12
3.1.1 Bidang Kerja.....	12
3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	13
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi.....	20
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala.....	20
3.2 Pelaksanaan PKL: PUPUT VOLA NUGROHO (15312535).....	21
3.2.1 Bidang Kerja.....	21
3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....	21
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi.....	28
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala.....	28
3.2 Pelaksanaan PKL: ZULHAN AMIR (15312594).....	31
3.3.1 Bidang Kerja.....	31
3.3.2 Pelaksanaan Kerja.....	32
3.3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	44
3.3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV PENUTUP	45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah dari Universitas Teknokrat Indonesia ke BBPOM	4
Gambar 2.1 Logo Badan POM RI	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BBPOM.....	8
Gambar 3.1 Laporan Kegiatan Layanan Publik Sertifikasi Pangan (SKI/SKE)	14
Gambar 3.2 <i>Health Certificate</i> dan Surat Keterangan Ekspor (SKE).....	15
Gambar 3.3 Berita acara pemeriksaan sarana	16
Gambar 3.4 Berita acara verifikasi perbaikan CAPA	17
Gambar 3.5 Rekap kegiatan sertifikasi tahun 2018	17
Gambar 3.6 Surat Pengantar Obat Tradisional dan Kosmetik	18
Gambar 3.7 Portal Simponi	19
Gambar 3.8 Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak.....	19
Gambar 3.9 Tanda Terima Surat Keterangan Ekspor (SKE).....	20
Gambar 3.10 <i>Format</i> arsip perusahaan pangan	21
Gambar 3.11 Berita Acara Prapenilaian PFM ahli madya.....	23
Gambar 3.12 Rekapitulasi Penetapan Angka Kredit.....	24
Gambar 3.13 Buku Data Kehadiran Pegawai Badan POM	25
Gambar 3.14 Berkas Keterlambatan Jam Masuk Kerja Pegawai Badan POM.....	25
Gambar 3.15 Data Surat Pensiun Pegawai.....	26
Gambar 3.16 Data Rekap Absen Apel	26
Gambar 3.17 Data Permohonan Cuti Pegawai.....	27
Gambar 3.18 Metrik Kompetensi Data Pelatihan	28
Gambar 3.19 Data Inputan Diklat Teknis	28
Gambar 3.20 Tampilan <i>specific people</i>	30
Gambar 3.21 Tampilan <i>File sharing</i>	30
Gambar 3.22 Tampilan <i>File sharing</i>	31
Gambar 3.23 Penerimaan Sampel Masuk	33
Gambar 3.24 Penginputan Data Sampel Kedalam SIPT	34
Gambar 3.25 SPU yang Telah Dicitak	34

Gambar 3.26 Contoh Surat Pengantar Yang Telah Selesai Dibuat.....	35
Gambar 3.27 Laporan Hasil Pengujian Narkotika	36
Gambar 3.28 Laporan Hasil Pengujian Pangan	36
Gambar 3.29 Label Sisa Sampel	37
Gambar 3.30 Berkas Yang Akan Diberikan Ke Pihak Ke-3.....	38
Gambar 3.31 Catatan Penerimaan Hasil Uji Yang Telah Diterima Oleh Pihak Ke-3	38
Gambar 3.32 Berkas Yang Kan Diarsipkan	39
Gambar 3.33 Berkas Yng Telah Siap Diarsipkan	40
Gambar 3.34 Laporan Bulanan Untuk Bulan Juli	40
Gambar 3.35 Rekap Sampel Bulan Juli	41
Gambar 3.36 Laporan Bulanan Dan Rekap Sampel Bulan Juli	41
Gambar 3.37 Monitoring Layanan Perkantoran.....	42
Gambar 3.38 Laporan Pengendalian Disiplin	43
Gambar 3.39 Sumber Referensi Untuk Pembuatan SOP Laboratorium Pangan	43
Gambar 3.40 Berkas Yang Belum Lengkap	44

LAMPIRAN

Lampiran 1 Acara <i>Car Free Day Asian Games</i> tanggal 12 Agustus 2018	48
Lampiran 2 Hari Raya Idul Adha tanggal 23 Agustus 2018	48
Lampiran 3 Kegiatan Lomba 17 Agustus 2018	49
Lampiran 4 Foto bersama dengan pembimbing PKL	49
Lampiran 5 Catatan Harian PKL Dyah Ayu Wandira	50
Lampiran 6 Catatan Harian PKL Puput Vola Nugroho	51
Lampiran 7 Catatan Harian PKL Zulhan Amir	52
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL Dyah Ayu Wandira	53
Lampiran 9 Daftar Hadir PKL Puput Vola Nugroho	54
Lampiran 10 Daftar Hadir PKL Zulhan Amir	55
Lampiran 11 Formulir Penilaian PKL Dyah Ayu Wandira	56
Lampiran 12 Formulir Penilaian PKL Puput Vola Nugroho	57
Lampiran 13 Formulir Penilaian PKL Zulhan Amir	58

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasikan diri terhadap beberapa keahlian atau ketrampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang di dapat selama perkuliahan dan diterapkan pada suatu instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah yang dihadapi di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan selama 2 bulan yaitu pada bulan Juli sampai dengan September 2018.

Penempatan PKL pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan ini dibagi menjadi beberapa bagian bidang kerja yaitu bagian bidang Tata Usaha, bidang Laboratorium Teranokoko, bidang Pangan BB dan Mikrobiologi, bidang Pemeriksaan dan Penyidikan (PEMDIK), dan bidang Sertifikasi & LIK (Layanan Informasi Konsumen). Pada bidang Sertifikasi kegiatan PKL yang dilakukan adalah membuat Surat Keterangan Ekspor (SKE) dan Surat Keterangan Impor (SKI). Pada bidang Tata Usaha Kepegawaian kegiatan PKL yang dilakukan adalah membuat berita acara PFM Ahli Madya.

Melatih kedisiplinan dalam melakukan kegiatan PKL seperti datang ketempat PKL dengan tepat waktu, menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan dan selalu berpakaian rapih di tempat PKL. Mengetahui pemanfaatan dan penerapan teknologi di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) apakah sudah berkembang. Kurangnya pengetahuan penulis tentang materi pengarsipan surat membuat penulis kesulitan dalam mengerjakan tugas yang di berikan kepada penulis.

Kata Kunci : PKL, Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia sebagai institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja, menilai bahwa perlu diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini merupakan realisasi tuntutan Tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Objek kajian program PKL adalah penerapan ilmu pengetahuan di instansi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL (UTI, 2017).

Program PKL merupakan akumulasi dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia. PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari. PKL diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata satu (S1).

FTIK Universitas Teknokrat Indonesia memandang bahwa program PKL merupakan sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Program PKL didukung dengan perencanaan yang sistematis dan terarah (UTI, 2017).

1.2 Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan dan mempraktikkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah di bidang pekerjaan yang ada dalam objek kerja praktek terutama dalam bidang pengelolaan data dan informasi.
2. Untuk mengetahui lebih dalam tentang data survei pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung.
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta pengalaman dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM).

1.3 Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari pelaksanaan kegiatan Pratik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengetahui sumberdaya teknologi informasi yang digunakan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) saat ini.
 - b. Sebagai salah satu sarana aplikasi ilmu pengetahuan dan meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugas – tugas yang ada di lingkungan kerja Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung terutama dibidang teknologi informasi.
2. Bagi Fakultas Teknik & Ilmu Komputer (FTIK)

Fakultas Teknik & Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia dapat menjalin kerjasama dengan Pihak Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan Kota Bandar Lampung, dengan begitu Praktek Kerja

Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

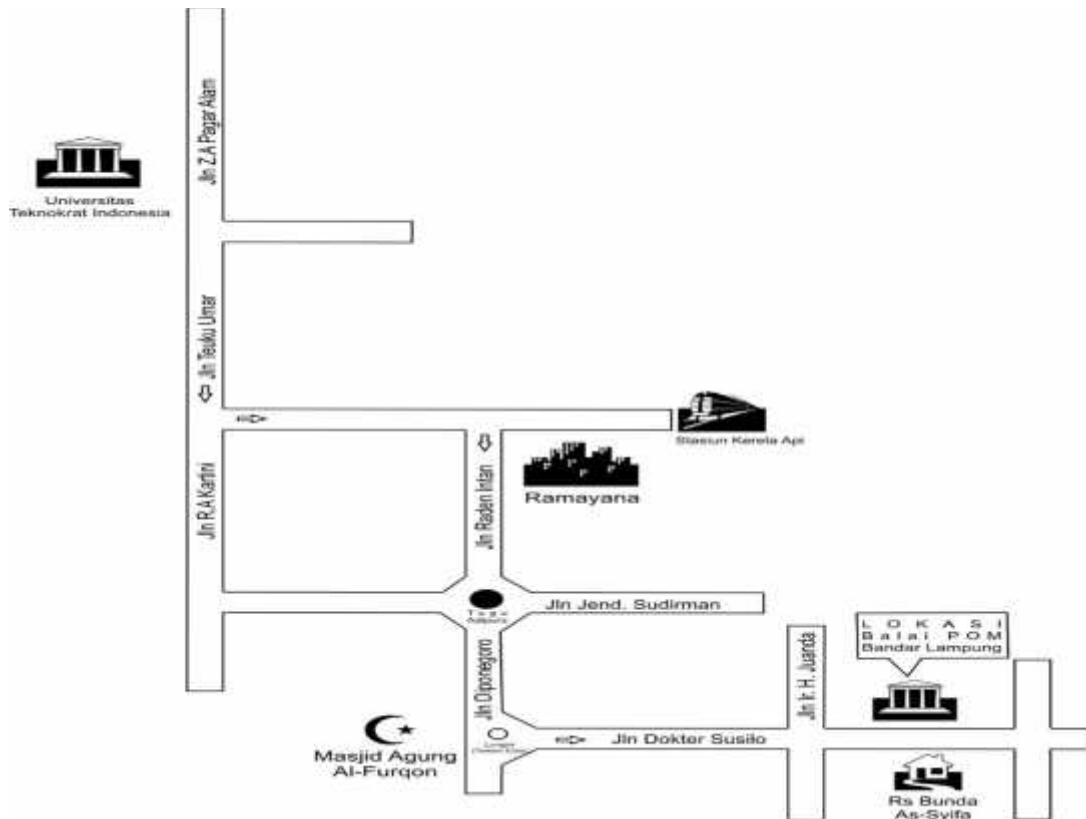
3. Bagi Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung

Dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari Praktek Kerja Lapangan tersebut. Pihak Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan kemudian laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum instansi terkait.

1.4 Tempat PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di instansi pemerintah Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung, yang beralamat di Jl. Dr.Susilo No.105 Pahoman Bandar Lampung.

Denah lokasi Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan Bandar Lampung ditampilkan pada gambar 1.1:



Gambar 1.1 Denah dari Universitas Teknokrat Indonesia ke BBPOM

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 bulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi. Dimulai tanggal 09 Juli 2018 s/d 01 September 2018 dan disesuaikan dengan kebijaksanaan instansi/perusahaan mulai hari senin s/d Kamis pukul 08.00 WIB s/d 16.30 WIB sedang hari Jumat pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pengaturan dibidang farmasi dimulai sejak didirikannya Dv.G (De Dients van De Valks Gezonheid) yang dalam organisasi tersebut ditangani oleh Inspektorat Farmasi hingga tahun 1964. Dilanjutkan oleh Inspektorat Urusan Farmasi sampai tahun 1967 dan oleh Direktorat Jendral Farmasi hingga tahun 1976, dengan tugas pokok mencukupi kebutuhan rakyat akan pembekalan farmasi (BBPOM, 2016).

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Direktorat Jenderal Farmasi dibantu oleh:

1. Lembaga farmasi nasional dengan tugas melaksanakan tugas pengujian dan penelitian dibidang kefarmasian
2. Pabrik Farmasi Departemen Kesehatan
3. Depot Farmasi Pusat
4. Sekolah Menengah Farmasi Departemen Kesehatan

Pada tahun 1973, pemerintah mengubah Direktorat Jenderal Farmasi menjadi Direktorat Jenderal Obat dan Makanan, dengan tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengawasan obat, makanan, kosmetik dan alat kesehatan, obat tradisional, narkotika serta bahan berbahaya lainnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, pada Direktoratini dibentuk unit pelaksana teknis yaitu pusat pemeriksaan Obat dan Makanan di Pusat dan Balai Pengawas Obat dan Makanan diseluruh Provinsi. Berdasarkan Keputusan Presiden No. 166 Tahun 2000 yang kemudian diubah dengan Kepres No 103/2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Badan POM ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Depratemen (LPND) yang bertanggung jawab kepada Presiden dan dikoordinasikan dengan Menteri Kesehatan (BBPOM, 2016).

Pembentuk Badan POM ini ditindak lanjuti dengan Keputusan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: 02001/SK/KBPOM, tanggal 26 februari 2001, tentang organisasidan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan setelah mendapatkan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 34/M.PAN/2/2001 tanggal 01 Februari 2001.

Setelah semua keputusan dikeluarkan, Badan POM menjadi Badan yang ditunjukan Independensinya dalam mengawasi peredaran obat dan makanan ditengah masyarakat serta menjamin kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi BBPOM

Obat dan Makanan aman meningkatkan kesehatan masyarakat dan daya saing bangsa.

2.2.2 Misi BBPOM

- a. Meningkatkan sistem pengawasan obat dan makanan berbasis resiko untuk melindungi masyarakat
- b. Mendorong kemandirian pelaku usaha dalam memberikan jaminan keamanan obat dan makanan serta memperkuat kemitraan dengan pemangku kepentingan
- c. Meningkatkan kapasitas kelembagaan BPOM.

2.3 Logo Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan

Logo Balai Besar Pengawas Obat Dan Makanan terbagi menjadi 5 unsur yaitu:

1. Unsur Pertama, bentuk “Tameng” yang melambangkan perlindungan terhadap masyarakat dari obat dan makanan yang tidak memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, manfaat, dan mutu.
2. Unsur Kedua, bentuk “*Checklist*” yang merepresentasikan *trust* atau rasa kepercayaan.

3. Unsur Ketiga, bentuk “Mata Elang” yang mempunyai makna memiliki pandangan yang tajam sesuai dengan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan yang bertanggung jawab melindungi masyarakat dengan melakukan pengawasan obat dan makanan di Indonesia.
4. Unsur Keempat, bentuk “Garis yang berdiri tegak dari tipis menjadi semakin tebal” yang melambangkan langkah kedepan, yaitu perubahan kelembagaan Direktorat Jenderal Obat dan Makanan menjadi Badan Pengawas Obat dan Makanan, selain itu dapat juga dilihat bahwa Badan Pengawas Obat dan Makanan memberikan perlindungan (dilambangkan dengan garis hijau) kepada masyarakat (garis biru tebal) dari Obat dan Makanan yang tidak memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, manfaat, dan mutu.
5. Unsur Kelima, warna biru pekat (*Dark Blue*) yang menggambarkan perlindungan dan warna hijau (*Green*) menggambarkan *Scientific base* (BBPOM, 2015).

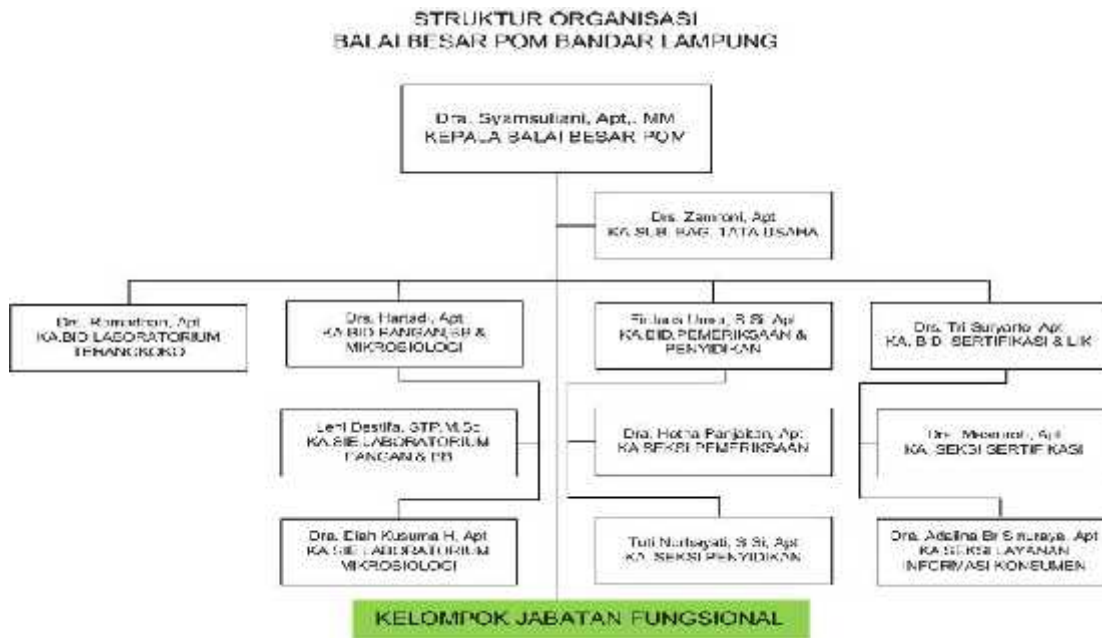
Logo Badan POM RI di tampilkan pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 2.1 Logo Badan POM RI

2.4 Struktur Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Bandar Lampung

Struktur Organisasi Balai Besar POM Bandar Lampung ditunjukkan pada gambar 2.2 berikut ini (BBPOM, 2018):



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan Bandar Lampung

2.4.1 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan

1. Kedudukan

Berkaitan dengan pemakaian teknologi yang makin maju dan supaya tujuan standarnisasi dan sertifikasi tercapai semaksimal mungkin, maka pemerintah perlu aktif dalam membuat, menyesuaikan, dan mengawasi pelaksanaan mengenai peraturan yang berlaku. Sesuai dengan prinsip pembangunan yang antara lain menyatakan bahwa pembangunan dilaksanakan bersama oleh masyarakat dengan pemerintah dan karena itu menjadi tanggung jawab bersama pula, maka melalui pengaturan dan pengendalian oleh pemerintah, tujuan pembangunan nasional dapat dicapai dengan baik.

Pemerintah melindungi konsumen dengan cara mengatur pengendalian mengawasi produksi, distribusi dan penganjaraan produk makanan sehingga konsumen tidak dirugikan baik kesehatan maupun keuangannya. Pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap pihak produsen bertujuan untuk membina dan mengembangkan usaha di bidang produksi dan distribusi serta menciptakan usaha perdagangan yang jujur.

Balai Besar pengawas obat dan makanan (BBPOM) yang dahulunya adalah Direktorat Jenderal pengawas obat dan makanan di bawah Departemen Kesehatan yang tugas dan fungsinya menjalankan sebagian kewenangan di bidang obat dan makanan, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 130/Menkes/SK/I/2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan. Sesuai dengan perundang-undangan yang ditetapkan bahwa Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu :

1. Ordonansi tentang Obat Keras
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika
 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika
2. Tugas Pokok
- A. Tugas Utama BPOM
Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001, BPOM melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Berdasarkan Pasal 67.
 - B. Tugas Balai Besar/Balai POM (Unit Pelaksana Teknis)
Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Kepala BPOM Nomor 14 Tahun 2014, Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM mempunyai tugas melaksanakan

kebijakan dibidang pengawasan obat dan makanan, yang meliputi pengawasan atas produk terapeutik, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat tradisional, kosmetik, produk komplemen serta pengawasan atas keamanan pangan dan bahan berbahaya.

3. Fungsi

A. Fungsi Utama BPOM

Berdasarkan Pasal 68 Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001, BPOM mempunyai fungsi:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
2. Pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
3. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BBPOM.
4. Pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

B. Fungsi Balai Besar/Balai POM (Unit Pelaksana Teknis)

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Kepala BPOM Nomor 14 Tahun 2014, Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program pengawasan obat dan makanan.
2. Pelaksanaan pemeriksaan secara laboratorium, pengujian dan penilaian mutu produk terapeutik, narkotika, psikotropika zat adiktif, obat

tradisional, kosmetik, produk komplemen, pangan dan bahan berbahaya.

3. Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium, pengujian dan penilaian mutu produk secara mikrobiologi.
4. Pelaksanaan pemeriksaan setempat, pengambilan contoh dan pemeriksaan sarana produksi dan distribusi
5. Investigasi dan penyidikan pada kasus pelanggaran hukum.
6. Pelaksanaan sertifikasi produk, sarana produksi dan distribusi tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
7. Pelaksanaan kegiatan layanan informasi konsumen.
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pengujian obat dan makanan.
9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumah tanggaan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan, sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kewenangan

Berdasarkan Pasal 69 Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001, BPOM memiliki kewenangan:

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
2. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
3. Penetapan persyaratan penggunaan bahan tambahan (zat aditif) tertentu untuk makanan dan penetapan pedoman peredaran Obat dan Makanan.

4. Pemberi izin dan pengawasan peredaran Obat serta pengawasan industri farmasi. Penetapan pedoman penggunaan konservasi, pengembangan dan pengawasan tanaman Obat (BBPOM, 2016).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 PELAKSANAAN PKL: **DYAH AYU WANDIRA, NPM 15312636**

3.1.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung selama 2 Bulan dari tanggal 09 Juli sampai 01 September 2018. Kegiatan demi kegiatan dilakukan bertujuan untuk membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung, penulis ditempatkan pada sub bagian Sertifikasi.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL diantaranya yaitu:

1. Sub Bagian SERLIK (Sertifikasi)

- a. Membuat laporan kegiatan layanan publik sertifikasi pangan (SKI/SKE) pada bulan Juli 2018
- b. Membuat *Health Certificate* dan Surat Keterangan Ekspor (SKE)
- c. Membuat Berita Acara pemeriksaan sarana dan verifikasi perbaikan CAPA (*Corrective and Preventive Action*)
- d. Membuat laporan kegiatan sertifikasi tahun 2018
- e. Membuat rekapitulasi data penerbitan SKI/SKE Obat Tradisional dan Kosmetik pada bulan Juni dan Juli 2018
- f. Membuat surat pengantar obat tradisional pada bulan Juli 2018
- g. Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak
- h. Mencatat tanda terima Surat Keterangan Ekspor (SKE)

3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini harus memiliki kedisiplinan tinggi untuk mencapai suatu hasil yang memuaskan dalam setiap menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan, salah satunya adalah di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan.

Berikut ini penjelasan dari tiap-tiap kegiatan yang dilakukan diatas adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Sertifikasi

- a. Membuat laporan kegiatan layanan publik sertifikasi pangan (SKI/SKE) pada bulan Juli 2018 berisikan jenis sertifikasi, tanggal masuk, tanggal sertifikasi, nomer izin sertifikasi, nama perusahaan, nama produk, jenis produk, satuan, jumlah total, negara asal/tujuan , eksportir/importir, nilai ekspor/impor lalu dibuat sesuai urutan nomor izin sertifikasi setelah itu di print lalu di masukan ke dalam sebuah *outner*. Gambar Laporan Kegiatan layanan Publik Sertifikat Pangan (SKI/SKE), dapat dilihat pada Gambar 3.1:

No	Jenis Izin Sertifikasi	Tanggal		No. Izin Sertifikasi	Nama Perusahaan Domestik	Nama Produk	Jenis Produk	Nilai	Jumlah Total	Negara Asal / Tujuan	Eksportir / Importir (Negara)	Nilai Ekspor/ Impor (US Dollar)
		1	2									
1	Sertifikasi Ekspor	07/02/2018	07/02/2018	21.08.02.000.07.00.000	PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.700	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.870,00
11				21.08.02.000.07.00.000	PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.700	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.700,00
12	Sertifikasi Ekspor	07/02/2018	07/02/2018	21.08.02.000.07.00.007	PT ABETA INDONESIA	HexaGlycyl Ester of L-Aspartic Acid	SPK	kg	2.000,00	Indonesia	Indonesi	100.070,00
14				21.08.02.000.07.00.000	PT ABETA INDONESIA	HexaGlycyl Ester of L-Aspartic Acid	SPK	kg	7.000	Indonesia	Indonesi	49.600,00
15	Sertifikasi Ekspor	07/07/2018	07/04/2018	21.08.02.000.07.00.000	PT BAKI PANGKALAN	Sodium Metasilikat 27.5% (Na2SiO3)	SPK	kg	20.000	Indonesia	Indonesi	40.700,00
16				21.08.02.000.07.00.000	PT BAKI PANGKALAN	Sodium Metasilikat 27.5% (Na2SiO3)	SPK	kg	20.000	Indonesia	Indonesi	40.700,00
4	Sertifikasi Ekspor	07/02/2018	07/02/2018	21.08.02.000.07.00.000	PT ABETA INDONESIA	HexaGlycyl Ester of L-Aspartic Acid	SPK	kg	10.000	Indonesia	Indonesi	100.070,00
17				21.08.02.000.07.00.000	PT ABETA INDONESIA	HexaGlycyl Ester of L-Aspartic Acid	SPK	kg	10.000	Indonesia	Indonesi	100.070,00
18												
19	Sertifikasi Ekspor	07/08/2018	07/02/2018	21.08.02.000.07.00.000	PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.000	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.800,00
20					PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.000	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.800,00
21					PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.000	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.800,00
22					PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.000	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.800,00
23					PT Golden Deli	Sodium Etylenat 99.02	SPK	kg	10.000	ASIA - Amerika	USA/USA (PT Golden Deli)	46.800,00
24	Sertifikasi Ekspor	07/07/2018	07/07/2018	21.08.02.000.07.00.000	PT BAKI PANGKALAN	Sodium Metasilikat 27.5% (Na2SiO3)	SPK	kg	10.000	Indonesia	Indonesi	40.700,00

Gambar 3.1 Laporan Kegiatan Layanan Publik Sertifikasi Pangan (SKI/SKE)

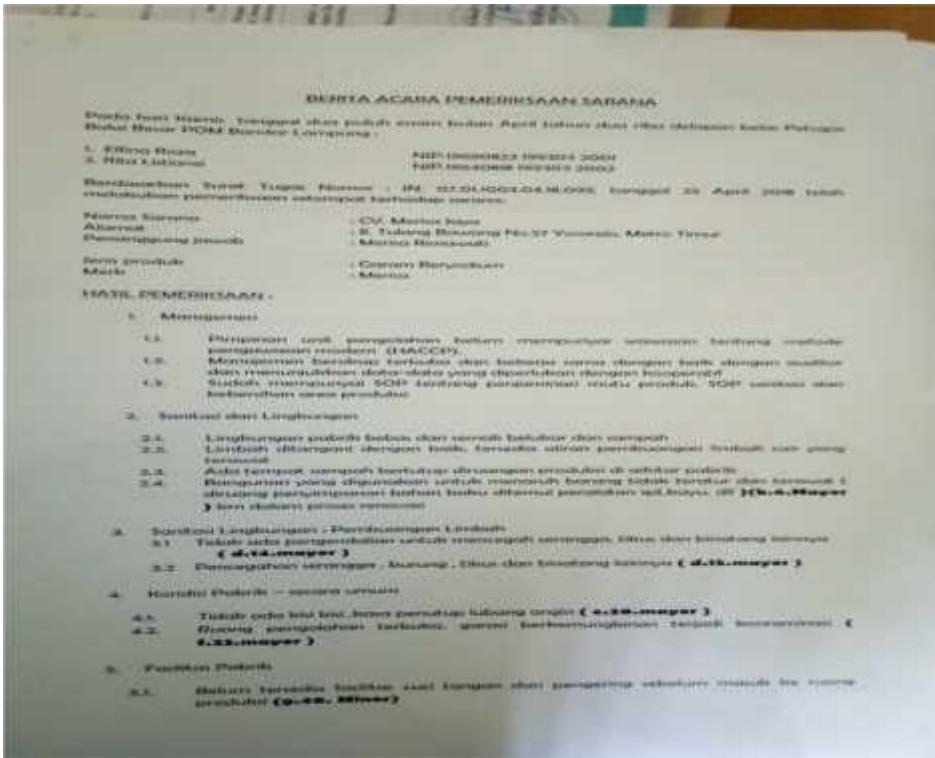
- b. Membuat *Health Certificate* dan Surat Keterangan Ekspor (SKE) untuk setiap perusahaan pangan yang akan mengekspor produknya ke luar Indonesia. *Health Certificate* atau Sertifikat Kesehatan adalah dokumen resmi yang ditanda tangani oleh petugas karantina atau pejabat yang berwenang di negara asal atau negara transit yang menyatakan bahwa media pembawa yang tercantum di dalamnya tidak tertular hama dan penyakit ikan karantina dan/atau hama penyakit ikan yang diisyaratkan (Ministry of Health, 2008). Gambar *Health Certificate* dan Surat Keterangan Ekspor (SKE) dapat dilihat pada Gambar 3.2:



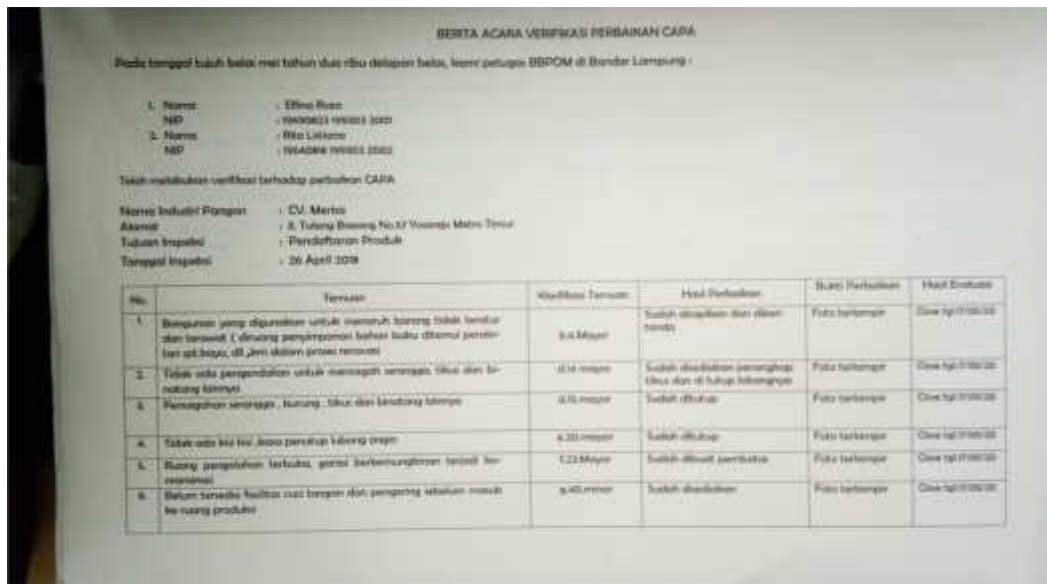
Gambar 3.2 *Health Certificate* dan Surat Keterangan Ekspor (SKE)

- c. Membuat Berita Acara pemeriksaan sarana dan verifikasi perbaikan CAPA (*Corrective and Preventive Action*), membuat berita acara pemeriksaan sarana yang berisikan kondisi dalam dan luar ruangan perusahaan yang telah diperiksa. Membuat Berita Acara verifikasi perbaikan CAPA (*Corrective and Preventive Action*) yang berisikan temuan-temuan pada perusahaan pangan yang telah diperiksa. CAPA (*Corrective and Preventive Action*) adalah perbaikan untuk proses organisasi yang diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian atau situasi yang tidak diinginkan lainnya.

Biasanya seperangkat tindakan yang undang-undang atau peraturan mengharuskan organisasi untuk mengambil dalam manufaktur, dokumentasi, prosedur, atau sistem untuk memperbaiki dan menghilangkan nonperformance berulang. Ketidaksesuaian diidentifikasi setelah evaluasi sistematis dan analisis akar penyebab ketidaksesuaian. Ketidaksesuaian dapat berupa keluhan pasar atau keluhan pelanggan atau kegagalan mesin atau sistem manajemen mutu, atau salah tafsir atas instruksi tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Tindakan korektif dan pencegahan dirancang oleh tim yang mencakup personel jaminan kualitas dan personel yang terlibat dalam titik observasi aktual ketidaksesuaian. Ini harus diterapkan dan diamati secara sistematis karena kemampuannya untuk menghilangkan kekambuhan lebih lanjut dari ketidaksesuaian tersebut (Motschman dan Moore, 1999). Gambar Berita Acara pemeriksaan sarana dan Gambar Berita Acara verifikasi perbaikan CAPA dapat dilihat pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4:



Gambar 3.3 Berita acara pemeriksaan sarana



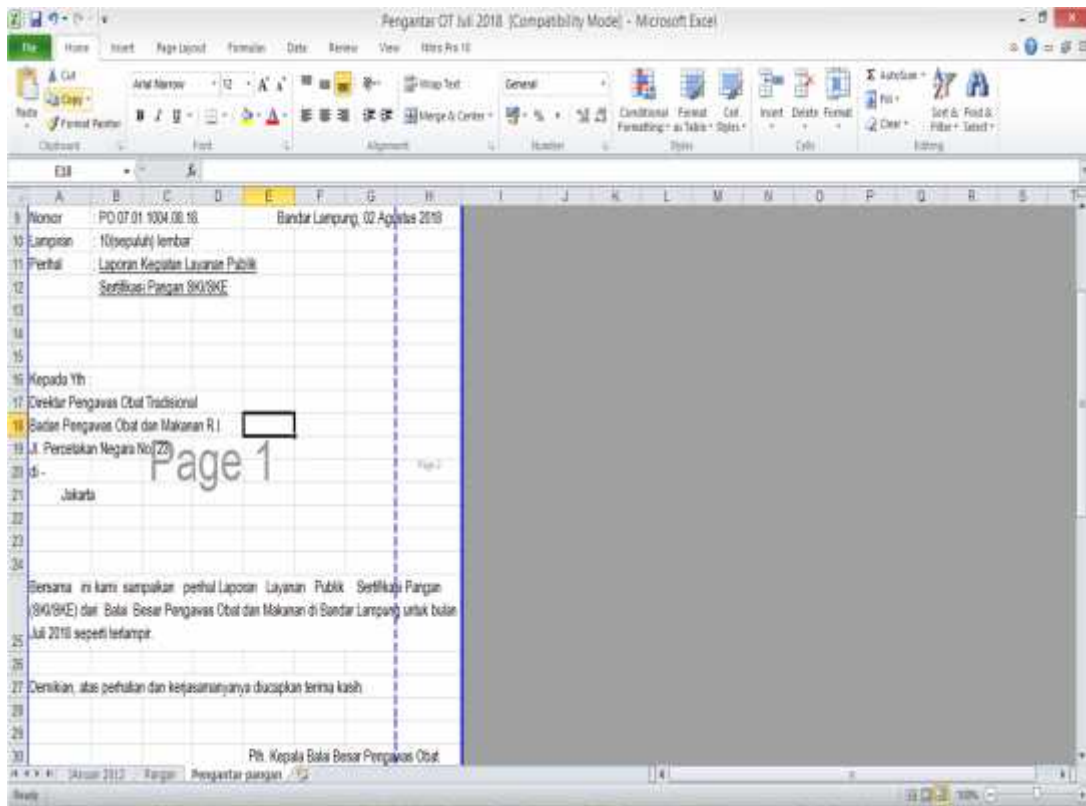
Gambar 3.4 Berita acara verifikasi perbaikan CAPA

- d. Membuat laporan kegiatan sertifikasi tahun 2018 yang berisikan laporan biaya perjalanan kegiatan para petugas audit pada tahun 2018 untuk di arsip. Gambar Rekap kegiatan sertifikasi tahun 2018 dapat dilihat pada Gambar 3.5:

NO. URUT	NAMA PETUGAS	NOMOR/TGL PELAKSANAAN	KEGIATAN	JUMLAH SARANA	JUMLAH
1	Dra. Masruah, Apt Eflina Raza	IN.07.01.904.01.18.001 09 Januari 2018	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di PT. Gunung Sugih	1	Rp 505.000,00 Rp 505.000,00
2	Dra. Masruah, Apt Eflina Raza	IN.07.01.904.01.18.001 10 Januari 2018	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di PT. Aneka Coklat di Bandar Lampung	1	Rp 150.000,00 Rp 350.000,00
3	Fandri Zeri, Sei Eflina Raza	IN.07.01.904.01.18.004 16 Januari 2018	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di PT. Budi Sebar Tawindo di Kabupaten Lampung Tengah	1	Rp 505.000,00 Rp 505.000,00
4	Dra. Masruah, Apt Novia Hestiningrum, S. Forni, Apt	IN.07.01.904.01.18.005 17 Januari 2018	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di Kelompok Peternak Ayam "Berkat Usaha Bersama" di Kota Metro	1	Rp 480.000,00 Rp 480.000,00
5	Dra. Masruah, Apt Dra. Elidarni, Apt	IN.07.01.904.01.18.007 23-24 Januari 2018	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di Pabrik Tapioka "Sri Kencono" di Kabupaten Lampung Tengah	1	Rp 1.695.250,00 Rp 760.000,00
6	Dra. Emmy Mulyandari, Apt	IN.07.01.904.01.18.024	Audit dalam rangka pendaftaran pangan di Lembok Mas Indosari di	1	Rp 505.000,00

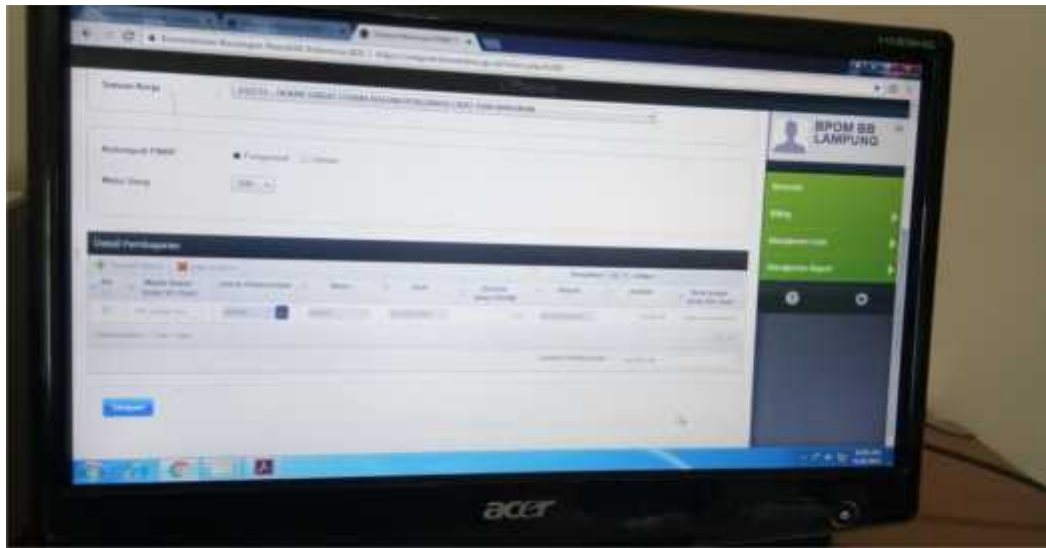
Gambar 3.5 Rekap kegiatan sertifikasi tahun 2018

- e. Membuat rekapitulasi dan laporan data penerbitan SKI/SKE Obat Tradisional dan Kosmetik pada bulan Juli 2018 untuk keperluan registrasi semua perusahaan yang telah di buatkan SKI/SKE sebelumnya.
- f. Membuat surat pengantar obat tradisional dan kosmetik pada bulan Juli 2018 untuk semua perusahaan yang telah di buat sebelumnya pada bulan Juli. Gambar Surat Pengantar Obat Tradisional dan Kosmetik dapat dilihat pada Gambar 3.6 :

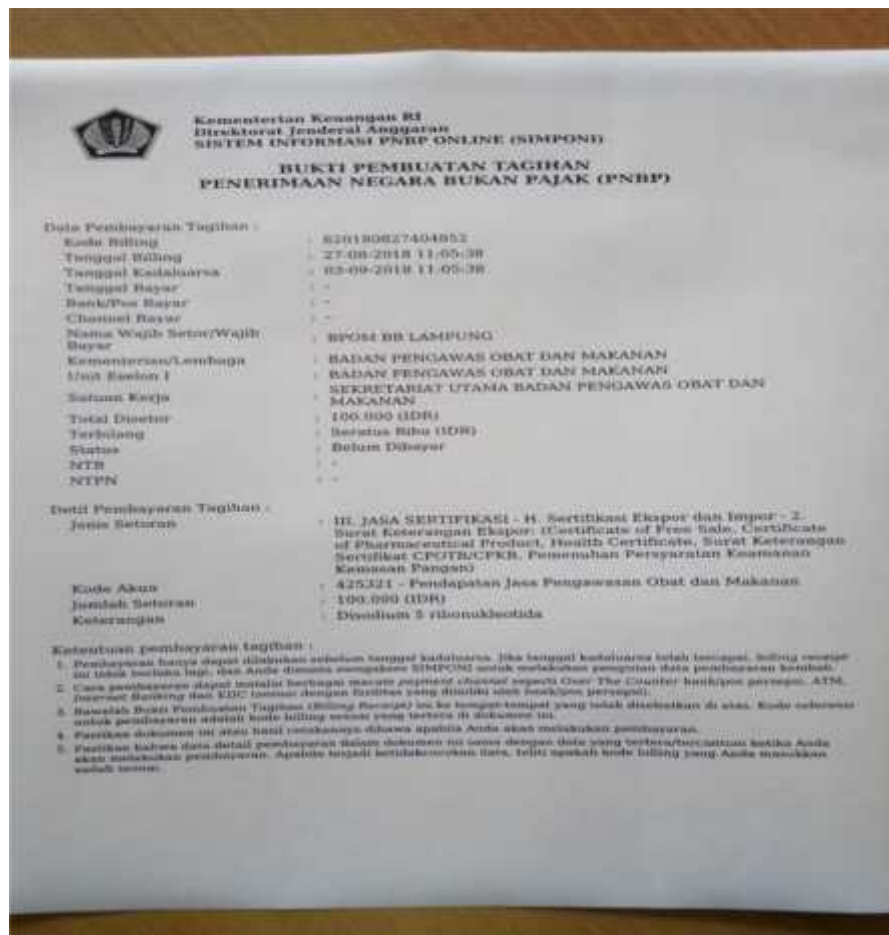


Gambar 3.6 Surat Pengantar Obat Tradisional dan Kosmetik

- g. Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan cara membuka portal <https://simponi.kemenkeu.go.id> lalu menginputkan data perusahaan yang diperlukan untuk mendapatkan kode billing untuk proses pembayaran registrasi perusahaan yang ingin mendaftarkan produk pangannya. Gambar Portal Simponi dan Gambar Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak dapat dilihat pada Gambar 3.7 dan Gambar 3.8:

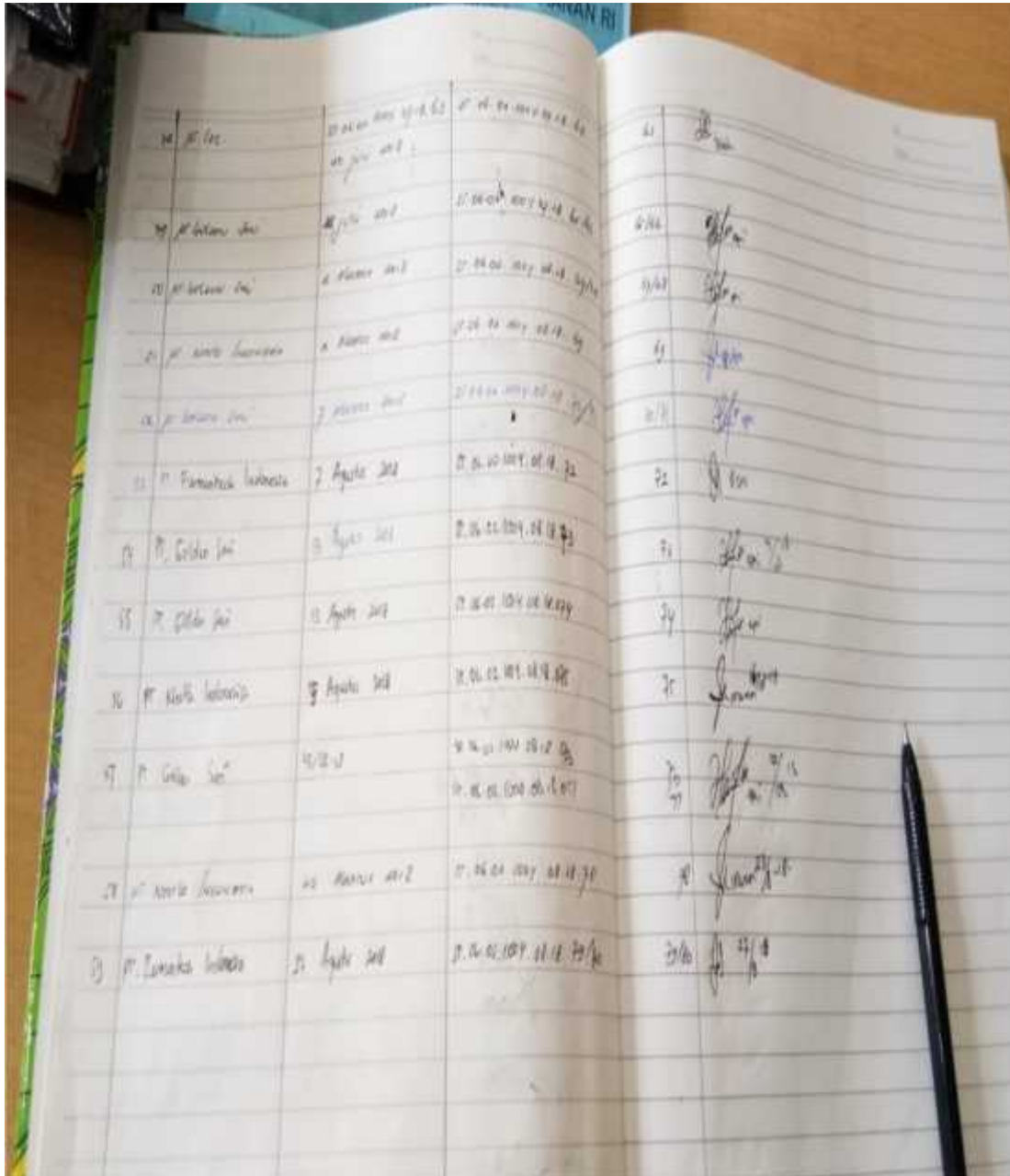


Gambar 3.7 Portal Simponi



Gambar 3.8 Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak

- h. Mencatat tanda terima Surat Keterangan Ekspor (SKE) sebagai bukti bahwa Surat Keterangan Ekspor (SKE) yang telah di serahkan kepada perwakilan dari perusahaan yang bersangkutan. Gambar Tanda Terima Surat Keterangan Ekspor (SKE) dapat dilihat pada Gambar 3.9:



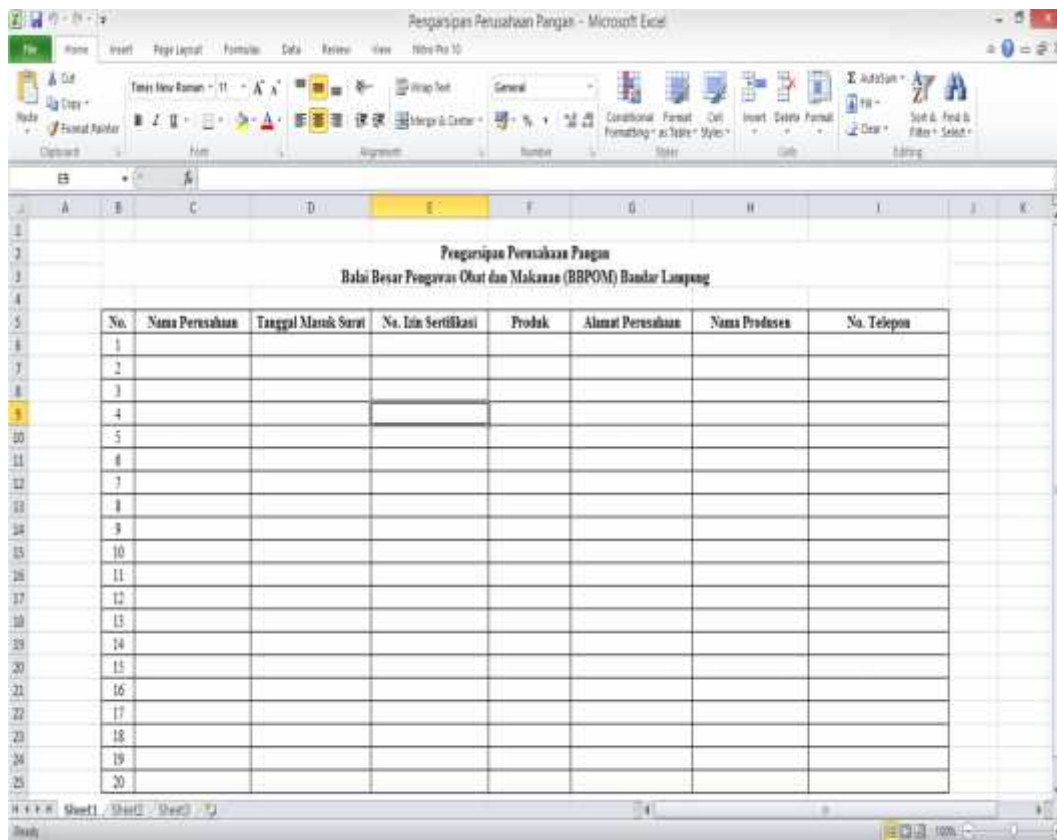
Gambar 3.9 Tanda Terima Surat Keterangan Ekspor (SKE)

3.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM), penulis mengalami kendala pada saat mencari dokumen yang sudah diarsipkan seperti dokumen perusahaan pangan, pengarsipan dokumen dilakukan dengan cara menumpuk *hard copy* didalam lemari pengarsipan. Hal ini membuat sulitnya saat ingin mencari dokumen yang diperlukan kembali karena dokumen yang diarsipkan sudah menumpuk banyak dilemari.

3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari uraian kendala diatas solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis suratnya, disusun dilemari dengan rapih sesuai dengan yang sudah dikelompokkan dan kemudian buat arsip di microsoft excel. Berikut contoh format arsip, dapat dilihat pada Gambar 3.10:



No.	Nama Perusahaan	Tanggal Masuk Surat	No. Ijin Sertifikasi	Produk	Alamat Perusahaan	Nama Produsen	No. Telepon
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Gambar 3.10 *format* arsip perusahaan pangan

3.2 PELAKSANAAN PKL:

PUPUT VOLA NUGROHO, NPM 15312535

3.2.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung di sub bagian Tata Usaha Kepegawaian. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL diantaranya yaitu:

2. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian

- a. Membuat berita acara prapenilaian Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) ahli madya.
- b. Membantu menghitung rekapitulasi penetapan angka kredit priode Juli – Desember 2017.
- c. Mencatat data kehadiran pegawai Balai Besar POM pada bulan Januari – Juli 2017.
- d. Merekap jam terlambat pegawai Balai Besar POM.
- e. Membuat surat pensiun pegawai Balai Besar POM.
- f. Membuat absen apel bulan Januari – Mei 2018 Balai Besar POM.
- g. Menginputkan permohonan cuti pegawai ke dalam *Human Resources Information System (HRIS)*.
- h. Menginputkan data diklat teknis ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP).
- i. Membuat metrik kompetensi data pelatihan.

3.2.2 Pelaksanaan Kerja

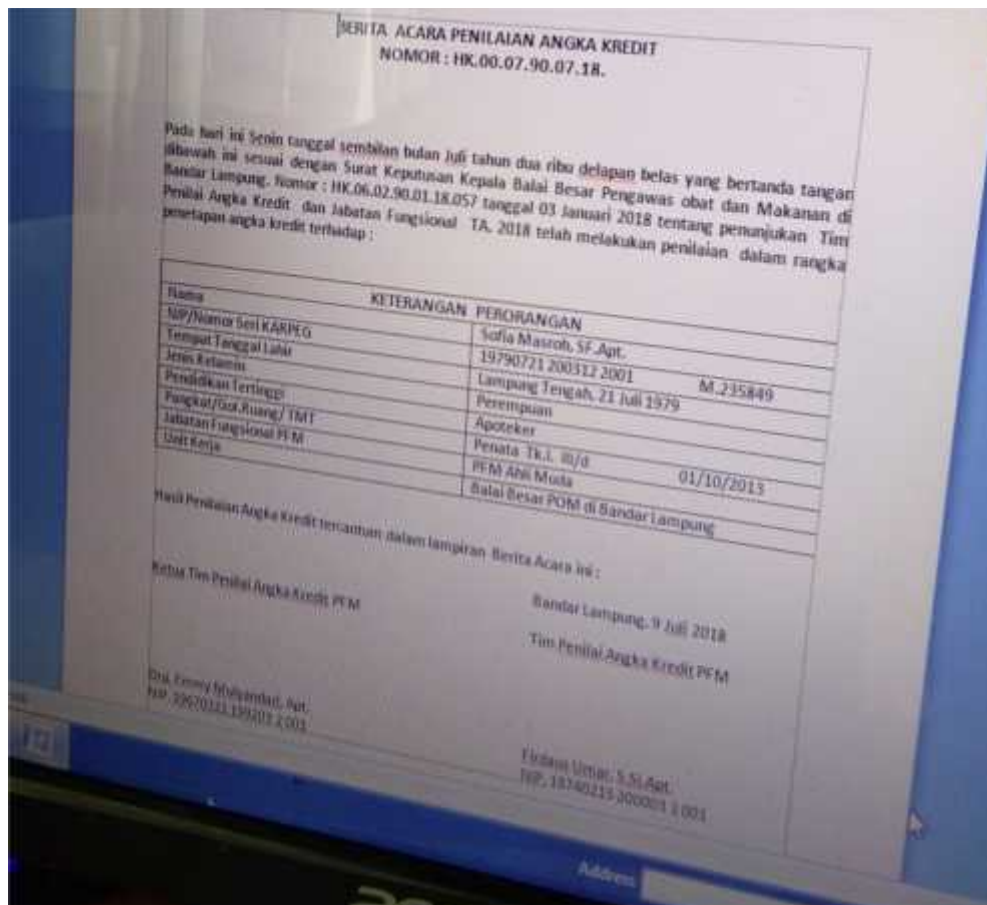
Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini harus memiliki kedisiplinan tinggi untuk mencapai suatu hasil yang memuaskan dalam setiap menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

Dari pekerjaan yang diberikan tanggung jawab kepada penulis membuat penulis mengerti dan memahami bagaimana cara sistem dalam suatu perusahaan berjalan, salah satunya adalah di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Obat dan Makanan Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian

- a. Membuat berita acara prapenilaian PFM ahli madya dimana penulis menerima tugas untuk membuat berita acara prapenilaian Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) ahli madya untuk pengoreksian kelengkapan berkas penilaian angka kredit PFM (Pengawas Farmasi dan Makanan) ahli madya. Berikut contoh gambar berita acara prapenilaian PFM ahli madya pada Gambar 3.11:



Gambar 3.11 Berita Acara Prapenilaian PFM ahli madya

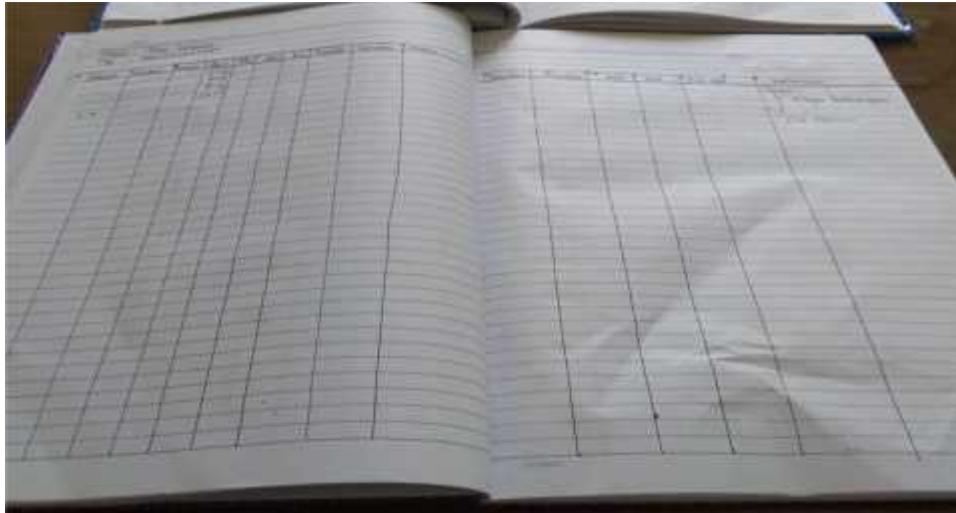
- b. Membantu menghitung rekapitulasi penetapan angka kredit periode Juli – Desember 2017 dimana penulis menerima tugas membuat rekapitulasi penetapan angka kredit yang sudah dihitung oleh tim penilai ke dalam *Microsoft Excel* yang bertujuan agar semua data rekapitulasi yang diterima oleh bagian Kepegawaian tercatat secara rinci dan setelah itu dicetak. Gambar rekapitulasi penetapan angka kredit dapat dilihat pada Gambar 3.12:

REKAPITULASI PENETAPAN ANGKA KREDIT PERIODE PENILAIAN									
Juli s/d Desember 2017									
KETERANGAN PERORANGAN									
Nama	: Dony Kusuma Wardhana,S.Farm								
NIP	: 195505012007122001								
Pangkat/golongan TMT	: Penata Muda .TK.III/a TMT.01 April 2012								
Pendidikan Tertinggi	: S1-Farmasi								
Jabatan	: PPM Ahli Pertama								
Unit Kerja	: Balai Besar POM di Bandar Lampung								
PENETAPAN ANGKA KREDIT									
NO	URAIAN	AK TERAKHIR	PERIODE JULI S/D DESEMBER 2017					Jumlah Semester II	Jumlah
			Juli	Agustus	Septem	Oktober	Nov		
1	UNDIR UTAMA								
	A. Pendidikan	150	-	-	-	-	-	-	150
	Pendidikan dan pelatihan	10.834	-	-	-	-	2,2	0,8	2,8
	B. Pengawasan	19.8884	0.436	-	0.816	1.163	0.864	1.234	4.315
	C. Pengembangan Profesi	0.13	-	-	-	-	-	-	0.13
	JUMLAH	190.8584	0.436	-	0.816	1.163	2.864	1.834	7.115
									137.7734
2	UNDIR PENJAJANG	10	1	-	-	2	1,0	-	4
	JUMLAH	10	1	-	-	2	1,0	-	4
									14
	JUMLAH UNDIR UTAMA DAN UNDIR PENJAJANG	190.8584	1.438	-	0.816	3.163	3.864	1.834	11.115
									201.7734
KEBUTUHAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH TINGGI :									
BandarLampung 03 JANUARI 2018									
Ketua Tim Penilai Angka Kredit PPM									

Gambar 3.12 Rekapitulasi Penetapan Angka Kredit

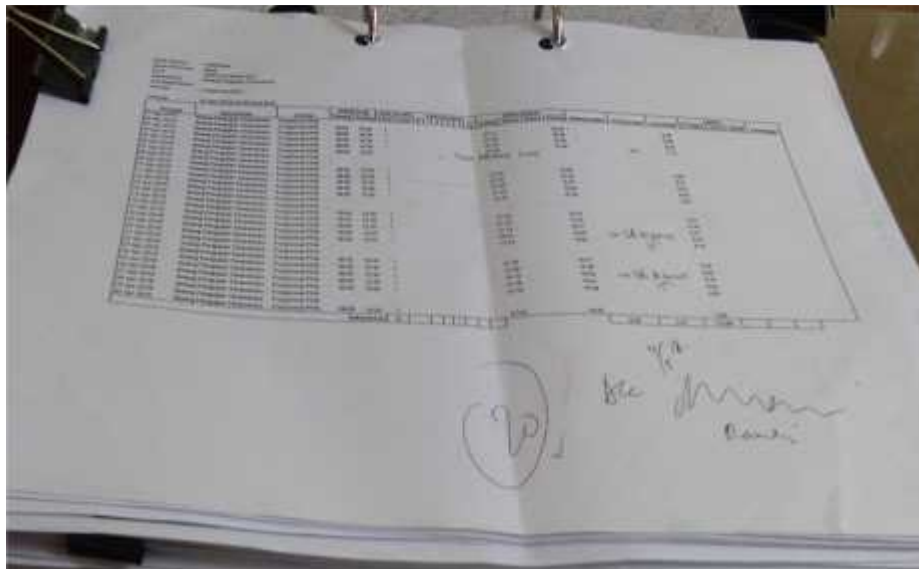
- c. Mencatat data kehadiran pegawai Badan POM pada bulan Januari – Juli 2017 dimana penulis menerima tugas mencatat data kehadiran pegawai Badan POM dipindahkan kedalam buku besar untuk diinputkan kembali kedalam *Human Resources Information System (HRIS)*. *Human Resources Information System (HRIS)* merupakan sebuah konsep yang mempunyai titik fokus pada pemanfaatan dari pengembangan Teknologi Informasi serta karakteristik sebagai pengelola fungsi dan aplikasi pada sebuah *Human Resources Management (HRM)* (Altarawneh dan Al-Shqairat, 2010).

Gambar buku data kehadiran pegawai Badan POM dapat dilihat pada Gambar 3.13:



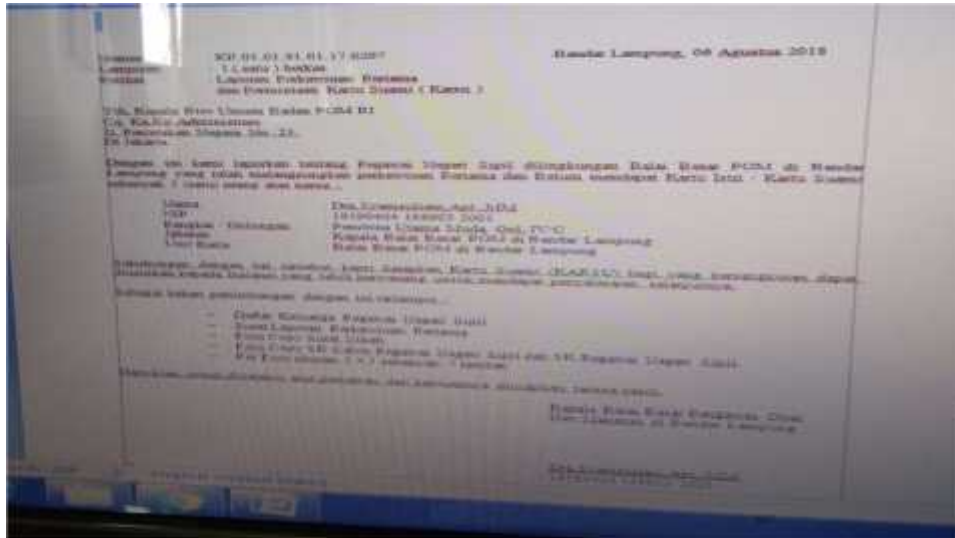
Gambar 3.13 Buku Data Kehadiran Pegawai Badan POM

- d. Menghitung keterlambatan jam masuk kerja pegawai Badan POM dimana penulis menerima tugas menghitung keterlambatan jam masuk kerja pegawai Badan POM karena keterlambatan masuk kerja akan mempengaruhi (TUKIN) tunjangan kinerja (diatas / melebihi 15 menit). Gambar berkas yang akan dihitung keterlambatan jam masuk kerja pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.14:



Gambar 3.14 Berkas Keterlambatan Jam Masuk Kerja Pegawai Badan POM

- e. Membuat surat pensiun pegawai Balai Besar POM dimana penulis menerima tugas membuat surat pensiun pegawai Balai Besar POM untuk dikirim ke kepala biro umum Badan POM RI bagian perencanaan pengelola karier sumber daya manusia. Gambar surat pensiun pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.15:



Gambar 3.15 Data Surat Pensiun Pegawai

- f. Merekap absen apel bulan Januari – Mei 2018 BBPOM dimana penulis menerima tugas merekap absen apel bulan Juli - Mei 2018 ke dalam *Microsoft Excel* bertujuan untuk mendata karyawan/ti yang mengikuti apel. Gambar data rekap absen apel dapat dilihat pada Gambar 3.16:

REKAP ABSEN APEL BULAN JANUARI 2018
BALAI BESAR POM DI BANDAR LAMPUNG

STRUKTURAL

NAMA / NIP	Tanggal / Hari Kerja / Bln Januari 2018								Keterangan				
	KM	SN	KM	SN	RD	SN	KM	SN	I	C	A	DL	H
R. Syamsuddin, Apt, MM, P. 19590404 195903 2001	M	M	H	H	H	H	DL	H				1	7
R. Zamroni, Apt, NIP. 19670408 195903 1 001	H	H	H	H	H	H	DL	H				1	7
Dns. Nurhadi, Apt, NIP. 19601227 195902 1901	H	H	H	H	H	H	H	H					8
Dns. Ramadhan, Apt, NIP. 19621123 195903 1 001	H	H	H	H	H	H	H	C					8
Dns. Fu. Suparta, Apt, NIP. 19620611 195903 1 002	H	H	H	H	H	H	H	H					8
Firdaus Umar, S. Si, Apt, NIP. 19740518 196003 1 001	H	H	H	H	H	H	H	H					8
Dns. Indra Pratomo, Apt, NIP. 19620519 195903 1 001	C	H	H	H	H	H	H	H	1				7

Gambar 3.16 Data Rekap Absen Apel

- g. Menginput permohonan cuti pegawai ke dalam *Human Resources Information System (HRIS)* dimana penulis menerima tugas menginputkan permohonan cuti kedalam *Human Resources Information System (HRIS)* untuk dikirim kepala biro umum Badan POM RI. Gambar data permohonan cuti pegawai yang sudah diinputkan ke dalam HRIS dapat dilihat pada Gambar 3.17:

JENIS CUTI	PERMISI CUTI	ALASAN CUTI	LOKASI CUTI	STATUS CUTI
Cuti Tahunan	12 Januari 2018 s.d. 13 Januari 2018	Keperluan keluarga	Bandar Lampung	Disetujui
Cuti Harang Cuti	06 Oktober 2017 s.d. 08 Oktober 2017	Keperluan keluarga	Bandar Lampung	Disetujui
Cuti Harang Cuti	04 Oktober 2017 s.d. 06 Oktober 2017	Keperluan keluarga	Al-Lampung	Disetujui
Cuti Tahunan	23 Desember 2016 s.d. 26 Desember 2016	Keperluan keluarga	Cemping, jawa Barat	Disetujui
Cuti Tahunan	12 Juli 2015 s.d. 15 Juli 2015	Keperluan keluarga (Pulang kampung ke Kalimantan)	Cemping, jawa Barat	Disetujui
Cuti Harang Cuti	25 Juli 2017 s.d. 27 Juli 2017	Keperluan keluarga	Bandar Lampung	Disetujui
Cuti Harang Cuti	13 Juli 2017 s.d. 23 Juli 2017	Keperluan keluarga	Bandar Lampung	Disetujui

Gambar 3.17 Data Permohonan Cuti Pegawai

- h. Membuat metrik kompetensi data pelatihan 2017 dimana penulis menerima tugas membuat metrik kompetensi data pelatihan 2017 untuk diinputkan kembali kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP), Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP) adalah administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai-pegawai baru dan mempekerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga dari pegawai-pegawai itu diperoleh mutu dan jumlah hasil yang maksimum

(NIGRO, 1982). Gambar metrik kompetensi data pelatihan dapat dilihat pada Gambar 3.18:

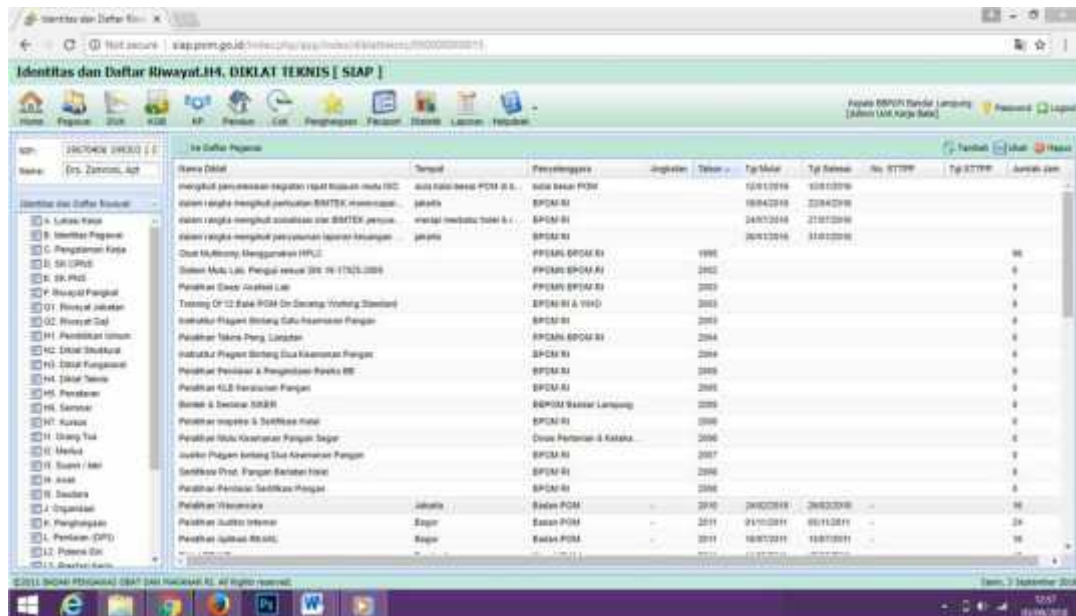
METRIK KOMPETENSI 2017

← KEADAAN JANUARI S/D SEPTEMBER 2017

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PENDIDIKAN	KOMPETENSI		TANGGAL PELAKSANA	KETERANGAN
				PELATIHAN TEKNIS	MANAGERIAL		
1	Tut Nurhym, S.Su Apt	Kan. Penyidikan	Apteker	Mengikuti Pelatihan Efektifitas Upaya Penertiban Kotamadya dan Obat Tradisional Legal dan Mengedukasi Bahaya Berbahaya Bahan Kimia Obat Takurn		30 Januari 2017 s/d 05 Februari 2017	
				Mengikuti Forum Koordinasi Inspektur Napsu Manado		28 Februari 2017 s/d 03 Maret 2017	
2	PURWADI, M.Si	PPM.ASI/Hubda	Magister Sains	Pelatihan Pengembangan Metode Analisis Secara MP-AES dan Pelatihan Pencapaian Parameter Kritis secara AAS BBPOMDEBANDAR LAMPUNG		07 s/d 10 Maret 2017	25 Jan
				Pelatihan Internal Sistem Mutu Sebagai Instruktur BBPOMDEBANDAR LAMPUNG		12 s/d 13 April 2017	9 Jan
				Pelatihan Teknis Internal Lab Kimia tahun 2017 BBPOMDEBANDAR LAMPUNG		17 s/d 21 Juli 2017	32 Jan
				Pelatihan Teknis Internal Laboratorium Obat Tahun 2017 di Bandar Lampung		7 s/d 11 Ags 2017	32 Jan
3	Sofia Masroh, S.F. Apt, S2 Farmasi	PPM.ASI/Hubda	S2 Farmasi	Pelatihan Pengembangan Metode Analisis Secara MP-AES dan Pelatihan Pencapaian Parameter Kritis secara AAS BBPOMDEBANDAR LAMPUNG		07 s/d 10 Maret 2017	25 Jan

Gambar 3.18 Metrik Kompetensi Data Pelatihan

- i. Menginput data diklat teknis ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP) dimana penulis menerima tugas menginput data diklat teknis ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian (SIAP). Gambar penginputan data diklat teknis dapat dilihat pada Gambar 3.19:



Gambar 3.19 Data Inputan Diklat Teknis

3.2.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar POM di Bandar Lampung, penulis mengalami kendala pada saat akan melakukan *sharing file /data*, sebagian besar pada bagian Kepegawaian masih menggunakan *flashdisk* untuk memindahkan *file/data* dari komputer sebelumnya ke komputer lain dan belum tahu tentang pemanfaatan teknologi informasi terutama dibagian jaringan komputer. Jika merevisi beberapa berkas, mereka harus memutus dan menghubungkan *flashdisk* beberapa kali ke sebuah komputer. Terkadang *file-file* yang terdapat dalam *flashdisk* menjadi *corrupt* dan hilang atau *ter-hidden*. Besar kemungkinan hal ini disebabkan oleh *virus* yang dibawa oleh *flashdisk* dari komputer sebelumnya atau *virus* yang terdapat di dalam komputer. Terkadang pula solusi yang mereka terapkan jika terjadi hal tersebut yaitu dengan cara *mem-format flashdisk*.

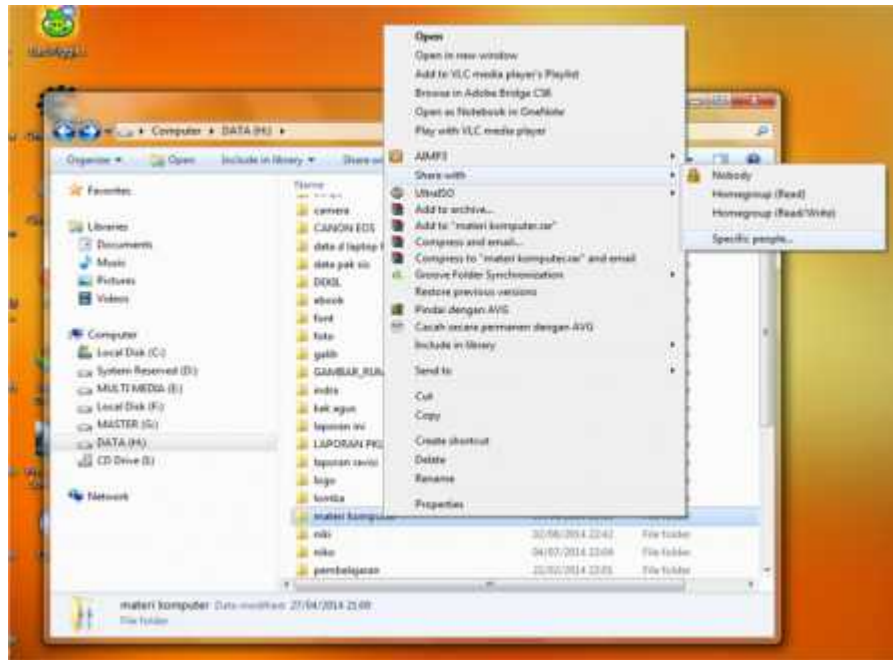
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

Solusi dari kendala yang dihadapi penulis diatas yaitu perlu adanya solusi untuk mengatasinya. Penulis mengusulkan *sharing file/data* agar lebih efektif waktu dan biaya yang digunakanlah pemanfaatan sistem informasi.

Sharing file/data merupakan proses berbagi data/folder antara satu komputer dengan komputer lain. Jadi, dengan adanya *sharing file/data*, Anda bisa menghemat pengeluaran untuk setiap komputer yang ada dan juga menghemat waktu karena Anda tidak perlu bolak-balik untuk *sharing file/data*.

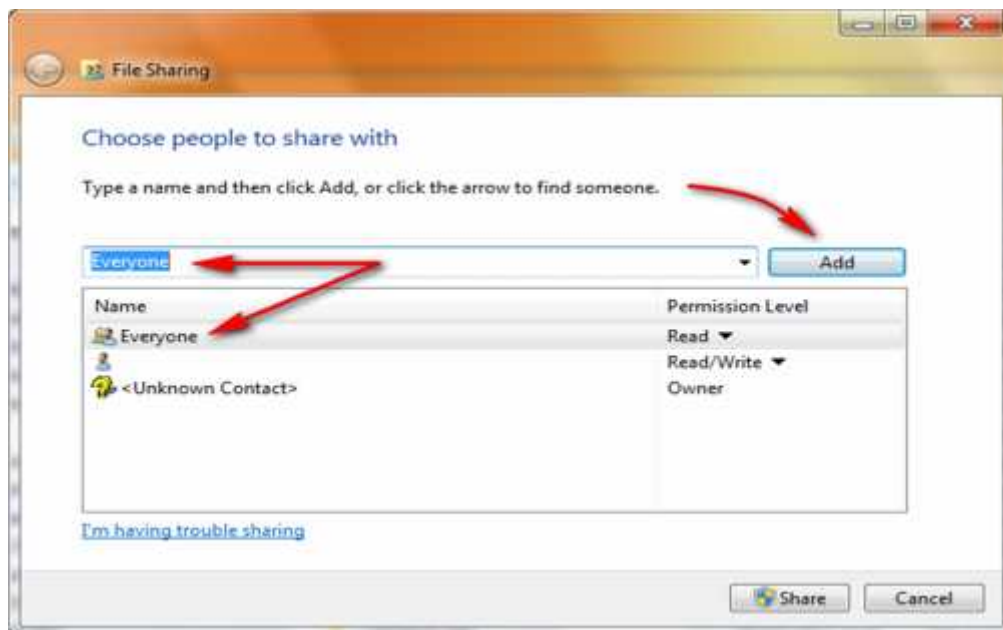
Langkah-langkah melakukan *sharingfile/data* pada *windows 7* sebagai berikut:

1. Pertama, pastikan fitur file and printer sharing komputer anda sudah aktif.
2. Selanjutnya, buka Windows Explorer, pilih folder yang ingin di share. Lalu klik kanan pilih *share with > spesific people* dapat dilihat pada Gambar 3.20:



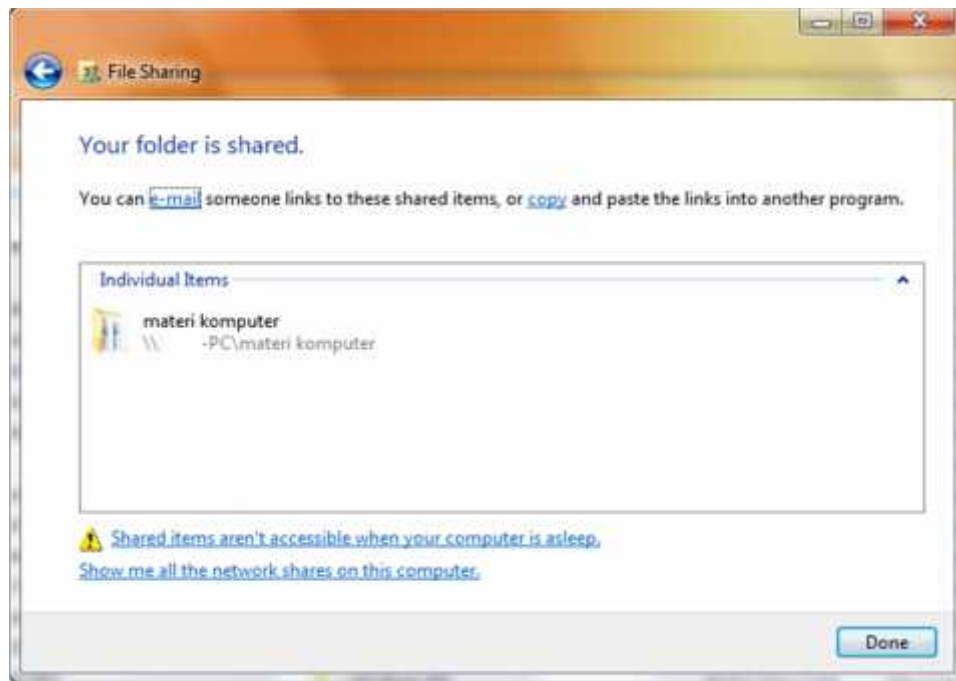
Gambar 3.20 Tampilan *specific people*

3. Maka akan muncul jendela *file sharing*. Pada bagian ini tambahkan user *Everyone* lalu klik *Add*. Setelah user *Everyone* masuk dalam daftar selanjutnya klik *Share* dapat dilihat pada Gambar 3.21:



Gambar 3.21 Tampilan *File sharing*

4. Selanjutnya, kalian akan mendapat konfirmasi “*Your Folder is Share*“, lalu klik *Done* dapat dilihat pada Gambar 3.22:



Gambar 3.22 Tampilan *File sharing*

Jika sudah berhasil di sharing dan siap digunakan oleh komputer lain yang terhubung, kita bisa mengakses *sharing file/data* tersebut.

3.3 PELAKSANAAN PKL: ZULHAN AMIR, NPM 15312594

3.3.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung berlangsung selama 2 bulan dari tanggal 09 Juli 2018 sampai 01 September 2018. Kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung, penulis ditempatkan pada bagian sub bagian Tata Usaha (Penerimaan Sampel pihak ke-3, gudang arsip dan kepegawaian)

dan Laboratorium Pangan. Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan PKL diantaranya yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha (Penerimaan Sampel Pihak Ke-3)

- a. Menerima sampel dari pihak ke-3
- b. Menginput data kedalam Sistem Informasi Pelaporan Terpadu (SIPT) yang telah diterima dari pihak ke-3
- c. Mencetak Surat Permintaan Uji
- d. Mengirim sampel yang masuk ke laboratorium pengujian
- e. Membuat berita acara dan surat pengantar (jika pihak ke-3 berasal dari pihak swasta) atau membuat berita acara, surat pengantar, penerimaan barang bukti, penyegelan dan penyerahan barang bukti (jika sampel yang diuji tidak habis pada saat dilakukan pengujian dan pihak ke-3 berasal dari pihak kepolisian)
- f. Membuat laporan hasil pengujian
- g. Membuat label sisa sampel
- h. Menyusun berkas yang akan diterima oleh pihak ke-3
- i. Mencatat penerimaan sertifikat sampel oleh pihak ke-3
- j. Memeriksa kelengkapan berkas
- k. Menyortir berkas yang akan diarsipkan
- l. Mangarsipkan berkas
- m. Membuat laporan bulanan dan rekap sampel

2. Sub Bagian Tata Usaha (Gudang Arsip)

- a. Menyusun arsip surat dari tahun 2015 – 2018

3. Sub Bagian Tata Usaha (Kepegawaian)

- a. Mengedit Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Membuat *file Monitoring* Layanan Perkantoran
- c. Membuat file laporan pengendalian disiplin

4. Laboratorium Pangan

- a. Mengedit Standar Operasional Prosedur (SOP)

3.3.2 Pelaksanaan Kerja

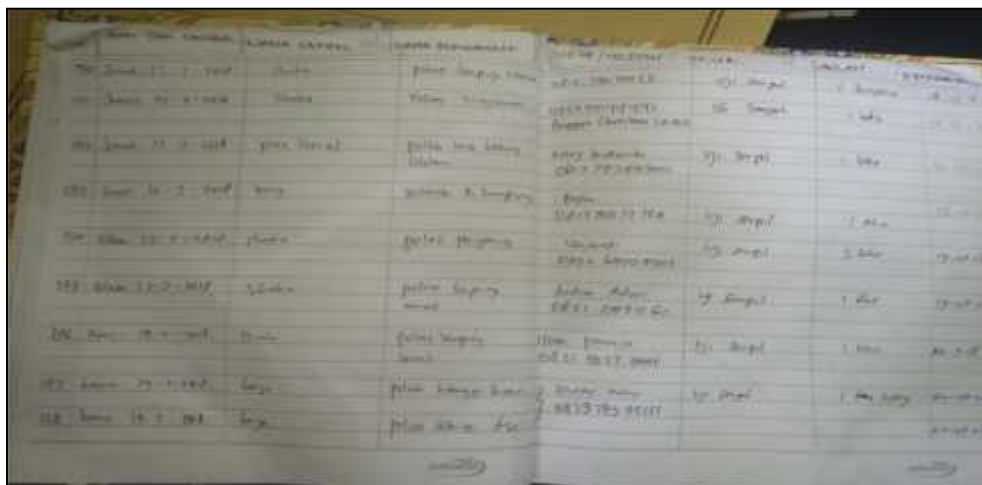
Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis harus memiliki ketelitian yang tinggi dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan hasil yang memuaskan.

Mengingat hampir keseluruhan pekerjaan yang diberikan sangat erat hubungannya dengan penggunaan teknologi modern, seperti mengoperasikan aplikasi pengolahan data dan dapat menggunakan peralatan yang berkaitan dengan *hardware* dan *software* komputer. penulis harus mengerti, memahami dan memiliki keahlian dibidang teknologi informasi. Dari pekerjaan yang diberikan, penulis mengerti dan memahami bagaimana cara kerja sistem dalam suatu perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Obat dan Makanan Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

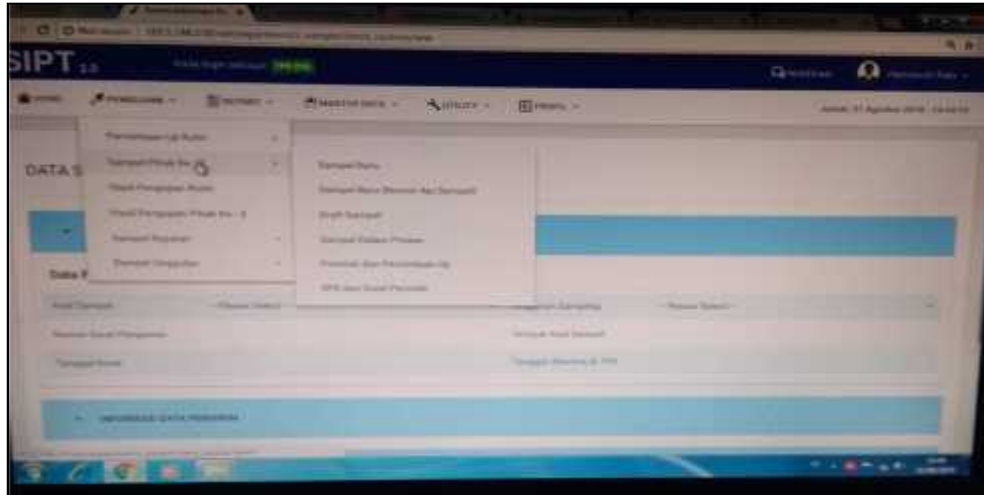
1. Sub Bagian Tata Usaha (Penerimaan Sampel Pihak Ke-3)

- a. Menerima Sampel dari pihak ke-3 dimana penulis mendapatkan tugas untuk mencatat data sampel yang masuk. Gambar penerimaan sampel masuk dapat dilihat pada Gambar 3.23:



Gambar 3.23 Penerimaan sampel masuk

- b. Menginput data yang diterima dari pihak ke-3 kedalam SIPT dimana penulis menerima tugas menginputkan data yang diterima dari pihak ke-3 untuk pembuatan SPU yang akan digunakan dalam pengujian sampel. Gambar penginputan data kedalam SIPT dapat dilihat pada Gambar 3.24:



Gambar 3.24 Penginputan data sampel masuk yang akan diuji ke dalam SIPT

- c. Mencetak SPU (Surat Permintaan Uji) dimana penulis ditugaskan untuk mencetak SPU apabila data sampel telah selesai diinputkan kedalam SIPT. Gambar SPU yang telah dicetak dipat dilihat pada Gambar 3.25:

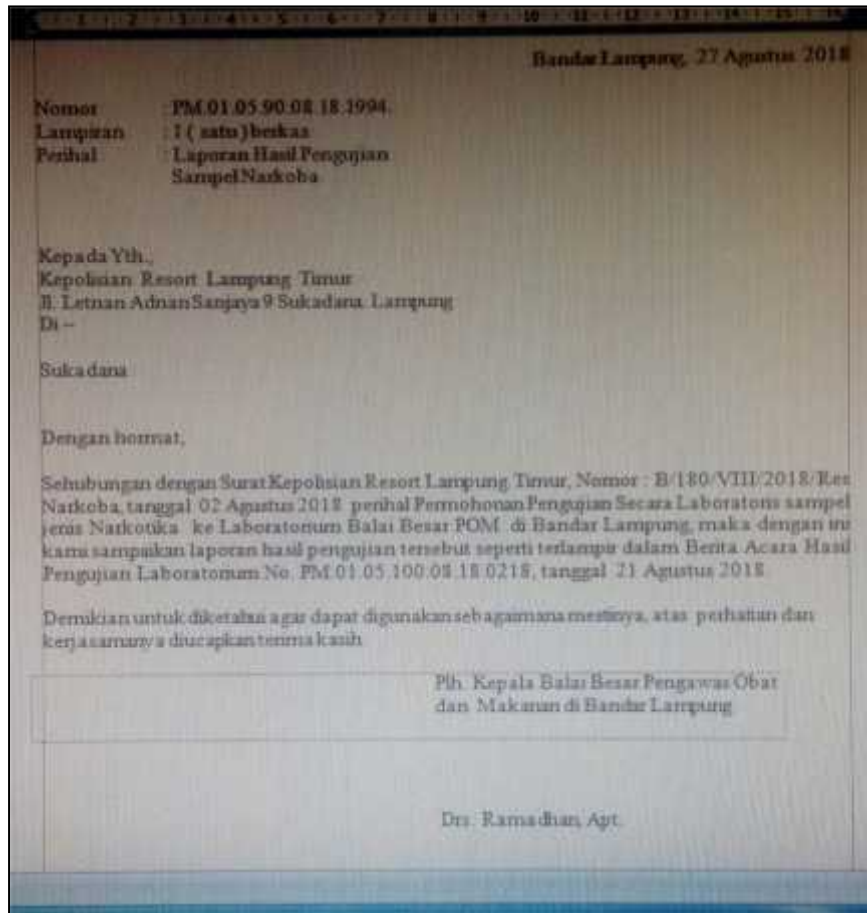


Gambar 3.25 SPU yang telah dicetak

- d. Memindahkan sampel pangan ke gudang pangan dimana penulis menerima tugas memindahkan sampel Pangan yang telah di inputkan ke Sistem

Informasi Pelaporan Terpadu (SIPT) kedalam gudang pangan sebelum dilakukan pengujian.

- e. Membuat sertifikat pengujian dimana penulis menerima tugas untuk membuat dan mencetak sertifikat sampel yang akan diberikan ke pihak yang mengajukan pengujian seperti berita acara dan surat pengantar (jika pihak ke-3 berasal dari pihak swasta) atau membuat berita acara, surat pengantar, penerimaan barang bukti, penyegelan dan penyerahan barang bukti (jika sampel yang diuji tidak habis pada saat dilakukan pengujian dan pihak ke-3 berasal dari pihak kepolisian). Gambar surat pengantar dapat dilihat pada Gambar 3.26:



Gambar 3.26 Contoh surat pengantar yang telah selesai dibuat

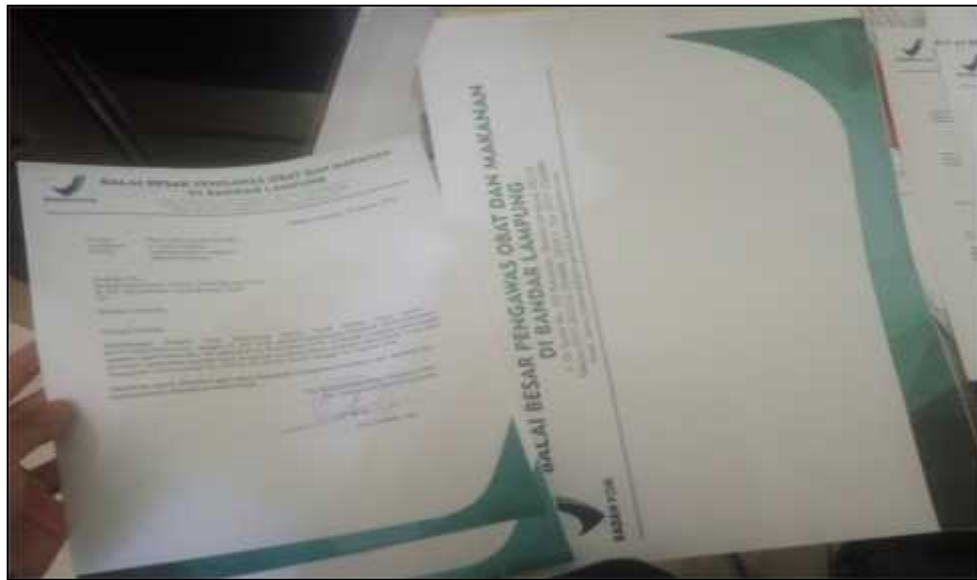
- f. Membuat laporan hasil pengujian dimana penulis menerima tugas untuk membuat dan mencetak laporan hasil pengujian berupa hasil uji terhadap

- g. Membuat label sisa sampel dimana penulis ditugaskan membuat label sisa sampel apabila sampel yang diuji tidak habis terpakai pada saat pengujian. biasanya sampel tersebut merupakan sampel pengujian yang berasal dari pihak kepolisian dan selanjutnya sisa sampel tersebut akan diserahkan kembali kepada pihak pengirim. Gambar label sisa sampel dapat dilihat pada Gambar 3.29:



Gambar 3.29 Label sisa sampel

- h. Menyusun berkas untuk pihak ke-3 dimana penulis menerima tugas untuk menyusun dan mengelompokkan beberapa sertifikat yang telah dibuat sebelumnya kedalam sebuah amplop besar yang merupakan hasil dari pengujian yang telah selesai untuk diberikan kepada pihak ke-3 yang mengajukan permintaan pengujian. Gambar Berkas yang akan diberikan kepada pihak-ke3 dapat dilihat pada gambar 3.30:



Gambar 3.30 Berkas yang akan diberikan ke pihak ke-3

- i. Mencatat penerimaan sertifikat sampel dimana penulis menerima tugas untuk mencatat sertifikat yang telah selesai dan siap untuk diberikan kepada pihak ke-3. Sebagai tanda bahwa hasil pengujian tersebut telah diterima oleh pihak yang melakukan permintaan pengujian. Gambar catatan penerimaan sampel dapat dilihat pada Gambar 3.31:



Gambar 3.31 catatan penerimaan hasil uji yg telah diterima oleh pihak ke-3

- j. Memeriksa kelengkapan berkas dimana penulis menerima tugas memeriksa kembali berkas-berkas yang telah diterima dari pihak ke-3. Jika berkas tersebut belum lengkap maka akan diberikan kepada staff tata usaha yang bertugas untuk melengkapi berkas-berkas tersebut sebelum dilakukan pengarsipan.
- k. Menyortir berkas dimana penulis menerima tugas untuk mengurutkan surat-surat sampel sebelum dilakukan pengarsipan. Selain itu, penulis juga harus memisahkan beberapa berkas yang akan diarsipkan pada tempat yang berbeda seperti surat pengantar dan bukti pembayaran. Gambar berkas yang akan di sortirdapat dilihat pada Gambar 3.32:



Gambar 3.32 berkas yang akan diarsipkan

- l. Melakukan pengarsipan berkas dimana penulis menerima tugas mengurutkan nomor surat berkas yang telah diterima , memisahkan sertifikat hasil uji, memisahkan bukti pembayaran dan mengelompokkan kelengkapan berkas lainnya sebelum mengarsipkannya. Gambar berkas yang telah siap untuk diarsipkan dapat dilihat pada Gambar 3.33:



Gambar 3.33 berkas yang telah siap untuk diarsipkan

- m. Membuat laporan bulanan dan rekap sampel dimana penulis menerima tugas membuat laporan bulanan kegiatan pengujian narkoba dan rekap sampel bulan Juli untuk diberikan kepada kepala Badan POM dan bagian lainnya serta sebagai arsip. Gambar laporan bulanan, rekap sampel serta laporan bulanan dan rekap sampel yang siap untuk di berikan ke berbagai bidang dapat dilihat pada Gambar 3.34, Gambar 3.35 dan Gambar 3.36:



Gambar 3.34 Laporan bulanan bulan Juli

**REKAPITULASI SAMPEL AIRSIS BANGSOMA
DI PROPEL LAMPUNG
TANGGAL 01 JULI 2018**

No	Sampele	Kota	Tempat	Waktu	Sal	Amponia Air-MDWA	Salmonella	Shigella	Legionella	Staphylococcus	Streptococcus	Coliform	Salmonella	Legionella	Staphylococcus	Streptococcus	Coliform	Jumlah
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Bandarlampung, 02 Agustus 2018
 Kepala Sisa Sampah Pengawasan Obat dan Makanan
 Lampung
 (Signature)
 (Stamp)
 (Signature)
 (Stamp)

Gambar 3.35 Rekap sampel bulan Juli



Gambar 3.36 Laporan bulanan dan rekap sampel bulan Juli yang siap diberikan ke berbagai bidang

2. Sub Bagian Tata Usaha (Gudang Arsip)

- a. Menyusun arsip surat dari tahun 2015 – 2018 dimana penulis ditugaskan untuk menata ulang arsip surat tahun 2015 sampai dengan tahun 2018.

3. Sub Bagian Tata Usaha (Kepegawaian)

- a. Membuat SOP dimana penulis diberi tugas untuk membuat SOP pada bagian Tata Usaha.
- b. Membuat file Monitoring Layanan Perkantoran dimana penulis mendapat tugas untuk membuat file monitoring layanan perkantoran tahun 2018. Gambar file monitoring layanan perkantoran dapat dilihat pada Gambar 3.37:

MATRIK REALISASI DAN PREDIKSI KEBUTUHAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI DAN MEMOKRT TAHUN ANGGARAN 2018

L. GAJI DAN TUNJANGAN, UANG HANGAN DAN LEMBUR TAHUN 2018

K	INDUK ORGANISASI	PANGKALAN	REALISASI												PREDIKSI		TOTAL	SOLUN PANG. DAN TUNJ.			
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	1	2					
1	2	3	4												5		6=3+4+5	7=3+4			
	Kej. Sekel. (11.11.1)	4.888.201.000	860.784.000	188.281.000	167.111.000	860.784.000									188.281.000	167.111.000	860.784.000	188.281.000	167.111.000	4.044.339.000	4.044.339.000
	Tugas Jabatan (11.11.2)	346.832.000	68.366.000	14.836.000	15.021.000	68.366.000									14.836.000	15.021.000	68.366.000	14.836.000	15.021.000	328.138.075	328.138.075
	Tugas Jabatan (11.11.3)	111.228.000	12.194.000	1.831.000	1.846.300	12.194.000									1.831.000	1.846.300	12.194.000	1.831.000	1.846.300	63.689.075	63.689.075
	Tugas Jabatan (11.11.4)	239.604.000	56.172.000	13.000.000	13.174.700	56.172.000									13.005.000	13.174.700	56.172.000	13.005.000	13.174.700	264.359.000	264.359.000
	Tugas Jabatan (11.11.5)	44.796.000	889.200	1.042.000	1.042.000	889.200									1.042.000	889.200	889.200	1.042.000	889.200	1.780.000	1.780.000
	Tugas Jabatan (11.11.6)	121.480.000	21.480.000	10.880.000	10.880.000	21.480.000									10.880.000	10.880.000	21.480.000	10.880.000	10.880.000	122.140.000	122.140.000
	Tugas Jabatan (11.11.7)	416.720.000	80.200.000	11.500.000	11.500.000	80.200.000									11.500.000	11.500.000	80.200.000	11.500.000	11.500.000	388.880.000	388.880.000
	Tugas Jabatan (11.11.8)	100.000.000	12.120.000	4.540.000	1.120.000	12.120.000									4.540.000	1.120.000	12.120.000	4.540.000	1.120.000	74.300.000	74.300.000
	Pemb. Lain (11.11.9)	60.000	0.000	0.000	0.000	60.000									0.000	0.000	60.000	0.000	0.000	60.000	60.000
	TOTAL	5.235.033.000	907.865.184	183.117.000	183.117.000	907.865.184									183.117.000	183.117.000	907.865.184	183.117.000	183.117.000	3.776.889.262	3.776.889.262

Gambar 3.37 Monitoring Layanan Perkantoran

- c. Membuat file laporan pengendalian disiplin dimana penulis mendapat tugas untuk membuat file pengendalian disiplin bulan Januari sampai dengan Maret 2018. Gambar laporan pengendalian disiplin dapat dilihat pada Gambar 3.38:

LAPORAN PENGENDALIAN DISIPLIN/KODE ETIK/PRILAKU PEGAWAI																
DI LINGKUNGAN BALAI POM DI BANDAR LAMPUNG																
Bulan Januari s/d Maret 2018																
Unit Kerja : Balai POM di Bandar Lampung																
NO	Nama Pegawai/NP	Pangkat/GCL Ruang	SK Hakusan Disiplin					BAP				LHP				Keterangan
			Tanggal dan Jmri	Nomor	Tanggal	Yang Menetapkan		Nomor	Tanggal	Yang Menetapkan		Nomor	Tanggal	Yang Menetapkan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
NIHIL																
Bandar Lampung, 17 Juli 2018 Kepala Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan Bandar Lampung																

Gambar 3.38 Laporan Pengendalian Disiplin

4. Laboratorium Pangan

- a. Membuat SOP dimana penulis mendapat tugas untuk membuat SOP untuk laboratorium pangan yang dibuat secara manual karena sumber yang dijadikan referensi adalah beberapa buku ataupun laporan dari tahun tahun sebelumnya. Gambar sumber referensi untuk membuat SOP pada laboratorium pangan dapat dilihat pada Gambar 3.39:



Gambar 3.39 sumber referensi untuk pembuatan SOP lab pangan

4.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada sub Tata Usaha bagian Penerimaan sampel pihak ke-3, penulis mendapatkan kendala dalam memeriksa kelengkapan berkas yang telah selesai dilakukan pengujian. karena setiap pengujian sampel memiliki banyak berkas berkas yang harus dilengkapi dan berkas berkas tersebut tidak tersusun sebagaimana mestinya.

4.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Agar memudahkan staf tata usaha yang bertugas untuk melengkapi berkas yang kurang, Solusi penulis adalah menyusun surat surat tersebut sesuai dengan urutannya. Kemudian penulis menyisipkan catatan kecil pada setiap hasil uji terkait surat apa saja yg belum ada pada berkas tersebut. Penulis juga memberikan nomor surat pada bagian atas berkas disudut atas menggunakan pensil agar staff tata usaha yang akan melengkapi kekurangan berkas tersebut menjadi lebih mudah dalam melengkapinya tanpa harus membuka tiap tiap bagian berkas. Gambar berkas yang lengkap dan akan dilengkapi sebelum dilakukan pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 3.40:



Gambar 3.40 berkas yang belum lengkap.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM), maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis dapat menerapkan dan mempraktikkan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah di bidang pekerjaan yang ada dalam objek kerja praktek terutama dalam bidang pengelolaan data dan informasi.
2. Penulis mengetahui lebih dalam tentang data survei pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM) Kota Bandar Lampung.
3. Penulis memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta pengalaman dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan (BBPOM).

4.2 Saran

Sehubungan dengan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka penulis ingin mengemukakan beberapa saran sebagai berikut :

Saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

1. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan agar mempersiapkan diri dengan menguasai pembekalan yang akan diterapkan dalam perusahaan/instansi, agar memudahkan dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan/instansi.
2. Kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL disarankan untuk menjaga nama baik Universitas Teknokrat Indonesia di perusahaan yang menjadi tempat PKL.

Saran kami kepada Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM)

1. Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM) diharapkan mampu mengkritisi atau memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa.
2. Pembangunan jaringan komputer merupakan alternatif dalam mempercepat proses pengolahan data dari satu komputer ke komputer lain.
3. Saran untuk penulis adalah harus lebih meningkatkan sosialisasi pada lingkungan perusahaan dan dapat meningkatkan motivasi dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Altarawneh, I. dan Al-Shqairat, Z. 2010. "Human Resource Information Systems in Jordanian Universities," *International Journal of Business and Management*, 5, hal. 113–127. doi: 10.5539/ijbm.v5n10p113.
- BBPOM. 2015. *Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Logo Pengawas Obat dan Makanan*, Jakarta: Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia.
- BBPOM. 2016. *Laporan Tahunan BPOM*, Bandar Lampung: Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan.
- BBPOM. 2017. *Struktur Organisasi BBPOM Bandar Lampung*. Bandar Lampung: BPOM.
- Ministry of Health. 2008. "MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 129/Menkes/SK/II/2008 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL RUMAH SAKIT MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA," *Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355 Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400*, 1(5), hal. 1–55. doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- Motschman, T. L. dan Moore, S. B. 1999. "Corrective and preventive action," *Transfusion Science*, 21(2), hal. 163–178. doi: 10.1016/S0955-3886(99)00088-0.
- NIGRO, F. A. 1982. "CIVIL SERVICE REFORM IN THE UNITED STATES," *Public Administration*, 60(2), hal. 225–233. doi: 10.1111/j.1467-9299.1982.tb00477.x.
- UTI. 2017. 'Pedoman pelaksanaan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan'.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Acara *Car Free Day Asian Games* tanggal 12 Agustus 2018



Lampiran 2. Hari Raya Idul Adha tanggal 23 Agustus 2018



Lampiran 3. Kegiatan Lomba 17 Agustus 2018



Lampiran 4. Foto bersama dengan pembimbing PKL

Lampiran 5. Catatan Harian PKL Dyah Ayu Wandira

The image shows the cover of a notebook titled "CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN". The cover features the logo of Universitas Tehnikat Indonesia and the text "UNIVERSITAS TEHNIKAT INDONESIA FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER". The notebook is for a student named Dyah Ayu Wandira, with NPM 1512434, from the PDI class at PDM of Bandar Lampung.

UNIVERSITAS TEHNIKAT INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

K-014
8111

F-015-01
11

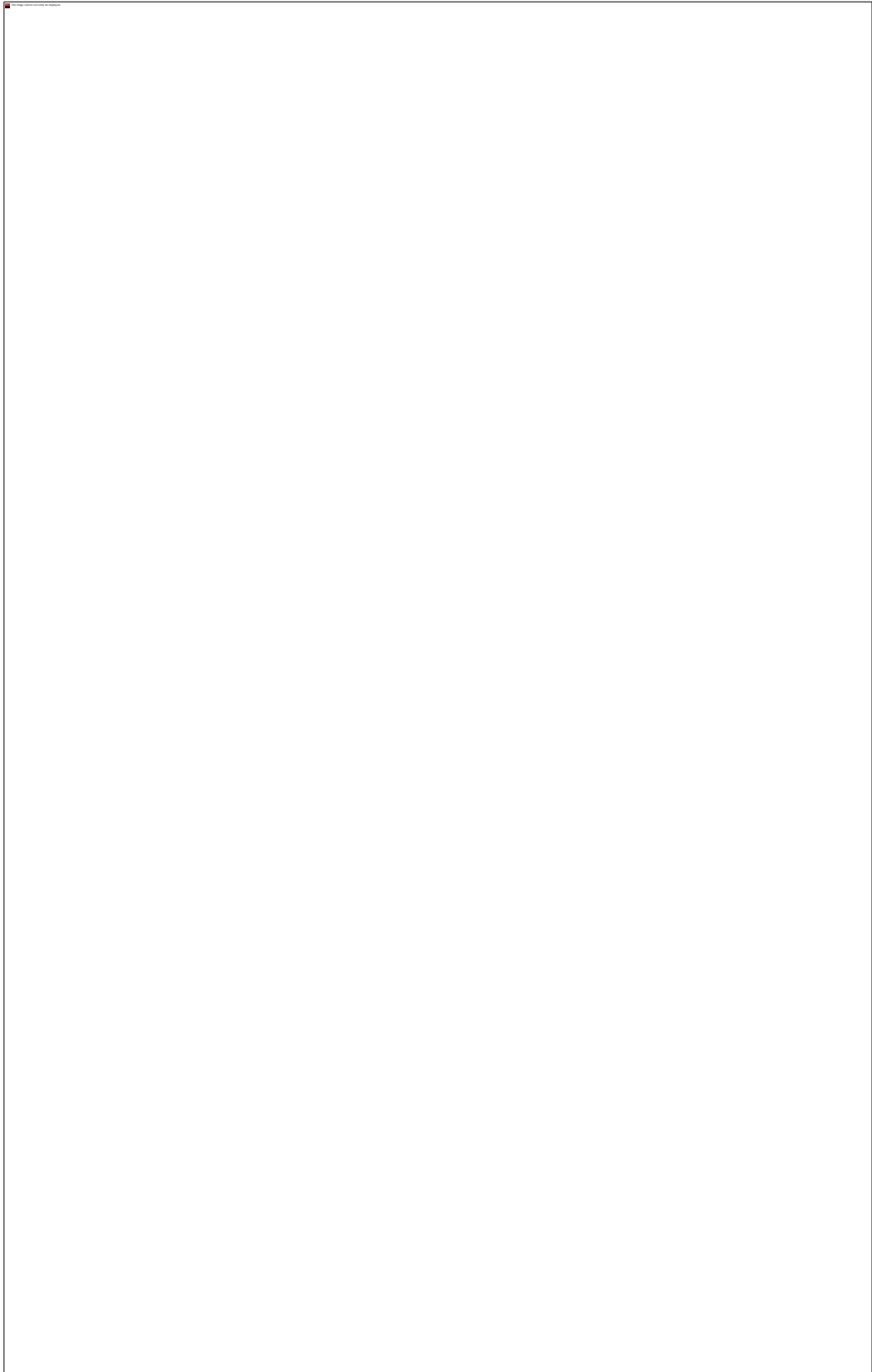
**CATATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Dyah Ayu Wandira
NPM : 1512434
Tugas PKL : Padi Besar PDM di Bandar Lampung

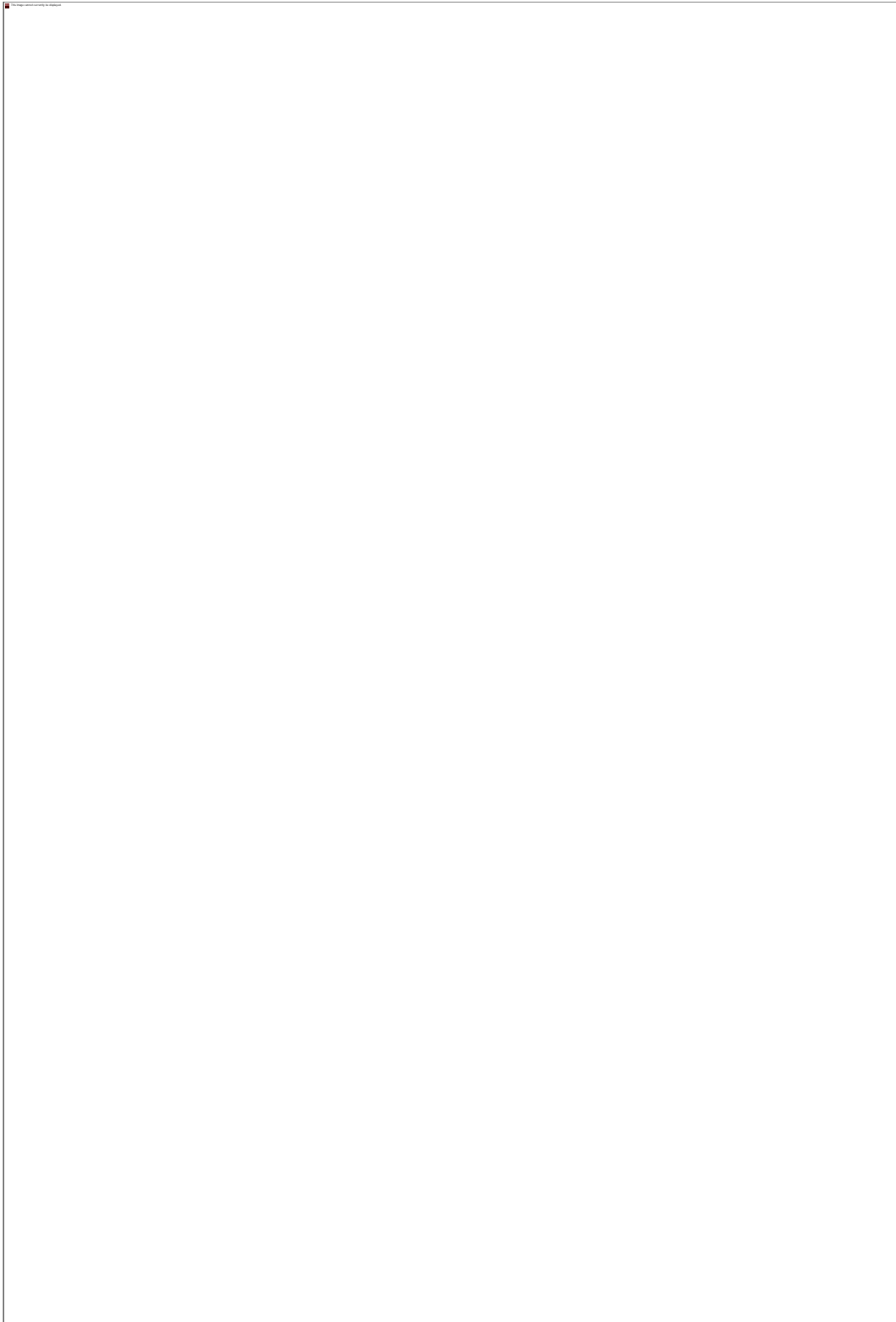


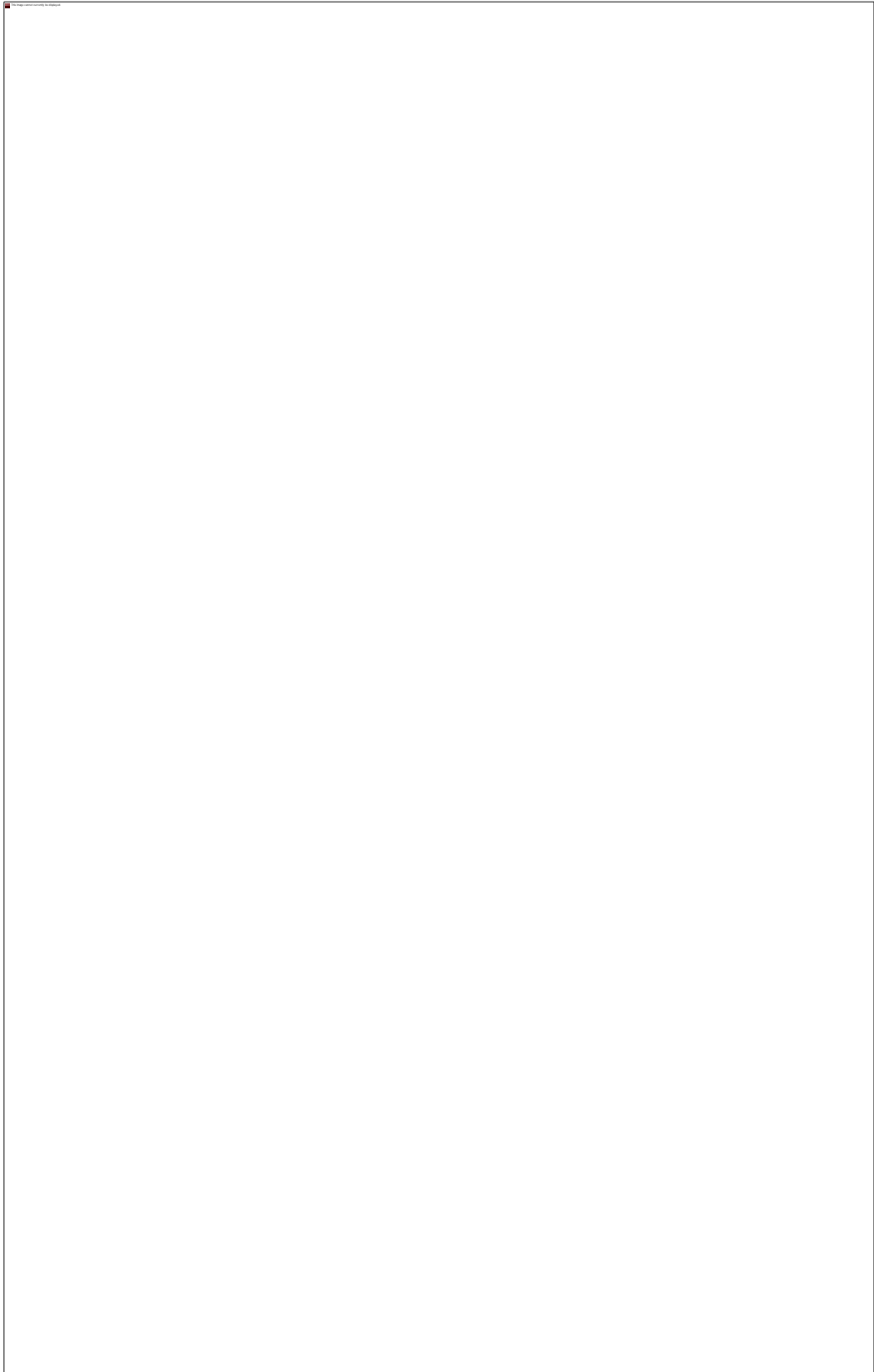
Lampiran 6. Catatan Harian PKL Puput Vola Nugroho

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their daily field notes (Catatan Harian PKL) during their practicum.



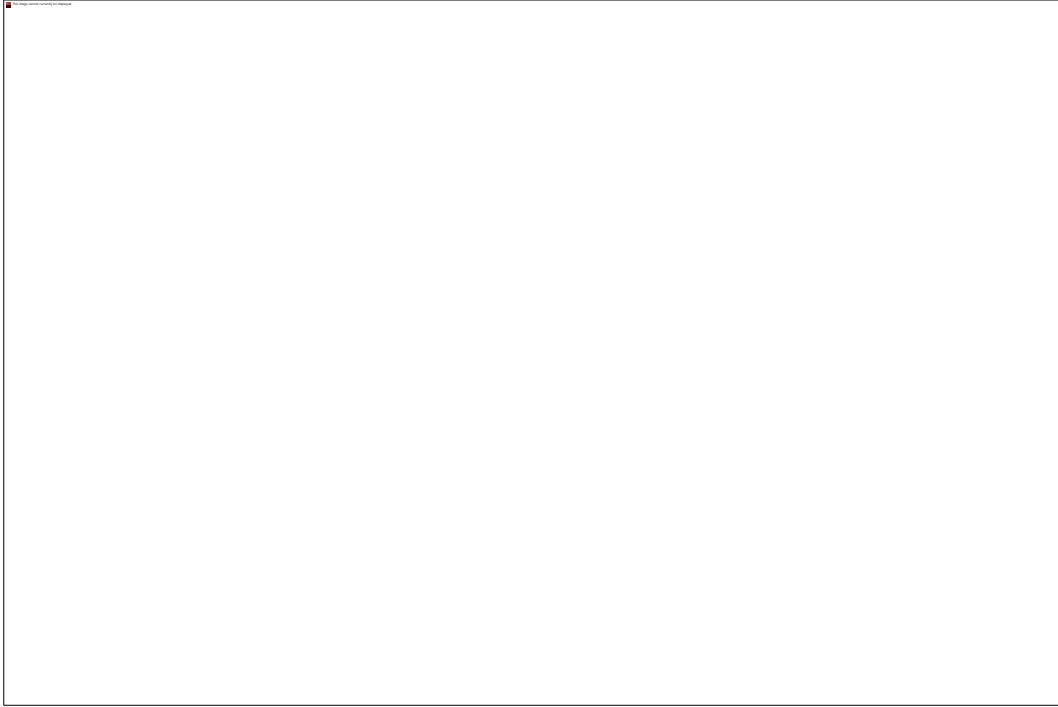
Lampiran 7. Catatan Harian PKL Zulhan Amir





Lampiran 8. Daftar Hadir PKL Dyah Ayu Wandira

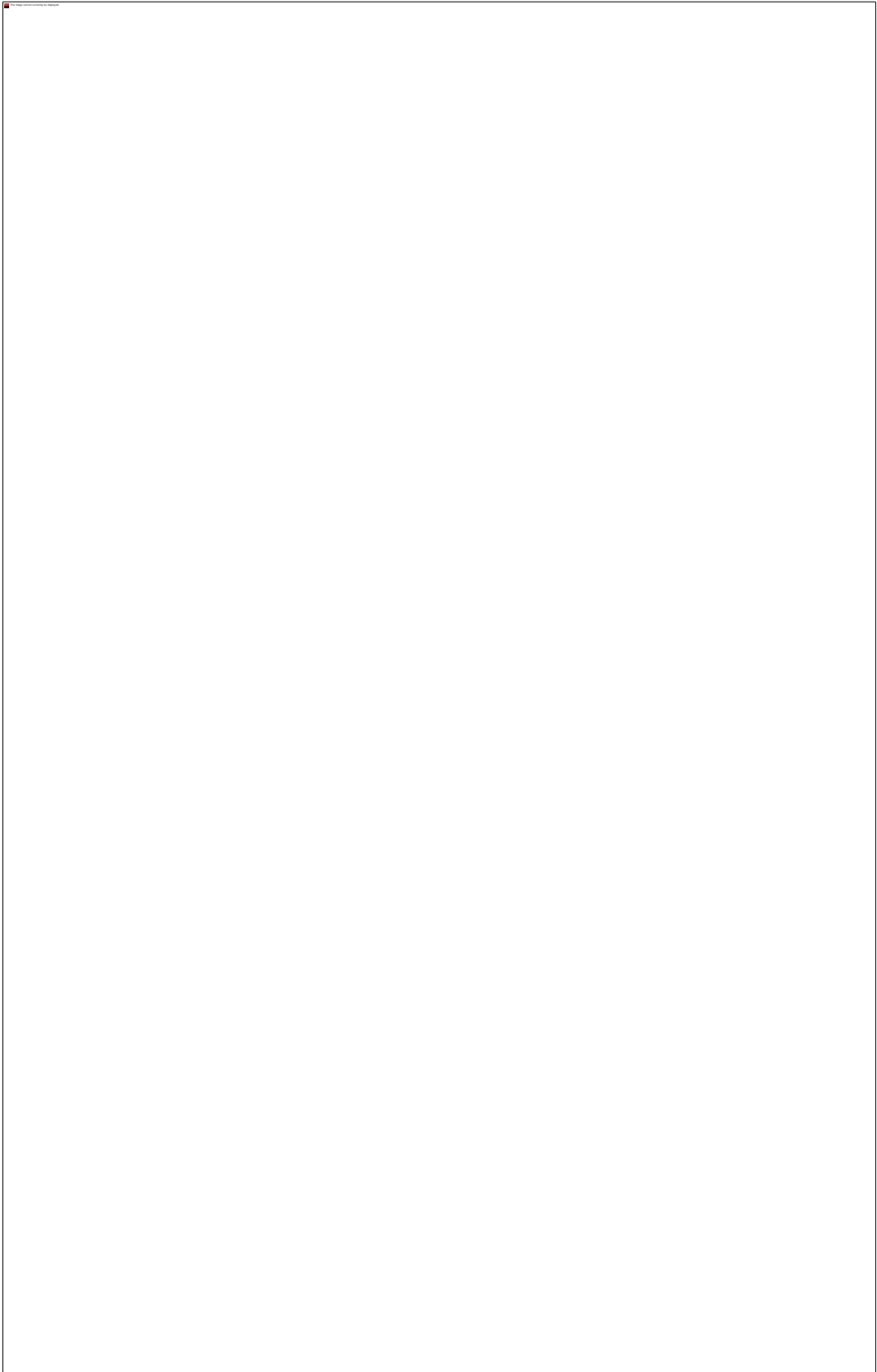
Lampiran 9. Daftar Hadir PKL Puput Vola Nugroho

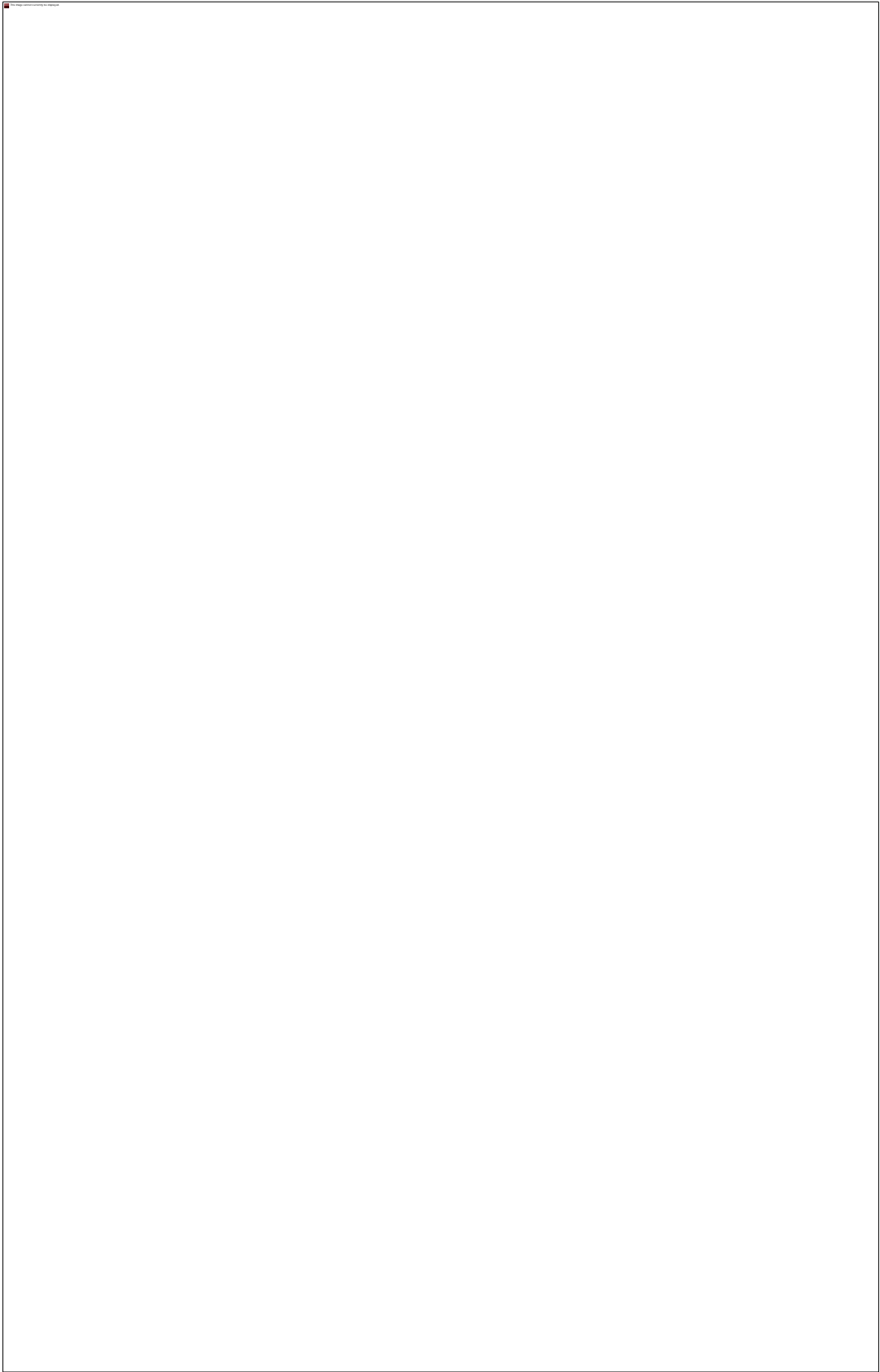


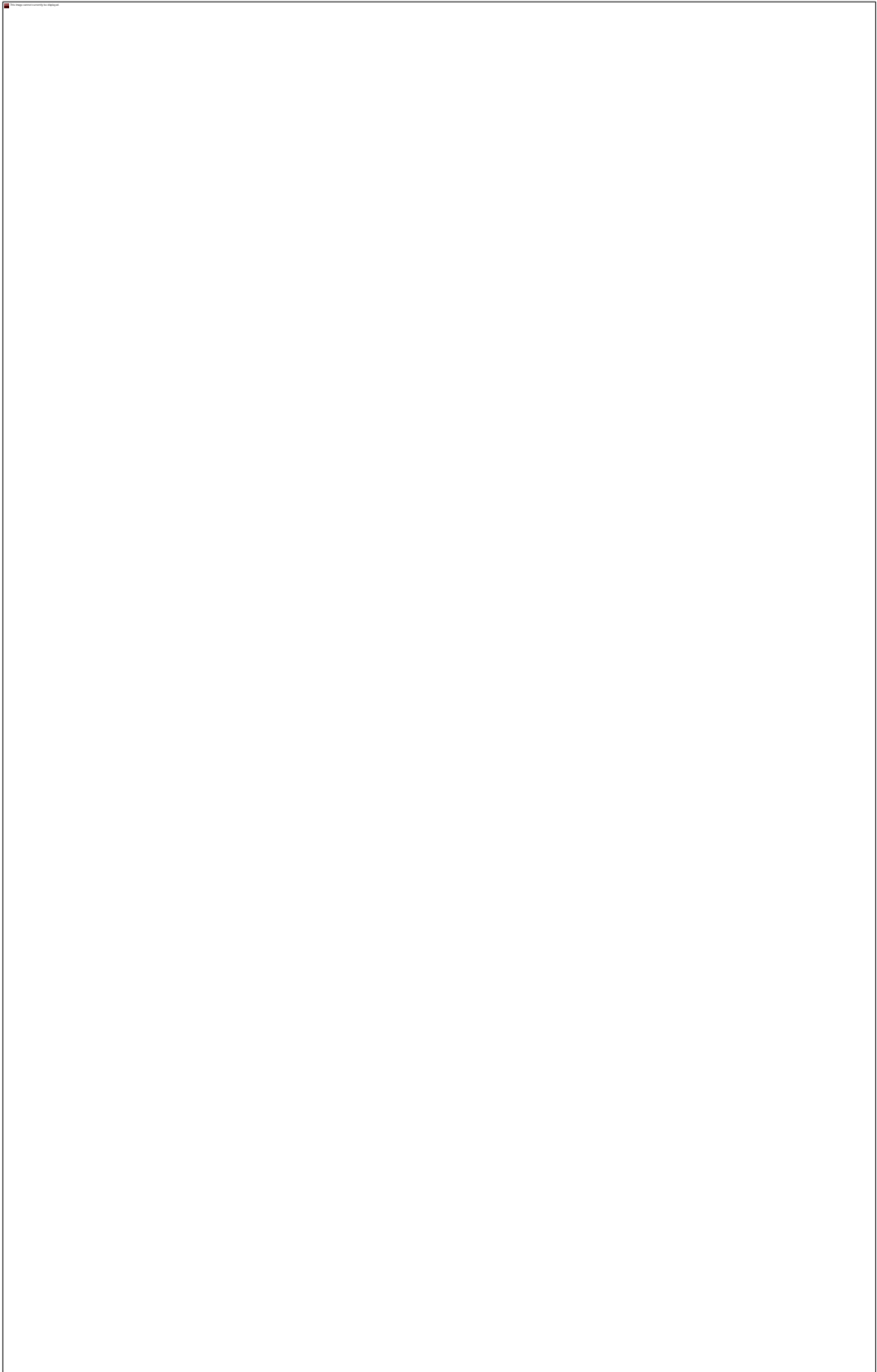
Lampiran 10. Daftar Hadir PKL Zulhan Amir

Lampiran 11. Formulir Penilaian PKL Dyah Ayu Wandira

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the evaluation form mentioned in the title above it.

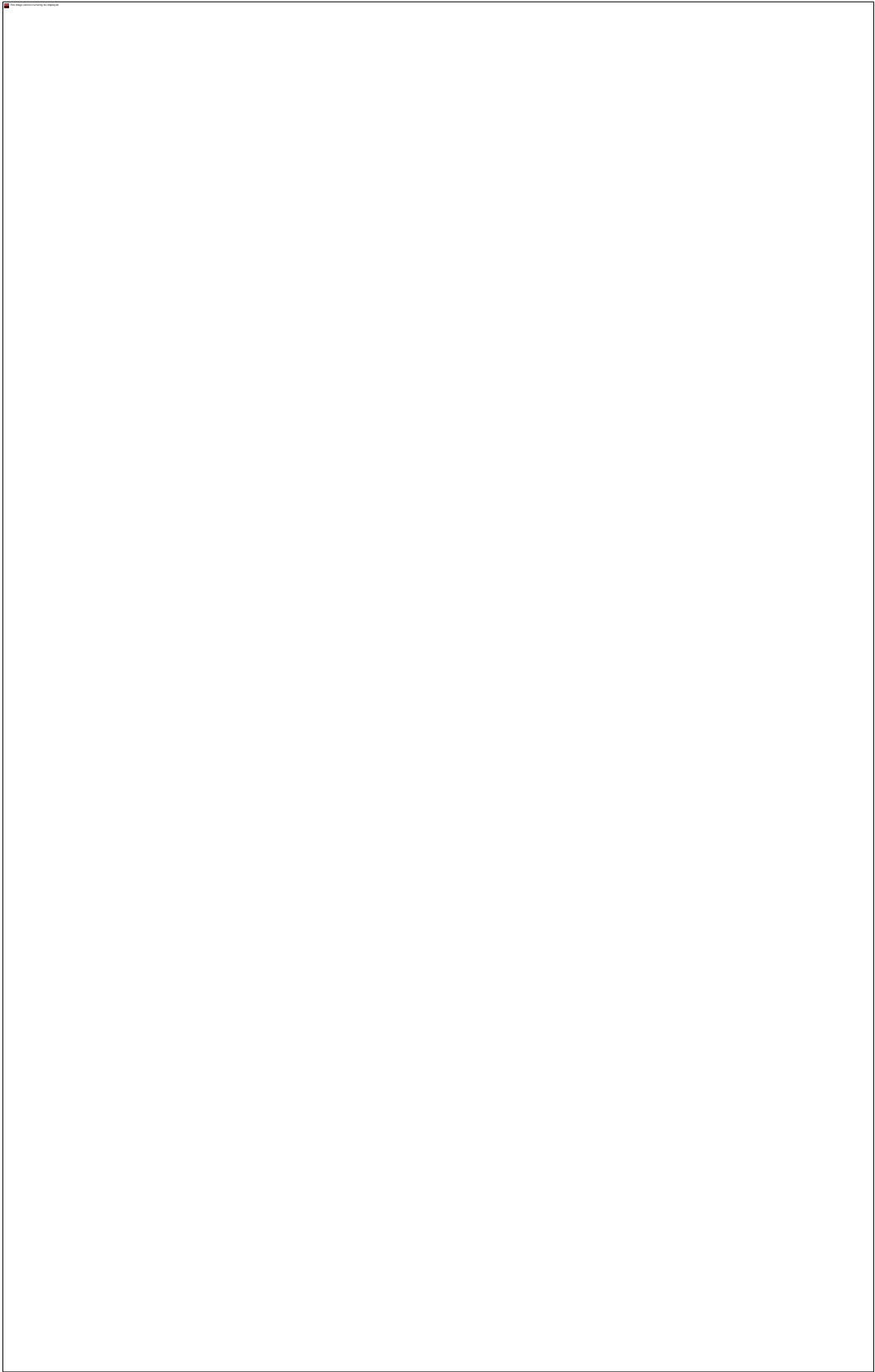


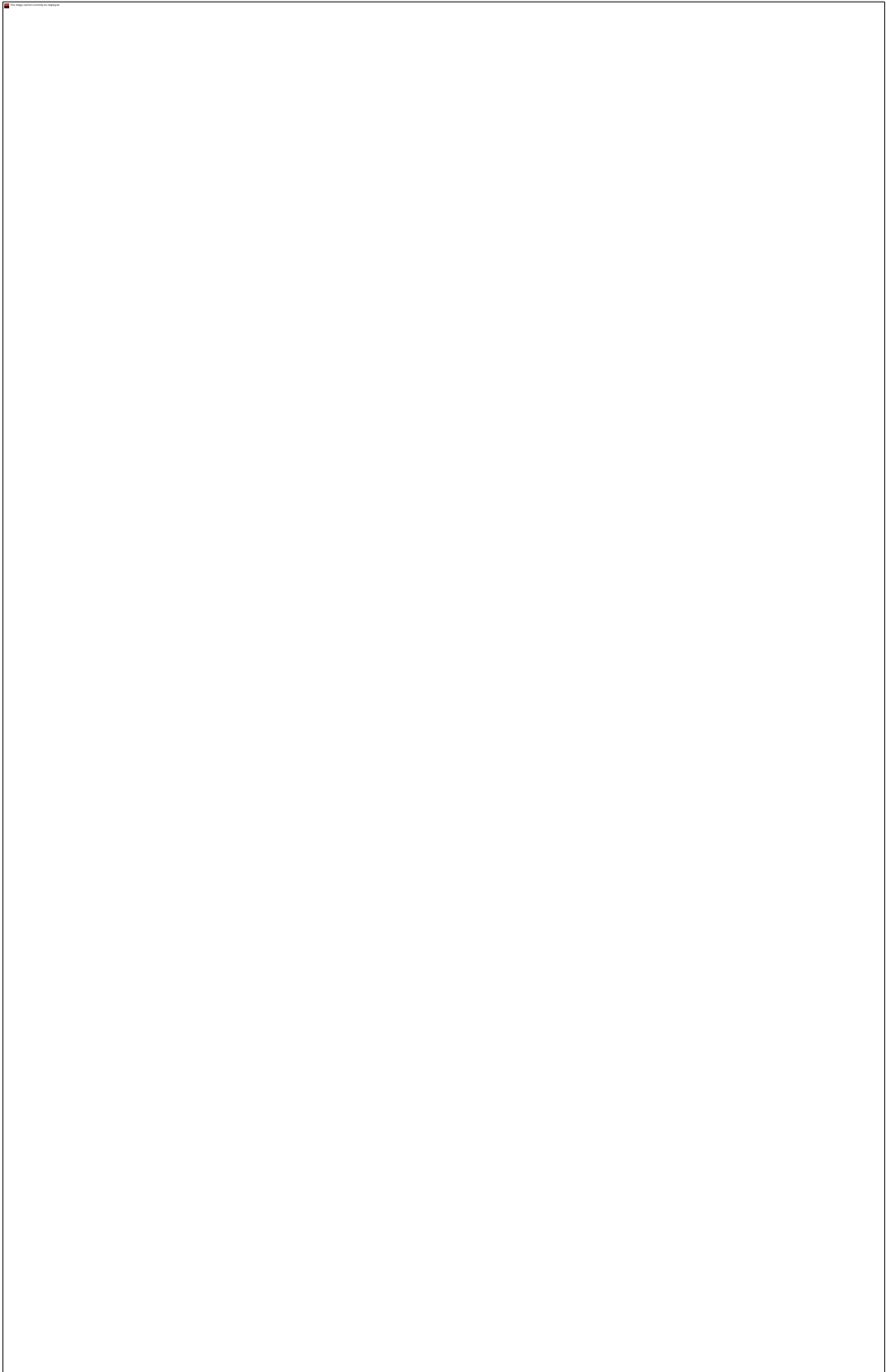


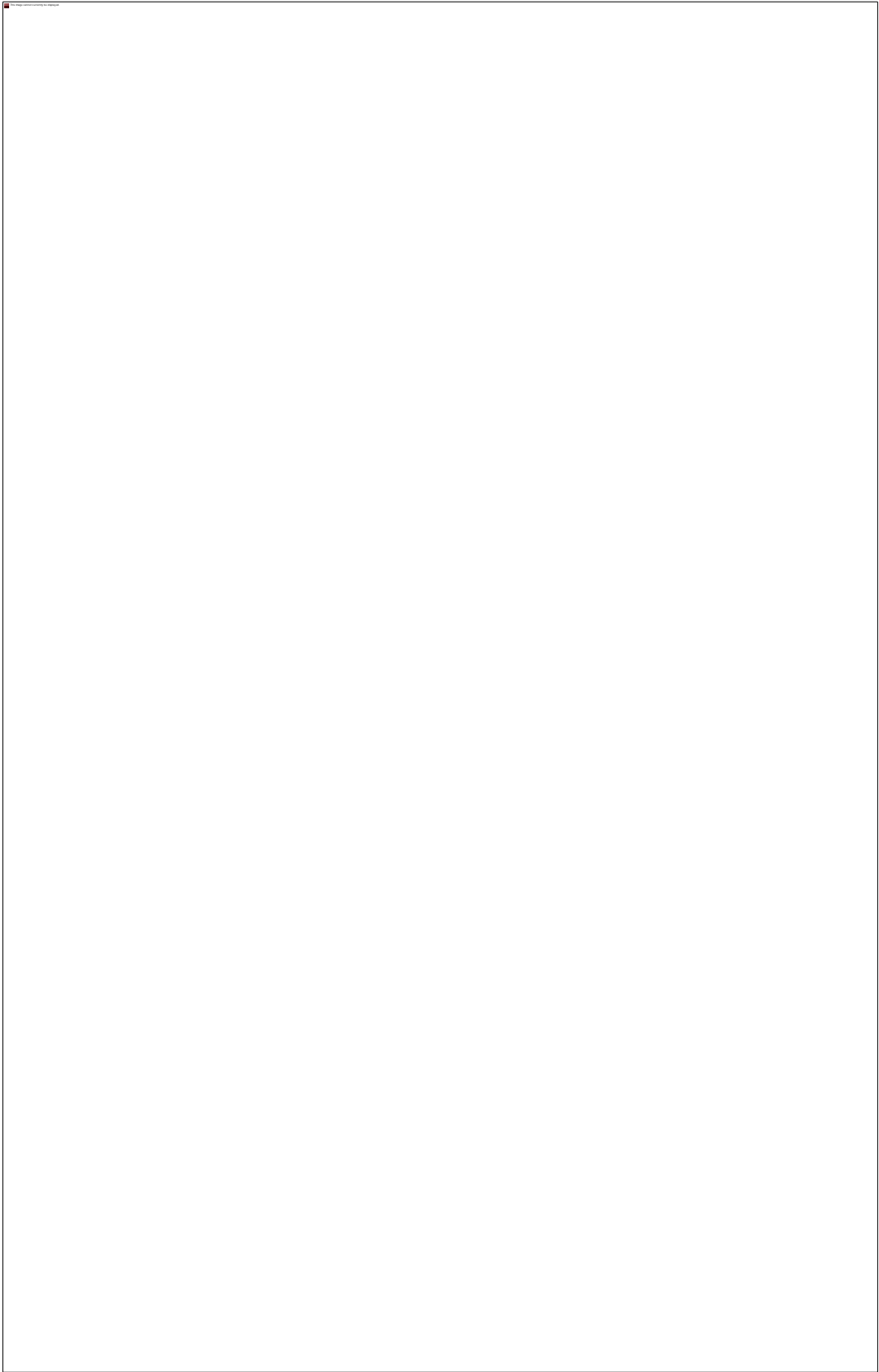


Lampiran 12. Formulir Penilaian PKL Puput Vola Nugroho

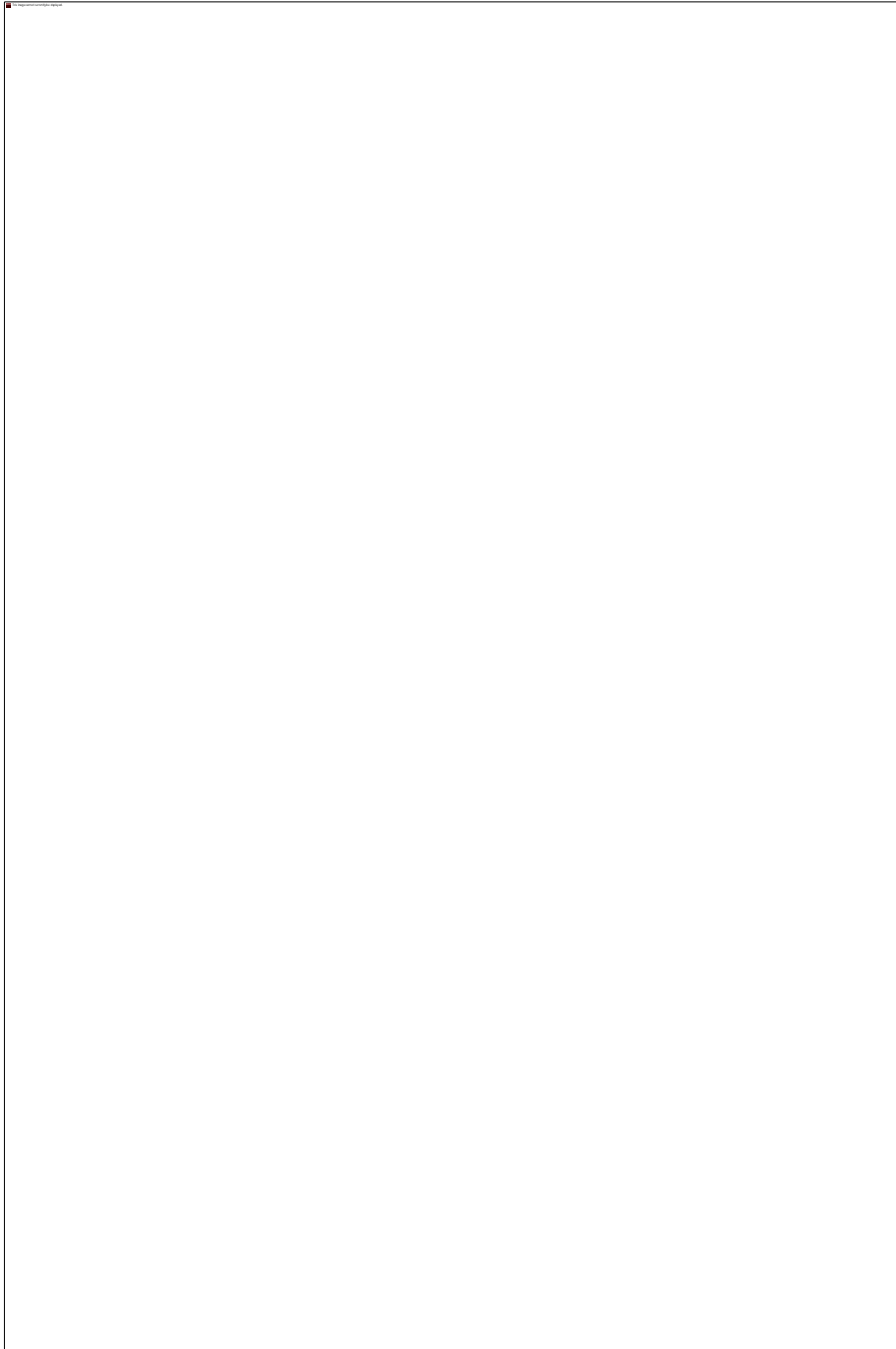
A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the content of the PKL evaluation form.







Lampiran 13. Formulir Penilaian PKL Zulhan Amir

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the evaluation form mentioned in the title above it.

