

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**ANALISIS IMPLEMENTASI *STOCK OPNAME* PADA PENGADAAN BULOG
KANTOR CABANG PEMATANG SIANTAR**

Oleh:

Dhinda Rezta Adha

NPM : 16119044



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

**ANALISIS IMPLEMENTASI *STOCK OPNAME* PADA PENGADAAN BULOG
KANTOR CABANG PEMATANG SIANTAR**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik Sekolah Tinggi
Manajemen Logistik (STIMLOG)

Oleh:

Dhinda Rezta Adha

NPM : 16119044



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

BANDUNG

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Dhinda Rezta Adha

NPM : 16119044

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Jam : 19.00 s/d 20.33 WIB

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M.)

NIK: 21894196

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nico R. Purba

Pekerjaan/Instansi : Asisten Manajer *Supply Chain* & Pelayanan Publik/Perum BULOG

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Bandung;

Nama : Dhinda Rezta Adha

NPM : 16119044

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di tempat kami dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pematangsiantar, 25 Agustus 2022

Kepala Instansi/Divisi/Bagian

Tandatangan, Stempel

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga Laporan KP / Magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T. selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
3. Ibu Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M. selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
5. Bapak Nico R. Purba selaku pembimbing Lapangan di Perusahaan.
6. Kedua orang tua saya Bapak Dhuha dan Ibu Linda yang senantiasa mendoakan, mencurahkan kasih sayang, perhatian, motivasi, nasihat, serta dukungan baik secara moral maupun finansial.
7. Aliansi Mati Lampu sebagai forum diskusi kerja praktik.

Pematangsiantar, 03 Agustus 2022

Penulis

RINGKASAN

Laporan Kerja Praktik/Magang ini yang berjudul “Analisis Implementasi *Stock Opname* Pada Pengadaan BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar” ini membahas tentang bagaimana kegiatan yang dilakukan di Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar dalam melakukan *stock opname* barang. Laporan ini dilatarbelakangi dari bagaimana kegiatan *stock opname* barang yang tidak maksimal dikarenakan banyaknya faktor yang tidak mendukung, seperti dari sistem ERP, SDM, maupun kondisi Gudang. Metode yang digunakan yaitu Analisis Deskriptif dibantu dengan Simulasi ERP dan pemahaman penulis mengenai PHGT. Untuk penyelesaian permasalahan tersebut, sebaiknya melakukan evaluasi terhadap kebutuhan Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar dan kemampuan baik dari segi SDM maupun sarana dan prasarana yang ada.

Kata Kunci: Perum BULOG, Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar, Beras, *stock opname*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik/magang yang berjudul “Analisis Implementasi *Stock Opname* Pada Pengadaan BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar” dengan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG). Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T. selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
2. Ibu Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M. selaku Dosen Pembimbing.
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
4. Bapak Nico R. Purba selaku pembimbing Lapangan di Perusahaan.
5. Kedua orang tua saya Bapak Dhuha dan Ibu Linda yang senantiasa mendoakan, mencurahkan kasih sayang, perhatian, motivasi, nasihat, serta dukungan baik secara moral maupun finansial.
6. Aliansi Mati Lampu sebagai forum diskusi kerja praktik.

Penulis mengetahui bahwa laporan kerja praktik/magang ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan adanya masukan baik kritik ataupun saran, sehingga kedepannya penulis dapat menulis laporan dengan lebih baik kedepannya.

Pematangsiantar, 4 Agustus 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
UCAPAN TERIMAKASIH	v
RINGKASAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I : PENDAHULUAN	I-1
A. Gambar Perusahaan Umum.....	I-1
a. Profil Perusahaan.....	I-1
b. Visi, Misi, dan Tata Nilai & Budaya Perusahaan	I-1
c. Logo Perum BULOG	I-2
d. Jenis Usaha Perum BULOG.....	I-3
B. Sejarah Perusahaan.....	I-3
C. Struktur Organisasi Perusahaan	I-5
D. <i>Job Description</i>	I-6
E. Lokasi Perusahaan.....	I-10
BAB II : PROSES KERJA	II-1
A. <i>Flowchart/Flowmap</i> Proses Kerja Pada Kantor Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar	II-1
B. Ruang Lingkup KP/M.....	II-16
C. <i>Flowchart/Flowmap</i> Proses Kerja Pada Bagian SCPP	II-17
BAB III : ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	III-1
A. Justifikasi Masalah	III-1

B. Pemecahan Masalah	III-3
BAB IV : PENUTUP	IV-1
A. Deskripsi KP/M.....	IV-1
B. Lampiran	IV-2
a. Lampiran Kemajuan Bimbingan di Perusahaan.....	IV-2
b. Surat Keterangan Kerja Praktik Lapangan di Perusahaan	IV-3
c. Lampiran Nilai Harian Kerja Praktik/Magang.....	IV-5
d. Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing	IV-5
e. Lampiran Pendukung	IV-6
f. Lampiran Foto Kegiatan.....	IV-7
C. Daftar Pustaka	IV-10

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan <i>Stok Opname</i>	II-8
Tabel 3.1 Ketentuan Biaya RWR.....	III-8
Tabel 4.1 Lampiran Kemajuan Bimbingan di Perusahaan.....	IV-2
Tabel 4.2 Lampiran Nilai Harian Kerja Praktek/Magang	IV-4
Tabel 4.3 Konversi Nilai	IV-5
Tabel 4.4 Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing	IV-5
Tabel 4.5 Tabel Daftar Istilah	IV-6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Perum BULOG	I-2
Gambar 1.2 Sturktur Organisasi Perum BULOG Kancab Pematangsiantar	I-5
Gambar 1.3 Lokasi Perum BULOG Kancab Pematangsiantar	I-10
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan/Pemasukan Gabah/Beras Perum BULOG	II-1
Gambar 2.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran/Penyerahan Barang	II-3
Gambar 2.3 <i>Flowmap</i> Mekanisme Pengembalian/Retur Barang	II-5
Gambar 2.4 <i>Flowmap</i> Prosedur Pelaksanaan <i>Stock Opname</i>	II-7
Gambar 2.5 <i>Flowmap</i> Prosedur Koreksi Pencatatan Pada Aplikasi SIL	II-12
Gambar 2.6 <i>Flowmap</i> Prosedur Pemasukan dan Pengeluaran Barang di Gudang Filial Pemasok/Pembeli	II-14
Gambar 2.7 <i>Flowchart</i> ADA Gabah/Beras DN Melalui Pemasok Pada Bagian SCPP	II-18
Gambar 2.8 <i>Form</i> Penawaran Gabah/Beras Dalam Negeri	II-19
Gambar 2.9 Pakta Integritas	II-20
Gambar 2.10 <i>Form</i> Order Pembelian	II-21
Gambar 2.11 <i>Flowmap</i> Prosedur ADA Gabah/Beras DN Oleh SATKER ADA DN Pada Bagian SCPP	II-22
Gambar 2.12 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeriksaan Kualitas	II-24
Gambar 2.13 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeriksaan Kasplas dan Benang Kuralon di Lingkungan Perum BULOG	II-25
Gambar 2.14 Bagan Tata Cara Pemeriksaan Kualitas Karung Plastik	II-26
Gambar 3.1 <i>Fishbone</i> Diagram Justifikasi Masalah	III-1
Gambar 3.2 Tampilan ERP Bagian SCPP	III-3
Gambar 3.3 Laporan <i>Monitoring</i> PHGT	III-9

Gambar 4.1 Kegiatan <i>Stock Opname</i> Fisik di Gudang.....	IV-7
Gambar 4.2 Kegiatan <i>Stock Opname</i> Fisik di Gudang (2).....	IV-8
Gambar 4.3 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya	IV-8
Gambar 4.4 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya (2)	IV-8
Gambar 4.5 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawa Desa Marubun Jaya (3)	IV-8
Gambar 4.6 Stan Bazaar	IV-9
Gambar 4.7 Stok Beras dengan Karung Besar	IV-9
Gambar 4.8 Laporan Penjualan KPSH 2021-2022	IV-10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

a. Profil Perusahaan

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau disingkat Perum BULOG adalah sebuah lembaga pangan di Indonesia yang mengurus tata niaga beras. BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967. Sejak tahun 2003, status BULOG menjadi BUMN.

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.

b. Visi, Misi, dan Tata Nilai & Budaya Perusahaan

Perum BULOG memiliki visi dan misi berdasarkan *web official* BULOG sebagai berikut:

i. Visi Perum Bulog

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

ii. Misi Perum BULOG

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

4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

iii. Tata Nilai & Budaya Perusahaan

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

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

c. Logo Perum BULOG

Perum BULOG memiliki logo dari beberapa unsur, adapun bentuk logo Perum BULOG tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Logo Perum BULOG

Berdasarkan logo diatas, logo Perum BULOG memiliki makna yaitu sebagai berikut:

1. Logogram – Matahari

Gambar Matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan, dipilih untuk menampilkkan 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.

2. *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.

3. 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.

d. Jenis Usaha Perum BULOG

Selain menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atas *Public Service Obligation* (PSO), Perum BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU). Berdasarkan cakupan kegiatannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibagi menjadi 3, yaitu: Industri, Perdagangan, dan Jasa. Namun untuk Kantor Cabang Pematangsiantar hanya menjalankan kegiatan perdagangan saja.

Perdagangan yang dilakukan oleh Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar berupa beberapa komoditi seperti beras, minyak, dan gula. Dengan adanya perdagangan komoditi diatas membuat Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar menjadi perusahaan yang menjaga stabilitas harga komoditi pangan diatas.

B. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan sumber *web official* Perum BULOG, sejarah perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya

direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent* (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat

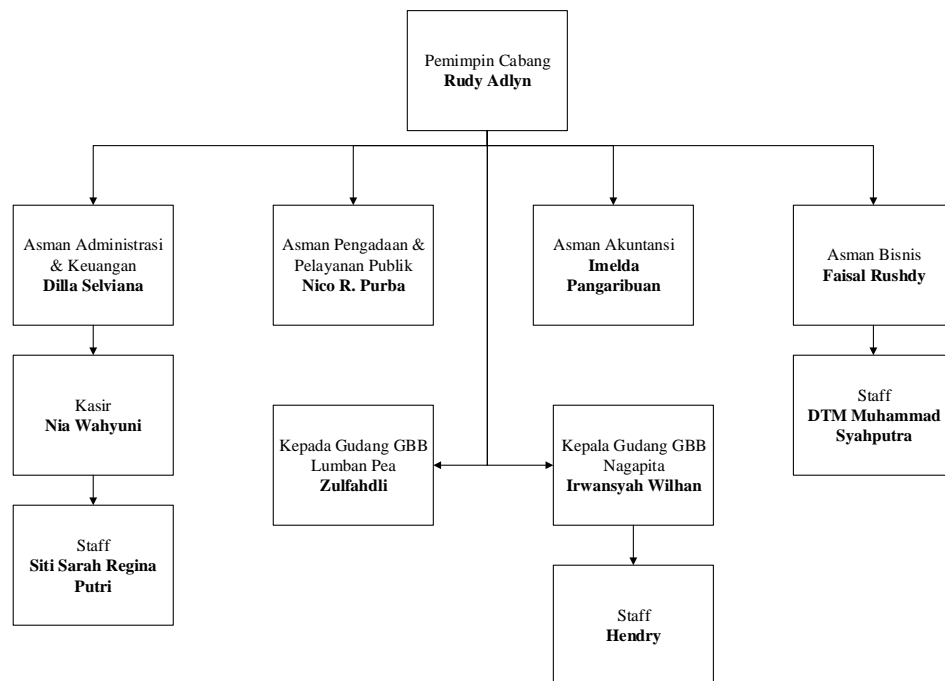
dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppers No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor Cabang dibagi atas 3 tipe yaitu:

- a. Kantor Cabang Tipe A;
- b. Kantor Cabang Tipe B;
- c. Kantor Cabang Tipe C.

Tipologi Kantor Cabang ditetapkan berdasarkan hasil kajian atas beban kerja di wilayahnya meliputi kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan, akuntansi, dan administrasi serta dengan mempertimbangkan potensi sumber daya wilayah. Tipologi ditetapkan dalam keputusan Diteksi. Berikut merupakan Struktur Organisasi Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar yang merupakan Kantor Cabang Tipe C:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perum BULOG Kancab Pematangsiantar

Sumber: Asman Akuntansi

D. Job Description

Adapun *job description* pada Gambar 1.3 struktur organisasi Perum BULOG Kancab Pematangsiantar adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Cabang

Pimpinan Cabang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan, akuntansi dan administrasi di wilayah kerjanya.

Pimpinan Cabang mempunyai fungsi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- i. Pelaksanaan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik;
- ii. Pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
- iii. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan administasi;
- iv. Pelaksanaan kegiatan pembinaan Gudang.

b. Asisten Manajer *Supply Chain* & Pelayanan Publik

Asisten Manajer *Supply Chain* & Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- i. Melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dibeli, perencanaan jaringan pasokan, perencanaan pengolahan, kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditi dan kemasanya, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
- ii. Pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditi, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditi, penyediaan data statistik;
- iii. Penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditi dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditi, *monitoring* dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditi;
- iv. Penghitung kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditi, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;

- v. Pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- vi. Pelaksanaan program budidaya pertanian (*on farm*) melalui kerjasama mitra dan mandiri, *monitoring* dan evaluasi mitra *on farm*, optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program *on farm*;
- vii. Pelaporan realisasi pengadaan komoditi hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- viii. Penyusunan rencana kerja Kantor Cabang;
- ix. Operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- x. Operasional dan administrasi pengemasan komoditi, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditi;
- xi. Operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditi (movenas, movereg, movelok di wilayah kerja Pematangsiantar);
- xii. Penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- xiii. Analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerja Pematangsiantar);
- xiv. Pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- xv. Pelaksanaan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/*stakeholder* terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penagihan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah;
- xvi. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik.

c. Asisten Manajer Bisnis

Asisten Manajer Bisnis mempunyai tugas:

- i. Melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, jaringan ritel, langsung dan *e-commerce*, pelaksanaan pemasaran dan promosi

produk, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;

- ii. Pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan pada jaringan distributor dan jaringan ritel binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- iii. Pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan distributor, jaringan ritel binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- iv. *Market* dan *competitor intelligence* untuk pasar distributor dan ritel;
- v. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pengelolaan persediaan komodiiti dan penjualan pada *point of sales*, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang pada jaringan distributor dan jaringan ritel binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- vi. Penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan pada jaringan distributor dan jaringan ritel binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- vii. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan.

d. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan

Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- i. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan

bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;

- ii. Pengelolaan data SDM, penerapan HI dan K3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- iii. Pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumatanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan perasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- iv. Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk *Replacement and Rehabilitation* (RR);
- v. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.

e. Asisten Manajer Akuntansi

Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- i. Melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- ii. Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya;
- iii. Penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
- iv. Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- v. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

f. Kasir

Kasir merupakan jabatan non jenjang yang pengangkatan dan pemberhentiaannya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran uang tunai dan cek atas perintah pejabat berwenang; pemotongan pinjaman dan piutang klaim; administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan posisi kas secara berkala.

Kasir kantor Cabang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan.

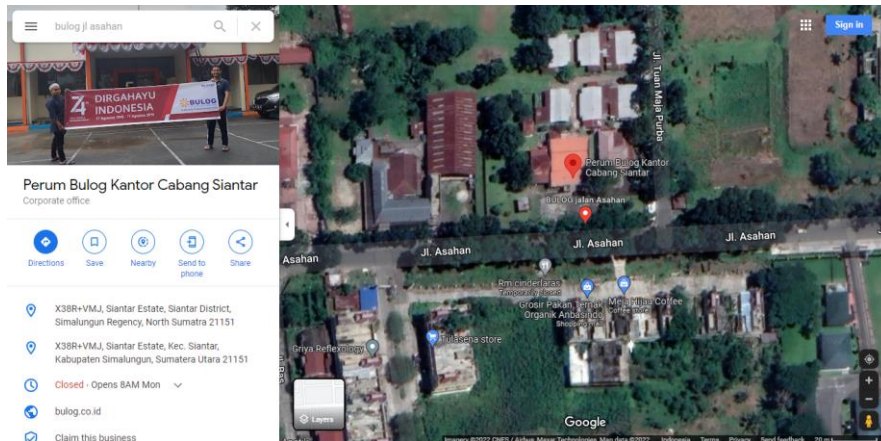
E. Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi dalam melakukan Kerja Praktik yang merupakan penempatan penulis dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

Nama Instansi : Perum BULOG Kancab Pematangsiantar

Alamat : Jl. Asahan No.29, Siantar Estate, Kec. Siantar, Kabupaten Simalungun, Sumatera Utara 21151

Titik Koordinat: 2.967412,99.091565



Gambar 1.3 Lokasi Perum BULOG Kancab Pematangsiantar

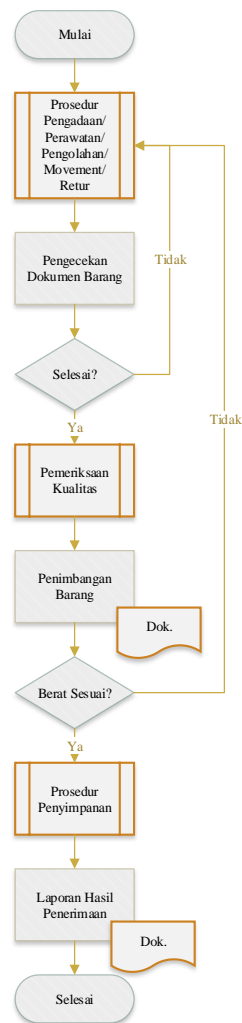
BAB II

PROSES KERJA

A. *Flowchart / Flowmap* Proses Kerja Pada Kantor Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar

Berikut adalah proses kerja pada Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar dimulai dari penyimpanan, administrasi hingga *stock opname* komoditas gabah/beras.

a. *Flowchart* prosedur penerimaan/pemasukan gabah/beras Perum BULOG

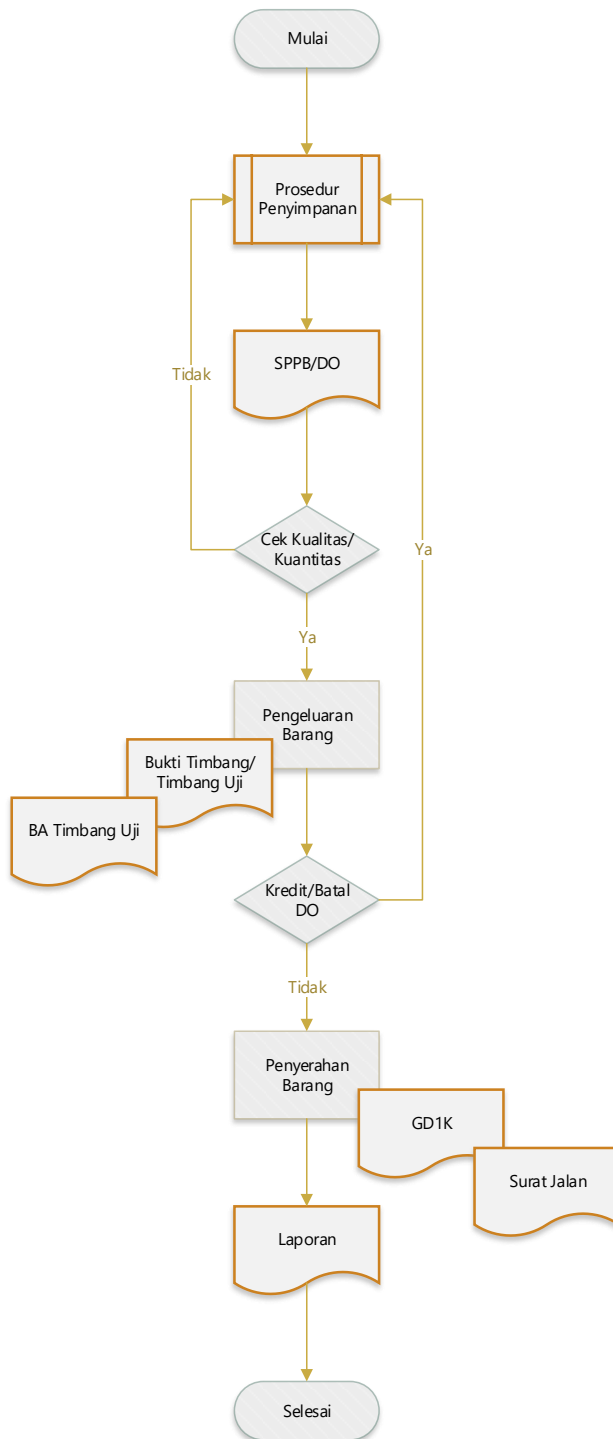


Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Penerimaan/Pemasukan Gabah/Beras Perum BULOG

Berikut penjelasan mengenai *flowchart* prosedur penerimaan/pemasukan Gabah/Beras Perum BULOG sebagai berikut:

- i. Penerimaan barang di Gudang dapat melalui saluran pengadaan/hasil pengolahan/hasil dari pengiriman barang *movement* atau dari hasil pengembalian/retur, yang diatur sesuai prosedur tersendiri. Penanggung jawabnya adalah Kantor Pusat (Divisi terkait) dengan dokumen yang diterbitkan adalah SOP terkait Pengadaan/ Perawatan/ Pengolahan/ Angkutan/ Retur.
- ii. Atas dasar Prosedur Pengadaan/ Perawatan/ Pengolahan/ Persediaan/ Retur, Kepala Gudang menerima dokumen SPTB/ PJB/ SPK/ Dokumen Penerimaan lain dan melakukan pengecekan terhadap keabsahan dokumen tersebut. Penanggung jawabnya adalah Kepala Gudang dengan dokumen yang diterbitkannya adalah SPTB/ PJB/ SPK/ Dokumen Penerimaan.
- iii. Atas dasar SPPK/ PJB/ SPK/ Dokumen lainnya, Kepala Gudang menugaskan Petugas Pemeriksa Kualitas untuk melakukan pemeriksaan kualitas barang sesuai ketentuan. Penanggung jawabnya adalah Kepala Gudang/ Petugas Pemeriksa Kualitas dengan dokumen diterbitkannya SOP terkait Pemeriksaan Kualitas.
- iv. Barang yang telah dilakukan pemeriksaan kualitas, dilakukan penimbangan. Penanggung jawabnya adalah Kepala Gudang/ Juru Timbang/ Staf Gudang dengan dokumen yang diterbitkan adalah Surat Jalan dan Bukti Timbang.
- v. Barang yang diterima oleh Kepala Gudang kemudian disimpan melalui prosedur penyimpanan dimana penumpukan disesuaikan berdasarkan partai barang dan diadministrasikan dengan menerbitkan GD1M melalui aplikasi SIL. Penanggung jawabnya adalah Kepala Gudang dengan dokumen diterbitkan yaitu GD1M, GD2M, dan Kartu Tumpukan.
- vi. Kepala Gudang melaporkan hasil penerimaan barang harian/ bulan/ insidental. Penanggung jawabnya adalah Kepala Gudang dengan dokumen yang diterbitkan adalah GD1Lap/GD2Lap.

b. *Flowchart* prosedur pengeluaran/penyerahan barang

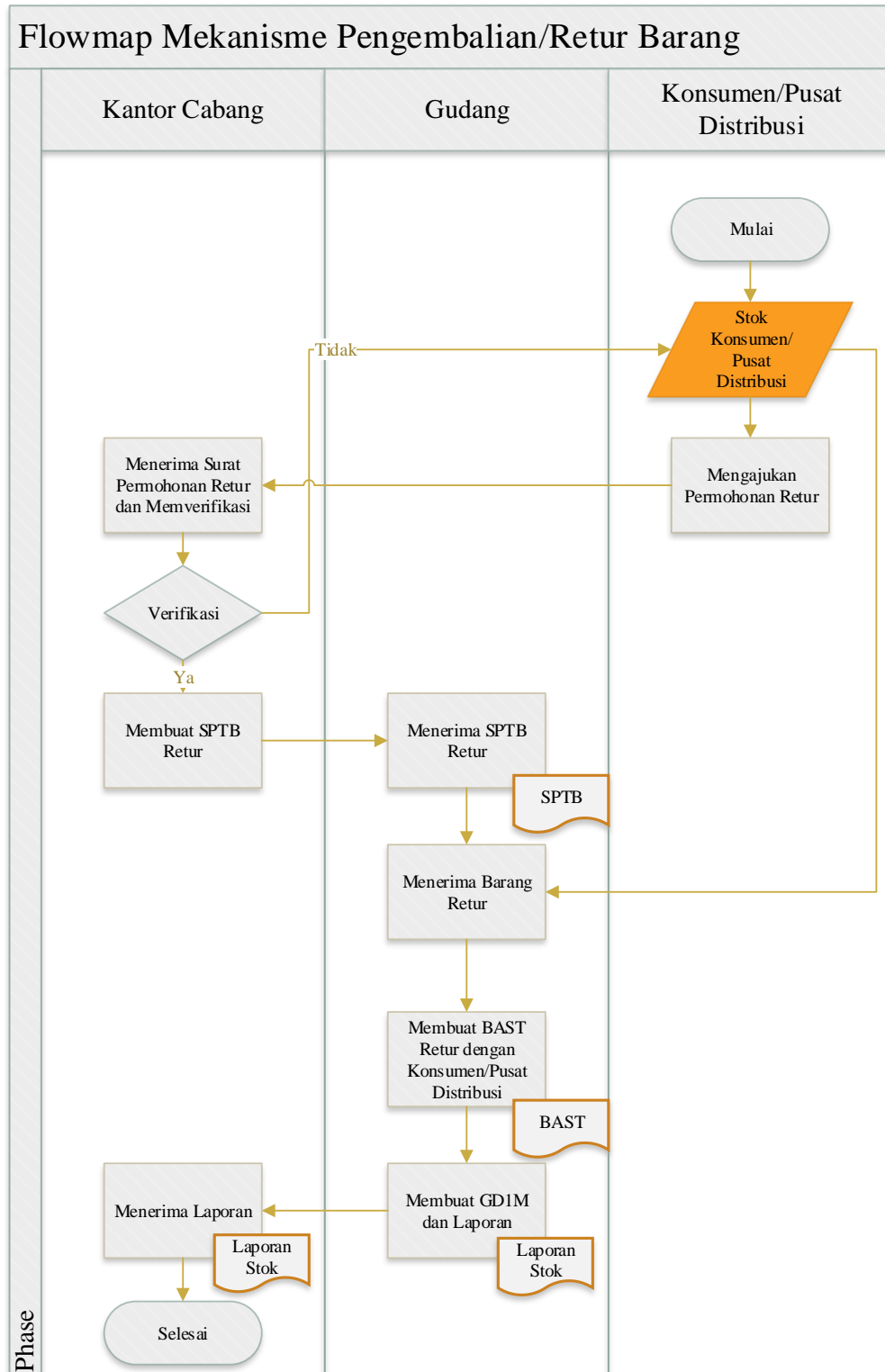


Gambar 2.2 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran/Penyerahan Barang

Berikut penjelasan mengenai *flowchart* prosedur pengeluaran/penyerahan barang sebagai berikut:

- i. Barang yang disimpan di dalam gudang dikelola sesuai prosedur penyimpanan dan dapat dikeluarkan atas dasar Surat Perintah Penyerahan Barang/DO. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kadivre/Kabid/Kasubdivre/Kakansilog dan dokumen *output*-nya yaitu SPPB/DO.
- ii. Setelah menerima SPPB/DO Kepala Gudang berkewajiban memeriksa keabsahan dokumen DO yang diterima untuk kemudian dilakukan proses pelaksanaan pengeluaran barang. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kepala Gudang dengan dokumen *output*-nya adalah SPPB/DO.
- iii. Barang yang akan diserahkan kemudian dilakukan pengecekan oleh Kepala Gudang untuk memastikan kesesuaian dokumen dengan barang yang akan dikeluarkan. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kepala Gudang dengan dokumen *output*-nya adalah Bukti Timbang/Timbang Uji/BA Timbang Uji.
- iv. Apabila dokumen dan kondisi barang telah sesuai, kemudian Kepala Gudang memproses pengeluaran barang dengan melakukan penimbangan terhadap barang yang akan dikeluarkan yang dituangkan dalam bukti timbang pengeluaran barang. Apabila terdapat batal/kredit DO baik seluruh/sebagian kuantum DO maka proses pengeluaran terhadap sisa kuantum/seluruhnya dihentikan. Terhadap barang yang telah dikeluarkan kemudian Kepala Gudang menerbitkan GD1K. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kepala Gudang/Staf Gudang dengan dokumen *output*-nya SPPB/DO/GD1K.
- v. Barang yang telah ditimbang kemudian dilakukan penyerahan kepada pihak penerima barang sesuai yang tertera di dalam DO, kemudian Kepala Gudang menerbitkan surat jalan dan melaporkan. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kepala Gudang/Staf Gudang dengan dokumen *output*-nya adalah Surat Jalan.
- vi. Melaporkan realisasi pengeluaran. Yang menjadi penanggung jawab adalah Kepala Gudang/Staf Gudang dengan dokumen *output*-nya GD1Lap/GD2Lap/GD2K/GD3K.

c. *Flowchart* mekanisme pengembalian/retur barang

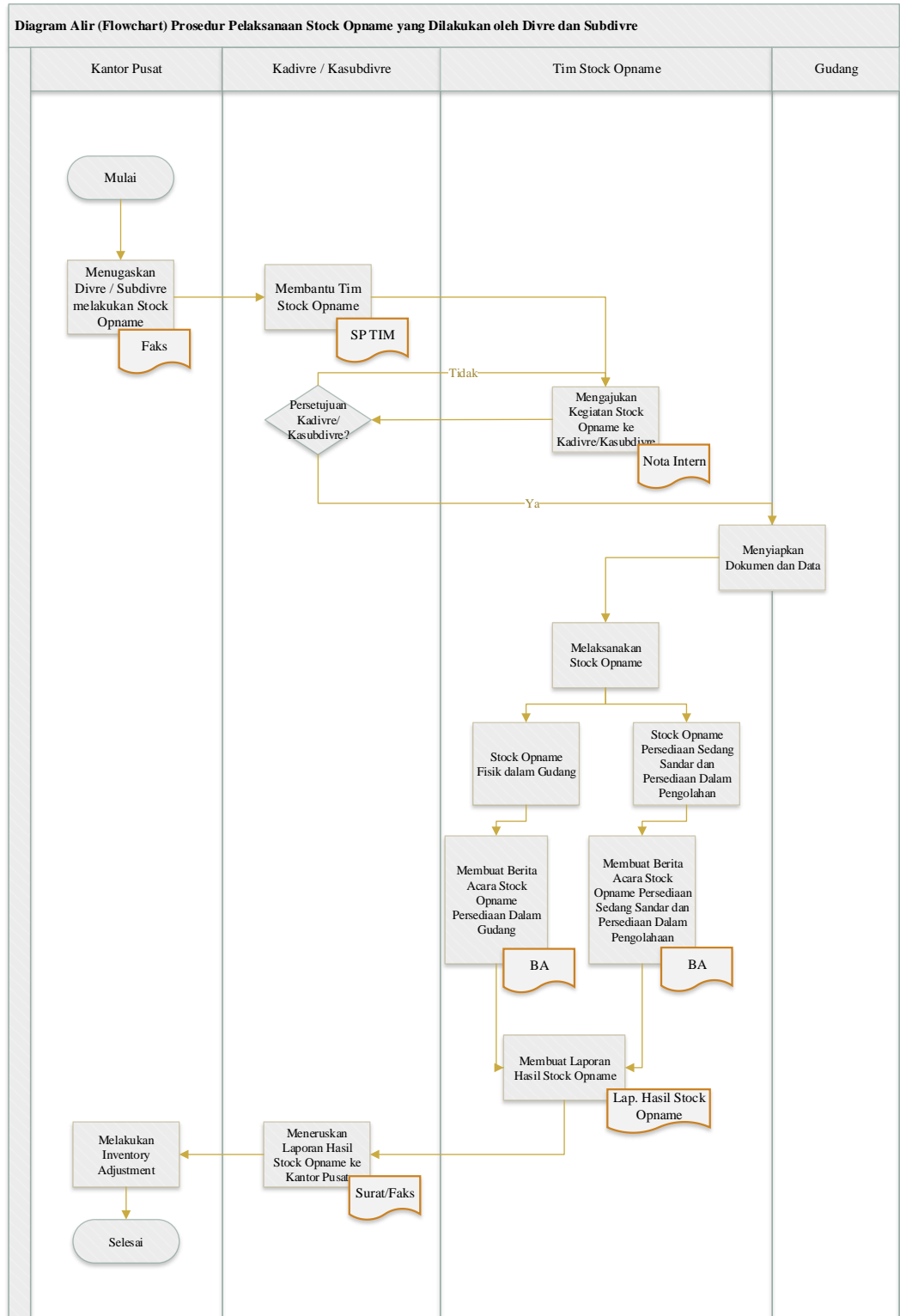


Gambar 2.3 *Flowmap* Mekanisme Pengembalian/Retur Barang

Berikut penjelasan mengenai *flowmap* mekanisme pengembalian/retur barang sebagai berikut:

- i. Konsumen atau Pusat Distribusi mengajukan permohonan retur barang karena kondisi barang tidak sesuai spesifikasi yang tercantum dalam SPPB/DO atau PO/Nota Permintaan Barang. Pelaksananya adalah konsumen/Manajer Pusat Distribusi dengan dokumen yang diterbitkan adalah *purchase order* (PO)/Nota Permintaan Barang, Surat Permohonan Retur.
- ii. Menerima Surat Permohonan Retur dan pelaksananya adalah Kadivre/Kabid/OPP/Kasubdivre dengan dokumen yang diterbitkan adalah Surat Permohonan Retur.
- iii. Melakukan verifikasi kebenaran barang akan diretur dan menetujui/tidak menyetujui Permohonan Retur barang yang diajukan oleh konsumen/Pusat Distribusi: (a). Setuju yaitu membuat SPTB retur ke Gudang yang ditunjuk dan (b) Tidak setuju yaitu barang dikembalikan ke konsumen/Pusat Distribusi. Pelaksananya adalah Kadivre/Kabid/OPP/Kasubdivre dengan dokumen yang diterbitkan adalah Surat Permohonan Retur.
- iv. Menerima SPTB Retur dari Divre/Subdivre/Kansilog dan melakukan penerimaan barang retur dan Konsumen/Pusat Distribusi serta membuat Berita Acara Serah Terima Barang dengan Konsumen/Pusat Distribusi. Pelaksananya adalah Kepala Gudang dan Manajer Pusat Distribusi dengan dokumen yang diterbitkan adalah SPTB yang dilampiri BAST.
- v. Menerbitkan dokumen GD1M atas dasar SPTB yang dilampiri BAST sebagai pengganti nota/bukti timbang. Pelaksananya adalah Kepala Gudang dan dokumen yang diterbitkan adalah GD1M yang dilampiri BAST.
- vi. Membuat laporan penerimaan barang retur secara berjenjang. Pelaksananya adalah Divre/Subdivre/Kansilog/Kepala Gudang dengan dokumen yang diterbitkan adalah Laporan Penerimaan Barang Kembali (Retur).

d. *Flowchart* pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan oleh Kantor Cabang Pematangsiantar



Gambar 2.4 *Flowmap* Prosedur Pelaksanaan *Stock Opname*

Berikut adalah deskripsi diagram alir (*flowchart*) prosedur pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan oleh Divre dan Subdivre:

Tabel 2 1 Deskripsi *Flowchart* Prosedur Pelaksanaan *Stock Opname*

No.	Aktivitas	Pelaksana
1	Menugaskan Divre/Subdivre melakukan <i>Stock Opname</i>	Kantor Pusat
2	Membentuk tim <i>Stock Opname</i>	Kadivre/Kasubdivre
3	Mengajukan kegiatan <i>Stock Opname</i> kepada Kadivre Kasubdivre	Tim <i>Stock Opname</i>
4	Apabila pengajuan disetujui oleh Kadivre/Kasubdivre, maka menyiapkan dokumen dan data	Tim <i>Stock Opname</i> dan Gudang
5	Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> sebagai berikut: 1. <i>Stock Opname</i> Fisik dalam Gudang 2. <i>Stock Opname</i> PSS & PDP	Tim <i>Stock Opname</i>
6	Membuat BA pelaksanaan <i>Stock Opname</i>	Tim <i>Stock Opname</i>
7	Membuat laporan hasil <i>Stock Opname</i> dan menyampaikan kepada Kadivre/Kasubdivre	Tim <i>Stock Opname</i>
8	Meneruskan laporan ke kantor pusat	Kadivre/Kasubdivre
9	Melakukan <i>Inventory Adjustment</i>	Kantor Pusat

Penjelasan atas deskripsi diagram alir sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

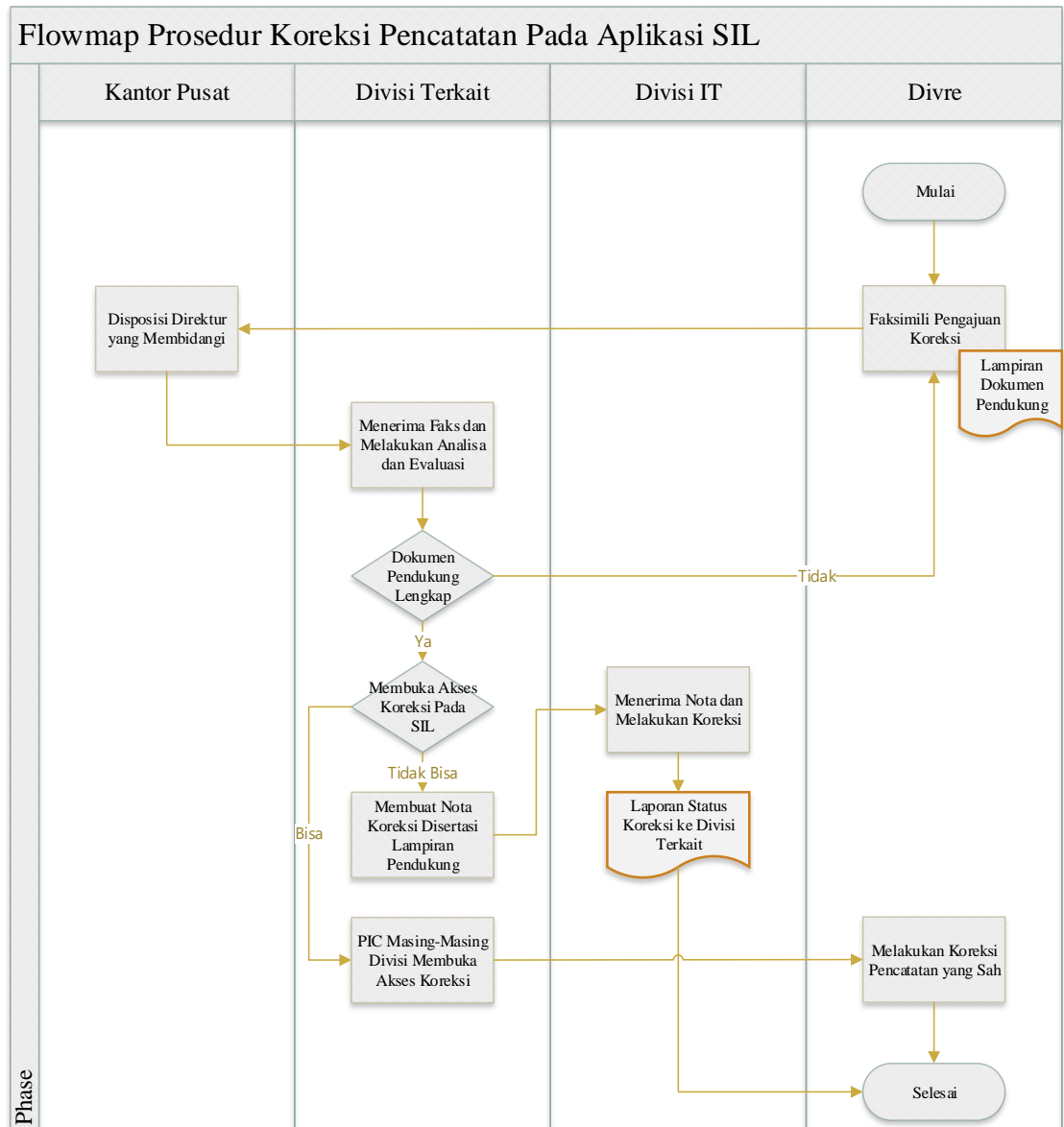
- i. Kantor Pusat memerintahkan Divre/Subdivre untuk melakukan *Stock Opname*.
- ii. Kadivre/Kasubdivre membentuk tim *Stock Opname* yang diketuai oleh unit kerja yang membidangi akuntansi dan anggota minimal terdiri dari unit kerja yang membidangi persediaan.
- iii. Tim *Stock Opname* mengajukan permohonan pelaksanaan *Stock Opname* ke Kadivre/Kasubdivre juga dapat langsung menugaskan Tim *Stock Opname* untuk melakukan *Stock Opname*.
- iv. Jika Kadivre/Kasubdivre menyetujui, maka hal yang harus dipersiapkan dan diperhatikan selanjutnya adalah Data Persediaan di Kantor Divre/Subdivre dan di Gudang harus dilakukan rekonsiliasi terlebih dahulu. Untuk mendapatkan ketetapan dan kebenaran *Stock Opname* maka terlebih dahulu harus dilakukan hal-hal sebagai berikut: (a). Menyiapkan posisi akhir Persediaan Operasional bulan sebelumnya yang diikuti oleh mutasinya sampai dengan tanggal dilaksanakannya *Stock Opname*, dengan memperhatikan dasar GD1M untuk mutasi pemasukan dan dasar DO untuk mutasi pengeluaran; (b). Mengadakan rekonsiliasi Persediaan Operasional dengan Persediaan Fisik pada tanggal *Stock Opname* dimana Persediaan Operasional ditambah dengan DO yang masih harus dilayani (*DO Out Standing*) sama dengan Persediaan Fisik. Untuk mengetahui DO yang masih harus dilayani dapat dilihat pada laporan realisasi

GD1K dan GD2K; (c). Menyiapkan data Persediaan di pelabuhan penerima dan di lokasi pengolahan.

- v. Pada saat pelaksanaan perhitungan fisik, kegiatan operasional di Gudang yang bersangkutan harus dihentikan sampai dengan selesainya perhitungan.
- vi. Pelaksanaan *stock opname* harus dilakukan bersama dengan petugas Gudang.
- vii. Perhitungan fisik barang dilakukan dengan satuan koli dan kilogram. Dalam menetapkan perkiraan berat *netto* barang dari koli utuh/standar, mengacu kepada berat rata-rata pemasukan per koli per stapel.
- viii. Perhitungan *stock opname* dapat dilakukan dengan: (a). Menghitung jumlah koli per stapel dari sisi samping stapel maupun lapisan atas; (b). Apabila diperlukan dapat dilakukan penghitungan dengan pembongkaran (misalnya di tengah stapel) secara sampel acak; (c). Melakukan penimbangan barang dengan uji timbang sesuai kebutuhan; (d). Penentuan berat per koli dilakukan dengan menghitung berat rata-rata sesuai dengan hasil uji timbang sesuai kebutuhan.
- ix. Pelaksanaan *stock opname* dapat dilakukan dengan timbang dan/atau hitung 100% dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Kadivre/Kasubdivre. Pelaksanaan tersebut dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan berikut: (a). Pelaksana *stock opname* tidak meyakini hasil *stock opname* dengan sistem perhitungan sebagaimana dimaksud pada angka 8 di

- atas; (b). Terdapat dugaan atas terjadinya kurang/kehilangan, atau kecurangan lainnya; (c). Koli dalam keadaan kempes/rusak/tidak utuh lagi.
- x. Biaya timbang dan/atau hitung 100% menjadi beban Perum BULOG. Apabila tidak memungkinkan maka dapat dilakukan Timbang Uji.
 - xi. *Stock Opname* Persediaan Sedang Sandar dilakukan dengan konfirmasi ke pihak pengangkut/pelabuhan dan untuk Persediaan Dalam Pengolahan dengan konfirmasi ke pihak/tim pengolahan.
 - xii. Kepala Gudang wajib menandatangani pernyataan yang berisi bahwa persediaan yang ada di dalam gudang tidak ada barang titipan pihak lain yang belum dilaporkan.
 - xiii. Pelaporan hasil *stock opname* yaitu hasil *stock opname* dituangkan dalam laporan kegiatan *stock opname*.

e. *Flowmap* prosedur koreksi pencatatan pada aplikasi SIL



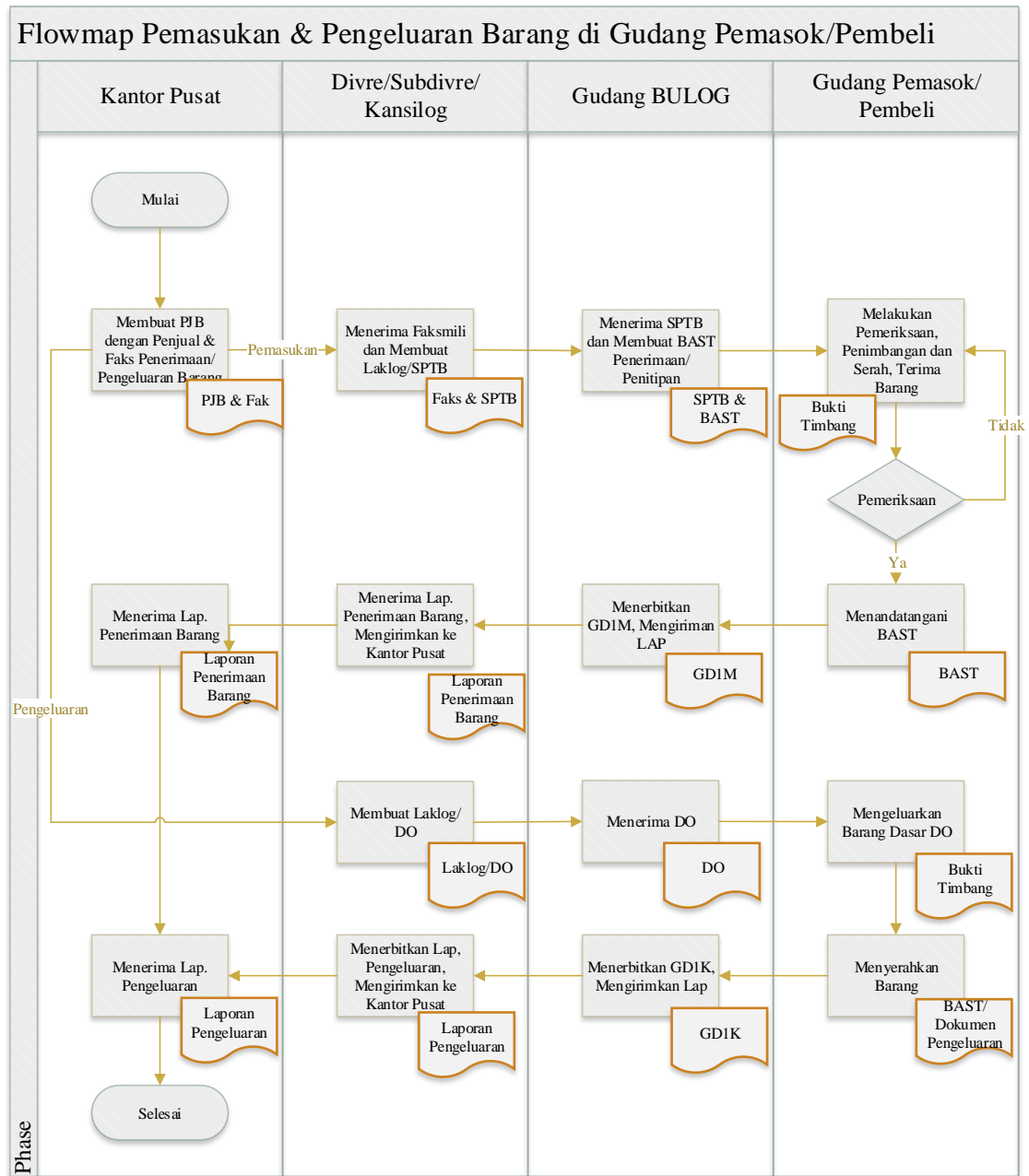
Gambar 2.5 *Flowmap* Prosedur Koreksi Pencatatan Pada Aplikasi SIL

Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur koreksi pencatatan pada aplikasi SIL sebagai berikut:

- i. Mengajukan permohonan koreksi pencatatan pada aplikasi SIL. Pelaksananya adalah Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog dengan dokumen yang diterbitkan adalah faksimili permohonan dan dokumen pendukung.

- ii. Menerima dan mendisposisi permohonan koreksi pencatatan pada aplikasi SIL dari Divre. Pelaksananya adalah direksi dengan dokumen yang diterbitkan adalah Faksimili permohonan dan dokumen pendukung.
- iii. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap permohonan koreksi dari Divre beserta dokumen pendukungnya. Pelaksananya adalah divisi terkait di kantor pusat dengan dokumen yang diterbitkan adalah Faksimili permohonan dan dokumen pendukung.
- iv. Melakukan pembukaan akses koreksi pada aplikasi SIL kepada Divre yang mengajukan permohonan. Pelaksananya adalah PIC divisi terkait di kantor pusat dengan dokumen yang diterbitkan adalah Faksimili permohonan dan dokumen pendukung.
- v. Melakukan koreksi terhadap pencatatan pada aplikasi SIL sesuai permohonan. Pelaksananya adalah Divre/ Subdivre/ Kansilog/ Gudang dengan dokumen yang diterbitkannya adalah Faksimili permohonan dan dokumen pendukung.
- vi. Membuat nota permohonan koreksi ke Divisi IT terhadap permohonan koreksi yang tidak dapat diselesaikan melalui pembukaan akses koreksi pada aplikasi SIL. Pelaksananya adalah divisi terkait di Kantor Pusat dengan dokumen yang diterbitkan adalah faksimili permohonan dan dokumen pendukung.
- vii. Menerima nota permohonan koreksi dan melakukan koreksi pencatatan terhadap pencatatan pada aplikasi SIL sesuai permohonan. Pelaksananya adalah Divisi IT dengan dokumen yang diterbitkan adalah nota permohonan koreksi dan dokumen pendukung
- viii. Melaporkan status koreksi secara berkala terhadap nota koreksi yang telah diterima. Pelaksananya adalah Divisi IT dengan dokumen yang diterbitkan adalah Laporan Status Koreksi.

f. *Flowmap* pemasukan dan pengeluaran barang di Gudang Filial pemasok/pembeli



Gambar 2.6 *Flowmap* Prosedur Pemasukan dan Pengeluaran Barang di Gudang Filial Pemasok/Pembeli

Berikut adalah penjelasan mengenai *flowmap* prosedur pemasukan dan pengeluaran barang di Gudang Filial Pemasok/Pembeli sebagai berikut:

- i. Untuk prosedur pemasukan barang: membuat order pembelian dengan pihak pemasok/pembeli sedangkan untuk prosedur pengeluaran barang: membuat Faksimili penerimaan/pengeluaran barang. Pelaksananya adalah Divisi

Pengadaan Beras/Pangan Pokok dengan dokumen yang diterbitkan adalah Order Pembelian dan Faksimili.

- ii. Menerima Faksimili penerimaan barang dari Kantor Pusat dan atas dasar Faksimili tersebut membuat Laklog/SPTB. Pelaksananya adalah Kabid Ada/ Kabid OPP/ Kasi Pengadaan dengan dokumen yang diterbitkan adalah Faksimili dan SPTB.
- iii. Menerima SPTB dan membuat BAST penerimaan/penitipan barang. Pelaksananya adalah Kepala Gudang Perum BULOG dengan dokumen yang diterbitkan SPTB dan BAST Barang.
- iv. Melakukan pemeriksaan, penimbangan dan serah terima barang: (a) Apabila hasil pemeriksaan sesuai maka dilakukan penandatanganan dokumen Berita Acara Penerimaan dan Penitipan Barang sebagai pengganti Bukti Timbang; (b). Apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai, maka barang ditolak, dan proses penandatanganan BAST ditunda. Pelaksananya adalah Kepala Gudang Perum BULOG dan Kepala Gudang Pemasok/Pembeli dengan dokumen yang diterbitkan adalah Berita Acara Penerimaan dan Penitipan Barang.
- v. Menerbitkan GD1M atas dasar Berita Acara Penerimaan dan Penitipan Barang dan membuat laporan penerimaan barang secara harian/ bulan/ insidentil melalui SIL. Pelaksananya adalah Kepala Gudang Perum BULOG dengan dokumen yang diterbitkan adalah GD1M.
- vi. Menerima laporan hasil penerimaan barang secara berjenjang. Pelaksananya adalah Kantor Pusat, Divre, dan Subdivre dengan dokumen yang diterbitkan adalah Laporan Penerimaan Barang.
- vii. Menerima Faksimili pengeluaran Barang/Prinlog dari Kantor Pusat dan atas dasar Faksimili/Prinlog tersebut membuat Laklog/DO. Pelaksananya adalah Kabid OPP/ Kabid Komersial/ Kasi P2A/ Kasi Komersial dengan dokumen yang diterbitkan adalah Faksimili/ Prinlog dan Laklog/DO.
- viii. Menerima DO. Pelaksananya adalah Kepala Gudang dengan DO.
- ix. Mengeluarkan Barang atas dasar DO dan Bukti Timbang dengan membuat Dokumen Penyerahan Barang (BAST). Pelaksananya adalah Kepala Gudang

Perum BULOG dan Kepala Gudang Pemasok/Pembeli dengan dokumen yang diterbitkan adalah BAST dan Bukti Timbang.

- x. Menerbitkan GD1K dan membuat laporan pengeluaran barang secara harian/ bulanan/ insidental melalui SIL. Pelaksananya adalah Kepala Gudang Perum BULOG dengan dokumen yang diterbitkan adalah GD1K.
- xi. Menerima laporan pengeluaran barang secara berjenjang. Pelaksananya adalah Kantor Pusat, Divre, Subdivre dengan dokumen yang diterbitkan adalah Laporan Pengeluaran Barang.

B. Ruang Lingkup KP / M

Ruang lingkup penulis dalam melakukan kerja praktik dilakukan di bagian SCPP (*Supply Chain & Pelayanan Publik*). Untuk mempermudah pemahaman penempatan penulis dalam ruang lingkup, maka dijelaskan sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut:

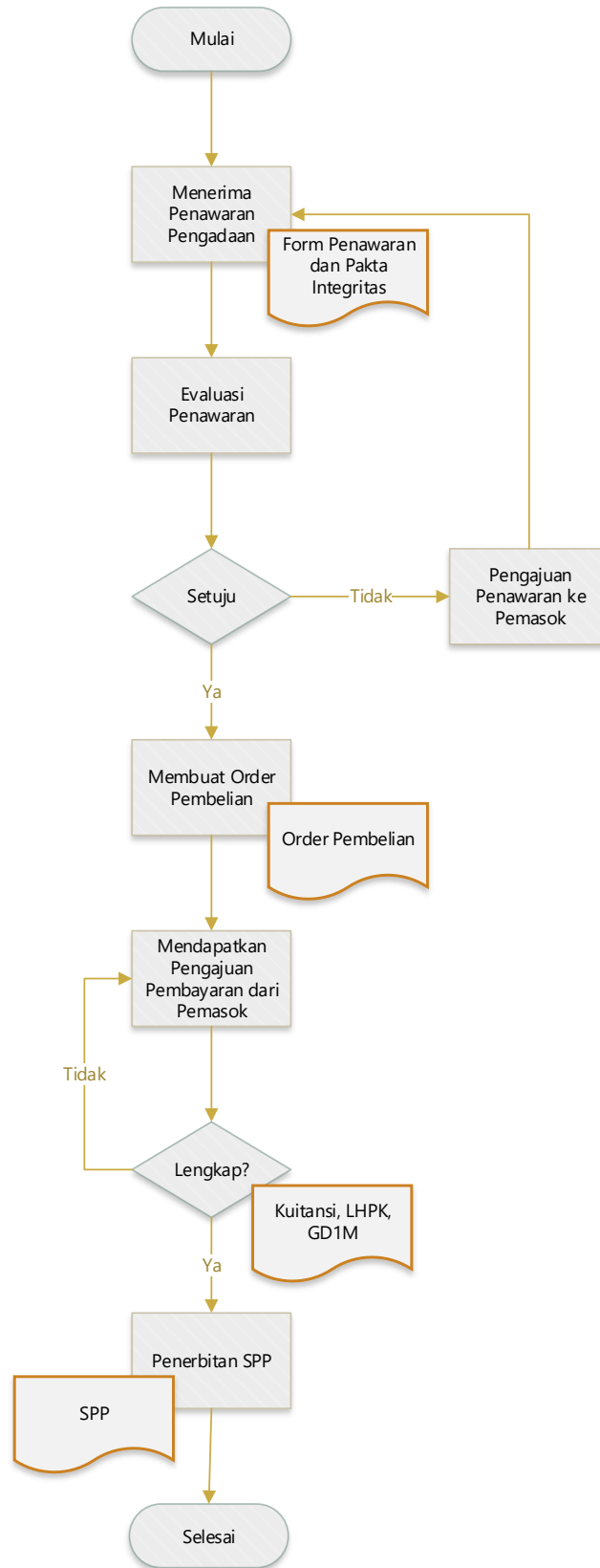
- a. Melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dibeli, perencanaan jaringan pasokan, perencanaan pengolahan, kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditi dan kemasannya, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
- b. Pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditi, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditi, penyediaan data statistik;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditi dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditi, *monitoring* dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditi;
- d. Penghitung kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditi, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;
- e. Pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- f. Pelaksanaan program budidaya pertanian (*on farm*) melalui kerjasama mitra dan mandiri, *monitoring* dan evaluasi mitra *on farm*, optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program *on farm*;
- g. Pelaporan realisasi pengadaan komoditi hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- h. Penyusunan rencana kerja Kantor Cabang;

- i. Operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- j. Operasional dan administrasi pengemasan komoditi, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditi;
- k. Operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditi (movenas, movereg, movelok di wilayah kerja Pematangsiantar);
- l. Penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- m. Analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerja Pematangsiantar);
- n. Pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- o. Pelaksanaan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/*stakeholder* terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penagihan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah;
- p. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik.

C. *Flowchart/Flowmap* Proses Kerja Pada Bagian SCPP (*Supply Chain & Pelayanan Publik*)

Dalam kegiatan, untuk memudahkan pemahaman operasional di Perum Bulog Kantor Cabang Pematangsiantar, penulis melakukan kerja praktik yang ditempatkan di bagian SCPP (*Supply Chain & Pelayanan Publik*). Untuk memudahkan pemahaman serta alur kerja di Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar, maka digambarkan melalui *flowmap/flowchart* berikut:

- a. *Flowchart* Prosedur ADA Gabah/Beras DN Melalui Pemasok pada Bagian SCPP (*Supply Chain & Pelayanan Publik*)



Gambar 2.7 Flowchart ADA Gabah/Beras DN Melalui Pemasok Pada Bagian SCPP

Berikut adalah penjelasan mengenai *flowchart* ADA Gabah/Beras DN melalui pemasok:

- i. Memberikan penjelasan umum secara singkat terkait prosedur ADA Gabah/Beras DN yang berlaku kepada Pemasok.
- ii. Menyerahkan form penawaran penyediaan gabah/beras kepada Pemasok dan memberikan panduan pengisian form secara lengkap. Untuk formnya seperti dibawah ini:

Perum BULOG
Divre/Subdivre

FORM PENAWARAN GABAH/BERAS*) DALAM NEGERI

DATA INFORMASI PEMASOK

Nama Pemasok	: PT/CV/Perorangan.....	Nama Bank	:
Alamat Pemasok	:	Nomor Rekening	:
Nomor KTP	:	Atas Nama	:
Nomor Telepon/HP	:	NPWP	:
Kota	:	NPPK	:
Nama Pejabat	:		

PERNYATAAN PEMASOK

1. Bersedia tunduk dan patuh terhadap seluruh persyaratan, ketentuan, prosedur maupun instruksi yang berlaku dalam Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri Perum BULOG.
2. Menyampaikan penawaran komoditi sebagai berikut :
 - a. Jenis Komoditi : Gabah/Beras *)
 - b. Kualitas : GKG/Beras Medium/Beras Premium/Beras Khusus *)
 - c. Kuantum : Kg
3. Bersedia menerima hasil pemeriksaan kualitas yang dilakukan oleh pemeriksa yang ditunjuk Perum BULOG secara mutlak dan/atau tidak akan menggugat secara hukum.

Tempat :
Tanggal :
Tanda tangan dan nama lengkap

Staf Pengadaan
Tanda tangan dan nama lengkap

*) coret yang tidak perlu

Gambar 2.8 *Form* Penawaran Gabah/Beras Dalam Negeri

- iii. Meminta Pemasok untun menandatangani form paka integritas. Apabila Pemasok sudah pernah menandatangani form pakta integritas, maka tidak perlu menyerahkan form pakta integritas. Form pakta integritas hanya dibuat ketika

Pemasok pertama kali mengajukan pengawaran dan berlaku untuk satu tahun masa pengadaan. Berikut adalah contoh Pakta Integritas:

PAKTA INTEGRITAS	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini, berwenang dan bertindak untuk dan atas nama:	
Nama	:
Perusahaan	:
Alamat	:
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. Saya melaksanakan Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri tahun berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas mandiri atau tidak di bawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (<i>independency</i>).	
2. Gabah/Beras yang saya serahkan/masukkan ke Gudang Perusahaan Umum (Perum) BULOG merupakan hasil panen Gabah/Beras baru dan bukan merupakan Gabah/Beras hasil tindak kejahatan (seperti: hasil curian, hasil penipuan), hasil sitaan dan/atau hasil sengketa dengan pihak lain.	
3. Saya bersedia memenuhi persyaratan kualitas Gabah/Beras yang ditetapkan Perusahaan Umum (Perum) BULOG.	
4. Apabila dalam pelaksanaannya saya terbukti melakukan penyimpangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala resiko dan sanksi hukum yang berlaku dan membebaskan Perusahaan Umum (Perum) BULOG dari segala tuntutan hukum.	
5. Dalam mengambil keputusan saya tidak memiliki kepentingan pribadi ataupun tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri sendiri atau pihak yang terafiliasi, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (<i>conflict of interest rule</i>) termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.	
6. Melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan.	
Demikian pernyataan ini disampaikan dengan sebenar-benarnya tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang dinyatakan disini, serta akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.	
.....	
(ttd bermaterai)	
.....	

Gambar 2.9 Pakta Integritas

- iv. Memeriksa kelengkapan data isian pada form penawaran yang diserahkan oleh Pemasok. Apabila semua data isian pada form penawaran telah lengkap, maka selanjutnya menandatangani form penawaran pada kolom yang disediakan.
- v. Memeriksa daftar Pemasok yang ada dalam *database* SIL, untuk melakukan penambahan data pemasok dengan kriteria sebagai berikut: (a). Apabila Pemasok belum terdaftar dalam *database*, maka dilakukan prosedur penambahan data Pemasok melalui aplikasi SIL. (b). Apabila Pemasok telah terdaftar dalam *database*, maka dapat langsung dilakukan pembuatan Order Pembelian melalui aplikasi SIL.

- vi. Membuat Order Pembelian melalui aplikasi SIL dan mengajukan Order Pembelian kepada Kabid/Kasi Pengadaan untuk validasi sebelum pengesahan oleh Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog. Berikut adalah *form* order pembelian:

ORDER PEMBELIAN

Nomor:
Tanggal : dd-mm-yyyy

PEMASOK
PT/CV/Perorangan.....
Alamat perusahaan.....

No	Komoditi/ Kualitas Mutu	Keterangan	Jumlah (Kg)	Harga (Rp/kg)	Total Harga (Rp)
1.	Beras Medium, Beras Premium, Beras Khusus	PARAMETER KUALITAS KUANTITATIF : a. b. c. d. KUALITATIF : Beras produksi baru, bebas dari hama, penyakit, bau busuk, bau asing lain, bahan kimia, campuran dedak dan katul. KEMASAN :
Dikirim ke Gudang		:			
Divre/Subdivre		:			
Estimasi Pengiriman		:			
Perum BULOG akan melaksanakan pembayaran sesuai dengan kualitas berdasarkan bukti dokumen penerimaan yang diterbitkan oleh Gudang.					

.....2018
Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

PEMASOK

(.....) (.....)

Order Pembelian ini berlaku sampai tanggal : dd/mm/yyyy

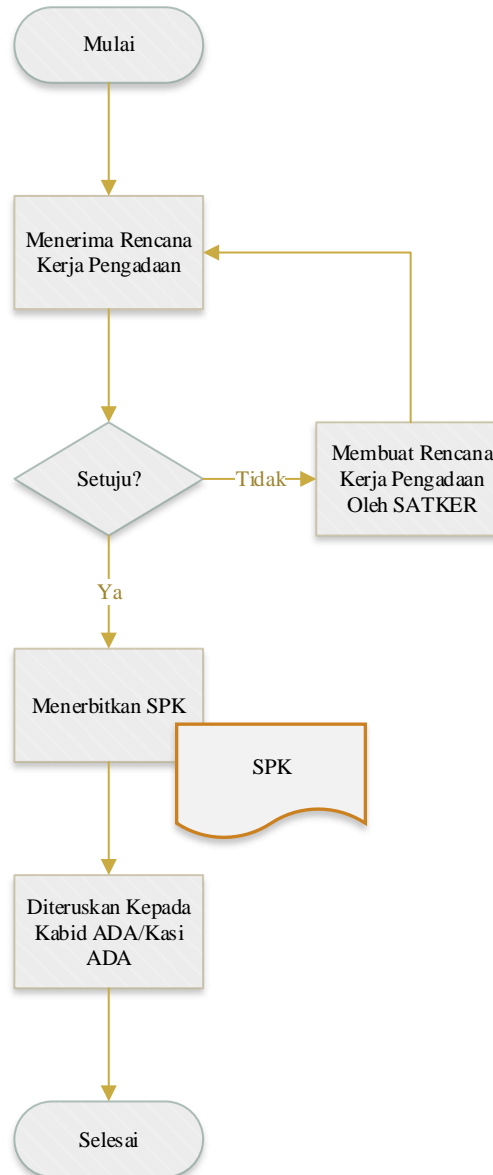
Catatan:

1. Lembar 1 untuk Perum BULOG
2. Lembar 2 untuk Penerima Order Pembelian
3. Lembar 3 untuk Kepala Gudang
4. Lembar 4 untuk Lembaga Pemeriksa Kualitas

Gambar 2.10 *Form* Order Pembelian

- vii. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan pembayaran yang diserahkan oleh Pemasok, dan membuat SPP dan mencetak dokumen SPP melalui aplikasi SIL.

b. *Flowchart* Prosedur ADA Gabah/Beras DN oleh SATKER ADA DN Pada Bagian SCPP



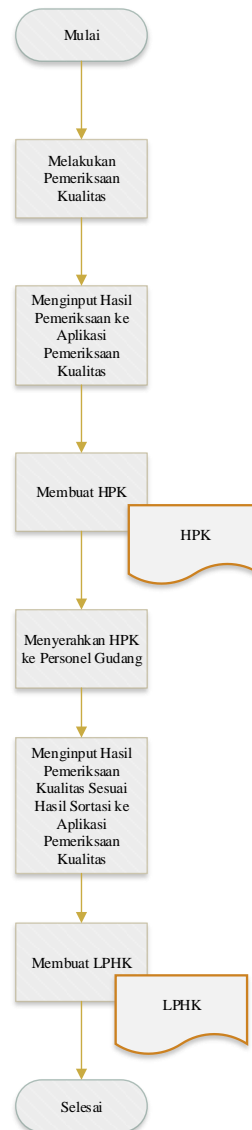
Gambar 2.11 *Flowmap* Prosedur ADA Gabah/Beras DN Oleh SATKER ADA DN Pada Bagian SCPP

Berikut penjelasan mengenai *flowmap* prosedur ADA Gabah/Beras DN oleh SATKER ADA DN pada bagian SCPP:

- i. Menerima dan mengevaluasi rencana kerja pengadaan SATKER ADA DN, serta memberikan persetujuan ijin prinsip pembuatan SPK.

- ii. Membuat SPK ADA Gabah/Beras DN melalui aplikasi SIL sesuai persetujuan Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog atas rencana pengadaan SATKER ADA DN.
- iii. Diteruskan kepada Kabid ADA/Kasi ADA untuk memeriksa dokumen SPK ADA Gabah/Beras DN yang telah dicetak melalui aplikasi SIL, guna meyakinkan kuantum, kualitas, jangka waktu serta destinasi gudang penerima yang tercantum dalam SPK telah sesuai persetujuan Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog pada rencana pengadaan SATKER ADA DN. Apabila SPK telah sesuai, dengan persetujuan Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog, maka selanjutnya mengajukan dokumen SPK untuk ditandatangani oleh Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog.

c. *Flowchart* Prosedur Pemeriksaan Kualitas Pada Bagian SCPP

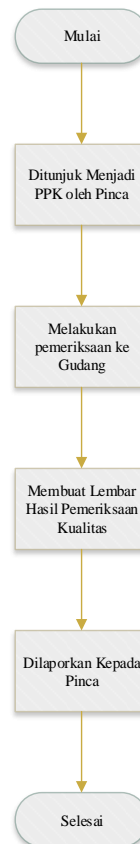


Gambar 2.12 *Flowchart* Prosedur Pemeriksaan Kualitas

Berikut adalah penjelasan mengenai *flowchart* prosedur pemeriksaan kualitas pada bagian SCPP:

- i. Melakukan pemeriksaan kualitas.
- ii. Menginput hasil pemeriksaan ke Aplikasi Pemeriksaan Kualitas.
- iii. Menyerahkan HPK ke personel gudang.
- iv. Melakukan sortasi kuantitas. Apabila hasil sortasi tidak sesuai dengan HPK, maka dilakukan pemenuhan kembali oleh Pemasok/Satker ADA DN.

- v. Menginput hasil pemeriksaan sesuai hasil sortasi ke Aplikasi Pemeriksaan Kualitas menjadi LPHK.
 - vi. Mencetak dan menandatangani LPHK sesuai kode sampel. LPHK ditandatangani oleh Koordinator PPK/PPK dan Kepala Gudang.
- d. *Flowchart* Prosedur Pemeriksaan Karplas dan Benang Kuralon di Lingkungan Perum BULOG

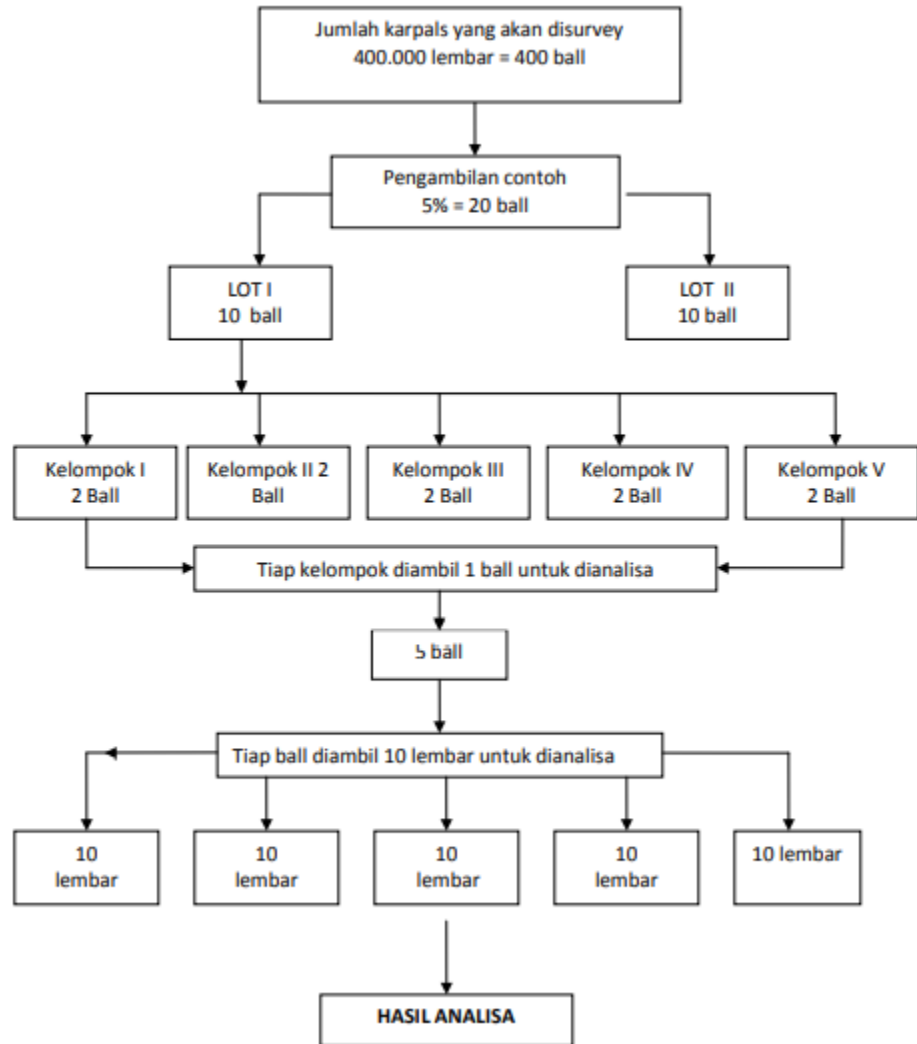


Gambar 2.13 *Flowchart* Prosedur Pemeriksaan Karplas dan Benang Kuralon di Lingkungan Perum BULOG

Berikut penjelasan mengenai *flowchart* prosedur pemeriksaan karplas dan benang kuralon di lingkungan Perum BULOG:

- i. Pimpinan Cabang menunjuk staf/personil yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan pemeriksaan kualitas, apabila dalam suatu daerah tidak tersedia Pelaksana Pemeriksa Kualitas.
- ii. Pemeriksaan karplas di gudang penerima oleh PPK mengacu pada spesifikasi karung plastik yang ditetapkan Perum BULOG yang meliputi: logo/printing,

berat karung per ball, jumlah lembar karung per ball, berat karung per ball dan tali pengikatnya, berat per lembar, panjang bersih, lebar total, dan tetal lusi * pakan. Berikut adalah tata cara pemeriksaan kualitas karung plastik:



Gambar 2.14 Bagan Tata Cara Pemeriksaan Kualitas Karung Plastik

- iii. Hasil pemeriksaan kualitas karplas dan benang kuralon dituangkan dalam RPK dan LHPK. Apabila dalam pemeriksaan kualitas ditemukan karplas dan benang kuralon yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan agar segera melaporkan kepada Kantor Pusat.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Justifikasi Masalah

Dalam melakukan kerja praktik, penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi di Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar, yaitu:

- a. Sistem ERP belum sepenuhnya terjalankan dengan baik.

Pada Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar, sistem ERP belum sepenuhnya terjalankan dengan baik disebabkan oleh:

- i. Beberapa pegawai tidak memahami cara menggunakan sistem ERP.
- ii. Sistem ERP yang masih belum terintegrasi oleh beberapa bagian.

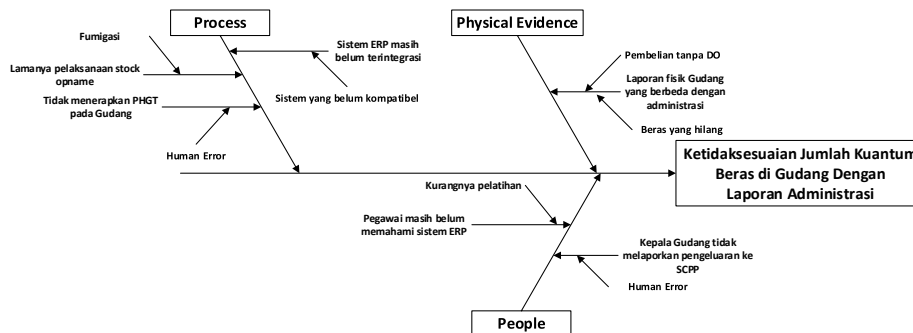
- b. Waktu pelaksanaan *stock opname* fisik yang lama akibat fumigasi.

Waktu pelaksanaan *stock opname* yang lama diakibatkan oleh tindakan fumigasi oleh gudang sehingga penulis dan tim *stock opname* lainnya harus menunggu 10 hari hingga efek gas dari fumigasi itu habis.

- c. Kepala Gudang jarang memberi laporan penyerahan/pengeluaran barang kepada Bagian SCPP

Sesuai dengan Gambar 2.2 mengenai prosedur penyerahan/pengeluaran barang, bahwa sebelum pengeluaran barang harus dilakukannya DO. Namun, pihak Gudang langsung menyerahkan/mengeluarkan barang tanpa DO sehingga laporan pada administrasi tidak ada. Oleh karena itu, ketika dilakukannya perhitungan laporan akhir setiap minggu jumlah kuantum antara gudang dan administrasi selalu berbeda.

Berikut untuk lebih jelasnya permasalahan, digambarkan menggunakan *fishbone* diagram:



Gambar 3.1 *Fishbone* Diagram Justifikasi Masalah

Jika dilihat dari *fishbone* diagram, terdapat beberapa poin permasalahan, yaitu dari *Process, Physical Evidence, People*, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Faktor *Process*

Permasalahan dari faktor ini adalah sistem ERP yang masih belum terintegrasi karena sistem yang belum kompatibel. Maksud dari hal tersebut adalah beberapa fitur ERP tidak lengkap dan tidak terkoneksi ke beberapa data yang dibutuhkan sehingga ketika melakukan pendataan pada ERP harus melakukan pendataan manual terlebih dahulu. Hal ini juga membuat sistem ERP kurang berguna dan pada akhirnya beberapa bagian tidak memakai sistem ERP sebagai media untuk memberikan laporan.

Selain itu, pelaksanaan *stock opname* yang lama akibat fumigasi. Hal ini terjadi dikarenakan Kepala Gudang kurang menerapkan PHGT pada Gudang mereka sehingga *stockist* beras yang terlalu lama di gudang terserang oleh hama. Tindakan yang dilakukan terlalu lama sehingga data *stock opname* tidak bisa dilakukan sesuai di awal bulan.

b. *Physical Evidence*

Permasalahan dari faktor ini adalah laporan fisik gudang yang berbeda dengan administrasi. Ketika melakukan kunjungan gudang dan menghitung fisik beras, sering sekali terjadi jumlah beras berbeda dengan administrasi. Hal tersebut diakibatkan beras yang hilang (tanpa alasan yang jelas) dan pembelian tanpa DO.

c. *People*

Permasalahan dari faktor ini masih ada keterkaitannya dengan ERP dimana selain sistem yang kurang kompatibel, secara SDM masih kurang mampu dalam mengoperasikan sistem tersebut. Ketika ada pelaksanaan *training*, beberapa pegawai masih belum serius dalam menyimak *training* tersebut.

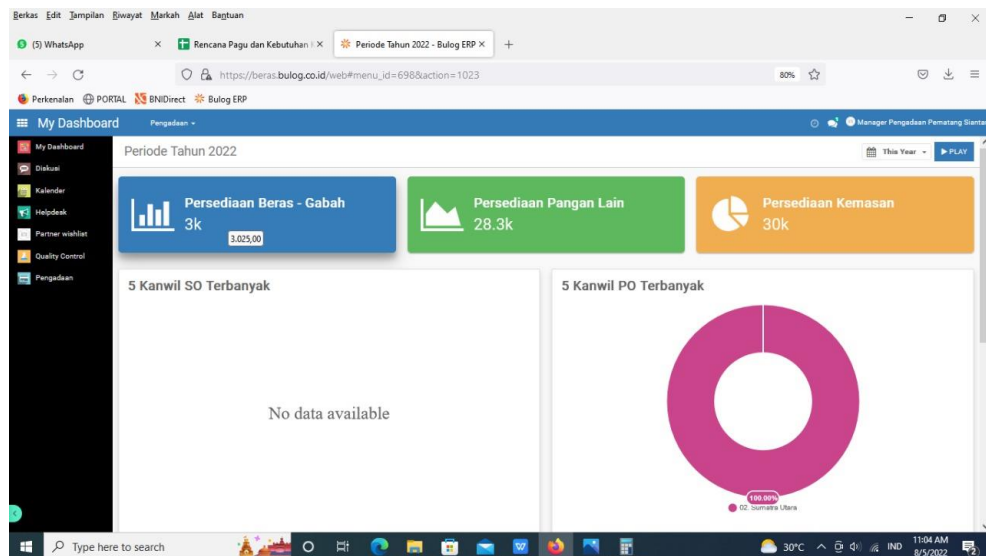
Selain itu, permasalahan terjadi ketika melakukan pengeluaran barang. Seharusnya pengeluaran barang diketahui oleh bagian SCPP sehingga ketika laporan mengalami selisih maka bagian SCPP bisa melaporkan langsung kepada Pinwil. Jika Kepala Gudang tidak melaporkan pengeluaran barang dan bagian SCPP tidak mengetahuinya, maka sanksi yang diterima akan dibebankan oleh Asman SCPP yaitu berupa denda dan hukuman penjara.

B. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah dari ketidaksesuaian jumlah kuantum beras di gudang dengan laporan administrasi pada Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar, memerlukan solusi yang tepat dari masing-masing faktor, sehingga pelayanan menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Beberapa solusi dari permasalahan tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. Permasalahan dikarenakan dari segi SDM yang masih kurang memahami cara menggunakan sistem ERP, yaitu dengan melakukan sosialisasi secara *offline* dan memberikan buku panduan/tutorial pada portal BULOG.

Selain itu, pihak IT harus membuat perubahan fitur ERP pada beberapa bagian yang memiliki *jobdesk* rangkap. Misalnya, pada Asisten Manajer SCPP mempunyai tugas mengawasi stok gudang. Saat ini stok gudang hanya bisa dilihat oleh Kepala Gudang saja. Oleh karena itu, penulis memberikan solusi agar informasi mengenai stok gudang juga bisa dilihat oleh Asisten Manajer SCPP. Untuk lebih memahami fitur yang dimaksud, penulis memaparkan gambar seperti dibawah ini:



Gambar 3.2 Tampilan ERP Bagian SCPP

Sesuai dengan *jobdesk* bagian SCPP, bahwa tugas SCPP salah satunya adalah memeriksa stok akhir gudang. Namun, pada ERP bagian SCPP tidak bisa melihat stok akhir gudang. Untuk melihatnya stok akhir gudang harus menggunakan *user* kepala gudang. Tentunya hal ini akan menyulitkan Asman SCPP dalam memeriksa stok akhir

gudang. Seharusnya data gudang bisa diakses oleh SCPP juga dengan cara pihak IT pusat menyediakan fitur tambahan kepada Bagian SCPP untuk melihat data gudang.

- b. Permasalahan dikarenakan dari perawatan gudang. Tindakan fumigasi dilakukan akibat stok gudang yang disimpan terlalu lama dan kurangnya perawatan gudang. Oleh karena itu, penulis memberikan solusi untuk menerapkan kegiatan pencegahan PHGT seperti berikut ini:

i. Pemeriksaan Kualitas Awal

Pemeriksaan kualitas awal dimaksudkan untuk mengontrol semaksimal mungkin bahwa persyaratan komponen kualitas komoditas yang diadakan Perum BULOG sesuai ketentuan. Pemeriksaan kualitas awal dilakukan saat mendapatkan pencahayaan yang cukup (sekitar pukul 08.00 – 17.00 waktu setempat

ii. Sanitasi Gudang dan Lingkungan (Saguling)

Sanitasi gudang dan lingkungan bertujuan membatasi inang pengganti (*alternative host*) dan membuat habitat hama terganggu sehingga menghambat perkembangan populasinya. Sanitasi gudang dan lingkungan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Sanitasi gudang dan lingkungan harus dilakukan secara rutin karena dengan terjaganya kebersihan gudang dan lingkungannya akan menghambat pertumbuhan populasi hama serta gudang akan terlihat bersih dan indah
2. Lingkungan gudang meliputi kantor, pos satpam, rumah dinas, dan sarana/fasilitas lain yang ada di dalam komplek gudang.
3. Untuk sarana lain yang bukan merupakan sarana kelolaan kepala gudang namun berada di lingkungan komplek gudang (misalnya unit pengolahan atau pusat distribusi), maka kepala gudang wajib mengkoordinasikan dengan penanggungjawab saran tersebut terkait pelaksanaan sanitasi dan lingkungan.
4. Sanitasi gudang dan lingkungan meliputi:
 - a. Lantai, dinding, langit-langit, teras dan halaman gudang, serta tumpukan komoditas harus selalu dibersihkan setiap hari;

- b. Setiap selesai proses pemasukan.pengeluaran, komoditas, maka gudang harus kembali dibersihkan dan tidak boleh ada komoditas yang berceceran;
- c. Komoditas rusak harus ditumpuk pada stapel tersendiri, diberi identitas, dan segera dilakukan penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Nat dan lubang pada lantai harus ditutup dan diratakan dengan menggunakan aspal/semen;
- e. Dinding yang berlubang harus segera ditambah;
- f. Atap yang bocor harus segera diperbaiki;
- g. Kawat burung pada ventilasi harus dipastikan dalam kondisi baik;
- h. Lingkungan gudang harus selalu dalam kondisi bersih;
- i. Rumput di dalam gudang dipotong secara rutin;
- j. Saluran air/got/selokan harus selalu bersih dan mengalir dengan lancar agar airnya tidak menggenang;
- k. Setiap unit gudang harus memiliki tempat sampah dan diletakkan di luar pintu gudang;
- l. Sampah harus dibuang pada tempatnya dan diangkut ke tempat pembuangan akhir;
- m. Dilarang makan, minum, dan merokok di dalam gudang;
- n. Dilarang mendirikan warung di lingkungan gudang, kecuali disediakan tempat khusus (kantin) yang berlokasi jauh dari bangunan gudang dan harus dijaga kebersihannya;
- o. Dilarang memelihara hewan di lingkungan gudang;
- p. Pohon/tanaman di sekitar gudang tidak boleh menyentuh dinding luar gudang;
- q. Lampu penerangan dalam bangunan gudang pada malam hari atau saat tidak ada kegiatan tidak boleh dinyalakan (kecuali lampu taman).

- r. Fasilitas toilet harus tersedia di lingkungan gudang dan selalu bersih, terpelihara serta berfungsi dengan baik;
- s. Peralatan kebersihan (sapu lidi, sapu ijuk, tangga, *vacuum cleaner*, alat pemotong rumput, dll.) harus tersedia dan dirawat dengan baik;
- t. Peralatan gudang (timbangan, flonder, alat pemadam api ringan, *termohyrometer*, dll.) harus dibersihkan, dirawat, dan dilakukan pengecekan (kalibrasi/tera, isi ulang);
- u. Pestisida dan saran pengendalian (Plastik Sungkup, *Sandsnake*/Rantai Besi, dll.) harus disimpan pada tempat yang aman dan terpisah dari gudang penyimpanan komoditas;
- v. Pentingnya kebersihan dan sanitasi harus divisualisasikan dalam bentuk poster atau tulisan yang jelas di setiap tempat.

iii. Aerasi Gudang

Aerasi Gudang (khusus komoditas higroskopis) bertujuan untuk menjaga kondisi disimpan dalam kondisi lingkungan yang optimum. Aerasi gudang dijaga dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pintu gudang bagian luar harus dibuka setiap hari kerja dari jam 08.00 s/d 17.00 waktu setempat kecuali ketika mendung/hujan;
2. Ukur suhu dan kelembaban udara di dalam gudang setiap hari menggunakan alat *termogyrometer*, dicatat, dan dibandingkan dengan tabel *equilibrium moisture content* (EMC). Apabila hasil perbandingan antara suhu dan kelembaban dengan tabel EMC berada di zona hijau atau kuning, maka pintu gudang dapat dibuka;
3. Ventilasi gudang harus berfungsi dengan baik sesuai komoditas yang disimpan;
4. Pengaturan stapel dan lorong stapel harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Flonder yang digunakan sebagai dasar stapel, bagian terbuka harus diposisikan dengan menghadap ke lorong utama.

iv. Pengosongan Gudang (Sondang)

Pengosongan gudang bertujuan untuk memutus siklus kehidupan hama. Pengosongan gudang dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sondang digunakan untuk melakukan pembersihan secara menyeluruh pada gudang, lingkungan sekitar gudang dan flonder untuk memutus siklus hidup hama. Pada saat pengosongan gudang dapat dilakukan *spraying/fogging/disinfektan*.
2. Kepala gudang merencanakan dan menjadwalkan kegiatan pelaksanaan Sondang.
3. Kepala gudang mengajukan izin pelaksanaan Sondang secara berjenjang kepada Pinwil dengan melampirkan rencana dan dokumentasi awal kondisi unit gudang yang akan dilakukan sondang.
4. Apabila sondang dilakukan terhadap unit yang masih terdapat stok komoditas maka terlebih dahulu dilakukan overstapel atas izin Pinwil.
5. Kegiatan Sondang pada unit yang sama hanya dapat dilaksanakan sekali dalam setahun.
6. Kegiatan Sondang dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam setahun dalam hal terjadi bencana alam, keadaan darurat dan/atau terjadi serangan hama sangat berat yang dibuktikan dengan dokumentasi dan/atau laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Kegiatan Sondang sebagaimana dimaksud pada angka 6. Dilaksanakan setelah mendapatkan izin prinsip dari Direktorat yang membidangi *Supply Chain* dan Pelayanan Publik.
8. Pengaplikasian disinfektan pada kegiatan Sondang dapat dilakukan apabila pada kondisi tertentu seperti pasca terjadi serangan hama tikus/banjir.
9. Apabila dimungkinkan pelaksanaan Sondang dapat menggunakan biaya kebersihan dalam komponen biaya perawatan ringan (RwR).
10. Dalam hal biaya RwR tidak mencukupi untuk pembiayaan Sondang, maka izin pelaksanaan Sondang kepada Pinwil harus merinci kebutuhan biaya pembersihan secara menyeluruh dengan ketentuan pembiayaan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Ketentuan Biaya RWR

Kapasitas Gudang	Plafon Biaya (Rp)	Keterangan
Sampai dengan 3.500 ton	Maksimal Rp800.000,00	Kegiatan Sondang (Pembersihan menyeluruh pada flonder, tembok dan lantai gudang, dan lingkungan gudang). Plafon biaya tersebut tidak termasuk biaya <i>spraying/fogging/disinfektan</i> .
Lebih dari 3.500 s.d 5.000 ton	Maksimal Rp900.000,00	
Lebih dari 5.000 ton	Maksimal Rp1.000.000,00	

11. Dalam hal biaya yang diajukan melebihi ketentuan sebagaimana yang diatur pada angka 10. di atas, maka pelaksanaan Sondang harus didasarkan pada izin Direktur yang membidangi *Supply Chain* dan Pelayanan Publik.
12. Penggantian biaya Sondang Pinwil ditagihkan ke Kantor Pusat c.q Divisi yang membidangi Perawatan dan Pengendalian Mutu dengan melampirkan sekurang-kurangnya:
 - a. Izin pelaksanaan Sondang dari Pinwil;
 - b. Laporan (dokumentasi sondang dan rincian penggunaan biaya) Sondang;
 - c. BA Sondang;
 - d. BA Overstapel (apabila ada kegiatan overstapel).
- v. Overstapel merupakan kegiatan pemindahan komoditas dari satu tumpukan ke tumpukan lain dalam satu unit gudang atau satu unit gudang ke unit gudang lainnya dalam 1 (satu) kompleks gudang atas persetujuan izin dari Pinwil dalam rangka kegiatan penyelamatan barang, misalnya: tumpukan roboh, bencana alam, dan/atau Sondang. Permohonan izin overstapel diajukan oleh kepala gudang secara berjenjang kepada Pinwil, dalam permohonan harus menyertakan dokumentasi kondisi stok dan gudang.

- vi. Pelaksanaan Overstapel untuk keperluan penyelamatan barang akibat bencana alam atau tumpukan roboh dapat dilakukan tanpa/sebelum mendapatkan izin pelaksanaan Overstapel dengan tetap memperhatikan ketentuan pembiayaan dan biaya Overstapel dapat ditagihkan dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya BA Pemandahan Tumpukan (overstapel) dan dokumentasi kegiatan.
- vii. Biaya Overstapel antar tumpukan dalam 1 (satu) unit gudang maksimal sebesar 2 (dua) kali uitslag, sedangkan antar tumpukan antar unit gudang dalam 1 (satu) kompleks gudang maksimal sebesar 3 (tiga) kali uitslag. Dalam hal biaya yang diajukan melebihi ketentuan tersebut, pelaksanaan Overstapel harus atas izin Direktur yang membidangi *Supply Chain* dan Pelayanan Publik.
- viii. Penggantian biaya overstapel dapat diajukan ke kantor pusat c.q Divisi yang membidangi Perawatan dan Pengendalian Mutu dengan melampirkan dokumen berikut:

1. Izin pelaksanaan Overstapel dari Pinwil atau Direktur yang membidangi *Supply Chain* dan Pelayanan Publik;
2. Laporan (dokumentasi Overstapel dan rincian penggunaan biaya);
3. BA Overstapel/pemindahan tumpukan.

Berikut adalah laporan kondisi kualitas mingguan yang digunakan ketika penerapan PHGT oleh gudang:

MONITORING HARIAN PENGELOLAAN HAMA GUDANG TERPADU																																
Nama Gudang : 0081 - Pajala Pita		Date Gudang : 2022																														
No Gudang : 0022		DOKUMEN KUALITAS																														
Kategori Gudang : Gudang		1 Agustus 2022 s.d. 31 Agustus 2022																														
No	Parameter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A. MONITORING SANITASI																																
1	Dinding bersih setiap...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Tidak ada kotoran...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	Tidak ada...	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Gambar 3.3 Laporan *Monitoring* PHGT

- c. Permasalahan dikarenakan laporan dari Gudang kurang lengkap, yaitu memberi arahan kepada Kepala Gudang untuk tetap melaporkan pengeluaran tanpa DO melalui *whatsapp* atau media lainnya untuk memudahkan Kepala Gudang. Setelah itu, Asman SCPP akan membuat DO agar tetap terdaftar di administrasi sebagai peminjaman.

BAB IV

PENUTUP

A. Deskripsi KP/M

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis melakukan pada Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar, yang dimulai dari tanggal 11 Juli 2022 hingga 02 September 2022. Dimana penulis ditempatkan pada Bidang *Supply Chain* dan Pelayanan Publik Perum BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar. Adapun kegiatan yang dilakukan pada saat kerja praktik adalah:

- a. Membuat BA *Stock Opname* ke Gudang Nagapita dan Lumban Pea.
- b. Membuat laporan pertanggungjawab mutasi persediaan.
- c. Merapikan data surat jalan ke tempat arsip.
- d. Membuat laporan pengawasan dan operasional gudang.
- e. Melihat data stok akhir gudang.
- f. Mencatat ketetapan harga pembelian beras kepada petani.
- g. Survei sawah di Desa Marubun Jaya.
- h. Melakukan pengecekan posisi persediaan fisik di gudang.
- i. Membuat nota permintaan.
- j. Membuat surat faks.
- k. Menghitung *cost structure*.
- l. Membantu persiapan audit.
- m. Mencatat realisasi operasional seluruh jenis komoditi

Selain di tempatkan di Bidang *Supply Chain* dan Pelayanan Publik, penulis ditempatkan juga di Bidang Akuntansi. Adapun kegiatan yang dilakukan pada saat kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Menyimpan hasil *stock opname* fisik dari Gudang.
- b. Menulis bon pengeluaran.
- c. Membantu menyiapkan panduan ERP *Accounting*.

B. Lampiran

a. Lampiran Kemajuan Bimbingan di Perusahaan

Tabel 4.1 Lampiran Kemajuan Bimbingan di Perusahaan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG			
N A M A		N P M	
Dhinda Rezta Adha		16119044	
JUDUL KP/M : Analisis Implementasi <i>Stock Opname</i> Pada Pengadaan BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar			
PEMBIMBING LAPANGAN : Nico R. Purba			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11 Juli 2022	Membuat BA <i>stock opname</i> Nagapita dan Lumban Pea	
2	12 Juli 2022	Membuat laporan pertanggungjawab mutasi persediaan	
3	13 Juli 2022	Merapikan data surat jalan ke tempat arsip	
4	14-19 Juli 2022	Membuat <i>stock opname</i>	
5	20 Juli 2022	Audit pengadaan lainnya	
6	21 Juli 2022	Membuat laporan pengawasan dan operasional gudang	
7	22 Juli 2022	Print hasil laporan pengawasan dan operasional gudang	
8	25 Juli 2022	Melihat data stok akhir gudang	

9	26 Juli 2022	Mencatat ketetapan harga pembelian beras kepada petani	
10	27 Juli 2022	Kunjungan ke sawah Marubun Jaya	
11	28 Juli 2022	<i>Stock Opname</i> fisik di Gudang Lumban Pea	
12	29 Juli 2022	<i>Stock Opname</i> fisik di Gudang Nagapita	
13	01 Agustus 2022	Cek posisi persediaan fisik di gudang	
14	02 Agustus 2022	Membuat nota permintaan	
15	03-04 Agustus 2022	Menulis bon	
16	08 Agustus 2022	Membuat Re-Faks <i>Rebagging</i>	
17	09 Agustus 2022	Membuat laporan fisik harian gudang	
18	10-16 Agustus 2022	Piket Bazaar	
19	18 Agustus 2022	Membuat nota	
20	19 Agustus 2022	Melihat data stok akhir gudang	
21	22 Agustus 2022	Menghitung <i>cost structure</i> minyak goreng	
22	23 Agustus 2022	Mengecek penjualan KPSH	
23	24-26 Agustus 2022	Membantu persiapan audit	
24	29 Agustus 2022	Mencatat realisasi operasional seluruh jenis komoditi	

Pematangsiantar, 02 September 2022

Pembimbing Lapangan KP/M

(Nico R. Purba)

b. Lampiran Nilai Harian Kerja Praktek/Magang

Tabel 4.2 Lampiran Nilai Harian Kerja Praktek/Magang

Format Penilaian KP/M		
Nama	NPM	Tempat, Tanggal, Lahir
Dhinda Rezta Adha	16119044	Medan, 04 Maret, 2001
Judul Laporan Kerja Praktek/Magang : Analisis Implementasi <i>Stock Opname</i> Pada Pengadaan BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar		
Dosen Pembimbing	: Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M	
Pembimbing Lapangan	: Nico R. Purba	
Jabatan	: Asisten Manajer <i>Supply Chain</i> & Pelayanan Publik	
Alamat Perusahaan	: Jl. Asahan Km 3,5, Pematangsiantar, 21132, Sumatera Utara.	
Telepon	: (0622) 7552632	
Faksimili	: (0622) 7551922	
E-Mail	: subdivre_siantar@bulog.co.id	
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Penampinan Berpakaian	
2	Sikap Terhadap Orang Lain	
3	Semangat Bekerja	
4	Kematangan Dalam Bertindak	
5	Kerja Tim	
6	Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	
7	Kehadiran di Tempat Kerja	

Jumlah :	
Rata-Rata :	

Tabel 4.3 Konversi Nilai

Nilai	Skor Dalam Huruf	Artinya
85 – 100	A	Sangat baik
75 – 84	AB	Antara sangat baik dan baik
70 – 74	B	Baik
65 – 69	BC	Cukup baik
60 – 64	C	Cukup
55 – 59	CD	Hampir cukup
41 – 54	D	Kurang
0 – 40	E	Kurang atau gagal

Pematangsiantar, 02 September 2022

Pembimbing Lapangan

Nico R. Purba

c. Surat Keterangan Kerja Praktik Lapangan di Perusahaan

d. Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Tabel 4.4 Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG	
N A M A	N P M
Dhinda Rezta Adha	16119044
JUDUL KP/M : Analisis Implementasi <i>Stock Opname</i> Pada Pengadaan BULOG Kantor Cabang Pematangsiantar	

DOSEN PEMBIMBING: Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M.			
NO	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	13 Juli 2022	Pengarahan Laporan Magang	
2	20 Juli 2022	Membahas Bab 1, Bab 2	
3	27 Juli 2022	Membahas revisi Bab 1, Bab 2	
4	03 Agustus 2022	Membahas Bab 3	
5	04 Agustus 2022	Mengirim draft Laporan KP/M	

Bandung, 30 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP/M

(Kartika Senja Widyawati, S.M., M.M)

e. Lampiran Pendukung

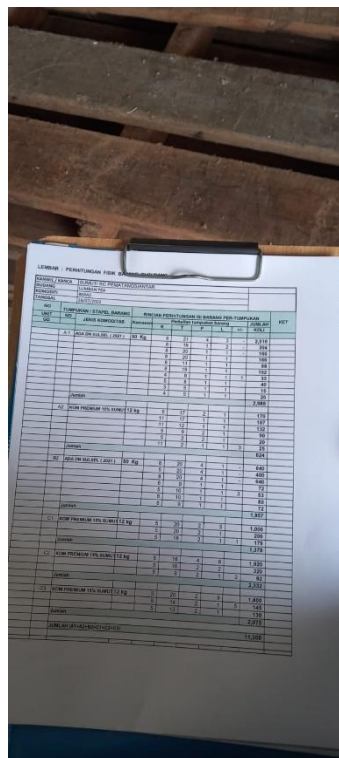
Tabel 4.5 Tabel Daftar Istilah

No	Istilah	Keterangan
1	BA	Berita Acara
2	BULOG	Badan Urusan Logistik
3	BUMN	Badan Usaha Milik Negara
4	GBB	Gudang BULOG Baru
5	GD1K	Laporang Pengeluaran Barang dari Gudang
6	GD1LAP	Laporan Posisi Persediaan Fisik Harian
7	GD1M	Laporan Penerimaan Barang ke dalam Gudang

8	Kagud	Kepala Gudang
9	Kancab	Kantor Cabang
10	Perum	Perusahaan Umum
11	PP	Pelayanan Publik
12	PRINLOG	Perintah Logistik
13	PSO	<i>Public Service Obligation</i>
14	RKAP	Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan
15	Satker	Satuan Kerja
16	SPP	Surat Permohonan Pembayaran
17	SPPB/DO	Surat Perintah Penyerahan Barang/ <i>Delivery Order</i>
18	SPTB	Surat Perintah Terima Barang

f. Lampiran Foto Kegiatan

- i. Penulis melakukan *stock opname* fisik di gudang.



Gambar 4.1 Kegiatan *Stock Opname* Fisik di Gudang



Gambar 4.2 Kegiatan *Stock Opname* Fisik di Gudang (2)

ii. Penulis melakukan kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya



Gambar 4.3 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya



Gambar 4.4 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya (2)



Gambar 4.5 Pelaksanaan Kunjungan ke Sawah Desa Marubun Jaya (3)

- iii. Penulis melakukan penjualan Bazaar di depan Kantor Cabang Perum BULOG Pematangsiantar



Gambar 4.6 Stan Bazaar



Gambar 4.7 Stok Beras dengan Karung Besar

