

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perum BULOG

A. Profil Perum BULOG

Perusahaan Umum BULOG yang selanjutnya disebut Perum BULOG merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG dan terakhir diubah dengan PP Nomor 13 tahun 2016 tentang Perum BULOG.

Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Hal tersebut dikarenakan Perum BULOG merupakan hasil peralihan dari 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 berpengaruh pada 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.

Saat ini Perum BULOG memiliki 1 kantor pusat yang berlokasi di Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan 12950, 26 kantor wilayah, 101 kantor cabang, 30 kantor cabang pembantu, serta 568 kompleks pergudangan yang tersebar di seluruh Indonesia. (BULOG, 2021)

B. Profil Perum BULOG Kanwil Bali

Gambar 1. 1 Perum BULOG Kanwil Bali

I-2

Berdasarkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-22/DS000/07/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah, dijelaskan bahwa tipologi kantor wilayah yang selanjutnya disebut Kanwil dapat dibedakan menjadi 3 tipe, yaitu:

1. Kanwil Tipe A

Kanwil Tipe A merupakan Kanwil Perum BULOG yang membawahi kantor cabang, namun tidak membawahi gudang.

2. Kanwil Tipe B

Kanwil Tipe B merupakan Kanwil Perum BULOG yang membawahi kantor cabang, dan sama-sama membawahi gudang.

3. Kanwil Tipe C

Kanwil Tipe C merupakan Kanwil Perum BULOG yang tidak memiliki kantor cabang dan secara langsung membawahi gudang operasional.

Pembagian tipologi Kanwil tersebut ditetapkan berdasarkan kepada hasil kajian atas beban kerja di wilayahnya yang meliputi kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, pengelolaan sumber daya Kanwil (keuangan, sarana dan prasarana, serta SDM) serta dengan mempertimbangkan potensi sumber daya di wilayah kerjanya.

Berdasarkan pembagian tipologi Kanwil tersebut, Perum BULOG Kanwil Bali termasuk ke dalam Kanwil Tipe C. Perum BULOG Kanwil Bali merupakan satu dari 26 Kanwil yang dimiliki Perum BULOG, yang beroperasi di Provinsi Bali. Keberadaan Perum BULOG Kanwil Bali memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga ketahanan pangan nasional di Provinsi Bali. Perum BULOG Kanwil Bali membawahi 9 kompleks pergudangan yang tersebar di beberapa kabupaten di Bali. Berikut ini adalah lokasi penyebaran gudang BULOG di Provinsi Bali beserta kapasitas gudangnya:

I-3

Gambar 1. 2 Lokasi Penyebaran Gudang BULOG

Sumber: Kasi ADA Pangan Perum BULOG Kanwil Bali, 2021

C. Profil Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

Gambar 1. 3 Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan merupakan salah satu kompleks pergudangan yang dimiliki oleh Perum BULOG Kanwil Bali. Berdasarkan kapasitas simpan gudang, Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan termasuk ke dalam gudang tipe C yang memiliki kapasitas 3.500 ton atau ≤ 7.000 ton.

Secara umum kegiatan utama yang ada di gudang yaitu 4M, antara lain:

1. Menerima;
2. Menyimpan;

3. Merawat; dan
4. Mengeluarkan.

I-4

D. Logo Perum BULOG

Perum BULOG memiliki logo yang didalamnya mengandung makna sebagai bentuk cerminan kondisi dari perusahaan. Berikut ini adalah makna dari logo Perum BULOG:

Gambar 1. 4 Logo Perum BULOG

a. Logogram – Matahari

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

b. Logotype – Jenis Huruf Logo

Jenis huruf logo BULOG yang diberi warna biru menjadi refleksi nyata akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

c. Slogan – Tagline

Slogan pada logo Perum BULOG memiliki makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah.

E. Visi, Misi, Tata Nilai dan Budaya Perum BULOG

Adapun visi, misi, tata nilai dan budaya yang dimiliki oleh Perum BULOG adalah sebagai berikut:

I-5

a. Visi

Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung

terwujudnya kedaulatan pangan.

b. Misi

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

c. Tata Nilai dan Budaya

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, yang terdiri atas:

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 dan sinergitas.

I-6

F. Ruang Lingkup Layanan dan Bisnis Perum BULOG

Sebagai perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik

pangan, Perum BULOG memiliki ruang lingkup layanan dan bisnis utama yang terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Kewajiban Pelayanan Publik (Public Service Obligation)

a. Penyimpanan Cadangan Beras Pemerintah (CBP)

1. Penanganan bencana; dan

2. Pengendalian harga beras melalui Ketersediaan Pasokan dan Stabilisasi Harga (KPSH).

b. Penyaluran beras TNI

2. Komersial

a. Penjualan langsung ke masyarakat

Untuk penjualan komoditi pangan dan usaha eceran yang bersifat komersial,

Perum BULOG mengelola usaha penjualan multi komoditi seperti:

1. Beras Kita Premium;

2. Gula Manis Kita;

3. Minyak Goreng Kita;

4. Bakso Kita;

5. Daging Kita; dan

6. Terigu Kita.

b. Kemitraan bisnis dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) melalui

Rumah Pangan Kita (RPK)

RPK merupakan outlet penjualan pangan pokok milik masyarakat yang dibina

langsung oleh Perum BULOG. RPK menjadi jaringan distribusi Perum

BULOG untuk kegiatan stabilisasi harga dan pelayanan program yang dimiliki

pemerintah.

Selain memiliki layanan dan bisnis utama, Perum BULOG juga memiliki bisnis

penunjang, yaitu:

1. E-commerce

E-commerce merupakan bisnis yang dijalankan oleh Perum BULOG untuk

kegiatan penjualan produk dengan menggunakan platform e-commerce, seperti:

Tokopedia, Shopee, Bukalapak, Happy Fresh, dll.

2. Survei dan pemberantasan hama

Prinsip Pengelolaan Hama Gudang Terpadu (PHGT) adalah prinsip utama dalam perawatan komoditas di lingkungan Perum BULOG. Adapun fokus utama dari Pengelolaan Hama Gudang Terpadu (PHGT) adalah terkait dengan kebersihan gudang, monitoring pelaksanaan perawatan komoditas dan gudang, kegiatan preventif (spraying) serta kegiatan kuratif pengendalian hama seperti fumigasi apabila terjadi serangan hama.

3. Anak perusahaan

a. PT Jasa Prima Logistik (JPL)

Gambar 1. 5 Logo PT Jasa Prima Logistik

Dalam rangka menjamin kelancaran penyebaran komoditas pangan yang dikelola oleh Perum BULOG, maka sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD 13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam

Negeri di lingkungan Perum BULOG, penyebaran stok nasional dapat dipercepat dan pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Kanwil maupun kantor pusat. Kehadiran PT Jasa Prima Logistik yang merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG memiliki andil dalam peningkatan kecepatan dan efisiensi penyebaran stok nasional dan stok regional pada masing-masing Kanwil.

b. PT Gendhis Multi Manis (GMM)

Gambar 1. 6 Logo PT Gendhis Multi Manis

I-8

PT Gendhis Multi Manis merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang usaha industri penghasil gula dan etanol, agroindustri, industri pertanian, industri tanaman perkebunan terutama penghasil tebu, industri pengolahan hasil hutan tanaman industri, industri pengolahan barang-barang hasil pertambangan, industri pembangkit listrik, dan industri pengolahan pupuk. Terhitung sejak tanggal 18 November 2016, PT Gendhis Multi Manis (GMM) diambil alih kepemilikannya oleh Perum BULOG sebagai majority shareholder. PT Gendhis Multi Manis (GMM) beralih statusnya menjadi anak perusahaan Perum BULOG yang beroperasi dalam industri pergulaan serta diberi amanat untuk turut serta dalam usaha

pemerintah dalam mencapai swasembada gula nasional. PT Gendhis Multi Manis (GMM) saat ini dan kedepannya akan lebih dikenal sebagai PT GMM–BULOG yang merupakan representasi Perum BULOG dalam bidang industri pergulaan nasional.

4. Kemitraan

Dalam rangka menjamin ketersediaan pangan yang cukup terutamanya pada komoditas beras untuk kebutuhan penyaluran di seluruh wilayah Indonesia dan turut berperan serta dalam usaha pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat, maka Perum BULOG membuka Program Kemitraan melalui:

1. Mitra Kerja Pengadaan (MKP) Dalam Negeri

Mitra Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut MKP merupakan perusahaan yang berbadan hukum, badan usaha atau usaha perseorangan, dan Kelompok Tani atau Gabungan Kelompok Tani (Poktan/ Gapoktan) yang memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kerja sama dibidang pengadaan gabah atau beras dan pangan lainnya.

2. On Farm

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

I-9

1.2 Sejarah Perum BULOG

Gambar 1. 7 Logo BULOG

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 yang bertujuan untuk mengamankan penyediaan pangan dan stabilisasi harga dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan Baru. BULOG memiliki sejarah yang cukup panjang dari awal pendiriannya hingga sekarang, serta mengalami perkembangan yang cukup pesat, antara lain:

1. Tahun 1969

Berdasarkan Keppres No. 39 tahun 1969, pada 21 Januari 1969 terjadi perubahan tugas BULOG menjadi melakukan stabilisasi harga beras nasional.

2. Tahun 1987

Berdasarkan Keppres No. 39 tahun 1987, tugas BULOG mengalami perubahan kembali yaitu dikhususkan untuk mendukung pembangunan komoditas pangan nasional yang multi komoditas.

3. Tahun 1993

Berdasarkan Keppres No. 103 tahun 1993, terjadi perluasan tanggung jawab BULOG yaitu mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan.

4. Tahun 1995

Dengan dikeluarkannya Keppres No. 50 tahun 1995, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan nasional.

I-10

5. Tahun 1997

Dengan dikeluarkannya Keppres No. 45 tahun 1997, terjadi perubahan tugas BULOG dalam hal pengelolaan komoditas yaitu menjadi beras dan gula saja.

6. Tahun 1998

Berdasarkan Keppres No. 19 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No. 39 tahun 1969 dan mempersempit ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG, terbatas pada komoditas beras saja. Hal tersebut berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LOI).

7. Tahun 2000

Arah pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres 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), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan dikeluarkannya

Keppres No. 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103 tahun 2000.

8. Tahun 2001

Berdasarkan Keppres No. 103 tanggal 13 September 2001, sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), BULOG berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI.

9. Tahun 2002

Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002, dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No. 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai pada tahun 2003.

10. Tahun 2003

Hingga pada akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003, yang menyatakan bahwa BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

11. Tahun 2013

Pada tanggal 31 Januari 2013, Perum BULOG mendirikan anak perusahaannya yaitu PT Jasa Prima Logistik (JPL).

I-11

12. Tahun 2016

Kemudian 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.

13. Tahun 2017

Perum BULOG mendirikan Perseroan Terbatas PT Mitra BUMDes Nusantara (PT

MBN).

14. Tahun 2020

Pada tahun 2020, Perum BULOG melakukan penguatan rantai pasok sektor hulu dan hilir untuk menjangkau bisnis dan pangsa pasar pangan di bidang komersial.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi Perum BULOG secara umum, Perum BULOG Kanwil Bali, dan Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan:

A. Struktur Organisasi Perum BULOG Secara Umum

MENTERI

DEWAN

PENGAWAS

DIREKTUR PENGADAAN

DIREKTUR

OPERASIONAL DAN

PELAYANAN PUBLIK

DIREKTUR KOMERSIAL

DIREKTUR

PENGEMBANGAN BISNIS

DAN INDUSTRI

DIREKTUR KEUANGAN DIREKTUR SDM DAN

UMUM

DIREKTUR UTAMA

WAKIL DIREKTUR

UTAMA

DIVISI PENGADAAN

BERAS DAN ON FARM

DIVISI PENGADAAN

PANGAN LAIN

DIVISI PENGADAAN

BARANG DAN JASA

DIVISI PENGADAAN, OPERASIONAL, DAN

PELAYANAN PUBLIK
DIVISI PERGUDANGAN,
PERSEDIAAN, DAN ANGKUTAN
DIVISI PERAWATAN DAN PENGENDALIAN MUTU
DIVISI PENJUALAN GROSIR
DIVISI PENJUALAN
RITEL
DIVISI KOMUNIKASI
PEMASARAN DAN
PEMBINAAN ANAKPERUSAHAAN
DIVISI PERENCANAAN
STRATEGI RISET DAN MANAJEMEN RISIKO
DIVISI INDUSTRI DAN
PENGOLAHAN
UNIT PENGELOLAAN
INDUSTRI
DIVISI TEKNOLOGI
INFORMASI
DIVISI KEUANGAN,
STRATEGI ANGGARAN, DAN INVESTASI
DIVISI
PERBENDAHARAAN
DIVISI AKUNTANSI DAN
PERPAJAKAN
DIVISI SDM
DIVISI MANAJEMEN
PERUBAHAN
DIVISI HUKUM DAN KEPATUHAN
DIVISI UMUM
SATUAN
PENGAWASAN

INTERN

SPI REGIONAL

SEKRETARIAT

PERUSAHAAN

BULOG CORPORATE UNIVERSITY

KANTOR WILAYAH ANAK PERUSAHAAN UNIT BISNIS

PROJECT MANAGEMENT OFFICER

DIREKSI

(BOARD OF DIRECTOR)

Gambar 1. 8 Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber: Peraturan Direksi Perum BULOG No. PD-21/DS000/07/2020

I-12

Pada tingkat pusat, susunan struktur organisasinya terdiri dari:

- a. Direksi;
- b. Direktorat Pengadaan;
- c. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik;
- d. Direktorat Komersial;
- e. Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri;
- f. Direktorat Keuangan;
- g. Direktorat SDM dan Umum;
- h. Satuan Pengawasan Intern;
- i. Sekretariat Perusahaan; dan
- j. BULOG Corporate University.

B. Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

PEMIMPIN

BIDANG

PENGADAAN,

OPERASIONAL DAN PELAYANAN

PUBLIK

BIDANG

KOMERSIAL

BIDANG

PENGEMBANGAN

BISNIS DAN INDUSTRI

BIDANG

ADMINISTRASI DAN

KEUANGAN

SEKSI

PERENCANAAN

OPERASIONAL DAN PELAYANAN

PUBLIK

SEKSI

PENGADAAN PANGAN

SEKSI

PENGADAAN BARANG

DAN JASA

SEKSI

PERGUDANGAN, PERSEDIAAN,

DAN ANGKUTAN

SEKSI

PERAWATAN DAN

PENGENDALIAN MUTU

SEKSI

PENJUALAN GROSIR

SEKSI

PENJUALAN RITEL

SEKSI

KOMUNIKASI

PEMASARAN

SEKSI

PENGOLAHAN

SEKSI

TEKNOLOGI
INFORMASI
SEKSI
SDM, HUKUM DAN
MANAJEMEN PERUBAHAN
SEKSI
SEKRETARIAT, UMUM
DAN HUMAS
SEKSI
KEUANGAN
SEKSI
AKUNTANSI
ASISTEN KANTOR WILAYAH
ACCOUNT EXECUTIVE
JUNIOR ACCOUNT EXECUTIVE
PUSAT DISTRIBUSI GUDANG

Gambar 1. 9 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

Sumber: Peraturan Direksi Perum BULOG No. PD-22/DS000/07/2020

I-13

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi tingkat daerah Perum BULOG Kanwil

Bali yang terdiri dari:

- a. Pemimpin Wilayah;
- b. Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik;
- c. Bidang Komersial;
- d. Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri;
- e. Bidang Administrasi dan Keuangan;
- f. Gudang; dan
- g. Pusat Distribusi.

C. Struktur Organisasi Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

KEPALA GUDANG

I NENGAH SUWARDA

I PUTU WINARTA

JURU TIMBANG

Gambar 1. 10 Struktur Organisasi Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

Sumber: Kagud Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan, 2021

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan yang terdiri dari:

1. Kepala Gudang (Kagud)

2. Juru Timbang (Jurtim)

D. Struktur Organisasi Pusat Distribusi

MANAJER

PUSAT DISTRIBUSI

PETUGAS

PERSEDIAAN

PETUGAS

DISTRIBUSI

PETUGAS

ADMINISTRASI

Gambar 1. 11 Struktur Organisasi Pusat Distribusi

I-14

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi Pusat Distribusi Perum BULOG Kanwil

Bali yang terdiri dari:

1. Manajer Pusat Distribusi

2. Petugas Persediaan

3. Petugas Distribusi

4. Petugas Administrasi

1.4 Job Description

A. Job Description Perum BULOG Kanwil Bali

1. Pemimpin Wilayah (Pinwil)

(1) Pinwil mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi

dan keuangan di wilayah kerjanya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud, Pinwil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik;
- c. Pelaksanaan kegiatan komersial;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan Umum; dan
- g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan Gudang dan Pusat Distribusi.

2. Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik

(1) Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik memiliki tugas pokok untuk 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi untuk merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, operasional, analisis data pangan dan penyaluran beras pemerintah;

I-15

- b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain serta program on farm;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan; dan
- e. Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari 5 seksi dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Seksi Perencanaan Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras, dan pangan lain;
- b. Melakukan penyiapan data yang meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan di pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan;
- c. Melakukan penyediaan data statistik;
- d. Melakukan analisis market intelligence untuk pasar pemerintah;
- e. Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penyaluran pasar pemerintah;
- f. Melaksanakan operasional penyaluran pasar pemerintah;
- g. Melakukan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi penyaluran pasar pemerintah;
- i. Melakukan administrasi dokumen penagihan penyaluran pasar pemerintah;
- j. Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran pasar pemerintah;
- k. Melakukan koordinasi teknis operasional penyaluran pasar pemerintah dengan para pihak atau stakeholder terkait;
- l. Melakukan sosialisasi kegiatan penyaluran pasar pemerintah; dan
- m. Merangkum penyusunan rencana kerja Kanwil, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional, data pangan dan penyaluran pasar pemerintah.

2. Seksi Pengadaan Pangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan gabah atau beras dan pangan lain;

I-16

- b. Melakukan pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah atau beras dan pangan lain;
- c. Melakukan monitoring atau evaluasi MKP gabah atau beras dan pangan lain;
- d. Melakukan penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung, pembungkus, benang kuralon, dan lain-lain) untuk

- kebutuhan PSO biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya;
- e. Menyiapkan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling;
 - f. Melakukan perencanaan dan pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (on farm);
 - g. Melakukan pengembangan lumbung pangan;
 - h. Mengoptimalkan penggunaan sarana produksi padi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program on farm;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah atau beras dan pangan lain hasil produksi dalam negeri; dan
 - j. Melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan.

3. Seksi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Melakukan kegiatan administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
- c. Melakukan evaluasi dokumen pengadaan;
- d. Melakukan pengusulan perubahan HPS; dan
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang, dan jasa.

4. Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan, meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi;
- b. Melakukan pengajuan biaya sewa, biaya operasional dan biaya rawat ringan gudang dan pusat distribusi (RwR);
- c. Melakukan kegiatan administrasi persediaan, meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras dan pangan lain;

I-17

- d. Melakukan perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan Movement Nasional (Movenas), Movement Regional (Movereg) dan

Movement Lokal (Moveelok), angkutan gabah, beras dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial;

e. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial; dan

f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

5. Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

a. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses;

b. Melakukan penyiapan pengemasan ulang untuk kebutuhan PSO;

c. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida;

d. Melakukan penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas;

e. Melakukan standardisasi mutu gabah, beras, dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya;

f. Melakukan pengendalian dokumen dan manajemen standardisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis; dan

g. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

3. Bidang Komersial

(1) Bidang Komersial memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan penjualan grosir, penjualan ritel, dan komunikasi pemasaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Bidang Komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

a. Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir;

b. Pelaksanaan kegiatan penjualan ritel; dan

c. Pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran.

Bidang Komersial terdiri dari 3 seksi dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Seksi Penjualan Grosir mempunyai tugas:

I-18

- a. Melakukan kegiatan pengembangan outlet TPK dan jaringan penjualan grosir;
- b. Melakukan penyusunan target penjualan;
- c. Mengusulkan penetapan harga jual;
- d. Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir;
- e. Melakukan kegiatan operasional penjualan;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan penjualan grosir;
- g. Melakukan pengelolaan administrasi penjualan grosir;
- h. Melakukan pengendalian modal dan biaya penjualan;
- i. Melakukan kegiatan administrasi dokumen penagihan penjualan; dan
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan grosir.

2. Seksi Penjualan Ritel mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline;
- b. Melakukan penyusunan target penjualan;
- c. Mengusulkan penetapan harga jual;
- d. Menganalisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel;
- e. Melakukan kegiatan operasional penjualan outlet offline dan e-marketplace;
- f. Melakukan analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi penjualan ritel;
- i. Melakukan pengendalian modal dan biaya penjualan; dan
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK, dan e-marketplace.

3. Seksi Komunikasi Pemasaran mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk;
- b. Melakukan kerja sama pemasaran dan promosi dengan pihak lain;

- c. Melakukan penghitungan biaya promosi;
- d. Melakukan evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan;
- e. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan;

I-19

- f. Melakukan perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel;
- g. Melakukan analisis dan pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan ritel; dan
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran.

4. Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri

(1) Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan pengolahan dan manajemen teknologi informasi serta manajemen risiko.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengolahan; dan
- b. Pelaksanaan kegiatan manajemen teknologi informasi dan manajemen risiko.

Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri terdiri dari 2 seksi dengan tugas tugasnya sebagai berikut:

1. Seksi Pengolahan mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan spesifikasi dan kualitas produk dan kemasan sesuai permintaan dan kebutuhan pasar;
- b. Melakukan perencanaan dan penyiapan produk jual dan produk turunan;
- c. Melakukan penyusunan harga jual produk;
- d. Melakukan kegiatan perencanaan operasional pengolahan gabah atau beras dan pangan lain;
- e. Melakukan kegiatan administrasi pengolahan gabah atau beras dan pangan lain;
- f. Melakukan penyiapan kemasan dan pengemasan untuk produk komersial;

- g. Melakukan pengajuan usulan pengembangan produk; dan
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengolahan.

2. Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi;
- b. Melakukan pemantauan ketersediaan layanan;
- c. Melakukan pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi;

I-20

- d. Melakukan pengelolaan dan penerapan manajemen risiko; dan
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.

5. Bidang Administrasi dan Keuangan

(1) Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen perubahan, sekretariat, umum, humas, keuangan, serta akuntansi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, serta manajemen perubahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan sekretariat, umum dan humas;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari 4 seksi dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM;
- b. Melakukan pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM;
- c. Melakukan pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan;
- d. Melakukan pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan;
- e. Memberikan instruksi penerapan K3LH;

- f. Melakukan pemantauan kinerja individu dan unit kerja;
- g. Melakukan penyusunan dan penelaahan perjanjian atau kontrak;
- h. Memberikan layanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum;
- i. Melakukan penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR;
- j. Melakukan pengelolaan dan penerapan kepatuhan, sosialisasi program manajemen perubahan; dan
- k. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.

I-21

2. Seksi Sekretariat, Umum dan Humas mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan;
- b. Melakukan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan, dan sarana lainnya);
- c. Melakukan pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya;
- d. Melakukan monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil;
- e. Melakukan inventarisasi dan administrasi aset tetap;
- f. Melakukan pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR);
- g. Melaksanakan tugas protokoler;
- h. Melakukan kegiatan administrasi dan perjalanan dinas;
- i. Melakukan pengolahan berita dan informasi;
- j. Menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan (stakeholder);
- k. Melakukan kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi perusahaan melalui media sosial;
- l. Melaksanakan TJSJ dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan; dan
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan sekretariat, umum dan humas.

3. Seksi Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan;
- b. Membuat susunan rencana anggaran Kanwil;
- c. Menyelesaikan tagihan atau piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim;
- d. Melakukan pengendalian dan realisasi anggaran;
- e. Melakukan kegiatan administrasi dokumen penagihan penjualan; dan
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

4. Seksi Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan, pemeriksaan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan;

I-22

- b. Melakukan pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun atau kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- c. Melakukan pemeriksaan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
- d. Menyusun laporan keuangan Kanwil; dan
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi.

6. Asisten Kantor Wilayah

(1) Asisten Kantor Wilayah mempunyai tugas:

Melakukan penelaahan, pengkajian, dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan. Dalam hal tertentu melaksanakan perintah Pinwil untuk mendukung kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial serta pengembangan bisnis dan industri.

(2) Asisten Kantor Wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pinwil.

7. Account Executive

(1) Account Executive adalah jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pinwil.

(2) Account Executive mempunyai tugas:

- a. Memperkenalkan produk dan bisnis proses kepada mitra perusahaan;
- b. Menjaga hubungan baik dengan mitra perusahaan;
- c. Melakukan koordinasi dengan marketing untuk membuat perencanaan pemasaran;
- d. Memberikan solusi bagi mitra perusahaan; dan
- e. Melakukan analisis kelayakan mitra usaha.

B. Job Description Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

1. Kagud

- a. Kagud bertugas untuk menerima salinan order pembelian dan Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai dasar penerimaan beras dari Kanwil;
- b. Kagud mempunyai tugas melakukan dan mengawasi kegiatan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG; dan
- c. Kagud mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, seperti menandatangani GD1M, GD1K dan GD1LAP.

I-23

2. Jurtim

- a. Jurtim mempunyai tugas melakukan urusan penimbangan, pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi Perum BULOG serta pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang dan membantu Kagud dalam urusan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG di gudang; dan
- b. Melakukan urusan administrasi pergudangan, pengolahan, SDM, keuangan, serta penyusunan dokumen dan pelaporan/sistem informasi pergudangan.

C. Job Description Pusat Distribusi Perum BULOG Kanwil Bali

1. Manajer Pusat Distribusi

Manajer Pusat Distribusi mempunyai tugas, yaitu melakukan pengelolaan kegiatan di pusat distribusi yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengeluaran, pendistribusian produk siap jual, pengelolaan SDM, administrasi, serta pelaporan kegiatan.

2. Petugas Persediaan

Petugas Persediaan mempunyai tugas, yaitu berkaitan dengan proses penerimaan, penyimpanan, perawatan, serta pengeluaran produk siap jual dari pusat distribusi.

3. Petugas Distribusi

Petugas Distribusi mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan pendistribusian produk siap jual.

4. Petugas Administrasi

Petugas Administrasi mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan administrasi dan pelaporan kegiatan di pusat distribusi.

1.5 Lokasi Kerja Praktik

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Perum BULOG Kanwil Bali. Namun saat ini, penulis ditempatkan di Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan. Berikut ini adalah lokasi kegiatan magang penulis:

I-24

A. Perum BULOG Kanwil Bali

Gambar 1. 12 Lokasi Perum BULOG Kanwil Bali

Kantor Perum BULOG Kanwil Bali berlokasi di Jalan Raya Puputan No. 35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80234, dengan titik koordinat 8°40'19.8"S 115°13'44.4"E.

B. Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

Gambar 1. 13 Lokasi Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan

Kompleks Pergudangan BULOG Batubulan berlokasi di Jl. Raya Batubulan, Desa Batubulan, Kecamatan Sukawati, Kabupaten Gianyar, Bali 80237, dengan titik koordinat 8°37'23.1"S 115°15'24.7"E