

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil Perusahaan

Gambar 1. 1 Tampak Depan Kantor Perum BULOG Kanwil Bali

BULOG (Badan Urusan Logistik) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang logistik pangan dan merupakan perusahaan yang mengalami peralihan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum). Dimana Perusahaan ini bertanggungjawab kepada Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian Teknis Lainnya. Ruang Lingkup Bisnis Perum BULOG meliputi usaha logistik/pergudangan, survey dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan juga diikuti dengan usaha eceran. (BULOG, 2021).

Perum BULOG bergerak dengan mengemban tugas publik dan komersial. Pada Penugasan Pelayanan Publik (PP) Pemerintah menugaskan untuk menjaga harga dasar pembelian gabah & beras, stabilitas harga dan pasokan komoditas secara terintegrasi dari hulu ke hilir. Secara terperinci untuk menjalankan tugas publik, Perum BULOG dengan mutlak mengelola single commodity berupa beras. Bentuk Penugasan diawali dengan pembelian komoditas pada produsen sampai ke end user seperti Gerakan Stabilitas Pangan (GSP), Operasi Pasar (OP), hingga pemberian Beras untuk Rakyat Sejahtera (Rastra). Sedangkan dalam pelaksanaan tugas yang bersifat komersial, Perum BULOG memiliki kewenangan untuk mengelola usaha multi komoditi seperti:

I-2

gula, bawang merah, cabai, daging sapi dan ayam ras, telur ayam, minyak goreng, tepung terigu dan sebagainya (Meisia Chandra, 2020).

Saat ini Perum BULOG memiliki 1 Kantor Pusat yang beralamat di Jln. Jend.

Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan dan tercatat memiliki 26 kantor wilayah, 101 kantor cabang, 30 kantor cabang pembantu dan 568 kompleks gudang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. (BULOG, 2021).

Adapun rincian 26 Kantor Wilayah (Kanwil) yang tersebar di Seluruh Indonesia

sebagai berikut (BULOG, 2021):

Tabel 1. 1Rincian alamat Kantor Wilayah Perum BULOG di seluruh Indonesia

NO NAMA WILAYAH ALAMAT

1 Nanggroe Aceh Darussalam Jln. Tengku H.M.Daud Beureueh

Banda Aceh

2 Sumatera Utara Jln. Jend Gatot Subroto No.180

Medan

3 Sumatera Barat Jln. H.M. Thamrin No.24 Padang

Sumbar

4 Sumatera Selatan & Babel Jln. Perintis Kemerdekaan No.1

Palembang

5 Riau & Kepri Jln. Cut Nyak Dien No.24 Pekanbaru

6 Jambi Jln. R.DP. Kolopaking No.40

Telanaipura Jambi

7 Bengkulu Jln. Pembangunan No.5 Bengkulu

8 Lampung Jln. Cut Meuthia No.29 Bandar

Lampung

9 Kalimantan Barat Jln. Sultan Abdurachman 129

Pontianak

10 Kalimantan Selatan Jln. Jend Yani 6 No. 561 Banjarmasin

11 Kalimantan Timur Jln. Jend. Sudirman No.335

Balikpapan

I-3

12 Kalimantan Tengah Jln. RTA Milono KM. 3 Palangkaraya

13 DKI Jakarta & Banten Jln. Perintis Kemerdekaan Jakarta

Utara

14 Jawa Barat Jln. Sukarno Hatta 711 A Bandung

15 Jawa Tengah Jln. Menteri Supeno I/1 Semarang

16 DI Yogyakarta Jln. Suroto No.6 Yogyakarta

17 Jawa Timur Jln. Jend. A. Yani 146-148 Surabaya

18 Bali Jln. Raya Puputan Renon No.35

Denpasar

19 Nusa Tenggara Barat Jln. Langko No.110 Mataram

20 Nusa Tenggara Timur Jln. Palapa No. 14 Kupang

21 Sulawesi Utara & Gorontalo Jln. Diponegoro 7-8 Manado

22 Sulawesi Tengah Jln. Prof. Moh. Yamin – Palu

23 Sulawesi Tenggara Jln. Drs. Abdullah Silondae No. 1

Kendari – Sultra

24 Sulawesi Selatan & Barat Jln. A.P. Pettarani Selatan Makassar

25 Maluku & Maluku Utara Daerah Pengerangan Pantai Waihaong

Ambon

26 Papua & Papua Barat Jln. Nindya No. 1 Jayapura

Seiring berjalannya waktu & perkembangan jaman, untuk meningkatkan pendapatan perusahaan dan dapat mempertahankan eksistensinya sebagai perusahaan milik negara dalam memenuhi kebutuhan pokok masyarakat. Maka Perum BULOG mendirikan 2 anak perusahaan yaitu (BULOG, 2021):

1. PT JASA PRIMA LOGISTICS

Gambar 1. 2 Logo PT. Jasa Prima Logistics

I-4

PT. Jasa Prima Logistics yang disingkat JPLogistics merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG yang bergerak di bidang Freight Forwarding, Warehousing dan Project Shipment, Jasa Logistik, angkutan dan usaha pendukung lainnya, untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

2. PT. GENDHIS MULTI MANIS

Gambar 1. 3 Logo PT. Gendis Multi Manis

PT. Gendis Multi Manis yang disingkat (GMM) merupakan anak perusahaan Perum BULOG yang bergerak dibidang usaha sebagai berikut:

a. Industri: industri penghasil gula & 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.

b. Perdagangan: perdagangan beras lokal, ekspor dan impor, agrobisnis, dan investasi.

c. Jasa: jasa penunjang kegiatan pertanian, perkebunan, pertambangan dan industri minyak & gas bumi.

Berdasarkan Keputusan Direksi Perum BULOG Nomor: PD-22/DS000/07/2020, tentang Tipologi dan susunan entitas organisasi Kantor Wilayah Perum BULOG terdiri dari 3 tipe yaitu: Kantor Wilayah Tipe A, B dan C. Secara terperinci dapat dijelaskan bahwa Kantor Wilayah Tipe A merupakan kantor Perum BULOG yang berada di suatu wilayah dengan memiliki Kantor Wilayah, kantor cabang dan tidak membawahi gudang. Kantor Wilayah Tipe B adalah kantor Perum BULOG yang berada di suatu wilayah dengan memiliki kantor wilayah dan cabang. Dimana kantor wilayah dan kantor cabang sama-sama membawahi gudang. Sedangkan Kantor Wilayah Tipe C adalah kantor Perum BULOG yang berada di suatu wilayah yang hanya memiliki Kantor Wilayah dan secara langsung membawahi gudang. (BULOG, 2019).

I-5

Sesuai dengan definisi setiap tipe tersebut, Kantor Perum BULOG Kanwil Bali dapat diklasifikasikan sebagai Kantor Wilayah Tipe C karena kantor wilayah secara langsung membawahi gudang. Adapun persebaran gudang yang dimiliki oleh Perum BULOG Kanwil Bali dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. 4 Lokasi Persebaran Gudang BULOG Kanwil Bali

1.1.2 Logo Perum BULOG

Adapun Logo Perum BULOG saat ini adalah sebagai berikut (BULOG, 2021):

Gambar 1. 5 Logo Perum BULOG

1. Logogram – Matahari

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

I-6

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 terselenggarakannya 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.

1.1.3 Visi, Misi dan Tata Nilai & Budaya Perusahaan (AKHLAK) Perum BULOG

Adapun Visi dan Misi Perum BULOG adalah sebagai berikut (BULOG. 2021):

1. VISI:

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

2. MISI:

a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.

b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.

c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.

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

3. Tata Nilai & Budaya Perusahaan

Berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: KD- 301/DS 200/09/2020 tentang Nilai Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Perum BULOG, sebagai

berikut (BULOG,2021):

I-7

1.2 Sejarah perusahaan

Rekam jejak sejarah Perum BULOG di Indonesia sangat tidak singkat, banyaknya

perubahan regulasi mengenai tugas pokok perusahaan tidak serta merta untuk kepentingan bisnis negara, melainkan bertujuan untuk meningkatkan persediaan pangan dan menyerap hasil pertanian di wilayah Indonesia serta memperkuat keterlibatan negara dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kestabilan harga pangan khususnya harga beras (BULOG,2021).

AMAN

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghasilkan perubahan.

KOLABORATIF

Membangun kerjasama dan sinergitas.

I-8

Gambar 1. 6 Logo awal Perum BULOG

Sumber: (BULOG,2018)

BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.144/U/Kep/5/1967, yang memiliki tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dan stabilitas harga dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintah baru dengan diberi nama

Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG. Lalu pada tanggal 21 Januari 1969 dilakukan perubahan melalui Keppres No.39 Tahun 1969 dengan mengubah tugas pokok sesuai keputusan presidium kabinet tahun 1967 menjadi melakukan stabilitas harga beras. Pada tahun 1987 dilakukan revisi kembali melalui Keputusan Presiden No. 39 tahun 1987 yaitu dikhususkan untuk mendukung pembangunan komoditas pangan nasional yang multi komoditas. Kemudian dilakukan perubahan kembali melalui Keputusan Presiden No.103 tahun 1993 yang menyatakan bahwa tanggung jawab BULOG diperluas mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan nasional.

Setelah 2 tahun berjalan, pada tahun 1995 dikeluarkan keputusan baru melalui Keputusan Presiden No.50 tahun 1995 yang bertujuan untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya untuk mempertajam tugas pokok, fungsi dan peran BULOG. Maka, tanggung jawab BULOG difokuskan pada peningkatan stabilitas dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan nasional. Lalu 2 tahun kemudian tugas BULOG dirubah kembali melalui Keputusan Presiden No.45 tahun 1997 yaitu komoditas yang dikelola BULOG dikurangi, sehingga hanya mengelola beras dan gula saja. Namun setahun kemudian, melalui Keputusan Presiden No.19 tanggal 11 Januari 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dikhususkan sesuai kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intern (Lol). Tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas pangan pokok lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar. Setelah 2 tahun berjalan diterbitkan kembali I-9

Keputusan Presiden No. 29 tahun 2000 yang menyatakan bahwa tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden No. 103 tanggal 13 September 2001 yang menyatakan bahwa sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), BULOG bertanggung jawab langsung dan berada dibawah Presiden Republik Indonesia. Setahun kemudian, pada tanggal 7 Januari 2002 dilakukan perubahan kembali melalui Keputusan Presiden No.03 tahun 2002 yang menyatakan bahwa tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden No. 29 tahun 2000. Namun dengan nomenklatur yang

berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Pada tanggal 20 Januari 2003, LPND BULOG berubah status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG yang didasarkan atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG dan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2003 tentang perubahan atas PP No. 7 Tahun 2003 pasal 70 dan 71. Struktur Organisasi Perusahaan.

Menurut akta notaris Muchlis Patahan, SH, No.46 TANGGAL 31 Januari 2013 Perum BULOG mendirikan PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPL). Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (PERUM) BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:

- a. Pengamanan harga pangan pokok beras di tingkat prosedur dan konsumen.
- b. Pengelolaan cadangan pangan pokok beras Pemerintah.
- c. Penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu.
- d. Pelaksanaan impor beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam mendukung penugasan Perum BULOG berdasarkan PP nomor 16 tahun 2016, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) nomor 48 tahun 2016 tanggal 31 Mei 2016 tentang Penugasan kepada Perum BULOG dalam rangka Ketahanan Pangan Nasional. Dalam Perpres itu ditegaskan dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan nasional pemerintah menugaskan kepada Perum BULOG untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilitas harga pangan pada tingkat konsumen dan produsen.

I-10

Berdasarkan Akta Notaris Otty Hari Chandra Ubayani No.41 tanggal 04 April 2017, Perum BULOG mendirikan Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMDes Nusantara (PT MBN), yang pendirian badan hukumnya disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor AHU-0018057.AH.01.01. Tahun 2017. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan Akta Notaris untuk pendirian Perseroan Terbatas PT. Mitra BUMdes Kabupaten, yaitu PT. Mitra BUMDes Brani Wetan tanggal 3 Agustus 2017, PT. Mitra BUMDes Indramayu tanggal 8 Agustus 2017, PT. Mitra BUMDes Pandeglang tanggal 20 September 2017 dan PT. Mitra BUMDes Kabupaten Sleman pada tanggal 28 Oktober 2017. Pada tahun 2020, BULOG menguatkan rantai pasok sektor hulu dan hilir untuk menjangkau

bisnis dan pangsa pasar pangan di bidang komersial (BULOG, 2021).

I-11

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

1.3.1 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
Pusat Distribusi Gudang
Asisten Kantor Wilayah
Account Executive
Junior Account Executive

Gambar 1. 7 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

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

I-12

1.3.2 Struktur Organisasi Gudang Kediri 1

Kepala Gudang

Juru Timbang

Gambar 1. 8 Struktur Organisasi Gudang Kediri 1

I-13

1.4 Job Description

1.4.1 Uraian Job Description Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

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

Tabel 1. 2 Uraian Job Description Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

1 PEMIMPIN WILAYAH

a. Pimwil mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan

publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.

b. Pimwil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

1. pelaksanaan kegiatan pengadaan.
2. pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik.
3. pelaksanaan kegiatan komersial.
4. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri.
5. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
6. pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan Umum.
7. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Gudang, dan Pusat Distribusi.

I-14

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

2

BIDANG PENGADAAN,
OPERASIONAL DAN
PELAYANAN PUBLIK

a. Bidang Pengadaan, Operasional, dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, penyaluran pasar pemerintah, pengadaan beras, pengadaan pangan lainnya dan program on farm, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan, perawatan

dan pengendalian mutu.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Pengadaan, Operasional, dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

1. Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan dan penyaluran pasar pemerintah.
2. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain serta program on farm.
3. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
5. Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

I-15

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

2. A

Seksi Perencanaan

Operasional dan Pelayanan

Publik

- a. Melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan lain.
- b. Penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan.
- c. Penyediaan data statistik.

- d. Analisis market intelligence untuk pasar pemerintah.
 - e. Pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran.
 - f. Pengelolaan administrasi penyaluran pasar pemerintah.
 - g. Administrasi dokumen penagihan penyaluran pasar pemerintah.
 - h. Monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran pasar pemerintah.
 - i. Koordinasi teknis operasional penyaluran pasar pemerintah dengan para pihak atau stakeholder terkait.
 - j. Sosialisasi kegiatan penyaluran pasar pemerintah.
- Rangkuman penyusunan rencana kerja Kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional, data pangan dan penyaluran pasar pemerintah.

I-16

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

2. B Seksi Pengadaan Pangan

- a. Melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.
- b. Pengusunan atau penetapan target pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.
- c. Monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.
- d. Penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dll) untuk kebutuhan PSO, biaya

pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya.

e. Penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling.

f. Perencanaan dan pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (on farm).

g. Pengembangan lumbung pangan.

h. Optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program on farm.

i. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah atau beras dan pangan lain hasil produksi dalam negeri.

j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan.

I-17

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

2. C Seksi Pengadaan Barang

dan Jasa

Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, pengusulan perubahan HPS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

2. D Seksi Pergudangan,

Persediaan dan Angkutan

a. Melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi.

- b. Pengajuan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan gudang dan pusat distribusi (RwR).
- c. Administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras dan pangan lain.
- d. Perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan Movenas, Movereg, dan Movelok dan angkutan gabah, beras, dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial.
- e. Operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial.
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

I-18

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

2. E Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu

- a. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk re-proses.
- b. Penyiapan pengemasan ulang untuk kebutuhan PSO.
- c. Penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida.
- d. Penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas.
- e. Standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya.

f. Pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis.

g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

3 BIDANG KOMERSIAL

a. Melaksanakan kegiatan penjualan grosir, penjualan ritel, dan komunikasi pemasaran.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

1. Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir.
2. Pelaksanaan kegiatan penjualan ritel.
3. Pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran.

I-19

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

3. A Seksi Penjualan Grosir

a. Melakukan kegiatan pengembangan, outlet, TPK, dan jaringan penjualan grosir.

b. Penyusunan target penjualan.

c. Pengusulan penetapan harga jual.

d. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir.

e. Pelaksanaan operasional penjualan.

f. Pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan penjualan grosir.

g. Pengelolaan administrasi penjualan grosir.

h. Pengendalian modal dan biaya penjualan.

i. Administrasi dokumen penagihan penjualan.

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan grosir.

3.B Seksi Penjualan Ritel

a. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline.

b. Penyusunan target penjualan.

c. Pengusulan penetapan harga jual.

d. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel.

e. Pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan e-market place.

f. Analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK.

g. Pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK.

h. Pengelolaan Administrasi penjualan ritel.

i. Pengendalian modal dan biaya penjualan.

j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan e-market place.

I-20

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

3.C

Seksi Komunikasi

Pemasaran

a. Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk.

b. Kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain.

c. Penghitungan biaya promosi.

d. Evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan

kepuasan dan keluhan pelanggan.

e. Evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan.

f. Perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar, grosir dan ritel.

g. Analisis dan pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan ritel.

h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

4

BIDANG

PENGEMBANGAN

BISNIS DAN INDUSTRI

a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pengolahan dan manajemen teknologi informasi serta manajemen risiko.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengolahan.

2. Pelaksanaan kegiatan manajemen teknologi informasi dan manajemen risiko

I-21

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

4.A Seksi Pengolahan

a. Melakukan kegiatan spesifikasi dan kualitas produk dan kemasan sesuai permintaan dan kebutuhan pasar.

b. Perencanaan dan penyiapan produk jual dan produk turunan.

- c. Penyusunan harga jual produk.
- d. Perencanaan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lain.
- e. Administrasi pengolahan gabah, beras, dan pangan lain.
- f. Penyiapan kemasan dan pengemasan untuk produk komersial.

Pengajuan usulan pengembangan produk serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengolahan.

4. B Seksi Teknologi Informasi

- a. Melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi. Pemantauan ketersediaan layanan.
- b. Pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi.
- c. Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko.

I-22

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

5

BIDANG

ADMINISTRASI

KEUANGAN

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen perubahan, sekretaris, umum, humas, keuangan, serta akuntansi.
- b. Dalam melakukan tugas, Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - 1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, dan kepatuhan serta manajemen

perubahan.

2. Pelaksanaan kegiatan sekretariat, umum dan humas.

3. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

5. A Seksi SDM, Manajemen

Hukum dan Perubahan

a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM.

b. Pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM

c. Pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan.

d. Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan.

e. Penerapan HI dan K3LA.

f. Pemantauan kinerja individu dan unit kerja.

g. Penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak.

h. Pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum.

i. Penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR.

j. Pengelolaan dan penerapan kepatuhan, sosialisasi program manajemen perubahan.

I-23

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.

5. B

Seksi Sekretariat Umum dan

Humas

a. Melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan.

- b. Pengelolaan kerumahtanggan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya).
- c. Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya.
- d. Monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil.
- e. Inventarisasi dan administrasi aset tetap.
- f. Pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR)
- g. Protokoler.
- h. Administrasi dan perjalanan dinas.
- i. Pengolahan berita dan informasi.
- j. Menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder).
- k. Kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi Perusahaan melalui media sosial.
- l. Pelaksanaan TJSI dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan.

Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat, umum dan humas.

I-24

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

5. C Seksi Keuangan

- a. Pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan. Penyusunan rencana anggaran Kanwil.
- b. Penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan, dan pemantauan penyelesaian klaim.
- c. Pengendalian dan realisasi anggaran.
- d. Administrasi dokumen penagihan penjualan.
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan

pengelolaan keuangan.

5.D Seksi Akuntansi

a. Melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan.

b. Pencatatan bukti transaksi tambahan terhadap akun/koding uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya.

c. Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya.

d. Penyusunan laporan keuangan Kanwil.

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi.

6 ASISTEN KANTOR

WILAYAH

a. Membantu Pinwil apabila dipandang perlu berdasarkan pertimbangan beban kerja dan/atau kebutuhan keahlian tertentu.

b. Membantu Pinwil di bidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan, pengkajian, dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan.

Dalam hal tertentu melaksanakan perintah Pinwil untuk mendukung kegiatan pengadaan, operasional

I-25

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

dan pelayanan publik, komersial dan pengembangan bisnis dan industri.

c. Asisten Kantor Wilayah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pinwil.

d. Bidang keahlian untuk penugasan Asisten Kantor Wilayah terdiri dari Bidang Pengadaan, Bidang

Operasional, dan Pelayanan Publik, Komersial dan Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri.

7 ACCOUNT EXECUTIVE

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

8 PUSAT DISTRIBUSI

- a. Bertugas untuk menerima, menyimpan, merawat, dan melayani pengeluaran serta distribusi produk siap jual yang dalam pengelolaannya baik secara administratif maupun operasional dilakukan oleh Kanwil

9 GUDANG

- a. Melakukan tugas pokok berupa pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG serta administrasi di lingkungan Gudang

I-26

1.4.2 Uraian Job Description Struktur Organisasi Gudang Kediri 1

Berdasarkan Peraturan Direksi Perum BULOG No. PD-22/DS000/07/2020, dapat dijelaskan bahwa rincian Job Description setiap jabatan di Gudang sebagai berikut:

Tabel 1. 3Uraian Job Description Organisasi Gudang Kediri 1

NO JABATAN JOB DESCRIPTION

1 KEPALA GUDANG

(KAGUD)

- a. Melakukan dan mengawasi kegiatan pemasukan,

penyimpanan, pengolahan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG

b. Melaksanakan kegiatan administrasi di lingkungan Gudang seperti menandatangani dokumen GD1M, GD1K, dan membuat GD1LAP.

2 JURU TIMBANG

(JURTIM)

a. Melakukan urusan penimbangan, pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi Perum BULOG.

b. Pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang dan membantu Kagud dalam urusan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG di Gudang.

c. Melakukan urusan administrasi pergudangan, pengolahan, SDM, keuangan serta penyusunan dokumen dan pelaporan/sistem informasi pergudangan.

I-27

1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi untuk melakukan Kerja Praktik sebagai berikut:

Nama Instansi : Perum BULOG KanWil Bali

Alamat : Jl. Raya Puputan No.35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali, 80234 dengan titik koordinat 8°40'19" S 115°13'44" E

Gambar 1. 9 Lokasi Perum BULOG Kanwil Bali

Namun saat ini, dalam melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di Gudang BULOG Kediri 1. Berikut merupakan lokasi Gudang Kediri 1:

Alamat: Jalan Wagimin No. 10 Desa Kediri Kecamatan Kediri Kabupaten Tabanan dengan titik koordinat 8°33'59.7"S 115°08'28.2"E.

Gambar 1. 10 Lokasi Gudang Kediri