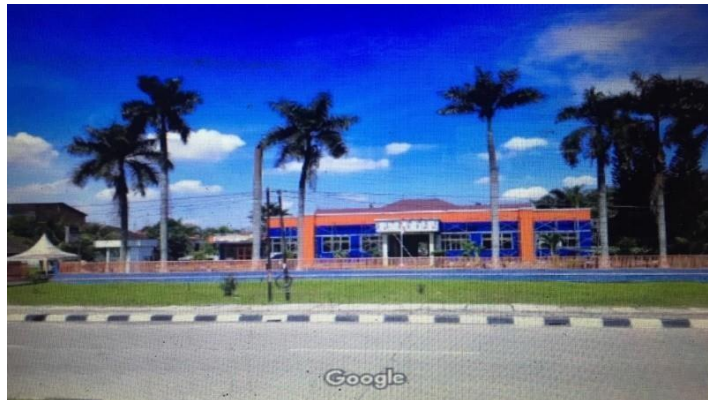


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran umum perusahaan

A. Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 *Tampak depan Kantor Cabang BULOG Medan Amplas*

BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk bantuan sosial (Bansos) dan pengelolaan stok pangan.

Menjadi Perusahaan pangan unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan, Perusahaan Bulog menyediakan Layanan dan produk yang mendukung semua kegiatan yang ada di internal dan eksternal perusahaan. Adapun Rincian Layan dan Produk tersebut adalah:

1. Produk Kita

a) Beras Kita



Gambar 1. 2 Beras Kita

Beras kualitas premium produksi dalam negeri dengan tekstur pulen, memiliki kadar amilosa rendah dan amilopektin tinggi serta bebas dari pemutih, pengawet dan pewangi.

Hadir dengan berbagai ukuran kemasan:

Kemasan 1 Kg, Kemasan 5 Kg, Kemasan 10 Kg, Kemasan 20 Kg, Kemasan 25 Kg

b) Beras Kita Sachet



Gambar 1. 3 Beras Kita Sachet

Salah satu varian kemasan Beras Kita yang dihadirkan dalam bentuk sachet (berukuran kecil – 200 gr) mudah untuk dibawa, praktis dan ekonomis. Sangat cocok untuk anak kos, mahasiswa, para pendaki/traveller dan masyarakat berpenghasilan harian. Satu sachet dapat dikonsumsi untuk 2-3 porsi.

c) Gula Manis Kita

Gula Keluarga Indonesia



Gambar 1. 4 Gula Manis Kita

Gula Pasir yang diproses dari 100% tebu asli pilihan dan diolah dengan teknologi modern, menghasilkan gula dengan kualitas terbaik. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg.

d) Minyak Goreng Kita



Gambar 1. 5 Minyak Goreng Kita

Minyak Goreng Keluarga Indonesia

Minyak goreng berkualitas dengan dilengkapi vitamin A dan vitamin E serta rendah kandungan lemak jenuh (lemak jahat). Minyak Goreng Kita dapat digunakan hingga 5x pemakaian. Tersedia dalam ukuran kemasan 1.

e) Terigu Kita

Terigu Keluarga Indonesia



Gambar 1. 6 Terigu Kita

Terigu dengan kandungan protein sedang, cocok untuk membuat aneka macam kue (cake), cemilan (cookies), gorengan dan aneka jajanan lainnya. Menjadikan hasil gorengan semakin renyah, garing dan minyak tidak meresap secara berlebih. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg.

f) Daging Kita



Gambar 1. 7 Daging Kita

Daging kerbau beku yang diproses dengan pembekuan suhu rendah (blasing -40 derajat) menjadikan daging kerbau ini sebagai alternatif daging yang berkualitas namun memiliki harga yang lebih terjangkau oleh masyarakat. Daging kerbau memiliki zat besi dan protein yang lebih tinggi daripada daging sapi dan juga mengandung kolesterol dan kalori yang lebih rendah daripada daging sapi. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg.

g) Fortifit



Gambar 1. 8 Fortifit

Beras khusus bervitamin yang bermanfaat untuk meningkatkan stamina dan imunitas tubuh, melancarkan sirkulasi darah, serta menjaga fungsi jantung, syaraf, otak, dan kesehatan tulang. Vitamin yang terkandung dalam beras Fortifit yaitu Vitamin A, B1, B3, B6, B9, B12, Zinc dan Zat Besi (Fe). Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg dan 5 Kg.

h) Besita

Beras Singkong Petani

**Gambar 1. 9 Besita**

Besita merupakan beras dari olahan singkong produksi petani Indonesia yang kayak akan serat, bebas gluten dan rendah lemak. Besita hadir sebagai diversifikasi pangan untuk memenuhi kebutuhan gizi harian.

Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg

i) Nanas Madu

**Gambar 1. 10 Nanas Madu**

Beras Slyp medium produksi petani lokal dengan cita rasa pulen dan harga yang bersahabat.

Tersedia dalam ukuran kemasan 5 Kg

2. Angkutan

a. JASA ANGKUTAN

Dalam rangka menjamin kelancaran penyebaran komoditas pangan yang dikelola oleh Perum BULOG diperlukan persediaan yang cukup dan tersebar maka sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD-13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam Negeri di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, penyebaran stok nasional dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Divre

maupun kantor pusat. Hal ini meningkatkan fleksibilitas Divre dan kantor pusat dalam memenuhi kebutuhan penyebarannya dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memastikan penyebaran stok yang lebih merata. Kehadiran PT. Jasa Prima Logistik (JPL) sebagai anak perusahaan yang kemudian memiliki kantor cabang di Divre ikut berandil dalam peningkatan kecepatan dan efisiensi penyebaran stok nasional maupun stok regional di Divre-Divre.



Gambar 1. 11 Logo GPL Logistics

PT. Jasa Prima Logistik (atau biasa disingkat JPLogistics) adalah anak perusahaan dari Perum BULOG

Melakukan usaha dibidang Freight forwarding, Warehousing dan Project Shipment, Jasa logistik dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang dan/jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Dengan berbekal pengalaman menunjang kegiatan BULOG baik untuk pendistribusian beras maupun pengelolaan gudang dan komoditi lainnya, maka memberikan nilai tambah bagi JPLogistics untuk memberikan pelayanan bagi pelanggan di luar perum BULOG.

3. Kemitraan

Dalam rangka menjamin ketersediaan stok pangan yang cukup terutama beras untuk kebutuhan penyaluran di seluruh wilayah Indonesia dan turut berperan serta dalam usaha memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi sosial masyarakat/lingkungan sekitar, maka Perum BULOG membuka Program Kemitraan melalui:

I. Mitra Kerja Pengadaan (MKP) Dalam Negeri

Mitra Kerja Pengadaan selanjutnya disebut MKP adalah perusahaan yang berbadan hukum, badan usaha atau usaha perseorangan dan Kelompok Tani atau Gabungan Kelompok Tani (Poktan/Gapoktan) yang memenuhi persyaratan untuk

melakukan kerja sama pengadaan gabah/beras dan pangan lainnya. Landasan Kemitraan antara Perum BULOG dengan Mitra Kerja Pengadaan dilaksanakan berdasarkan pada :

Komitmen bersama untuk mencapai keberhasilan Kemitraan Pengadaan Pangan DN sesuai sasaran yang ditentukan

Tujuan bersama memenuhi target Pengadaan Pangan DN sesuai Instruksi Presiden RI tentang Kebijakan Perberasan Nasional yang berlaku dan kebijakan pangan lainnya Berorientasi jangka panjang dalam kurun waktu tertentu disesuaikan dengan kondisi industri pangan nasional.

a. Persyaratan MKP

Persyaratan Administrasi:

1. Memiliki dokumen yang sah sebagai berikut:

- Surat Permohonan Menjadi MKP ditujukan kepada Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog
- Akta Notaris pendirian perusahaan bagi MKP yang berbadan hukum atau badan usaha
- Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Surat Keterangan Tidak Mengganggu Lingkungan (HO)
- Surat Ijin Usaha Penggilingan Padi dan/atau Penyosohan Beras (sesuai perijinan daerah masing-masing)
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPPKP), bagi MKP yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- Kontrak atau Surat Kuasa yang dinotarikan dari pemilik penggilingan, bagi yang tidak memiliki tetapi menguasai sarana penggilingan.

2. Seluruh dokumen yang dipersyaratkan harus masih berlaku dan dokumen yang habis masa berlakunya harus dilampiri surat keterangan dalam proses dari instansi yang berwenang

3. Dalam rangka pembinaan, bagi calon MKP yang belum memiliki kelengkapan administrasi, dapat diikutsertakan proses seleksi sebagai MKP. MKP yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan kesanggupan untuk melengkapi persyaratan administrasi dimaksud paling lama 3 (tiga) bulan

4. Calon MKP hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) nama perusahaan dalam 1 (satu) wilayah Divre Operasional atau Subdivre/Kansilog

5. Calon MKP dapat mengajukan permohonan sebagai MKP di wilayah Subdivre lainnya dalam satu wilayah kerja Divre dengan syarat memiliki sarana penggilingan, pengolahan dan persyaratan teknis lainnya di wilayah Subdivre dimaksud

6. Dalam rangka pemenuhan persediaan pangan, MKP dapat melakukan pengadaan di luar Wilayah kerja Divre/Subdivre/Kansilog dimana MKP tersebut terdaftar dengan tetap memprioritaskan melaksanakan pengadaan di wilayah asal MKP

b. Persyaratan Teknis:

1. Memiliki dan/atau menguasai secara sah sarana dan prasarana pengeringan gabah, yaitu:

- Lantai Jemur dan/atau
- Pengereng Mekanis

2. Memiliki dan/atau menguasai secara sah sarana dan prasarana pengolahan padi, sekurang-kurangnya yaitu:

- Mesin Pemecah Kulit
- Mesin Penyosoh
- Alat Pemisah Beras (grader) atau Ayakan
- Sarana lain yang diharapkan dimiliki MKP:

1. Mesin Pemisah Gabah dan Beras Pecah Kulit

2. Pemisah batu (destoner)

3. Mesin Pemisah warna (colour shorter)

3 Khusus untuk MKP komoditi pangan lainnya, memiliki dan/atau menguasai secara sah sarana prasarana pengolahan pangan dimaksud dan pendukung lainnya

c. Persyaratan Poktan / Gapoktan

Persyaratan Administrasi dan Teknis:

1. Surat Permohonan menjadi MKP, ditujukan kepada Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog

2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pemerintah Kabupaten/Kota setempat yang membidangi pertanian.
3. Daftar Nama dan Alamat petani Anggota Poktan/Gapoktan sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dibuat oleh Pengurus Poktan/Gapoktan
4. Keterangan lokasi dan luas lahan yang dikuasai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa/Kecamatan setempat
5. Poktan/Gapoktan yang telah memiliki dan/atau menguasai sarana penggilingan/pengolahan dapat diikutkan dalam pengadaan gabah, beras, kedele, dan jagung
6. Poktan/Gapoktan yang belum memiliki dan/atau menguasai sarana penggilingan dan pengolahan pangan lainnya hanya diikutkan dalam pengadaan gabah

d. Indikator Penilaian Kinerja MKP

1. Kontribusi MKP dalam pencapaian target pengadaan Divre Operasional/Subdivre/Kansilog
2. Kualitas Beras
3. Peningkatan Kuantum Pasokan MKP
4. Pembinaan petani di wilayah kerja MKP

e. Lokasi Pengajuan dan Informasi

Untuk proses pengajuan dan informasi lebih lanjut, MKP/Poktan/Gapoktan dapat menghubungi Divre (propinsi) atau Subdivre (kabupaten) Perum Bulog yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.³

II. On-Farm

Program kemitraan On-Farm diselenggarakan dalam rangka kegiatan pengembangan usaha guna memberikan kontribusi bagi perusahaan dan mendukung kegiatan pelayanan public serta mensukseskan Gerakan Peningkatan Produksi Pangan berbasis Korporasi (GP3K) yang merupakan program kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara untuk mendukung Program Ketahanan Pangan Nasional.

a. Kegiatan On-Farm dilaksanakan dengan Pola sebagai berikut:

-On-Farm Mandiri, yaitu kegiatan usaha tani yang terdiri dari :

1. On-Farm Mandiri BULOG, yaitu kegiatan usaha tani yang didanai dan dikelola oleh Perum BULOG di lahan milik sendiri dan/atau lahan sewa milik pihak lain

2. On-Farm Mandiri Petani, yaitu kegiatan usaha tani yang didanai dan dikelola oleh Mitra Kerja On-Farm di lahan milik sendiri dan/atau lahan sewa milik pihak lain, dan Perum BULOG dapat melakukan pendampingan serta membeli hasil panennya

-On-Farm Kemitraan, yaitu kegiatan kerjasama usaha tani antara Perum BULOG dan Mitra Kerja On-Farm, dengan kewajiban Perum BULOG memberikan paket pinjaman Saprodi, dan kewajiban Mitra Kerja On-Farm membayar kembali setelah panen

-On-Farm Sinergi, yaitu kegiatan kerjasama usaha tani antara Perum BULOG, Mitra Kerja On-Farm, dan pihak Perbankan atau Distributor Saprodi, dengan kewajiban Perbankan menyediakan pembiayaan usaha tani atau Distributor Saprodi menyediakan Saprodi, dengan jaminan dari Mitra Kerja On-Farm, dan Perum BULOG dapat membeli hasil panennya

4. Pengendalian Hama

a. Penanggulangan Hama

PERAWATAN DAN PENGENDALIAN HAMA

Prinsip pengelolaan hama gudang terpadu (PHGT) merupakan prinsip utama dalam perawatan komoditas di lingkungan Perum BULOG. PHGT mengedepankan kebersihan gudang, kemudian monitoring pelaksanaan perawatan komoditas dan gudang, lalu kegiatan preventif (spraying) dan kegiatan kuratif pengendalian hama seperti fumigasi apabila terjadi serangan hama.

Penyimpanan komoditas beras dan gabah di Perum BULOG dilakukan dengan 2 metode, yaitu metode konvensional dan metode inkonvensional. Pada metode konvensional, beras dan gabah ditumpuk diatas flonder dengan sistem kunci 5, 7 atau 8 agar menjamin tumpukan tersebut dapat berdiri kokoh dan menjamin keselamatan pekerja di gudang. Metode penyimpanan inkonvensional yang dilakukan Perum BULOG merupakan inovasi teknologi penyimpanan secara hermetik, yaitu teknik CO₂ stack dan penggunaan plastik Cocoon. Teknik penyimpanan menggunakan CO₂ stack sebetulnya telah diterapkan oleh Perum

BULOG secara operasional semenjak tahun 1987. Penggunaan CO₂ stack baru dapat dinilai memenuhi ambang batas ekonomi apabila implementasinya dilakukan selama 9 bulan.

Pada teknik ini, stapel komoditas disungkup secepat mungkin dengan plastik khusus, kemudian gas CO₂ diinjeksikan hingga konsentrasinya mencapai minimal 80% dan komoditas dibiarkan tersungkup dengan gas CO₂ hingga kurun waktu yang cukup lama dengan harapan respirasi komoditas dapat ditekan dan hama maupun jamur yang mungkin ada didalam komoditas dapat ditekan pertumbuhannya.

Aplikasi teknik penyimpanan menggunakan Cocoon adalah hal yang baru bagi Perum BULOG. Di Indonesia pun, baru enam perusahaan saja yang telah menggunakan Cocoon dalam penyimpanan komoditas yang dikelolanya. Selama penggunaan kedua teknik penyimpanan ini (CO₂ dan Cocoon) tidak diperlukan perlakuan apapun seperti fumigasi/spraying sehingga lebih ramah lingkungan. Stapel komoditas yang disimpan hanya ditutup dengan kedap menggunakan bahan plastik khusus yang tahan terhadap sinar ultraviolet, air, cuaca, tidak dapat ditembus oleh gas oksigen maupun karbon dioksida, dan memiliki rancangan antitikus. Hal yang perlu dilakukan selama penyimpanan hanya memonitor dan menjaga agar kandungan oksigen yang terdapat di dalam Cocoon tetap rendah, sedangkan untuk CO₂ stack yang dimonitor adalah kandungan gas CO₂. Pada Cocoon, peningkatan gas CO₂ dan pengurangan kandungan oksigen selama penyimpanan, diakibatkan karena adanya respirasi komoditas/organisme yang ada di dalam komoditas tersebut, bukan akibat hasil injeksi gas CO₂. Cocoon sudah diterapkan di banyak negara, antara lain Filipina, India dan Negara-negara Amerika Latin dan Afrika.

B. Logo Perum BULOG

Berikut adalah logo Perusahaan yang masih digunakan sampai sekarang,



Gambar 1. 12 Gambar Logo Perum BULOG



Gambar 1. 13 Logogram – Matahari

Gambar Matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan, dipilih untuk menampilkan Perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya. Matahari juga merefleksikan semangat perubahan dalam Perusahaan untuk lebih profesional, transparan dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan.



Gambar 1. 14 Logotype – Jenis Huruf Logo

Jenis Huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai Perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.



Gambar 1. 15 Slogan – Tagline

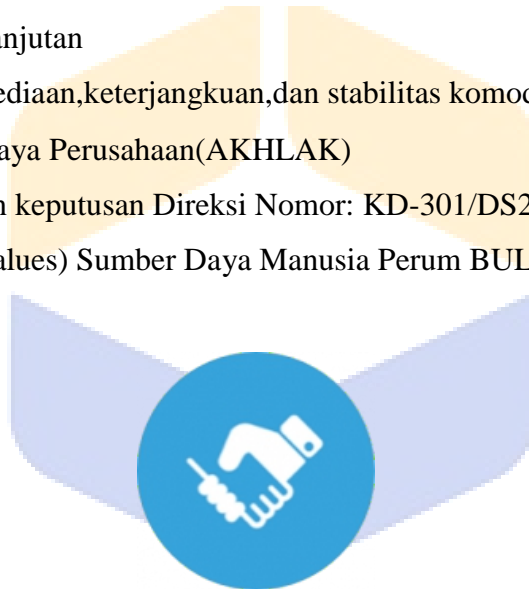
Mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan Perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah.

C. Visi, Misi, Tata Nilai dan Budaya Perusahaan

- Visi: Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.
- Misi:
 1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
 2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, 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.

- Tata Nilai dan Budaya Perusahaan (AKHLAK)

Ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi Nomor: KD-301/DS200/09/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Perum BULOG



Gambar 1. 16 Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan



Gambar 1. 17 Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas



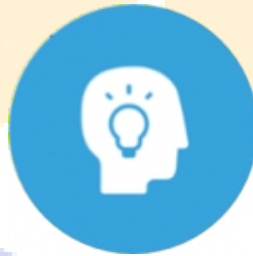
Gambar 1. 18 Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan



Gambar 1. 19 Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara



Gambar 1. 20 Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan



Gambar 1. 21 Kolaboratif

Membangun kerja sama dan sinergitras

1.2 Sejarah Perusahaan

A. Riwayat Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum BULOG (Perum BULOG) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan Anggaran Dasar Perum BULOG tersebut kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG.

Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebab, Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum). Perubahan status badan hukum BULOG juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi di bawah koordinasi Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya. Tahun 1967

BULOG pertama kali dibentuk berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/U/KEP/5/1967 tanggal 10 Mei 1967 dengan nama Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dan stabilisasi harga dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru.

At first, BULOG was established based on the Decree of Cabinet Presidium Number 114/U/ KEP / 5/1967 dated May 10, 1967 as Non-Departmental Government Institution (LPND) BULOG

B. Jejak langkah Perusahaan

Tahun 1969

Dengan keluarnya Keputusan Presiden No.39 tahun 1969, tugas BULOG pada 21 Januari 1969 diubah dari mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru, menjadi melakukan stabilisasi harga beras nasional.

With the issuance of Presidential Decree No.39 of 1969, the task of BULOG on January 21, 1969 was changed from securing food supplies in order to enforce the existence of new Government, to stabilize national rice prices.

Tahun 1987

Melalui Keputusan Presiden No.39 tahun 1987, tugas BULOG mengalami perubahan kembali, dikhususkan untuk mendukung pembangunan komoditas pangan nasional yang multi komoditas.

Through Presidential Decree No.39 of 1987, the task of BULOG has changed again, specifically to support the development of multi-commodity national food commodities.

Tahun 1993

Melalui Keputusan Presiden No.103 tahun 1993, perubahan berikutnya dilakukan dengan memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan nasional, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Through Presidential Decree No.103 of 1993, subsequent changes were made by extending the responsibilities of BULOG include coordinating food development and improving the nutritional quality of national food, namely when the Head of BULOG was entrusted by the State Minister of Food Affairs.

Tahun 1995

Kembali keluar Keputusan Presiden No.50 tahun 1995, 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 nasional.

Came out Presidential Decree No. 50 of 1995, to refine the organizational structure of BULOG which basically aimed to further sharpen the main tasks, functions and roles of BULOG. Therefore, BULOG's responsibility is more focused on improving stabilization and management national staple and food supplies.

Tahun 1997

Tugas BULOG berubah kembali dengan keluarnya Keputusan Presiden No.45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula saja.

The task of BULOG changed again with the issuance of Presidential Decree No.45 of 1997, where the commodities managed by BULOG were reduced and only rice and sugar remained.

Tahun 1998

Kemudian melalui Keputusan Presiden No.19 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keputusan Presiden No.39 tahun 1969. Selanjutnya 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). tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas pangan pokok lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar

Then through Presidential Decree No. 19 dated January 21, 1998, the Government returned BULOG tasks as stated in Presidential Decree No.39 of 1969. Furthermore, the scope of commodities managed by BULOG was narrowed down along with the agreement taken by the Government and IMF as stated in the Letter of Intent (LoI)

Tahun 2000

Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keputusan Presiden No.29 tahun 2000. 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 Keputusan Presiden No.166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keputusan Presiden No.103 tahun 2000.

The direction of Government to encourage BULOG towards a business entity began to appear with the issuance of Presidential Decree No.29 of 2000. The main task of BULOG was to carry out the Government's tasks in the logistics management through inventory management, distribution and control of rice prices (maintaining Government Purchasing Prices-HPP), and logistics services business in accordance with prevailing laws and regulations. The direction of change is getting stronger with the issuance of Presidential Decree No.166 of 2000, which was subsequently changed to Presidential Decree No.103 of 2000.

Tahun 2001

Sesuai Keputusan Presiden No.103 tanggal 13 September 2001. Sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPDN), BULOG berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia.

In accordance with Presidential Decree No.103 dated September 13, 2001. As a Non-Departmental Government Institution (LPDN), BULOG is under and directly responsible to the President of Republic of Indonesia.

Tahun 2002

Kemudian pada tanggal 7 Januari 2002, diubah kembali sesuai Keputusan Presiden No.03 tahun 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keputusan

Presiden No.29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003.

On January 20, 2003, LPND BULOG changed its status to a Public Company (Perum) BULOG (hereinafter referred to as “Perum BULOG”) based on Government Regulation No.7 of 2003 concerning the Establishment of Public Company of BULOG and Government Regulation No.61 of 2003 concerning Amendments to PP No.7 of 2003 articles 70 and 71.

Tahun 2003

Pada 20 Januari 2003, LPND BULOG berubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG (selanjutnya disebut “Perum BULOG”) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG dan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No.7 Tahun 2003 pasal 70 dan 71.

Then on January 7, 2002, it was revised according to Presidential Decree No. 03 of 2002, where the main tasks of the BULOG were still the same as those in the Presidential Decree No. 29 of 2000, but with different nomenclature and time to transition until 2003.

Tahun 2013

Berdasarkan akta notaris Muchlis Patahan, SH, No.46 tanggal 31 Januari 2013 Perum BULOG mendirikan PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPL).

Based on Notarial Deed of Muchlis Patahan, SH, No.46 dated January 31, 2013, Perum BULOG established PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPL).

Tahun 2016

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (PERUM) BULOG yang disahkan pada tanggal 17 Mei 2016, pemerintah melanjutkan penugasan kepada PERUM BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:

- a. pengamanan harga pangan pokok beras di tingkat produsen dan konsumen;
 - b. pengelolaan cadangan pangan pokok beras Pemerintah;
 - c. penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu;
- dan
- d. pelaksanaan impor beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kemudian untuk mendukung penugasan Perum BULOG berdasarkan PP nomor 16 tahun 2016, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) nomor 48 tahun 2016 pada tanggal 31 Mei 2016 tentang Penugasan Kepada Perum BULOG Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional. Dalam Perpres itu ditegaskan, dalam rangka mewujudkan ketahanan

pangan nasional pemerintah menugaskan kepada Perum BULOG untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilisasi harga pangan pada tingkat konsumen dan produsen.

Selanjutnya Berdasarkan Akta Notaris Nanang Karma, S.H.,M.Hum., No.01 tanggal 4 Oktober 2016, Perum BULOG mengakuisisi PT Gendhis Multi Manis.

Based on Government Regulation (PP) Number 16 of 2016 concerning Public Company (PERUM) BULOG which was ratified on May 17, 2016, the government continued its assignment to PERUM BULOG to carry out its duties and responsibilities in the framework of national food security in the form of:

- a. safeguarding prices of staple rice at the producer and consumer level;
- b. management of staple food of Government Rice Reserves;
- c. procurement and distribution of staple rice to certain groups of people; and
- d. rice imports implementation in accordance with the provisions of laws and regulations.

Then to support the assignment of Perum BULOG based on PP number 16 of 2016, the Government issued Presidential Regulation (Perpres) number 48 of 2016 on May 31, 2016 concerning the Assignment of Perum BULOG in the Framework of National Food Security.

In Presidential Regulation, it was emphasized, in the framework of realizing national food security, the government assigned Perum BULOG to maintain food availability and stabilize food prices at the consumers and producers levels.

Furthermore, based on Notary Deed of Nanang Karma, S.H., M.Hum., No.01 dated October 4, 2016, Perum BULOG acquired PT Gendhis Multi Manis (GMM)

Tahun 2017

Berdasarkan Akta Notaris Otty Hari Chandra Ubayani No. 41 tanggal 04 April 2017, Perum BULOG mendirikan Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMDes Nusantara (PT MBN), yang kemudian disahkan pendirian badan hukumnya melalui Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor AHU-0018057.AH.01.01.Tahun 2017. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan Akta Notaris untuk pendirian Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMdes Kabupaten, yaitu PT. Mitra BUMDes Brani Wetan tanggal 03 Agustus 2017; PT. Mitra BUMDes Indramayu tanggal 08 Agustus 2017; PT. Mitra BUMDes Pandeglang tanggal 20 September 2017; dan PT. Mitra BUMDes Kabupaten Sleman pada tanggal 28 Oktober 2017.

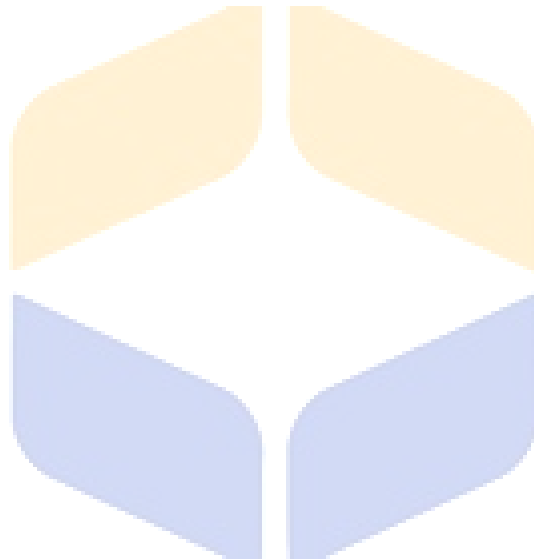
Based on Notarial Deed of Otty Hari Chandra Ubayani No. 41 dated 04 April 2017, Perum BULOG established a Limited Liability Company, PT. Mitra BUMDes Nusantara (PT MBN), which was later legalized by the establishment of a legal entity through the Decree of the Minister of Justice and Human Rights of the Republic of Indonesia Number AHU-

0018057.AH.01.01.Year 2017. Furthermore, a Notarial Deed was signed for the establishment of a Limited Liability Company, PT. Mitra BUMdes Kabupaten, namely PT. Mitra BUMDes Brani Wetan dated August 3, 2017; PT. Mitra BUMDes Indramayu dated August 8, 2017; PT. Mitra BUMDes Pandeglang on September 20, 2017; and PT. Mitra BUMDes Kabupaten Sleman on October 28, 2017.

Tahun 2020

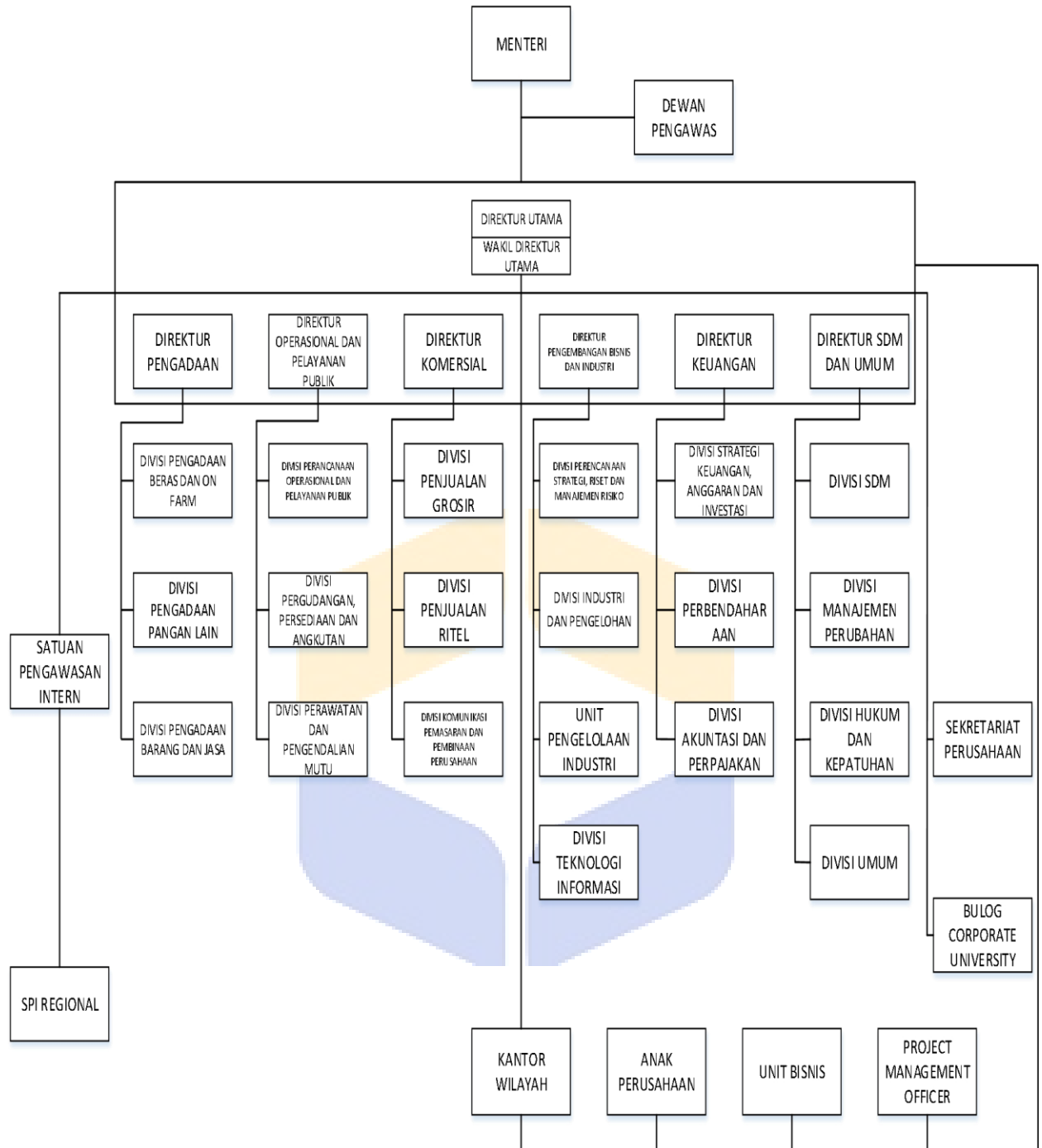
Penguatan rantai pasok sektor hulu dan hilir untuk menjangkau bisnis dan pangsa pasar pangan di bidang komersial.

Strengthening the supply chain of the upstream and downstream sectors to reach business and food market share in the commercial sector.



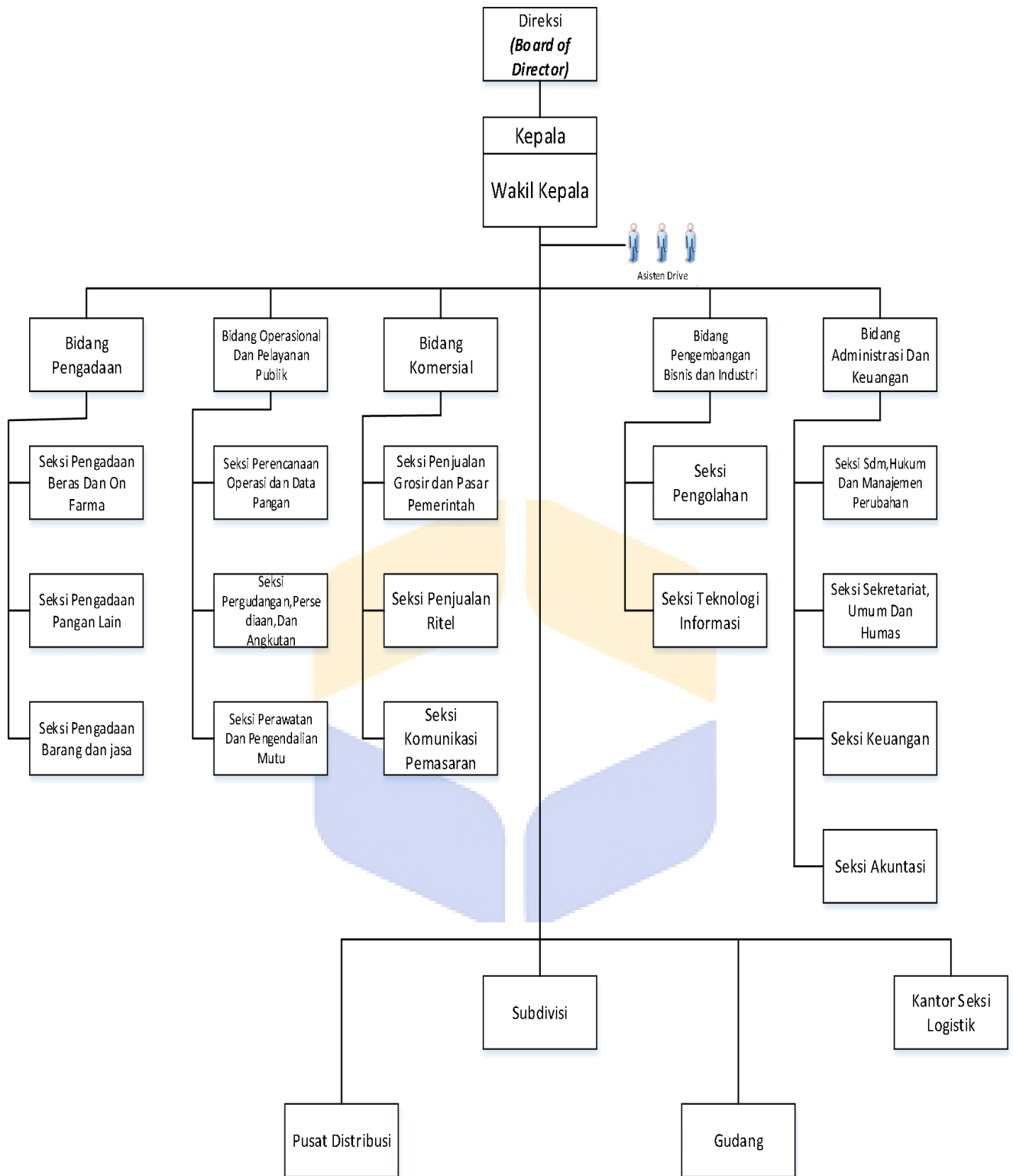
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

A. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Bulog



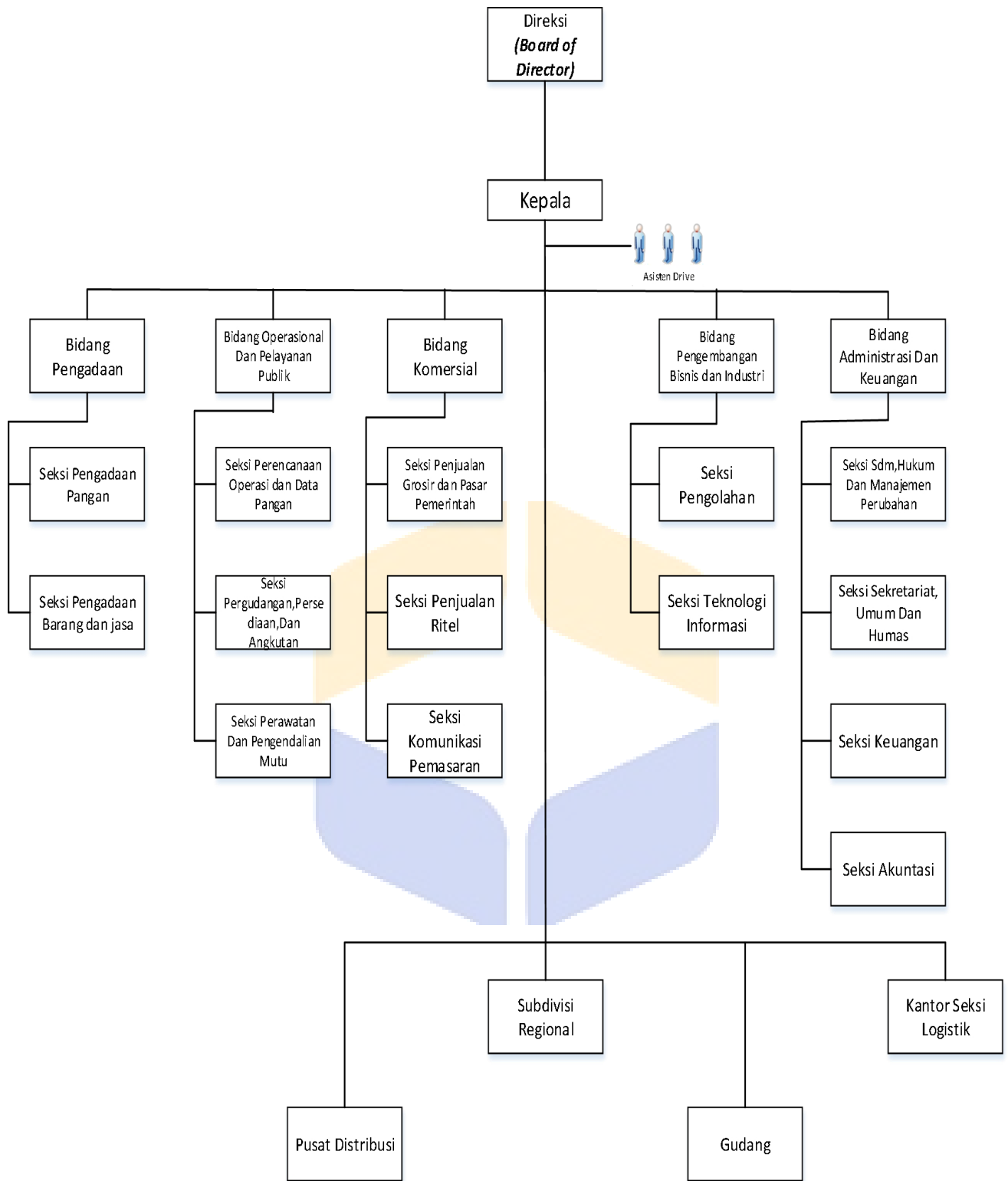
Gambar 1. 22 Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Bulog

B. Struktur Organisasi Divisi Regional Tipe A



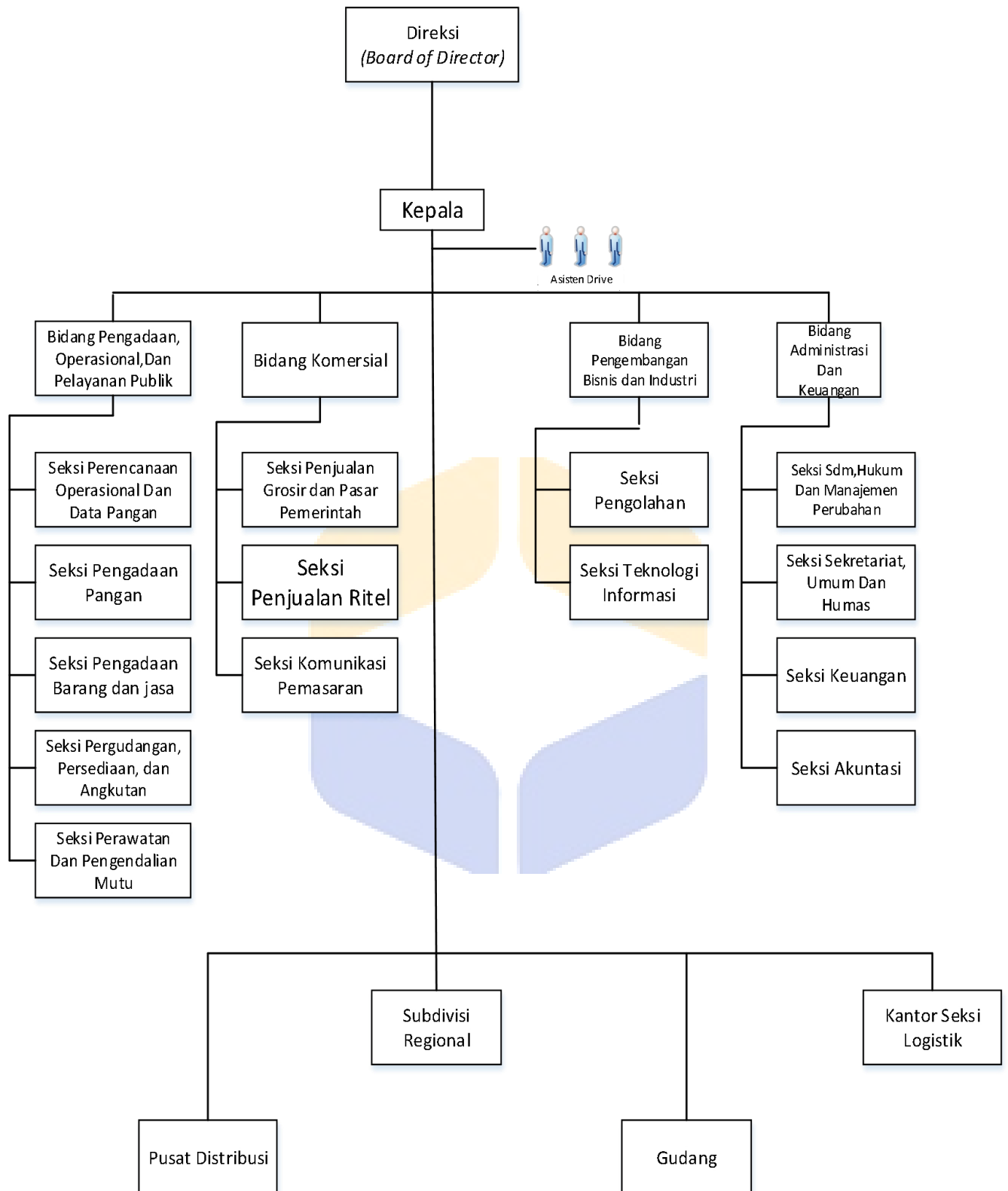
Gambar 1. 23 Struktur Organisasi Divisi Regional Tipe A

C. Struktur Organisasi Divisi Regional Tipe B



Gambar 1. 24 Struktur Divisi Regional Tipe B

D. Struktur Organisasi Divisi Regional Tipe C



Gambar 1. 25 Struktur organisasi Divisi Regional Tipe C

1.4 Job Description

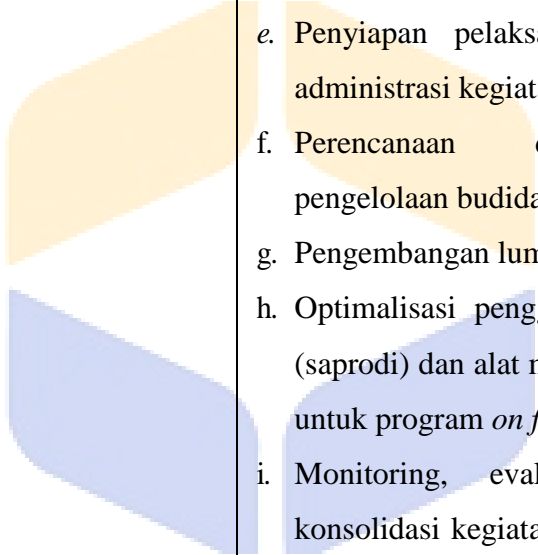
Berdasarkan Peraturan Direksi Perum BULOG No. PD-22/DS000/07/2020, tgl. 30 Juli

2020

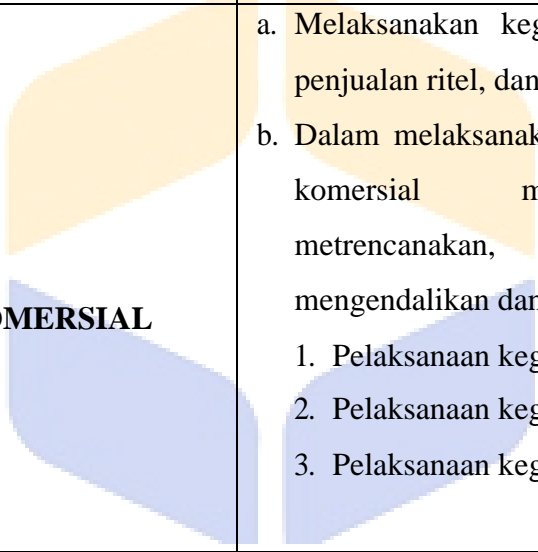
NO	JABATAN	JOB DESCRIPTION
1	DIREKSI (Board of Direction)	
2	PIMPINAN WILAYAH	<p>a. Pimwil mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industry, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.</p> <p>b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pimwil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan kegiatan pengadaan 2) pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik 3) pelaksanaan kegiatan komersial 4) pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri 5) pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan 6) pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan Umum 7) pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Gudang, dan Pusat Distribusi

3	<p>BIDANG PENGADAAN, OPERASIONAL DAN PELAYANAN PUBLIK</p>	<p>a. Bidang Pengadaan, Operasional, dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, penyaluran pasar pemerintah, pengadaan beras, pengadaan pangan lainnya dan program on farm, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan, perawatan dan pengendalian mutu</p> <p>b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Pengadaan, Operasional, dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan dan penyaluran pasar pemerintah 2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain serta program on farm 3) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa 4) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan 5) Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.
---	--	---


	<p>Seksi Perencanaan Operasional dan Pelayanan Publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan lain. b. Penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan. c. Penyediaan data statistic. d. Analisis market <i>intelligence</i> untuk pasar pemerintah. e. Pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran. f. Pengelolaam administrasi penyaluran pasar pemerintah. g. Administrasi dokumen penagihan penyaluran pasar pemerintah. h. Monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran pasar pemerintah. i. Koordinasi teknis opearsonal penyaluran pasar pemerintah dengan para pihak atau <i>stakeholder</i> terkait. j. Sosialisasi kegiatan penyaluran pasar pemerintah. k. Rangkupan penyusunan rencana kerja Kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional, data pangan dan penyaluran pasar pemerintah.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.

	<p>Seksi Pengadaan Pangan</p> 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah atau beras dan pangan lain. c. Monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah atau beras dan pangan lain. d. Penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dll) untuk kebutuhan PSO, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya. e. Penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan <i>handling</i>. f. Perencanaan dan pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (<i>on farm</i>). g. Pengembangan lumbung pangan. h. Optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program <i>on farm</i>. i. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah atau beras dan pangan lain hasil produksi dalam negeri. j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan
	<p>Seksi Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, pengusulan perubahan HPS, serta

		<p>pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa.</p>
	<p>Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi. b. Pengajuan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan gudang dan pusat distribusi (RwR). c. Administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutase persediaan gabah, berasi dan pangan lain. d. Perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan Movenas, Movereg, dan Moveelok dan angkutan gabah, beras, dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial. e. Operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial. f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses. b. Penyiapan pengemasan ulang untuk kebutuhan PSO. c. Penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida.

	Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu	<p>d. Penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas.</p> <p>e. Standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya.</p> <p>f. Pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis.</p> <p>g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perawatan dan pengendalian mutu</p>
4	 <p>BIDANG KOMERSIAL</p>	<p>a. Melaksanakan kegiatan penjualan grosir, penjualan ritel, dan komunikasi pemasaran</p> <p>b. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir. 2. Pelaksanaan kegiatan penjualan ritel. 3. Pelaksanaan kegiatan komun
		<p>a. Melakukan kegiatan pengembangan, outlet, TPK, dan jaringan penjualan grosir</p> <p>b. Penyusunan target penjualan.</p> <p>c. Pengusulan penetapan harga jual.</p> <p>d. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir.</p> <p>e. Pelaksanaan operasional penjualan.</p>

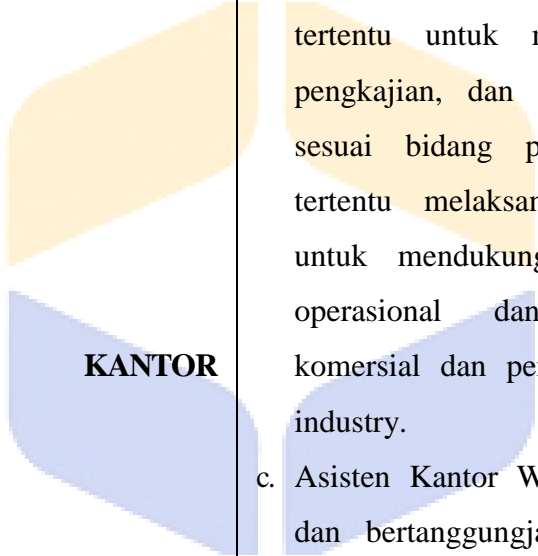
	Seksi Penjualan Grosir	<ul style="list-style-type: none"> f. Pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan penjualan grosir. g. Pengelolaan administrasi penjualan grosir. h. Pengendalian modal dan biaya penjualan. i. Administrasi dokumen penagihan penjualan. j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan grosir.
	Seksi Penjualan Ritel	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline. b. Penyusunan target penjualan. c. Pengusulan penetapan harga jual. d. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel. e. Pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan <i>e-market place</i>. f. Analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK g. Pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK. h. Pengelolaan Administrasi penjualan ritel. i. Pengendalian modal dan biaya penjualan. j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan <i>e-market place</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk. b. Kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain. c. Penghitungan biaya promosi.

	Seksi Komunikasi Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> d. Evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan. e. Evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan. f. Perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar, grosir dan ritel. g. Analisis dan pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan ritel. h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.
5	 <p>BIDANG PENGEMBANGAN BISNIS DAN INDUSTRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pengolahan dan manajemen teknologi informasi serta manajemen risiko. b. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengolahan. 2. Pelaksanaan kegiatan manajemen teknologi informasi dan manajemen risiko.
	Seksi Pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan spesifikasi dan kualitas produk dan kemasan sesuai permintaan dan kebutuhan pasar. b. Perencanaan dan penyipaan produk jual dan produk turunan. c. Penyusunan harga jual produk.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Perencanaan operasional pengolahan gabah/berasi dan pangan lain. e. Administrasi pengolahan gabah, beras, dan pangan lain. f. Penyiapan kemasan dan pengemasan untuk produk komersial. g. Pengajuan usulan pengembangan produk serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengolahan.
	Seksi Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi. b. Pemantauan ketersediaan layanan. c. Pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi. d. Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko. e. Memantau, mengevaluai, dan melaporkan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.
6	BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen perubahan, sekretaris, umum, humas, keuangan, serta akuntansi. b. Dalam melakukan tugas, Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, dan kepatuhan serta manajemen perubahan. 2. Pelaksanaan kegiatan secretariat, umum dan humas.

		<p>3. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.</p>
	<p>Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan</p>	<p>a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM.</p> <p>b. Pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM</p> <p>c. Pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan.</p> <p>d. Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan.</p> <p>e. Penerapan HI dan K3LA.</p> <p>f. Pemantauan kinerja individu dan unit kerja.</p> <p>g. Penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak.</p> <p>h. Pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum.</p> <p>i. Penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR.</p> <p>j. Pengelolaan dan penerapan kepatuhan, sosialisasi program manajemen perubahan.</p> <p>k. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.</p>
		<p>a. Melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan.</p> <p>b. Pengelolaan kerumahtanggan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya).</p> <p>c. Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya.</p>

	Seksi Sekretariat, Umum dan Humas	<ul style="list-style-type: none"> d. Monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil. e. Inventarisasi dan administrasi asset tetap. f. Pengusulan <i>Replacement and Rehabilitation</i> (RR) g. Protokoler. h. Administrasi dan perjalanan dinas. i. Pengolahan berita dan informasi. j. Menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>). k. Kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi Perusahaan melalui media sosial. l. Pelaksanaan TJSL dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan. m. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan secretariat, umum dan humas.
	Seksi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan. b. Penyusunan rencana anggaran Kanwil. c. Penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan, dan pemantauan penyelesaian klaim. d. Pengendalian dan realisasi anggaran. e. Administrasi dokumen penagihan penjualan. f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan.

	Seksi Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> b. Pencatatan buk transaksi tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, asset tetap, hutang dan lainnya. c. Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya. d. Penyusunan laporan keuangan Kanwil. e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi.
7	ASISTEN WILAYAH  KANTOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Pinwil apabila dipandang perlu berdasarkan pertimbangan beban kerja dan/atau kebutuhan keahlian tertentu. b. Membantu Pinwil di bidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan, pengkajian, dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan. Dalam hal tertentu melaksanakan perintah Pinwil untuk mendukung kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan public, komersial dan pengembangan bisnis dan industry. c. Asisten Kantor Wilayah berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pinwil. d. Bidang keahlian untuk penugasan Asisten Kantor Wilayah terdiri dari Bidang Pengadaan, Bidang Operasional, dan Pelayanan Publik, Komersial dan Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengenalan produk dan bisnis proses kepada mitra perusahaan.

8	ACCOUNT EXECUTIVE	<ul style="list-style-type: none"> b. Menjaga hubungan baik dengan mitra Perusahaan. c. Berkoordinasi dengan marketing untuk membuat perencanaan pemasaran. d. Memberikan solusi bagi mitra Perusahaan. e. Melakukan analisis kelayakan mitra.
---	--------------------------	--

Tabel 1.1 Tabel Job Description

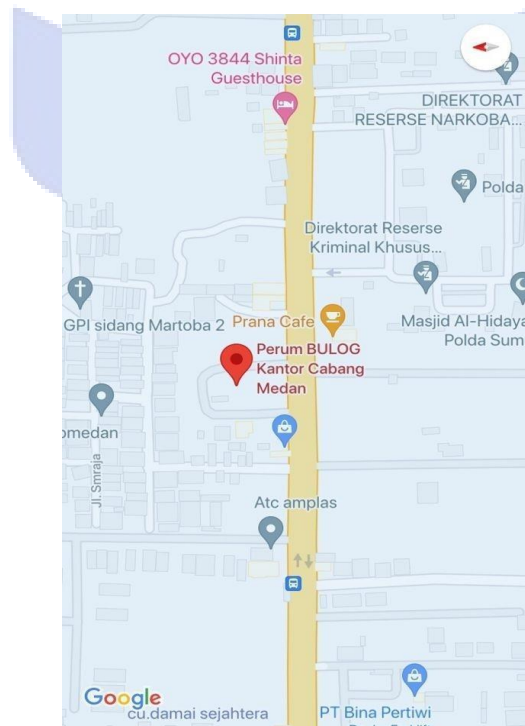
1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi tempat saya melaksanakan Kerja Praktik

Sebagai berikut: Nama Instansi :Perum BULOG

Kantor Cabang Medan

Alamat :Jl.S.M.Raja KM. 10,2 Medan 20148, Sumatera Utara



Gambar 1. 26 Google Maps