

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**ANALISIS KELAYAKAN PALLET ANTARA PALLET KAYU DAN PALLET PLASTIK
PADA KOMODITI BERAS PERGUDANGAN GBB SEMPIDI PERUM BULOG KANTOR
WILAYAH BALI**

Oleh :

Evi Cristina Siburian

NIM : 16119112



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

2022

**ANALISIS KELAYAKAN PALLET ANTARA PALLET KAYU DAN PALLET PLASTIK
PADA KOMODITI BERAS PERGUDANGAN GBB SEMPIDI PERUM BULOG KANTOR
WILAYAH BALI**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

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

Oleh :

Evi Cristina Siburian

NIM : 16119112



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

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang Oleh Mahasiswa :

Nama : Evi Cristina Siburian

NIM : 16119112

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

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Jam : 19.00 WIB

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

(Irayanti Adriant,S,Si.,M.T)

NIK 11579188

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan kesehatan yang di berikan selama ini sehingga Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Orang tua saya yang selalu senantiasa memberi saya dukungan selama menuntut ilmu.
3. Bapak DR., Ir. Suntoro.,MT selaku ketua program studi Manajemen Logistik.
4. Ibu Irayanti Adriant,S,Si.,M.T selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing saya selama proses Laporan Kerja Praktik.
5. Bapak Yoseph Sunardhi S.Si., M.Tselaku koordinator Kerja Praktik.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
7. Bapak Syaifuddin selaku Pemimpin Wilayah Perum BULOG Kanwil Bali.
8. Ibu Kurnia Rahmawati selaku Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik
9. Bapak Panji selaku Kepala Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan.
10. Bapak Krishnayuda Tri P selaku Asisten Manajer Pelayanan Publik.
11. Ibu Chandrica Ayu S selaku Wakil Asisten Manajer Pelayanan Publik.
12. Ibu Catur Koesuma W selaku Asisten Manajer Manajemen Logistik.
13. Bapak I Nengah Adiarta selaku Seksi ADA Pangan.
14. Bapak I Made Witantra selaku Kepala Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
15. Bapak I made Sumpencana selaku Juru Timbang Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
16. Bapak Achmad Ivan selaku Kerani Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
17. Mauritz Disa Pangaribuan selaku kekasih saya yang selalu menemani saya.
18. Jeinne Huliana S & Roinsani Siallagan selaku teman dekat saya yang selalu memberi dukungan dan masukan selama Kerja Praktik ini berlangsung. Thank you guys.

Denpasar, 03 Agustus 2022

Evi Cristina Siburian

SURAT PERNYATAAN



Perum BULOG
Kantor Zone Bali
Jl. Raya Pajutan Ngg Mandala No. 35
Denpasar, 80235

Telp. (0361) 228.828
Fax. (0361) 237.626

olvrn_bali@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 013/22000/HM.03/09/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tirta Panji Prasetyo
Jabatan : Asmen SDM & Hukum
Instansi : Perum BULOG Kanwil Bali

Menerangkan bahwa mahasiswa STIMLOG :

Nama : Evi Cristina Siburian
NPM : 16119112
Prodi : S1 Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG Kantor Wilayah Bali selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 September 2022
Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Wilayah Bali

TIRTO PANJI PRASETYO
Asmen SDM & Hukum

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK.....	x
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1.1 Profil Perusahaan.....	1
1.2 Gudang dapat dibedakan berdasarkan kepemilikan terdiri dari :	5
1.2.1 Logo Perum BULOG	7
1.2.2 Visi, Misi dan Tata Budaya Perusahaan (AKHLAK).....	8
1.3 Sejarah Perusahaan	9
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan	10
1.4.1 Struktur Organisasi BULOG Kanwil Bali.....	10
1.4.2 Struktur organisasi Gudang	12
1.5 Job Description	12
1.5.1 Penjabaran Job Description struktur organisasi Perum BULOG Bali	12
1.5.2 Job Description Struktur Organisasi Gudang Sempidi.....	22
1.6 Lokasi Perusahaan	22
BAB II.....	24
PROSES KERJA.....	24
2.1 Flow Chart/Flow Map Proses Kerja Yang ada pada Kantor BULOG Kanwil Bali	24
2.1.1 Proses Kerja Kantor Wilayah Bali	24
2.1.2 Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik.....	27
2.1.3 Flowchart Penerimaan / Pemasukan Beras Perum BULOG	29
2.2 Ruang Lingkup Pada Kantor Perum BULOG Bali	31
2.3 Flowchart/Flowmap Proses Kerja Pada Kantor Perum BULOG bidang Manajemen Logistik (Pergudangan)	36
BAB III.....	51
ANALISIS MASALAH & PEMECAHAN MASALAH.....	51

3.1 Justifikasi Masalah	51
3.2 Pemecahan Masalah.....	52
3.2.1 Pemecahan Masalah dalam Gudang Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.....	52
3.2.2 Manfaat Analisis 3 Aspek.....	52
3.2.3 Langkah – langkah menentukan analisis dengan 3 aspek	53
3.2.4 Analisis Pemecahan Masalah	53
BAB IV.....	60
PENUTUP	60
4.1 Deskripsi KP/M (Selama KP/M berlangsung)	60
4.2 Lampiran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Job Description Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali.....	12
Tabel 1.2 Job Description Organisasi Gudang Sempidi.....	22
Tabel 2.1 Suhu Dalam Gudang.....	36
Tabel 2.2 Spesifikasi Mutu Beras.....	37
Tabel 2.3 Kunci Tumpukkan.....	39
Tabel 3.1 Analisis Pallet Kayu & Pallet Plastik berdasarkan Aspek Teknis.....	54
Tabel 3.2 Analisis Penentuan Pallet dengan Aspek Manajemen.....	55
Tabel 3.3 Analisis Penentuan Pallet dengan Aspek Lingkungan.....	58
Tabel 1.1 Jurnal Harian.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perum BULOG Kanwil Bali.....	1
Gambar 1.2 Logo PT. Jasa Prima Logistik.....	2
Gambar 1.3 Logo PT. Gendhis Multi Manis.....	3
Gambar 1.4 Lokasi Perum BULOG BALI Kanwil Bali.....	5
Gambar 1.5 Lokasi Gudang Perum BULOG Bali.....	7
Gambar 1.6 Logo Perum BULOG Kanwil Bali.....	7
Gambar 1.7 Logo Sejarah Awal Perum BULOG.....	9
Gambar 1.8 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali.....	10
Gambar 1.9 Struktur Organisasi Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Bali.....	12
Gambar 1.10 Peta Denah Perum BULOG Kanwil Bali.....	22
Gambar 1.11 Peta Denah Perum BULOG Kanwil Bali.....	23
Gambar 2.1 Flow Map Proses Kerja Perum BULOG Kanwil Bali.....	25
Gambar 2.2 Flow Map Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik.....	27
Gambar 2.3 FlowChart Penerimaan.....	30
Gambar 2.4 Posisi SCPP.....	32
Gambar 2.5 Bagan Bidang Manajemen Logistik.....	33
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Gudang GBB Sempidi.....	34
Gambar 2.7 FlowChart Proses Penerimaan.....	35
Gambar 2.8 FlowChart Proses Penyimpanan.....	38
Gambar 2.9 Tumpukkan.....	39
Gambar 2.10 Posisi Tumpukkan Beras Kunci Lima.....	40
Gambar 2.11 Posisi Tumpukkan Beras Kunci Tujuh.....	41
Gambar 2.12 Tumpukkan Beras Kunci Delapan.....	42
Gambar 2.13 Tumpukkan Beras Kunci Sembilan.....	42
Gambar 2.14 FlowChart Perawatan Gudang BULOG.....	43
Gambar 2.15 FlowMap Pengeluaran Komoditi Beras Perum BULOG.....	45
Gambar 1.1 Tumpukkan Komoditi Beras.....	48
Gambar 3.2 Tumpukkan Pada Pallet Plastik.....	48
Gambar 3.3 Pallet Plastik Rusak.....	49
Gambar 3.4 Tumpukkan Miring.....	50
Gambar 3.5 FlowChart Menentukan 3 Aspek.....	53
Gambar 4.1 Report Pembimbing Lapangan.....	69
Gambar 4.2 Nilai Praktik Kompetensi.....	70
Gambar 4.3 Briefing Kanwil Bali.....	72
Gambar 4.4 Kondisi Gudang Sempidi.....	72
Gambar 4.5 Tumpukkan Komoditi Beras.....	72
Gambar 4.6 Proses Penyaluran.....	73
Gambar 4.7 Re-bagging Beras.....	73
Gambar 4.8 Surat Jalan.....	74
Gambar 4.9 Proses Penyaluran.....	75

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunianya sehingga pada hari ini saya dapat menyusun Laporan Kerja Praktik/Magang yang berjudul Analisis Kelayakan Dalam Peralihan Pallet Plastik ke Pallet Kayu pada Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali berdasarkan aspek – aspeknya dengan baik. Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai syarat kelulusan Kerja Praktik/Magang.

Laporan ini di susun berdasarkan informasi dan data – data terkait melalui observasi & wawancara dengan pihak yang berwenang. Saya menyadari bahwa dengan melakukan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, saya menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak DR., Ir. Suntoro.,MT selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik.
2. Ibu Irayanti Adriant, S.Si.,M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
3. Orang Tua saya yang senantiasa memberikan dukungan selama saya menuntut ilmu.
4. Bapak Syaifuddin selaku Pimpinan Wilayah Perum BULOG Kanwil Bali.
5. Ibu Kurnia Rahmawati selaku Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik
6. Bapak Panji selaku Kepala Seksi SDM, Hukum dan Manajemen Perubahan.
7. Bapak Krishnayuda Tri P selaku Asisten Manajer Pelayanan Publik.
8. Ibu Chandrica Ayus S selaku Wakil Asisten Manajer Pelayanan Publik.
9. Ibu Catur Koesuma W selaku Asisten Manajer Manajemen Logistik.
10. Bapak I Nengah Adiarta selaku seksi ADA Pangan.
11. Bapak I Made Witantra selaku Kepala Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
12. Bapak I Made Sumpencana selaku Juru Timbang Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
13. Bapak Achmad Ivan selaku Kerani Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.
14. Mauritz Disa Pangaribuan selaku kekasih saya yang selalu menemani saya.
15. Jeinne Huliana S & Roinsani Siallagan selaku teman dekat saya yang senantiasa memberikan dukungan dan masukan selama Kerja Praktik ini berlangsung. Thank you guys.

Laporan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan saya. Maka dari itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca ataupun pengoreksi demi kesempurnaan Laporan Kerja Praktik ini. Semoga adanya laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi diri saya pribadi dan pembaca umumnya.

Denpasar, 03 Agustus 2022

Evi Cristina Siburian

ABSTRAK

Laporan Kerja Praktik yang berjudul ANALISIS KELAYAKAN PALLET ANTARA PALLET KAYU DAN PALLET PLASTIK PADA KOMODITI BERAS PERGUDANGAN GBB SEMPIDI PERUM BULOG KANTOR WILAYAH BALI“ di GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali dengan menganalisis berdasarkan aspek – aspek dalam permasalahan yang terjadi pada Pallet plastik yang dapat mengakibatkan risiko kecelakaan kerja dan kerugian bagi Perusahaan Perum BULOG Kantor Wilayah Bali. Dalam rangka meningkatkan kegiatan operasional pergudangan yang baik, di perlukan adanya analisis potensi kelayakan antara Pallet plastik dengan Pallet kayu berdasarkan tingkat ketahanan dan risiko yang akan terjadi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu dengan menganalisis berdasarkan aspek – aspek dalam Gudang tersebut yang dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan dan mendeskripsikan permasalahan yang memiliki keterkaitan dengan pergantian Pallet Plastik dengan Pallet kayu. Hal tersebut di lakukan agar dapat mengetahui kelayakan antara Pallet Plastik dengan Pallet kayu. Adapun Teknik pengumpulan data penelitian adalah observasi secara langsung dan wawancara dengan pihak yang terlibat. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan maka di peroleh fenomena yang berpotensi ketidak layakan dalam penggunaan Pallet Plastik. Antara lain ialah : Jangka waktu ketahanan tidak jangka Panjang, biaya pergantian Pallet dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, dan akan berisiko kecelakaan kerja di karenakan ketidakseimbangan tumpukkan yang di sebabkan oleh kerusakan pada Pallet plastik.

Kata Kunci : Perum BULOG, Pallet PLastik, Pallet Kayu.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Perum BULOG Kanwil Bali

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) merupakan Lembaga pemerintahan yang menangani masalah pengadaan dan penyaluran pangan. Ruang lingkup perusahaan ini meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyedia kantong plastik, usaha, angkutan, perdagangan komoditi pangan, dan usaha yang berkemitraan dengan BULOG. Sebagai salah satu perusahaan logistik, BULOG tetap mengemban tugas public dari Pemerintah, BULOG tetap selalu melakukan kegiatan menjaga harga dasar pembelian untuk gabah, stabilitas harga khusus harga pokok, menyalurkan beras untuk rakyat miskin (Raskin) dan melakukan pengelolaan stok pangan (BULOG,2021).

Sesuai dengan Keppres, BULOG mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pakan lainnya baik dalam secara langsung maupun secara tidak langsung, selain itu dalam rangka menjaga kestabilan harga pangan dan bahan pangan bagi masyarakat serta memenuhi kebutuhan pangan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah. Tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No.45 tahun 1997, dimana dari komoditas yang di Kelola oleh BULOG di kurangi dan hanya tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No. 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah kembali mengembalikan tugas BULOG sama seperti

Keppres No. 39 tahun 1968. Lalu melalui Keppres No.19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang di tangani BULOG kembali mengalami pengurangan dan di ambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter Of Intent (LOL).

Perum BULOG sendiri memilik 1 Kantor Pusat yang beralamat Jln., Jend., Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan tercatat memiliki 26 Kantor Wilayah, 101 Kantor Cabang, 31 Kantor Cabang Pembantu dan 476 Komplek gudang terbesar di seluruh wilayah Indonesia. (bulog.co.id). Perum BULOG saat ini memiliki Realisasi OP CBP sejumlah 221.922 Ton, 561.891 ton dan jumlah sahabat RPK 59.398 (bulog.co.id).

Seiring berjalannya waktu & perkembangan jaman, dimana untuk meningkatkan pendapatan BULOG sendiri dan dapat mempertahankan eksistensinya sebagai perusahaan milik negara dalam memenuhi tugas pokok masyarakat, maka Perum BULOG mendirikan 2 anak Perusahaan yaitu

1. PT. Jasa Prima Logistik



Gambar1.3 Logo PT. Jasa Prima Logistik

Untuk PT. Prima Jasa Logistik sendiri merupakan perusahaan di dalam bidang Freight For Warding, Warehousing, Project Shipment, Jasa Logistik, dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang/jasa yang bermutu dan berdaya saing kuat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan tetap menerapkan prinsip Perseroan Terbatas.

Visi misi dari PT. Jasa Prima Logistik

Visi :

- Menjadi perusahaan logistik yang handal dan terpercaya

Misi :

- Melakukan pelayanan jasa logistik yang terintegritas, berkualitas dan profesional untuk memberikan keuntungan dan manfaat bagi stakeholder.

- Memberikan pelayanan prima melalui jaringan logistik yang luas dan dukungan mitra bisnis yang kompeten untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- Melaksanakan totalitas kompetensi sumber daya manusia dan menerapkan prinsip Good Corporate Governance.

2. PT. Gendhis Multi Manis



Gambar 1.4 Logo PT. Gendhis Multi Manis

PT Gendhis Multi Manis merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, perdagangan dan jasa, khususnya pada bidang pembuatan gula berbasis tebu. PT. Gendhis Multi Manis telah berdiri sejak 15 Oktober 2010, lalu pada tanggal 18 November 2016, PT. GMM diambil alih oleh Perum BULOG sebagai majority shareholder, lalu pada saat itu juga PT.GMM berubah status perusahaan menjadi anak perusahaan Perum BULOG yang beroperasi dalam industri gula dan di beri amanat untuk ikut serta dalam usaha Pemerintah untuk mencapai swasembada gula nasional.

Visi dan Misi PT. Gendhis Multi Manis :

Visi :

- Menjadikan PG Blora sebagai Perusahaan pengolahan tebu terintegrasi yang efisien, menguntungkan dan menyejahterakan petani serta masyarakat sekitar

Misi :

- Mengelola usaha secara terintegritas dan bernilai tambah.
- Menjalankan perusahaan secara profesional dengan layanan prima.
- Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang handal.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- Menyejahterakan karyawan, petani dan masyarakat sekitarnya.
- Menjadi benchmark industri gula nasional.

Kantor Wilayah atau biasa di sebut sebagai Kanwil merupakan unit organisasi Perum BULOG yang berkedudukan di daerah bertanggung jawab langsung kepada direktur utama. Kanwil di pimpin langsung oleh seorang kepala yang di sebut sebagai Pimpinan Wilayah. Berdasarkan keputusan Direksi Perum BULOG Nomor: PD-22/DS00/07/2020 tentang Tipologi dan susunan entitas organisasi Kantor Wilayah Perum BULOG terdiri dari 3 tipe, yaitu :

- Tipe A
- Tipe B
- Tipe C

Jika di lihat berdasarkan kategori Tipologi BULOG, dapat di jelaskan bahwa Tipe A merupakan Kantor Wilayah, Kantor Cabang dan tidak membawahi gudang, lalu pada Tipe B merupakan Kantor Perum BULOG yang berada pada suatu wilayah dengan memiliki Kantor Wilayah dan cabang. Sedangkan Tipe C adalah Kantor Perum BULOG yang berada di suatu wilayah yang hanya memiliki Kantor Wilayah dan secara langsung membawahi gudang.

Tipologi Kantor Wilayah tersebut di tetapkan sesuai dengan hasil kajian berdasarkan beban kerja di wilayahnya, yang dimana meliputi kegiatan pengadaan operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri. Pengelolaan sumber daya wilayah (keuangan, sarana dan prasarana, serta SDM), serta dengan mempertimbangkan potensi sumber daya di wilayah kerja.

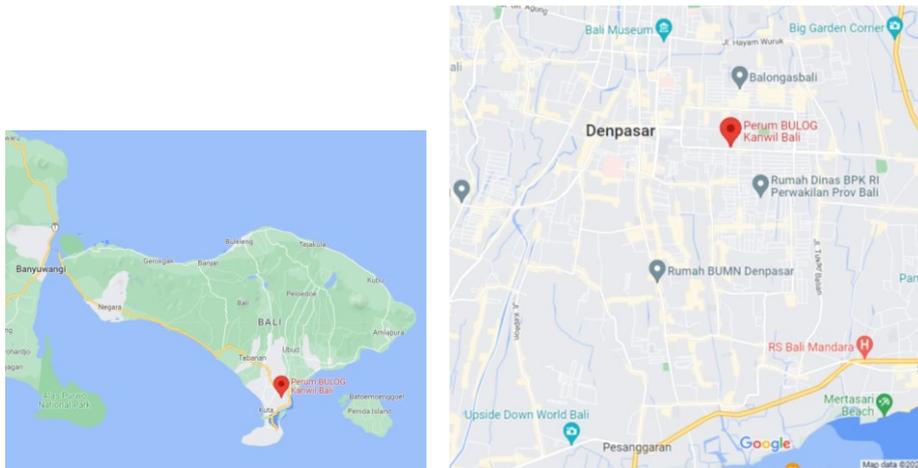
Kanwil Bali sendiri merupakan Kantor Wilayah Tipe C. Yang dimana Kanwil Bali hanya memiliki Kantor Wilayah dan secara langsung membawahi gudang. Tipologi Kanwil ini ditetapkan sendiri dalam keputusan Direksi. Dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Pimpinan Wilayah.
2. Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik
 - Seksi Perencanaan Operasional dan Pelayanan Publik.
 - Seksi Pengadaan Pangan.
 - Seksi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan.
 - Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu
3. Bidang Komersial
 - Seksi Penjualan Grosir.
 - Seksi Penjualan Ritel.

- Seksi Komutasi Pemasaran.

4. Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri
 - Seksi Pengolahan.
 - Seksi Teknologi Informasi.
5. Bidang Administrasi Keuangan
 - Seksi SDM, Manajemen Hukum dan Perubahan.
 - Seksi Sekretariat Umum dan Humas.
 - Seksi Keuangan.
 - Seksi Akuntansi.
6. Asisten Kantor Wilayah.
7. Account Executive.
8. Pusat Distribusi.
9. Gudang

Sehingga sesuai dengan definisi tersebut, Kantor Perum BULOG Kanwil Bali dapat di klasifikasikan sebagai Kantor Tipe C dikarenakan Kantor Wilayah secara langsung membawahi gudang. Adapun sebagai berikut peta denah Kanwil Bali yang berada di JL. Raya Puputan No.35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80234.



Gambar 1.5 Lokasi Perum BULOG BALI Kanwil Bali

1.2 Gudang dapat dibedakan berdasarkan kepemilikan terdiri dari :

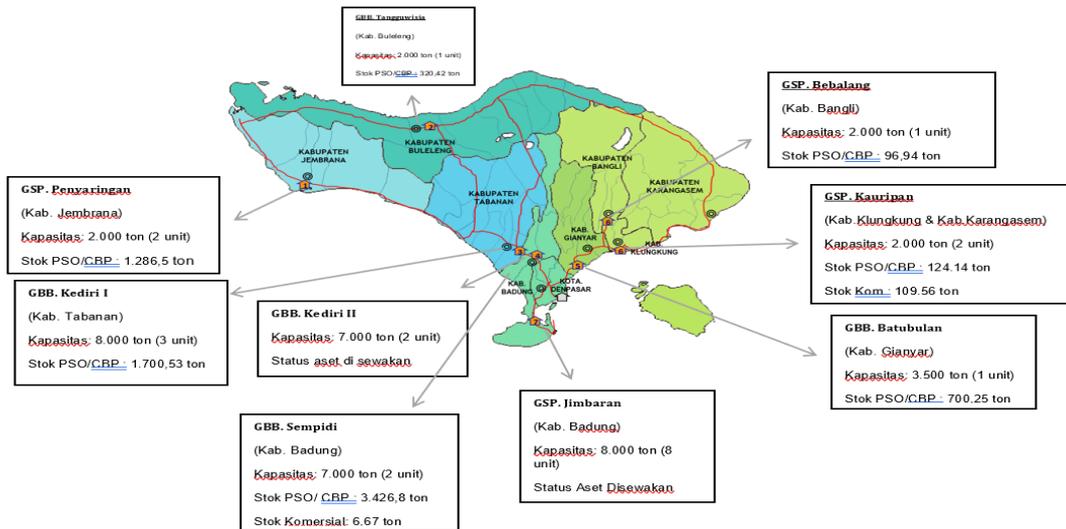
- a. Gudang BULOG.
- b. Gudang Non BULOG yang terdiri dari :
 - 1) Gudang Non BULOG khusus.
 - 2) Gudang Non BULOG Filial.
 - 3) Gudang Jasa Pengelolaan Pergudangan.

- c. Gudang yang di bedakan berdasarkan bentuk bangunan antara lain :
 - 1) Gudang terbuka.
 - 2) Gudang tertutup.
 - 3) SILO.
- d. Gudang dapat di bedakan berdasarkan fungsi penyimpanan antara lain :
 - 1) Gudang penyimpanan barang kemasan.
 - 2) Gudang penyimpanan barang curah.
 - 3) Gudang penyimpanan berpendingin.
 - 4) Gudang penyimpanan sistem pengkondisian udara.
- e. Gudang dapat di bedakan berdasarkan pengelolaannya
 - 1) Gudang Operasional (OPS).
 - 2) Gudang Distribution Center Marketplace (DCMP).
 - 3) Gudang Rice To Rice.
 - 4) Gudang Pusat Induk Beras (PIB).
 - 5) Gudang Pengelolaan Aset (OPASET).

Jenis – jenis Gudang BULOG terdiri dari :

- a. Gudang BULOG Lama (GBL).
- b. Gudang BULOG Baru (GBB).
- c. Gudang BULOG Modern (GBM).
- d. Gudang Komoditas Pangan (GKP).
- e. Gudang Semi Permanen (GSP).
- f. Gudang Controlled Atmosphere (GCA).
- g. Gudang Cold Storage (CS).
- h. Gudang Multi Purpose (GMP)

Adapun berikut peta denah persebaran gudang BULOG Kanwil Bali



Gambar 1.6 Lokasi Gudang Perum BULOG Bali

1.2.1 Logo Perum BULOG

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



Gambar 1.7 Logo Perum BULOG Kanwil Bali

1. Logogram – Matahari

Sesuai dengan gradasi dari warna kuning ke merah yang dimana menggambarkan Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur di dalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum BULOG, untuk menjadi satu perusahaan yang lebih profesional.

2. Huruf / Tipografi BULOG

Berwarna biru memiliki arti dari Perum BULOG sendiri yaitu usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi memiliki arti bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang saling bekerja sama dalam mengelola berbagai misinya.

3. Slogan – Tagline

Mempunyai makna bahwa dilaksanakan hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat dan mewujudkan peran strategis serta keberhasilan perusahaan dalam kebijakan pangan Pemerintah.

1.2.2 Visi, Misi dan Tata Budaya Perusahaan (AKHLAK)

Adapun Visi, Misi dan Tata Nilai Budaya Perusahaan sebagai berikut :

1. Visi :

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

2. Misi :

- Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat
- Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi
- Menerapkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan
- Menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok

3. Tata Nilai dan Budaya Perusahaan

Berdasarkan keputusan Direksi Nomor: KD-301/DS200/09/2020 tentang nilai – nilai utama (Cover Values) Sumber Daya Manusia Perum BULOG

AMANA



Memegang teguh kepercayaan yang di berikan

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 menghadapi perubahan

KOLABORATIF



Membangun kerja sama dan sinergi

1.3 Sejarah Perusahaan



Gambar 1.8 Logo Sejarah Awal Perum BULOG

Perjalanan terbentuknya BULOG di Indonesia tidak mudah, banyak regulasi yang berubah dari awal terbentuknya BULOG mengenai tugas pokok perusahaan tidak serta merta untuk kepentingan bisnis negara, tapi 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.

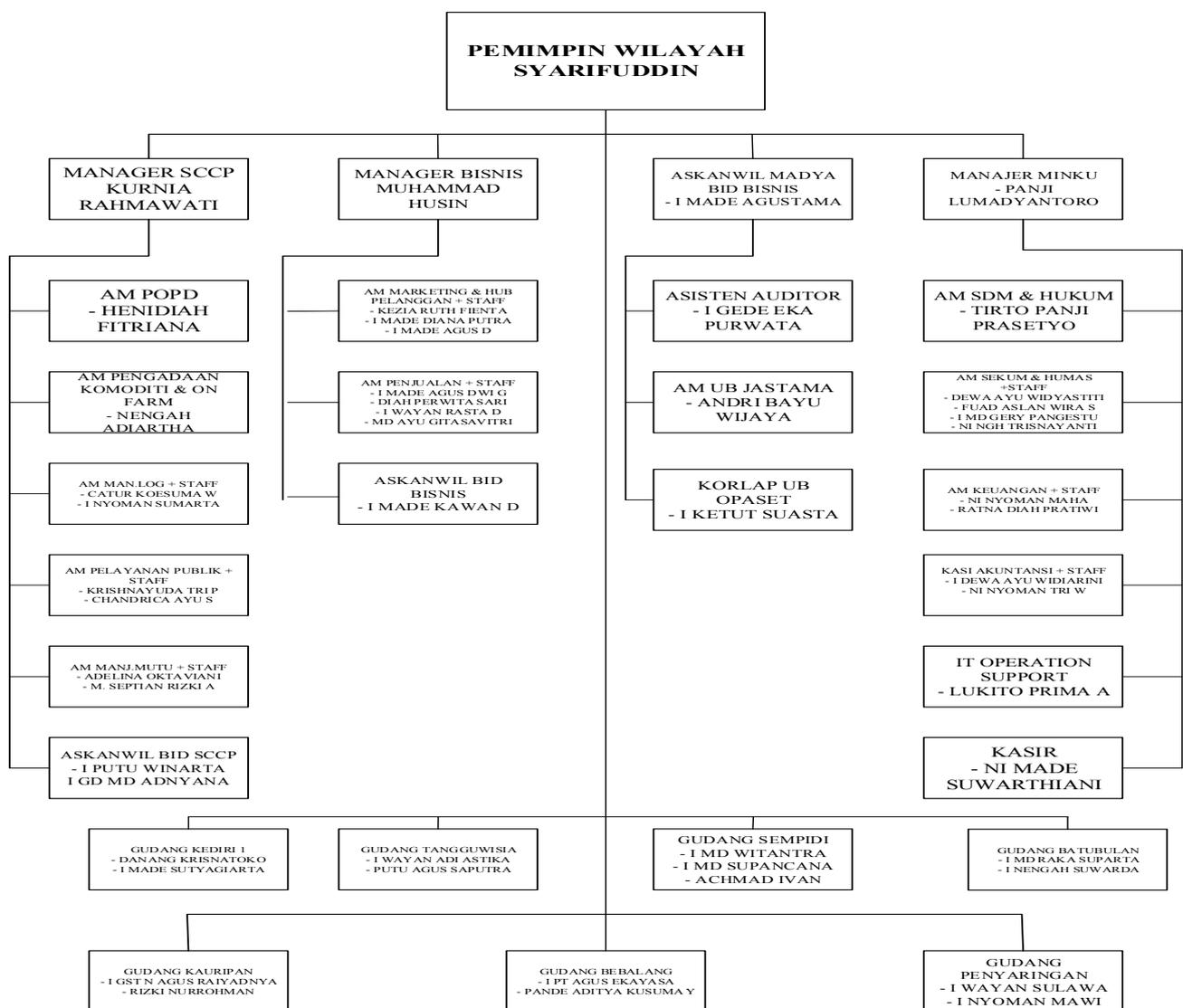
Perum BULOG dimulai pada 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967 dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. selanjutnya pada tahun 1998 LPDN

melakukan pengelolaan beras dan memiliki peran dan tugas BULOG berubah seiring dengan komitmen pemerintah – IMF yang tertuang pada Letter Of Inten.

Lalu pada tahun 2003 BULOG berubah status dari LPND menjadi Perusahaan Umum yang dimana menyelaraskan kegiatan komersial dengan tugas dan tanggung jawab kegiatan publik sampai memantapkan ketahanan pangan dan hak rakyat atas pangan. Pada tahun 2015 BUMN Perum pengelolaan beras dan peran tugas BULOG ditambah menjadi pengelolaan 3 komoditas (padi, jagung, kedelai) dan pada tahun 2016 BUMN Perum BULOG memiliki peran dan tugas BULOG di tambah menjadi pengelolaan 12 komoditas pokok.

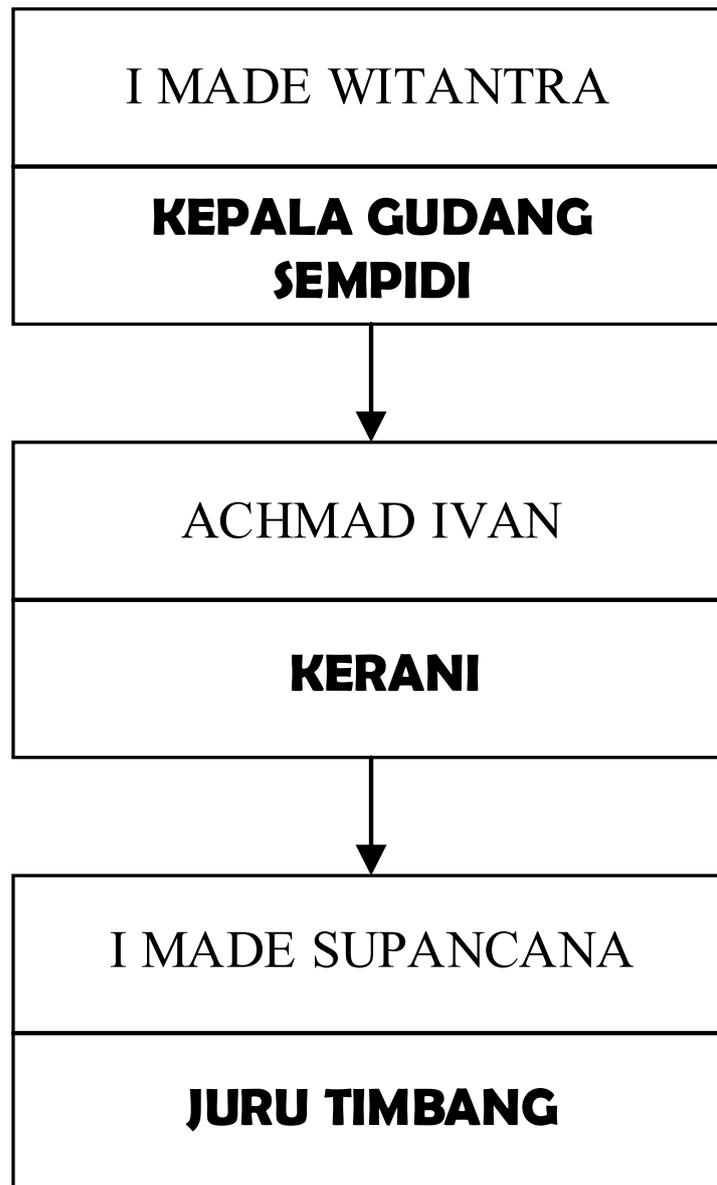
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4.1 Struktur Organisasi BULOG Kanwil Bali



Gambar 1.9 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

1.4.2 Struktur organisasi Gudang



Gambar 1.10 Struktur Organisasi Gudang GBB Sempidi Perum BULOG Bali

1.5 Job Description

1.5.1 Penjabaran Job Description struktur organisasi Perum BULOG Bali

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

Tabel 2.1 Job Description Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

NO	JABATAN	<i>JOB DESCRIPTION</i>
1	PEMIMPIN WILAYAH	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Wilayah memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kebijakan perusahaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengolahan administrasi dan keuangan di wilayah kerja. • Pimpinan Wilayah mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pengadaan 2. Kegiatan Operasional dan Pelayanan Publik 3. Kegiatan Komersial 4. Kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri 5. Kegiatan pengelolaan keuangan 6. Kegiatan pengelolaan SDM dan umum 7. Kegiatan pembinaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, gudang dan pusat distribusi.
2	BIDANG PENGADAAN, OPERASIONAL DAN PELAYANAN PUBLIK	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pengadaan, Operasional, dan Pelayanan Publik memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, penyaluran pasar pemerintah, pengadaan beras, pengadaan pangan lainnya, pengadaan barang dan jasa, mengelola pergudangan, persediaan dan angkutan, perawatan dan pengendalian mutu. • Dalam melaksanakan tugas pokok

		<p>sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, bidang pengadaan, operasional, dan pelayanan publik memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan dan penyaluran pasar pemerintah. 2. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain. 3. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa. 4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan. 5. Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.
A	<p>Seksi Perencanaan Operasional dan Pelayanan Publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah beras dan pangan lainnya. • Menyiapkan data meliputi perkiraan permintaan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan. • Menyediakan data statistik. • Analisis market untuk pasar Pemerintah. • Pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran. • Pengelolaan administrasi penyaluran pasar Pemerintah. • Administrasi dokumen penagihan penyaluran Pemerintah. • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran pasar Pemerintah. • Melakukan koordinasi teknis operasional

		<p>penyaluran pasar Pemerintah dengan pihak atau <i>stakeholder</i> terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi kegiatan penyaluran pasar Pemerintah.
B	Seksi Pengadaan Pangan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan mempersiapkan dan melaksanakan program pengadaan gabah atau beras dan pangan lain. • Melakukan penyusunan target pengadaan gabah atau beras. • Menghitung kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung, benang dll.) untuk memenuhi kebutuhan PSO, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual dan beli dan dokumen lainnya. • Melakukan monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan pangan. • Menyiapkan kegiatan operasional dan administrasi kegiatan <i>handling</i>. • Perencanaan dan pengembangan pengelolaan budidaya pertanian. • Pengembangan hubungan pangan • Optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian. • Melakukan monitoring konsolidasi kegiatan pengadaan gabah • Pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan pengadaan pangan.
C	Seksi Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa.

D	Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan aktivitas pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana dan pusat distribusi. • Membuat pengajuan sewa, biaya operasional dan biaya rawat ringan gudang dan pusat distribusi (RWR) • Membuat administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah. • Membuat perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan. • Operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian. • Melakukan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
E	Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk re-proses. • Penyiapan pengemasan ulang untuk memenuhi kebutuhan PSO. • Menyiapkan sarana beserta prasarana untuk perawatan kualitas. • Melakukan pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu. • Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.
3	BIDANG KOMERSIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan penjualan grosir, penjualan ritel dan komunikasi pemasaran. • Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penjualan grosir. 2. Kegiatan penjualan ritel. 3. Kegiatan komunikasi pemasaran.
A	Seksi Penjualan Grosir	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pengembangan, outlet, TPK, dan jaringan penjualan grosir. • Penyusunan target penjualan. • Pengusulan penetapan harga jual. • Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional penjualan grosir. • Melakukan operasional penjualan. • Pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan penjualan grosir. • Mengelola administrasi penjualan grosir. • Pengendalian modal dan biaya penjualan. • Membuat administrasi dokumen penagihan penjualan, pemantauan, evaluasi, dan melakukan pelaporan kegiatan penjualan grosir.
B	Seksi Penjualan Ritel	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan <i>Offline</i>. • Melakukan penyusunan target penjualan. • Mengusulkan penetapan harga jual. • Melakukan analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel. • Pelaksanaan Operasional penjualan <i>offline</i> dan <i>e-market place</i>. • Melakukan analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK. • Melakukan pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK. • Mengelola administrasi penjualan ritel. • Melakukan pengendalian modal dan biaya

		<p>penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan <i>e-market place</i>.
C	Seksi Komunikasi Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja sama pemasaran dan promosi dengan pihak lain. • Menghitung biaya promosi • Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk • Melakukan evaluasi dan monitoring penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan • Melakukan evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan. • Perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar, grosir dan ritel. • Melakukan Analisa dan pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan ritel. • Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.
4	BIDANG PENGEMBANGAN BISNIS DAN INDUSTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai fungsi perencanaan, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengelolaan pangan. 2. Kegiatan manajemen teknologi informasi dan manajemen risiko. • Menjalankan kegiatan pengelolaan pengolahan dan manajemen teknologi informasi serta manajemen risiko.
A	Seksi Pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan harga jual produk. • Perencanaan dan penyiapan produk jual dan produk turunan. • Perencanaan operasional pengolahan gabah

		<p>dan pangan lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan spesifikasi dan kualitas produk dan kemasan sesuai permintaan dan kebutuhan pasar. • Membuat administrasi pengolahan gabah, beras dan pangan lain.
B	Seksi Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi, pemantauan ketersediaan layanan. • Pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi. • Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko.
5	BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen perubahan, sekretaris umum, humas, keuangan, serta akuntansi. • Dalam melaksanakan tugas, bidang administrasi dan keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan serta manajemen perubahan. 2. Pelaksanaan kegiatan sekretariat, umum dan humas. 3. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan. 4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.
A	Seksi SDM, Manajemen Hukum dan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM. • Pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM. • Pengusulan rotasi, mutasi dan promosi

		<p>karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan. • Penerapan HI dan K3LA. • Pemantauan kinerja individu dan unit kerja. • Penyusunan dan penelaahan kontrak. • Pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum. • Penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR. • Pengelolaan dan penerapan kepatuhan, sosialisasi program manajemen perubahan. • Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.
B	Seksi Sekretariat Umum dan Humas	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan. • Pengelolaan kerumahtanggaan, sarana, prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya). • Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya. • Monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil. • Inventarisasi dan administrasi aset tetap. • Pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR). • Protokoler. • Administrasi dan perjalanan dinas. • Pengolahan berita dan informasi. • Menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder). • Kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi

		<p>Perusahaan melalui media sosial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan TJSJ dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan.
C	Seksi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan. Penyusunan rencana anggaran Kanwil. • Penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan, dan pemantauan penyelesaian klaim. • Pengendalian dan realisasi anggaran. • Administrasi dokumen penagihan penjualan. • Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.
D	Seksi Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan. • Pencatatan bukti transaksi tambahan terhadap akun/kode ring uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya. • Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPH, dan pajak lainnya. • Penyusunan Laporan Keuangan Kanwil.
6	ASISTEN KANTOR WILAYAH	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki tugas pokok membantu Pimpinan Wilayah dalam bidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan berdasarkan pertimbangan beban kerja/kebutuhan tertentu. • Asisten Kanwil mempunyai tanggung jawab terhadap Pimpinan Wilayah.
7	ACCOUNT EXECUTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengenalan produk dan bisnis proses kepada mitra perusahaan. • Menjaga hubungan baik dengan mitra

		<p>perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan marketing untuk membuat perencanaan pemasaran. • Memberikan solusi bagi mitra perusahaan. • Melakukan analisis kelayakan mitra.
8	PUSAT DISTRIBUSI	<ul style="list-style-type: none"> • Bertugas untuk menerima, menyimpan, merawat, dan melayani pengeluaran serta distribusi produk siap jual yang dalam pengelolaannya baik secara administratif maupun operasional di lakukan oleh Kanwil.
9	GUDANG	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas pokok berupa pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG serta administrasi di lingkungan Gudang.

1.5.2 Job Description Struktur Organisasi Gudang Sempidi

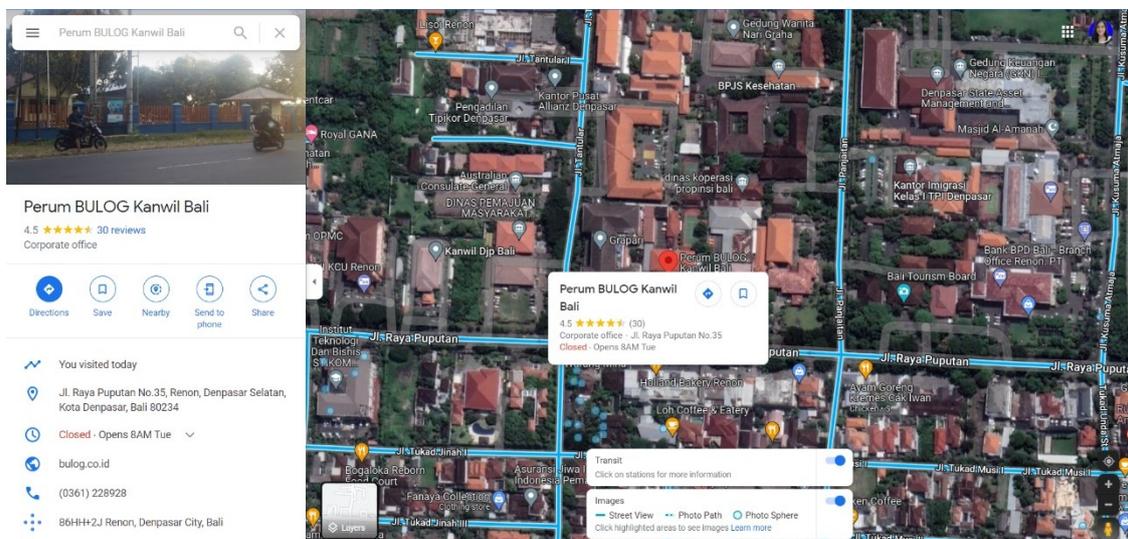
Berdasarkan Peraturan Direksi Perum BULOG No. PD-22//DS000/07/2020, dapat di jelaskan rincian deskripsi setiap jabatan di Gudang Sempidi sebagai berikut :

Tabel 1.3 Job Description Organisasi Gudang Sempidi

NO	JABATAN	JOB DESCRIPTION
1	KEPALA GUDANG (KAGUD)	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan dan mengawasi kegiatan pemasukan, penyimpanan, pengelolaan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG.
2	KERANI	<ul style="list-style-type: none"> Membantu setiap tugas Kepala Gudang, memeriksa persediaan karplas.
3	JURU TIMBANG	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan urusan penimbangan, pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi Perum BULOG.

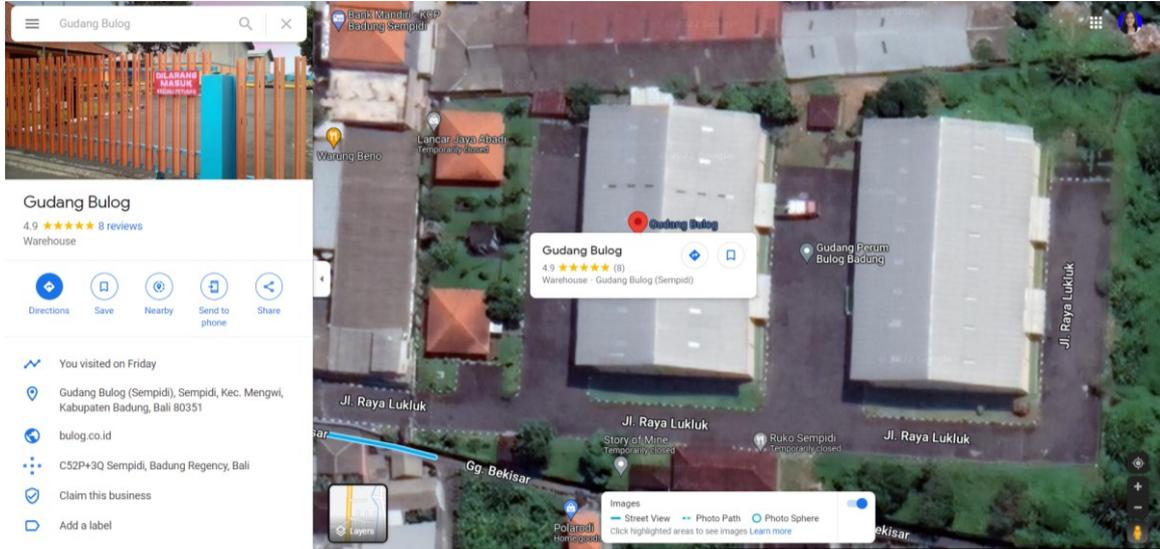
1.6 Lokasi Perusahaan

Lokasi terlaksanakannya Kerja Praktik selama periode 2 bulan (11 Juli 2022 – 04 September 2022) adalah Perum BULOG SubDivre Kantor Wilayah Bali, yang beralamatkan : Jl. Raya Puputan No.35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali, 80234.



Gambar 1.11 Peta Denah Perum BULOG Kanwil Bali

Selanjutnya, dalam kegiatan Kerja Praktik ini selain Kantor Wilayah Bali, penulis juga melakukan kegiatan sekaligus pengamatan dan di tempatkan pada Gudang BULOG Sempidi yang beralamatkan: Gudang Bulog (Sempidi), Sempidi, Kec.Mengwi, Kabupaten Badung, Bali 80351.



Gambar 1.12 Peta Denah Perum BULOG Kanwil Bali

BAB II

PROSES KERJA

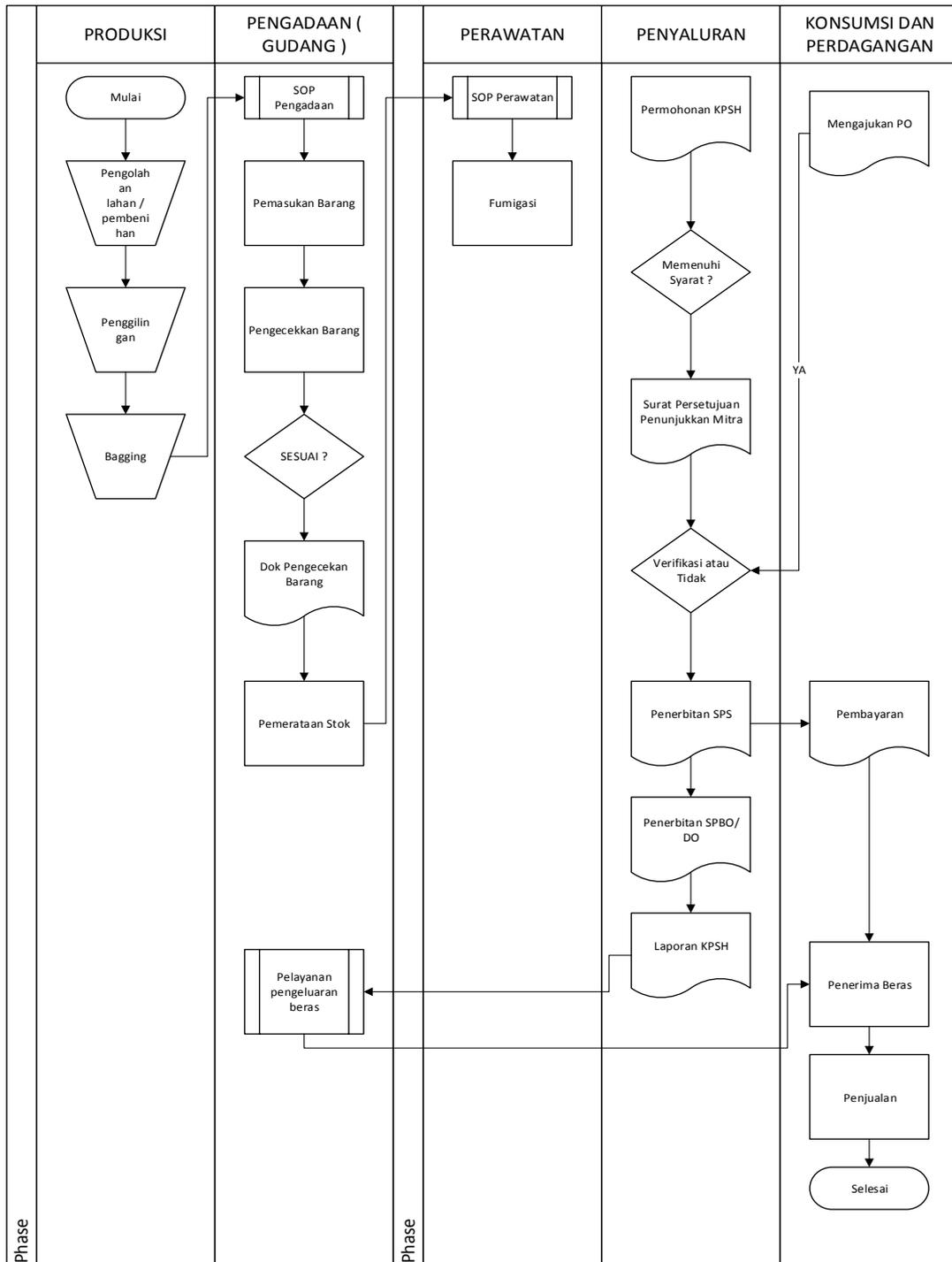
2.1 Flow Chart/Flow Map Proses Kerja Yang ada pada Kantor BULOG Kanwil Bali

2.1.1 Proses Kerja Kantor Wilayah Bali

Perum BULOG Kanwil Bali, khususnya bidang SCPP (Supply Chain dan Pelayanan Publik) memiliki beberapa bidang yang terdiri dari Kualitas Mutu, Pelayanan Publik, Manajemen Logistik, Pengadaan dan Asisten Kantor Wilayah. Dari setiap bidang tersebut memiliki tugas pokok masing – masing yaitu :

- Kualitas Mutu : memiliki tugas pokok menjaga kualitas beras dan membasmi beras dari serangan hama.
- Pelayanan Publik : memiliki tugas pokok yaitu sebagai sarana penyaluran beras kepada RPK atau Kemitraan serta penyaluran pada program Pemerintah.
- Manajemen Logistik : memiliki tugas pokok yaitu mengurus kebutuhan pada Gudang.
- Pengadaan : memiliki tugas pokok yaitu memenuhi kebutuhan stok gudang.
- Asisten Kantor Wilayah : memiliki tugas pokok yaitu membantu Pimpinan Wilayah.

Berdasarkan dengan tugas pokok pada bagian SCPP, pihak – pihak tersebut membuat perancangan untuk rencana pemenuhan beras secara terstruktur. Untuk rancangan tersebut, maka dapat di gambar dalam bentuk *flowchart* alur proses rencana pengadaan beras sebagai berikut :



Gambar 13.1 Flow Map Proses Kerja Perum BULOG Kanwil Bali

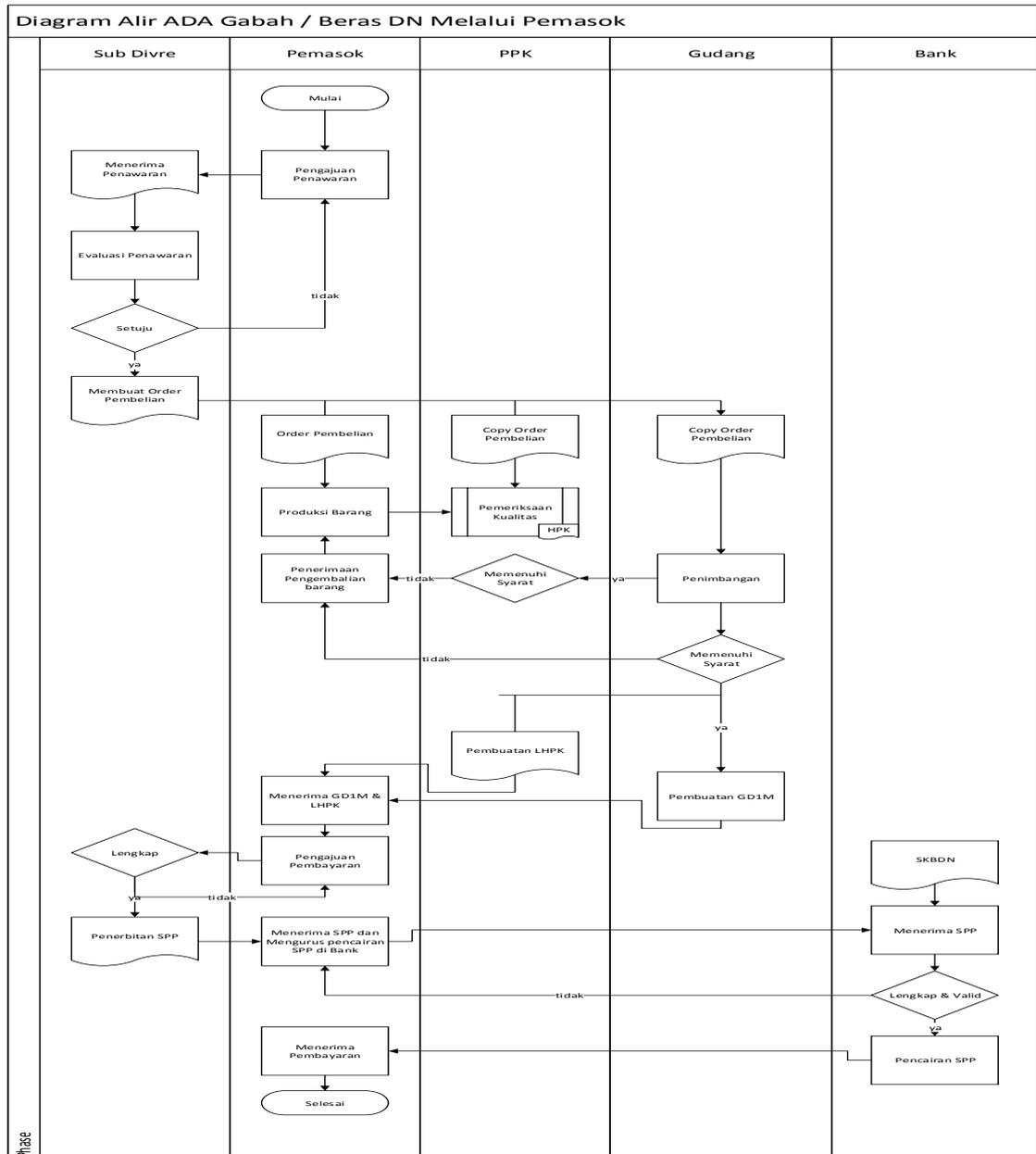
Keterangan :

Adapun penjelasan secara rinci flowmap mengenai alur logistik beras Perum BULOG

1. Pada bidang Produksi ini berfokus pada pengolahan lahan sampai dengan pembenihan. Setelah itu seksi produksi melakukan penggilingan dari gabah hingga menjadi beras dan di lakukan Bagging atau beras yang telah di masukkan ke dalam kardus melalui penggilingan dan penimbangan sesuai SOP.
2. Pada bidang Pergudangan melakukan pemetaan stok beras dan penyaluran dengan tujuan
 - a. Jumlah persediaan yang ada pada gudang masih tersedia
 - b. Rencana kebutuhan penyaluran yang dimana berkaitan dengan jumlah beras yang akan di salurkan. Berdasarkan rancangannya kebutuhan penyaluran mengacu pada data jumlah persediaan dengan rata – rata penyaluran.
3. Pada Seksi penyaluran, adapun cara yang pihak kemitraan lakukan sebelum mengajukan penyaluran kebutuhan beras adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan KPSH melalui aplikasi yang di sediakan oleh pihak Perum BULOG.
 - b. Sebelum melanjutkan pengajuan, periksa kembali persyaratan lalu menunggu dari pihak BULOG menyetujui atau tidak (berdasarkan persyaratan, jika memenuhi maka akan disetujui).
 - c. Selanjutnya pihak BULOG mengeluarkan surat persetujuan dan penunjukan Kemitraan.
 - d. Pihak yang akan menjadi kemitraan mengajukan surat PO kepada pihak penyaluran Perum BULOG.
 - e. Selanjutnya menunggu verifikasi dari pihak Perum BULOG.
 - f. Jika di verifikasi maka pihak Perum BULOG mengeluarkan surat SPS dan penerbitan surat SPBO/DO.
 - g. Maka setelah semua ter verifikasi, pihak BULOG membuat Laporan KPSH dan melaporkan pada Kantor Pusat.
 - h. Pihak Kemitraan melakukan pembayaran.
 - i. Setelah itu pihak gudang menerima surat perintah pengeluaran beras dan pihak gudang mulai melakukan penyaluran atau pengeluaran beras kepada pihak kemitraan.
 - j. Pihak kemitraan menerima beras tersebut dan mulai melakukan perdagangan.

2.1.2 Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik

Dalam bidang SCPP (Supply Chain dan Pelayanan Publik) terdapat dua bidang pokok utama, yaitu bidang Operasional dan Pelayanan Publik dengan pengadaan yang memiliki tugas pokok berupa Penerimaan, Penyimpanan dan pengeluaran beras. Untuk memudahkan dalam memahami proses kerja maka dapat di gambarkan flowchart alur proses rencana pengadaan beras yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.2 Flow Map Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik

Keterangan :

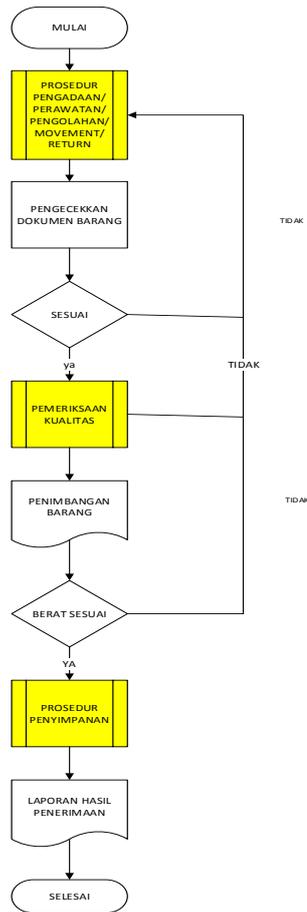
- 1) Pada tahap awal, pihak Pemasok menyampaikan penawaran penyediaan gabah / beras dalam negeri di Kantor Perum BULOG Divre Bali.
- 2) Petugas Pengadaan memberikan penjelasan umum secara singkat terkait prosedur ADA Gabah/Beras DN yang berlaku kepada pemasok.
- 3) Petugas Pengadaan menyerahkan Form penawaran penyediaan gabah/beras kepada pemasok, dan memberikan panduan pengisian form kepada petugas/staf pengadaan di kantor Divre.
- 4) Selanjutnya pihak petugas pengadaan meminta pemasok untuk menandatangani form pakta integritas. Apabila pemasok sudah pernah menandatangani form pakta integritas, maka tidak perlu menyerahkan form pakta integritas. Form pakta integritas hanya di buat ketika pemasok pertama kali mengajukan penawaran dan berlaku untuk satu tahun masa pengadaan.
- 5) Pihak Pemasok menandatangani form pakta integritas yang di sediakan, dan menyerahkan kepada petugas/staf pengadaan di kantor Divre.
- 6) Petugas Pengadaan memeriksa kelengkapan data isian pada form penawaran yang di serahkan oleh pemasok. Apabila semua data isian pada form penawaran telah lengkap, maka selanjutnya menandatangani penawaran telah lengkap, maka selanjutnya menandatangani form penawaran pada kolom yang di sediakan.
- 7) Selanjutnya Petugas Pengadaan memeriksa daftar pemasok yang ada dalam database SIL.
- 8) Pihak Petugas Pengadaan membuat Order Pembelian melalui aplikasi SIL dan mengajukan Order Pembelian kepada Kabid.
- 9) Pihak Kabid ADA/Kasi ADA memeriksa Order Pembelian yang di serahkan oleh petugas/staf pengadaan. Apabila seluruh data isian telah lengkap, maka order pembelian dapat diajukan untuk di tanda tangani oleh kadivre.
- 10) Pihak Kadivre/KasubDivre Memberikan persetujuan dan pengesahan dokumen dengan menandatangani order pembelian yang telah di periksa oleh Kabid ADA.
- 11) Pihak Kabid ADA/ Kasi ADA Memberikan penjelasan terkait order pembelian kepada pemasok, antara lain batas waktu, destinasi gudang, kuantum, dan jenis kualitas komoditas.
- 12) Pihak Kabid ADA/Kasi ADA mendistribusikan dokumen order pembelian yang telah di tanda tangani kepada pemasok, kepala gudang, dan surveyor pemeriksaan kualitas yang

di tunjuk. Guna kelancaran operasional, maka pendistribusian dokumen dapat dilakukan melalui email.

- 13) Pihak Pemasok mengkonfirmasi kesanggupan pemasok untuk memenuhi order pembelian dan meminta pemasok untuk menandatangani/mengesahkan order pembelian.
- 14) Pihak Pemasok menerima Salinan order pembelian ADA Gabah/beras.
- 15) Pihak Kepala Gudang Menerima Salinan Order Pembelian ADA Gabah / Beras DN sebagai dasar perintah penerimaan Gabah.
- 16) Pihak Petugas Keamanan melakukan pemeriksaan umum terhadap muatan dan kelengkapan dokumen pengiriman barang.
- 17) Pengemudi mendatangi kantor gudang dan menyerahkan dokumen pengiriman barang.
- 18) Lalu pihak gudang / kerani menerima dokumen pengiriman barang.
- 19) Setelah itu apabila data surat jalan sudah sesuai dengan order pembelian dalam aplikasi, maka selanjutnya membuat kode sampel melalui aplikasi LHPK dan menyerahkan kode sampel kepada PPK untuk melakukan survei Pemeriksaan Kualitas.
- 20) Setelah itu kepala gudang menerima HPK dan menjelaskan HPK kepada Pemasok.
- 21) Selanjutnya, pihak juru timbang melakukan penimbangan terhadap komoditi tersebut.
- 22) Dalam proses penimbangan, pihak juru timbang melakukan serotasi untuk memisahkan antara kondisi gabah/beras standar dengan tidak standar/rusak, atau memisahkan kemasan utuh dengan kemasan tidak utuh.
- 23) Selanjutnya pihak juru timbang membuat surat bukti timbang dan menyerahkan kepada kerani dan PPK.
- 24) Selanjutnya pihak PPK menerima surat bukti timbang dan membuat dokumen LHPK gabah/beras melalui aplikasi dan mencetak surat GD1M dan meminta pemasok untuk menandatangani GD1M dan menyerahkan kepada kerani.
- 25) Pihak kerani menyerahkan rekapitulasi dokumen GD1M kepada kepala gudang.
- 26) Selanjutnya kepala gudang memeriksa dokumen GD1M.
- 27) Selanjutnya Pemasok mengajukan surat permohonan pembayaran kepada kadivreg dengan menyerahkan dokumen surat permohonan pembayaran, Salinan order pembelian, kuitansi pembayaran bermeterai, dokumen GD1M, LHPK.
- 28) Terakhir pihak staf keuangan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dan menandatangani SPP dan mengajukan kepada Kadivreg untuk mendapat persetujuan pembayaran.

2.1.3 Flowchart Penerimaan / Pemasukan Beras Perum BULOG

Adapun di gambarkan oleh penulis *flowchart* Penerimaan/Pemasukan Beras Perum BULOG sebagai berikut :



Gambar 2.3 FlowChart Penerimaan

Adapun penjelasan dari Penerimaan Beras Perum BULOG adalah sebagai berikut :

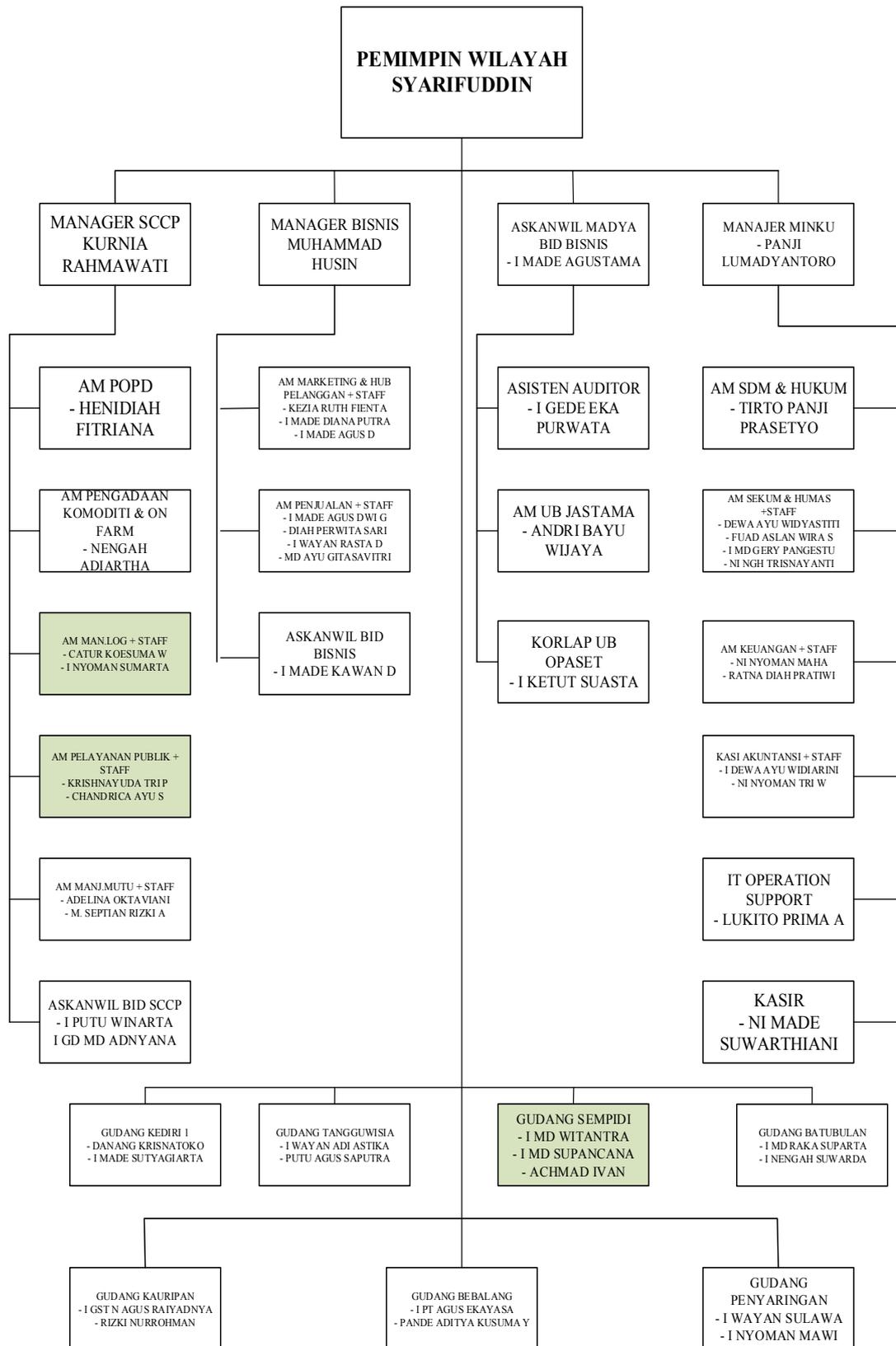
1. Penerimaan barang di gudang dapat melalui saluran pengadaan/hasil pengolahan/hasil perawatan / hasil dari pengiriman barang movement atau dari hasil pengembalian/retur, yang di atur sesuai prosedur tersendiri. Penanggung jawab dari kegiatan ini ialah Kantor Pusat itu sendiri dengan dokumen SOP terkait Pengadaan/Pengolahan angkutan.
2. Atas dasar prosedur Pengadaan/Perawatan/Pengolahan/Persediaan/Retur, Kepala Gudang menerima dokumen SPTB, PJB, SPK, Dokumen Penerimaan dan melakukan pengecekan gudang terhadap keabsahan dan yang bertanggung jawab merupakan Kepala Gudang.
3. Atas dasar SPPK//PJB/SPK/Dokumen lainnya yang berhubungan dengan SOP terkait Pemeriksaan Kualitas, Kepala Gudang menugaskan petugas pemeriksaan kualitas untuk melakukan pemeriksaan kualitas barang sesuai dengan ketentuan dimana yang bertanggung jawab adalah Kepala Gudang/Petugas Pemeriksa Kualitas.

4. Barang yang telah di lakukan pemeriksaan kualitas selanjutnya dilakukan penimbangan yang dimana dokumennya adalah surat jalan dan bukti timbangan dan yang bertanggung jawab merupakan Kepada Gudang, Juru Timbang dan Staf gudang.
5. Barang yang telah di terima oleh Kepala Gudang kemudian di simpan melalui prosedur penyimpanan dimana penumpukan disesuaikan berdasarkan partai barang dan di administrasikan dengan menerbitkan GD1M melalui aplikasi SIL dokumen yang terkait merupakan GD1M,GD2M,Kartu Tumpukan dan yang bertanggung Jawab adalah Kepala Gudang.
6. Kepala Gudang melaporkan hasil penerimaan barang harian/bulanan/insidental yang dimana dokumennya berupa GD1Lap, GD2Lap dan yang bertanggung jawab adalah Kepala Gudang.

2.2 Ruang Lingkup Pada Kantor Perum BULOG Bali

Ruang lingkup untuk melaksanakan kerja praktik adalah bidang Supply Chain dan Pelayanan Publik dan terfokus pada divisi Manajemen Logistik. Pada bidang Manajemen Logistik memiliki tugas yaitu melakukan aktivitas pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana dan pusat distribusi. Lalu penulis melanjutkan tugas di Komplek Pergudangan BULOG Sempidi. Dimana Gudang memiliki tugas pokok berupa pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi. Perum BULOG serta administrasi di lingkungan gudang.

Untuk mempermudah dan memperjelas penempatan penulis dapat menggambarkan melalui Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali sebagai berikut :



Gambar 2.4 Posisi SSCP

Adapun selanjutnya struktur Organisasi Pada Bidang Manajemen Logistik dalam Supply Chain dan Pelayanan Publik agar dapat mendukung tercapainya tujuan utama dalam bidang Supply Chain dan Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :



Gambar 2.5 Bagan Bidang Manajemen Logistik

Berdasarkan dengan struktur Organisasi di atas dapat di jelaskan bahwa Bidang Manajemen Logistik di tempatkan pada Supply Chain dan Pelayanan Publik khususnya bersama dengan bidang Pengadaan Pangan. Adapun rincian pekerjaan yang harus di lakukan oleh seksi Manajemen Logistik adalah sebagai berikut :

1) Pada bidang Pengadaan.

Pada bidang Pengadaan memiliki tugas pokok yaitu mempersiapkan dan melaksanakan program Pengadaan pangan. Selain hal itu, tugas pokok Pengadaan ialah melakukan penyusunan target pengadaan gabah atau beras dan menghitung kebutuhan yang meliputi bahan pendukung seperti kemasan (karung), benang jahit karung, dll.

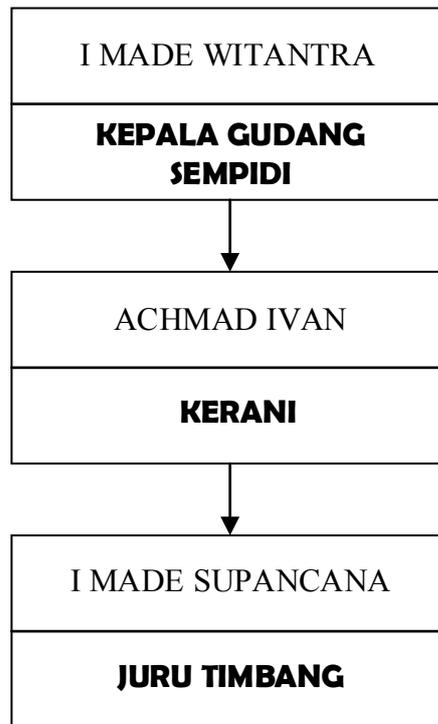
2) Pada bidang Pergudangan.

Pada bidang Pergudangan memiliki tugas pokok yaitu melakukan aktivitas pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan, sarana dan pusat distribusi. Selain hal itu, tugas pokok bidang Pergudangan ialah membuat pengajuan sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan gudang.

3) Pada bidang Angkutan.

Pada bidang Angkutan memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan operasional pengiriman komoditi pangan kepada pihak yang akan di salurkan, dimana bidang angkutan mengurus surat jalan sebagai bukti transaksi angkutan yang nantinya akan mengirim komoditi tersebut kepada pihak yang akan di salurkan.

Adapun struktur Organisasi pada Komplek Pergudangan BULOG Sempidi agar dapat mendukung tercapainya tujuan Gudang adalah sebagai berikut :



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Gudang GBB Sempidi

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat di uraikan bahwa tugas pokok yang harus di lakukan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Gudang

- a. Melakukan dan mengawasi kegiatan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi dari Perum BULOG.
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi Gudang seperti memantau setiap aktivitas pemasukan dan pengeluaran beras, menandatangani administrasi dokumen GD1M, GD1K, dan membuat GD1LAP.

2. Kerani

- a. Membantu Kepala Gudang dalam melakukan setiap aktivitas yang terdapat di gudang.
- b. Melakukan aktivitas yang dimana memeriksa persediaan karplas (karung plastik) untuk kebutuhan re-bangging.

3. Juru Timbang

- a. Melakukan urusan penimbangan, pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi Perum BULOG.
- b. Pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang dan membantu Kepala Gudang dalam urusan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG di gudang.

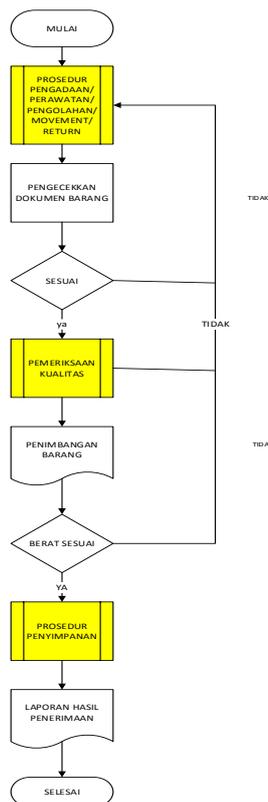
2.3 Flowchart/Flowmap Proses Kerja Pada Kantor Perum BULOG bidang Manajemen Logistik (Pergudangan)

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis lebih banyak melaksanakan Praktik Kerja di Gudang Sempidi. Gudang merupakan sarana tempat yang di digunakan dan di butuh kan untuk menyimpan persediaan komoditi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali. Adapun tugas utama yang harus dilakukan untuk mendukung setiap aktivitas proses Pergudangan adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan.
- b. Penyimpanan.
- c. Perawatan.
- d. Pengeluaran

Selain 4 tugas utama tersebut, dalam Pergudangan juga melaksanakan kegiatan *Rebagging* beras guna menyalurkan beras kepada kemitraan Perum BULOG Kantor Wilayah Bali. Maka dari itu untuk memudahkan memahami alur dari setiap aktivitas proses kerja dalam gudang dapat di gambarkan melalui flowmap berikut :

- a. Proses Penerimaan Beras pada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.



Gambar 2.7 FlowChart Proses Penerimaan

Keterangan :

Adapun penjelasan mengenai FlowChart penerima beras ke dalam gudang adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan dokumen SPTB komoditi ADA sesuai dengan SOP Pengadaan Pangan untuk di ajukan kepada Kepala Gudang sebagai dasar penerimaan barang di gudang.
2. Kepala Gudang menerima surat SPTB.
3. Kepala Gudang menugaskan kepada karyawan yang lain untuk memeriksa kualitas komoditi ADA pangan apakah sudah sesuai dengan SOP terkait pemeriksaan kualitas.
4. Lalu pihak Kepala Gudang menugaskan kepada Juru Timbang untuk memeriksa berat dari komoditi Pangan yang di sertakan bukti surat bukti timbang dan surat jalan.
5. Lalu pengangkut membawa beras ke dalam gudang.
6. Ketika sampai di gudang, pihak pengangkut menunjukkan identitas diri sebagai dasar untuk ijin memasuki Kawasan gudang. Selanjutnya angkutan di bawa ke gudang yang sudah di arahkan.
7. Sebelum beras di simpan ke dalam gudang, pihak gudang terlebih dahulu memeriksa kelayakan suhu dalam gudang untuk menyimpan beras. Spesifikasi suhu gudang yang tepat untuk penyimpanan komoditi beras adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Suhu Dalam Gudang

	KELEMBAPAN RELATIF%	SUHU						
		22	24	28	32	36	40	44
AMAN	50	11,2	10,9	10,7	10,5	10,2	10,0	9,9
	55	11,7	11,5	11,2	11,0	10,8	10,6	10,4
	60	12,3	12,0	11,8	11,6	11,4	11,2	11,0
	65	12,7	12,6	12,4	12,2	12,0	11,8	11,6
	70	13,5	13,3	13,1	12,8	12,6	12,5	12,3
TIDAK AMAN	75	14,3	14,0	13,8	13,6	13,4	13,2	13,0
	77	14,6	14,3	14,1	13,9	13,7	13,5	13,4
	79	14,9	14,7	14,5	14,3	14,1	13,9	13,7
	81	15,3	15,1	14,9	14,6	14,5	14,3	14,1

83	15,7	15,7	15,3	15,1	14,9	14,7	14,5
85	16,1	15,9	15,7	15,5	15,3	15,1	15,0
87	16,6	16,4	16,2	16,0	15,8	15,6	15,5
89	17,2	17,0	16,8	16,6	16,4	16,2	16,1
91	17,9	17,7	17,5	17,3	17,1	16,9	16,7

Keterangan :

Kuning : aman untuk penyimpanan dalam bentuk benih.

Hijau : aman untuk penyimpanan dalam bentuk biji yang akan di giling.

Merah : gabah harus di keringkan.

Maka, jika suhu dalam gudang dominan layak untuk di digunakan, gudang di izinkan untuk menyimpan komoditi Pangan.

8. Sebelum beras di simpan ke dalam gudang, pihak Kualitas mutu melakukan pengujian kualitas. Apabila kualitas beras sesuai dengan syarat maka di izinkan untuk penyimpanan. Namun apabila komoditi Pangan beras tersebut tidak sesuai dengan syarat maka akan di kembalikan kepada pemasok. Spesifikasi kualitas beras yang dapat masuk ke dalam gudang adalah sebagai berikut :

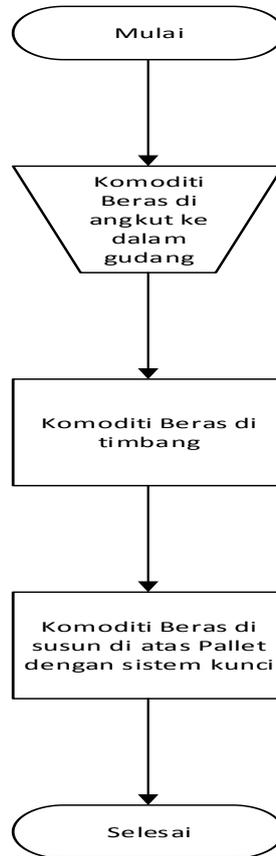
T a Jenis b Beras e	SPESIFIKASI MUTU BERAS			
	Derajat Sosoh (% min)	Kadar Air (% Maks)	Butir Patah (% Maks)	Butir Menir (% Maks)
Premium	95	14	15	-
Medium	95	14	20	2

2.2 Spesifikasi Mutu Beras

9. Setelah semua komoditi beras sesuai SOP yang berlaku, maka langkah selanjutnya adalah dengan penerbitan GD1M, lalu di cetak dan di tanda tangani oleh Kepala Gudang.
 10. Langkah terakhir juru timbang membuat bukti timbang Penerimaan Barang dan selanjutnya di sesuaikan dengan GD1M yang di terbitkan oleh Kepala Gudang. Lalu di simpan sebagai laporan harian dan arsip gudang yang nantinya akan di jadikan sebagai bahan audit.
- b. Proses Penyimpanan Beras Pada Gudang Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.

Dalam melakukan Penyimpanan Barang milik Perum BULOG, harus di atur sedemikian rupa sesuai dengan jenis, sifat dan karakteristik barang sehingga tidak menimbulkan kerugian terhadap barang itu sendiri maupun Barang lainnya yang berada

di dalam gudang. Penyimpanan di dalam satu unit gudang harus dengan jenis komoditas yang sama, kecuali ada ketentuan lain dari Direksi. Berikut penulis dapat menggambarkan guna memperjelas aktivitas proses penyimpanan dalam gudang Perum BULOG Kantor Wilayah Bali sebagai berikut :



Gambar 2.8 FlowChart Proses Penyimpanan

Keterangan :

Adapun penjelasan mengenai flowchart penyimpanan beras di gudang sebagai berikut :

- a. Beras masuk ke dalam gudang oleh buruh angkut.
- b. Buruh angkut menyusun beras di atas palet dengan sistem kunci.

Dalam penyusunan beras di atas palet, di perlukan sistem kunci yang dimana Perum BULOG Kantor Wilayah Bali memiliki 7 jenis kunci tumpukan yang dimana menyesuaikan tipe penumpukan.

Adapun tipe tumpukan yang di gunakan pada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali adalah tipe Penumpukan Block Stacking yang dimana merupakan penumpukan dengan alas 1(satu) lapis flonder plastic atau palet plastik yang di susun sampai dengan

ketinggian yang telah di tentukan. Sistem tumpukan tersebut di gambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.9 Tumpukkan

Adapun penulis menjabarkan sistem Kunci Tumpukkan Block Stacking untuk memperjelas sistem Penumpukan Block Stacking.

Tabel 2.4 Kunci Tumpukkan

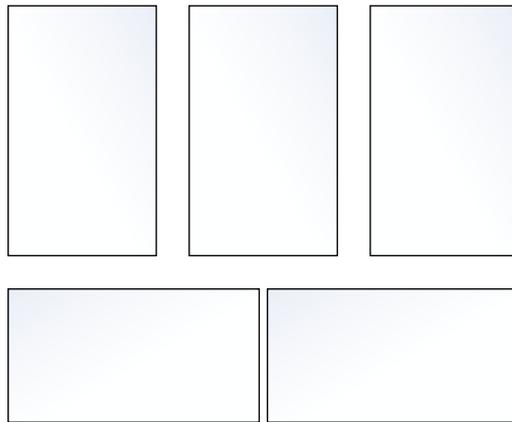
No.	Isi Kemasan	Jenis Kemasan	Tinggi Tumpukan	Kunci Tumpukan
GABAH				
1	50 Kg	Karung Anyaman	Max 23 Lapis	5,8
2	70 Kg	Karung Anyaman	Max 23 Lapis	5
BERAS				
1	5 Kg	Karung Laminasi	Max 45 lapis	5,7,9
2	10 Kg	Karung Laminasi	Max 30 lapis	5,7
3	10 Kg	Karung Anyaman	Max 50 lapis	5,7,9
4	15 Kg	Karung Anyaman	Max 40 lapis	5,8,10
5	25 Kg	Karung Anyaman	Max 28 lapis	5,10
6	50 Kg	Karung Anyaman	Max 25 lapis	5,10
7	100 Kg	Karung Anyaman	Max 23 lapis	5

Keterangan :

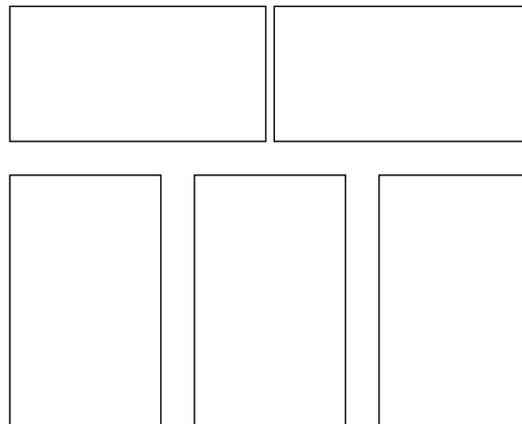
1. Tumpukan Kunci Lima

Tipe Tumpukan Kunci Lima adalah penyusunan koli – koli pada tumpukan di gudang dengan posisi 3 (tiga) disusun berjajar dan 2 (dua) koli di susun berurutan pada lapisan pertama, pada lapisan kedua susunan dengan posisi sebaliknya dan seterusnya sampai lapisan teratas.

Contoh tumpukkan Kunci Lima :



Posisi Lapisan Ganjil



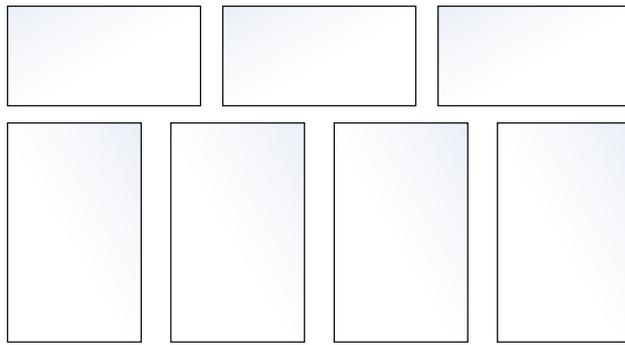
Posisi Lapisan Genap

Gambar 2.10 Posisi Tumpukkan Beras Kunci Lima

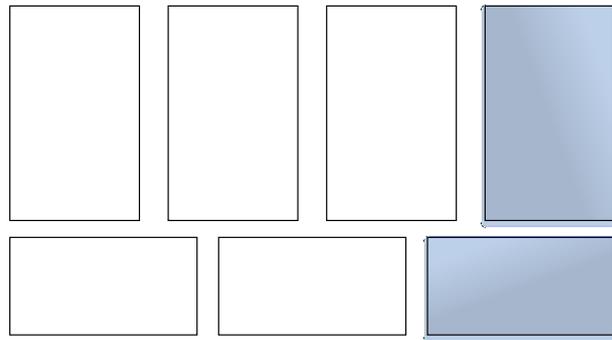
2. Tumpukkan Kunci Tujuh :

Tipe Tumpukan Kunci Tujuh adalah penyusunan koli – koli pada Tumpukkan di gudang dengan posisi 3 (tiga) koli di susun berjajar dan 4 (empat) koli di susun berurutan pada lapisan pertama, pada kedua susunan dengan posisi sebaliknya dan seterusnya sampai lapisan teratas.

Contoh tumpukkan Kunci Tujuh :



Posisi Lapisan Ganjil



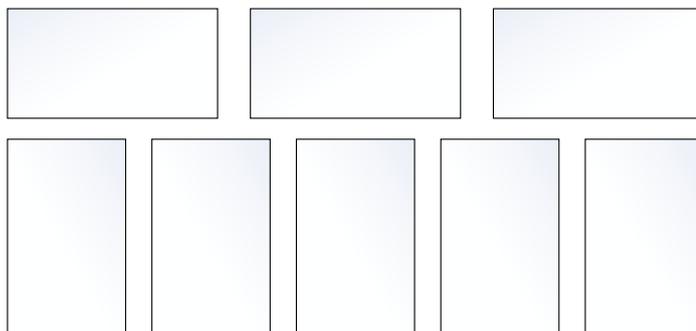
Posisi Lapisan Genap

Gambar 2.11 Posisi Tumpukkan Beras Kunci Tujuh

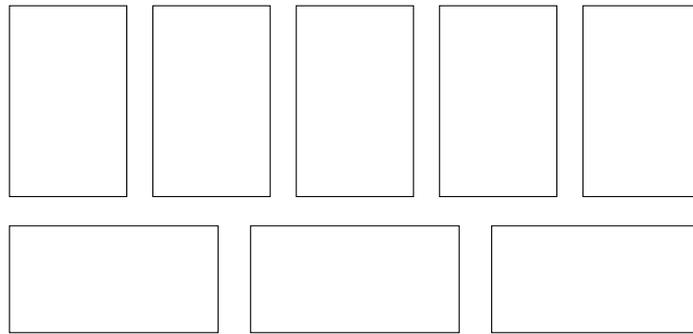
3. Tumpukan Kunci Delapan

Tumpukan Kunci Delapan adalah penyusunan koli – koli pada Tumpukan di gudang dengan posisi 5 (Lima) koli disusun berjajar dan 3 (tiga) koli di susun berurutan pada lapisan pertama, pada lapisan kedua susunan dengan posisi sebaliknya dan seterusnya sampai lapisan teratas.

Contoh tumpuan Kunci Delapan :



Posisi Lapisan Ganjil



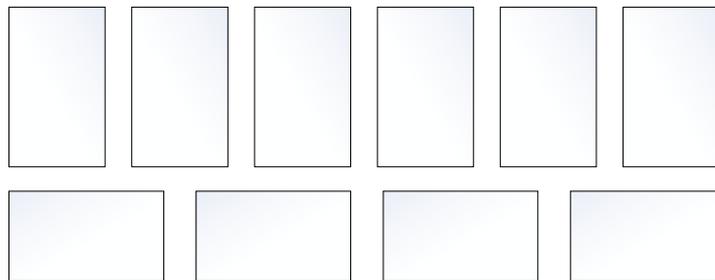
Posisi Lapisan Genap

Gambar 2.12 Tumpukkan Beras Kunci Delapan

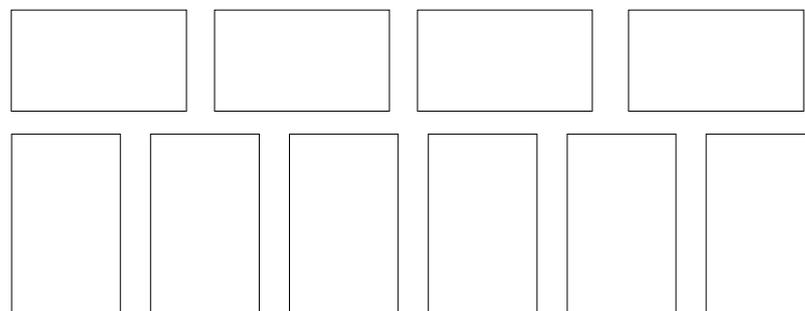
4. Tumpukan Kunci Sembilan :

Tumpukan kunci Sembilan adalah penyusunan koli – koli pada Tumpukan di gudang dengan posisi 5 (Lima) koli di susun berjajar dan 4 (empat) koli di susun berurutan pada lapisan pertama, pada lapisan kedua susunan dengan posisi sebaliknya dan seterusnya sampai lapisan teratas.

Contoh tumpukan kunci Sembilan :



Posisi Lapisan Ganjil



Posisi Lapisan Genap

Gambar 2.13 Tumpukkan Beras Kunci Sembilan

5. Tumpukan Kombinasi

Tumpukan kombinasi adalah penyusunan koli – koli di gudang dengan mengombinasikan antara 2 (dua) kunci tersebut di atas untuk kebutuhan

mengoptimalkan ruang *penyimpanan/space* yang tersedia dalam setiap unit kerja

c. Proses Perawatan Beras Pada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.

Untuk menjaga kualitas Persediaan Komoditi dalam gudang, dalam melakukan Perawatan Tumpukan Komoditi pada gudang Perum BULOG Kantor Wilayah Bali melakukan perawatan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari. Untuk mempermudah dalam pemahaman proses Perawatan di gudang Perum BULOG Kantor Wilayah Bali, penulis menggambarkan alur proses Perawatan dalam bentuk *FlowChart* sebagai berikut :

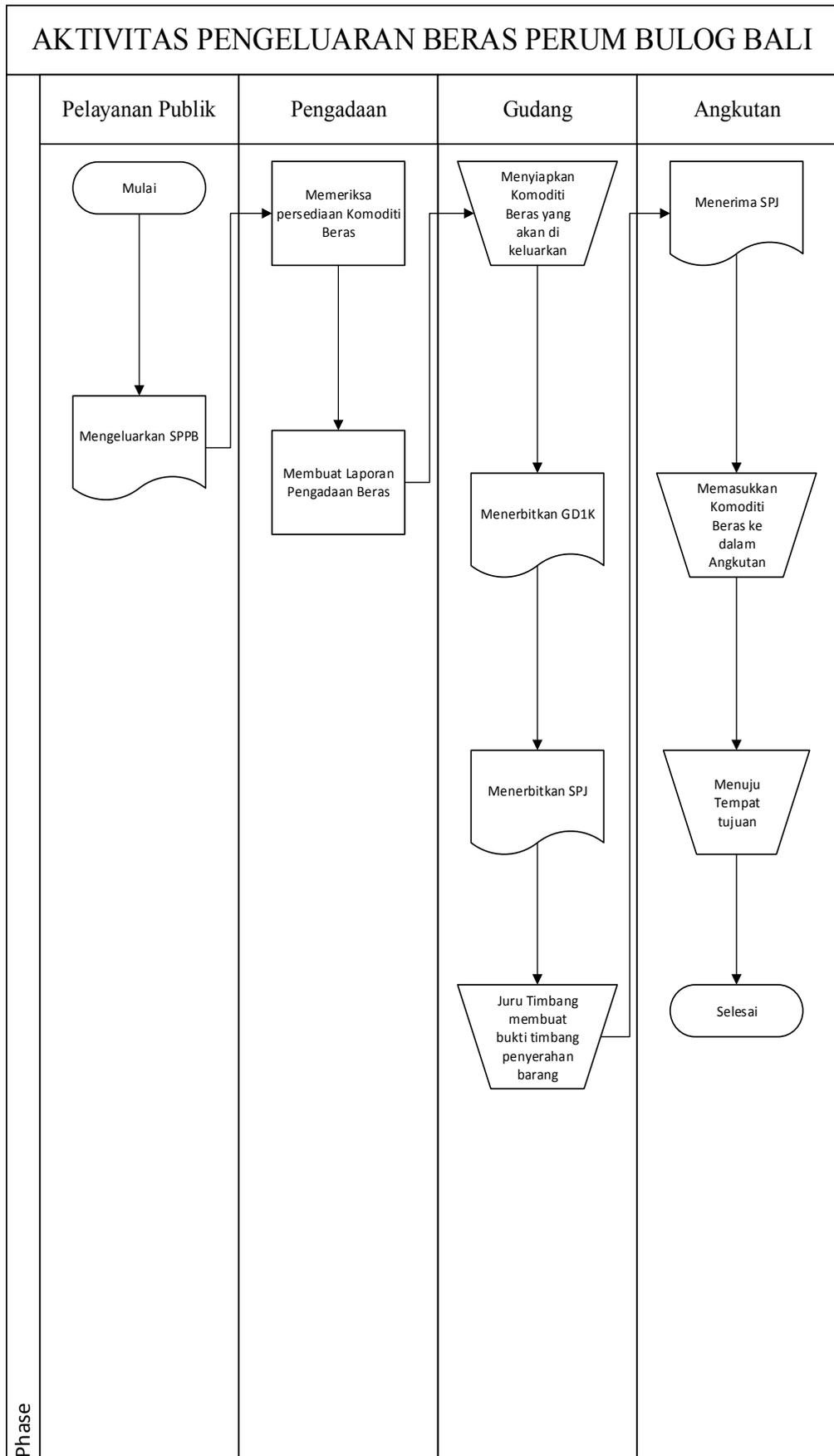


Gambar 2.14 FlowChart Perawatan Gudang BULOG

Keterangan :

1. Sebelum terlaksanakannya Perawatan, pihak BULOG Kantor Wilayah Bali menyesuaikan segala prosedur dan dokumen sesuai dengan SOP terkait Perawatan Kualitas.
 2. Selanjutnya pihak petugas memeriksa kondisi cuaca, apabila cuaca cerah maka pintu gudang dapat di buka dengan tujuan menjaga suhu atau sirkulasi udara dalam gudang. Namun jika kondisi cuaca mendung/hujan maka gudang tidak dapat di buka dikarenakan jika pintu gudang di buka akan membuat suhu / sirkulasi udara di dalam gudang menjadi lembab.
 3. Selanjutnya, Kepala Gudang, kenari dan juru timbang memeriksa kembali komoditi beras yang di simpan bagaimana kondisi komoditi tersebut apakah terdapat banyak hama atau tidak. Maka jika terdapat hama dalam komoditi beras selanjutnya pihak Kepala Gudang melakukan spraying di setiap bulan dan di lakukan fumigasi setiap 3 (bulan) sekali. Setelah itu Kepala Gudang membuat laporan mingguan yang di sebut Laporan Monitoring Hama Gudang.
- d. Proses Pengeluaran atau penyaluran Beras Pada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali.

Dalam proses Pengeluaran atau Penyaluran komoditi beras BULOG, pihak BULOG Kantor Wilayah Bali melakukan kepada pihak – pihak RPK atau Kemitraan dan Program Pemerintah, adapun penulis membuat gambaran dalam bentuk FlowMap untuk mempermudah pemahaman mengenai alur proses pengeluaran atau penyaluran dalam Perum BULOG Kantor Wilayah Bali sebagai berikut :



Gambar 2.15 FlowMap Pengeluaran Komoditi Beras Perum BULOG

Keterangan :

1. Surat SPPB di terbitkan oleh pihak SCCP yang nantinya akan di tunjukan Kepala Gudang sebagai dasar pengeluaran besar dari gudang.
2. Sebelum SPPB di terima oleh pihak Kepala Gudang, divisi pengadaan memastikan Persediaan Komoditi Beras tersedia dan membuat laporan Pengadaan Komoditi Beras.
3. Setelah itu Kepala Gudang menerima surat SPPB dan menyiapkan Komoditi Beras untuk di salurkan.
4. Pihak Kepala gudang menerbitkan surat GD1K dan SPJ.
5. Selanjutnya pihak juru timbang membuat laporan bukti timbang untuk sebagai bukti Komoditi yang akan di salurkan sesuai dengan permintaan.
6. Selanjutnya pihak angkutan menerima SPJ sebagai bukti dokumen surat jalan.
7. Selanjutnya para buruh mulai memasukkan Komoditi beras ke dalam angkutan.
8. Dan angkutan siap di berangkatkan.

BAB III

ANALISIS MASALAH & PEMECAHAN MASALAH

3.1 Justifikasi Masalah

Adapun permasalahan – permasalahan yang di temukan penulis selama Praktik Kerja / Magang dalam Gudang Sempidi adalah sebagai berikut :

1. Pallet yang di gunakan pada Perum BULOG Kanwil Bali adalah Pallet Plastik berbahan HDPE.

Permasalahan yang terjadi selama menjalankan aktivitas di dalam pergudangan yaitu pallet yang di gunakan Perum BULOG Kantor Wilayah Bali yaitu menggunakan Pallet Plastik. Hal ini di lakukan dikarenakan Pihak Perum BULOG Kantor Wilayah Bali ingin melakukan uji coba dalam penggunaan pallet / stapelan berbahan plastik. Adapun terlampir jenis Pallet Plastik yang di gunakan :

NO	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1	Ukuran (PxLxT)	1500 x 1200 x 150 mm
2	Material	HDPE-VIRGIN PLASTIC Non Reinforce – Single Molding
3	Sisi Permukaan	Grille Deck Surface Reversible
4	Beban Statis	Min 6.000Kg
5	Beban Dinamis	Min 1500Kg
6	Akses Forklift	4 – Way
7	Warna	Orange
8	Cap Logo	Emboss Logo Perum BULOG 2 sisi tinggi

Pada Pallet Plastik sendiri merupakan Pallet yang berbahan HDPE yang dimana plastik HDPE merupakan jenis plastik yang di anggap cukup aman untuk di gunakan bersama makanan dan minuman namun pada Pallet jenis Plasti HDPE biasanya di sarankan untuk di gunakan di area lingkungan dengan suhu lebih besar seperti Rusia, Eropa, Amerika, Kanada atau Penyimpanan Dingin.

Pada Perum BULOG Kanwil Bali memiliki kapasitas tumpukan sekitar 7.000 Kg. Berdasarkan jumlah tersebut dapat di ketahui bahwa tumpukkan pada gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali melebihi kapasitas pada ketahanan Pallet Plastik yang di gunakan.



Gambar 14.1 Tumpukkan Komoditi Beras

2. Pallet Plastik yang di gunakan tidak tahan dalam jangka Panjang.
Permasalahan ini terjadi dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, dimana dalam jangka waktu tersebut Pallet Plastik yang di gunakan menjadi rapuh dan mengakibatkan tumpukan Komoditi Beras dalam Pergudangan Sempidi menjadi tidak seimbang, sehingga memungkinkan terjadinya kecelakaan dimana tumpukan tersebut tidak seimbang dan jatuh sehingga mengancam keselamatan petugas kebersihan maupun pihak kerani dan juru timbang saat memonitoring persediaan Komoditi Beras.



Gambar 3.2 Tumpukkan Pada Pallet Plastik

3. Terdapat Pallet yang sudah tidak layak atau rusak.
Terdapat jumlah pallet yang rusak yaitu sekitar 9 (Sembilan) Pallet, diantaranya yaitu 2 (dua) Pallet terdapat di sisi kiri pada lokasi A.1.1, 3 (tiga) Pallet terdapat di tengah - tengah tumpukkan lokasi A.1.2, lalu pada lokasi B.1.2 terdapat 3 (tiga) Pallet

di antaranya 1 pada sisi kanan dan 2 pada tengah – tengah tumpukkan. Dan terakhir pada lokasi C.1.3 terdapat 1 (satu) yaitu pada sisi kiri tumpukkan. Hal ini di sebab kan Pallet Plastik yang di gunakan dalam penumpukan tidak tahan dalam jangka waktu Panjang. Berikut contoh Pallet yang sudah mengalami kerusakan



Gambar 3.3 Pallet Plastik Rusak

4. Susunan tumpukkan Komoditi Beras yang miring.
Peristiwa susunan tumpukkan yang miring dalam gudang Sempidi terjadi dikarenakan Pallet / Stapelan yang di gunakan mulai mengalami kerusakan di karena kan tidak tahan atau tidak cocok di gunakan pada penyimpanan Komoditi Beras dalam jumlah dan berat yang besar.



Gambar 15 Tumpukkan Miring

5. Buruh yang menaruh tumpukkan dengan kasar.
Peristiwa Pada gudang GBB Sempidi Perum BULOG Bali salah satunya adalah di karenakan para buruh yang menaruh tumpukkan dengan kasar, hal ini dapat menimbulkan tekanan berlebih pada Pallet Plastik sehingga Pallet Plastik tersebut menjadi turun mengarah ke bawah dan mengakibat kan tumpukkan menjadi miring.

3.2 Pemecahan Masalah

3.2.1 Pemecahan Masalah dalam Gudang Perum BULOG Kantor Wilayah Bali

Berdasarkan penjelasan dari permasalahan yang terjadi pada Gudang Sempidi milik Perum BULOG Kantor Wilayah Bali dapat di analisis risiko & pemecahan masalah yang dimana dapat meminimalisir dan efisiensi dalam penggunaan Pallet. Maka dari itu untuk memudahkan dalam menganalisis permasalahan dan rekomendasi pemecahan masalah, penulis melakukan pengamatan dan analisis melalui 4 aspek.

1. Aspek Teknis

Aspek Teknis lebih di kenal sebagai aspek produksi yang dimana aspek tersebut terfokus pada penilaian suatu kelayakan dari sisi teknis operasional yang di gunakan sehingga sangat penting untuk di lakukan oleh suatu Perusahaan untuk menentukan kelayakan teknis yang menyangkut hal – hal yang berkaitan dengan teknis/operasi, sehingga apabila tidak di lakukan Analisa dengan baik, akan berakibat fatal dalam Perusahaan di kemudian hari. Aspek teknis dalam pergudangan terkhusus dalam pallet yaitu :

1. Ukuran / dimensi Pallet.
2. Konstruksi Pallet.
3. Kekuatan Pallet.
4. Jenis Entri Pallet.
5. Bahan Pallet.

2. Aspek Manajemen

Aspek Manajemen merupakan aspek yang penting dalam setiap pengelolaan Pallet dan pengadaan Pallet, dimana dengan adanya aspek manajemen dapat mendukung aktivitas dalam pengadaan pallet dan dapat mengatasi kendala/risiko yang mungkin terjadi di kemudian hari.

3. Aspek Lingkungan

Aspek lingkungan merupakan suatu aspek untuk mengetahui dampak yang di timbulkan jika suatu investasi jadi di lakukan, baik dampak negatif maupun positif. Dalam menentukan suatu Pallet, Aspek Lingkungan diperlukan dalam bentuk pertimbangan – pertimbangan yang dapat di peroleh melalui suatu studi terhadap berbagai aspek mengenai kelayakan suatu Pallet yang akan di gunakan, sehingga hasil dan studi tersebut menghasilkan suatu keputusan dalam menentukan Pallet yang akan di gunakan. Dalam melakukan analisis Aspek Lingkungan, berikut point – point yang dapat di lakukan untuk menganalisis aspek lingkungan, antara lain :

1. Lingkungan Operasional.

2. Lingkungan Bisnis.
3. Lingkungan Industri.

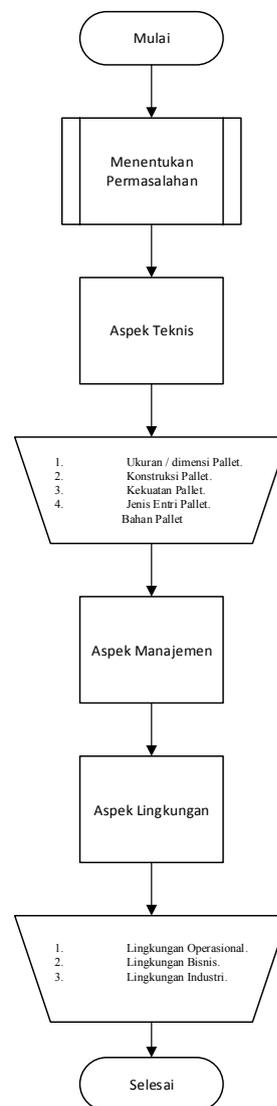
3.2.2 Manfaat Analisis 3 Aspek

Adapun manfaat dalam menggunakan analisis 3 aspek yaitu :

1. Dengan mudah dalam mengambil keputusan dalam menentukan penggunaan Pallet.
2. Pihak Perusahaan dengan mudah dapat mengetahui penyebab timbulnya permasalahan.
3. Mengurangi kerugian bagi pihak Perusahaan.
4. Meningkatkan produktivitas kerja.

3.2.3 Langkah – langkah menentukan analisis dengan 3 aspek

Adapun dengan mudah dalam memahami langkah – langkah menentukan 3 aspek, berikut penulis menggambarkan dalam bentuk *FlowChart*



Gambar 16 FlowChart Menentukan 3 Aspek

3.2.4 Analisis Pemecahan Masalah

Adapun dari permasalahan dalam penggunaan Pallet, berikut analisis melalui 4 aspek dalam menentukan penggunaan Pallet.

1. Aspek Teknis

Dalam analisis penggunaan Pallet Kayu dan Plastik, berdasarkan dari Aspek Teknis memiliki indikasi penilaian yang penting terhadap kelayakan dalam menggunakan kedua Pallet tersebut. Analisis kelayakan dengan Aspek Teknis berkaitan dengan

operasi dari Pallet tersebut (Pallet Kayu) (Pallet Plastik). Berdasarkan Aspek Teknis, kriteria yang di analisis dengan Aspek Teknis yaitu

- a. Ketahanan Pallet dalam jangka Panjang.
- b. Sistem pemeliharaan.
- c. Jangka waktu pemeliharaan.
- d. Sistem daur ulang dari kedua Pallet.

Berikut penulis menjabarkan hasil analisis dari Aspek Teknis.

Tabel 3. 2 Analisis Pallet Kayu & Pallet Plastik berdasarkan Aspek Teknis

NO	Pallet Kayu	Pallet Plastik	Perbedaan
1	Kekuatan jauh lebih tinggi dibandingkan dengan Pallet Plastik	Kekuatannya lebih rendah daripada Pallet Kayu	Kekuatan dari kedua Pallet.
2	Pallet Kayu ini lebih tahan lama untuk mengalami kerusakan.	Pallet plastik dalam jangka 3 (tiga) bulan mengalami kerusakan.	Ketahanan dalam jangka Panjang.
3	Dalam sistem pemeliharaan, Pallet kayu hanya memerlukan jangka waktu 6 (bulan) sekali untuk melakukan Spraying anti hama	Pallet Kayu dalam jangka waktu 3 (tiga) harus melakukan pergantian dengan Pallet baru.	Sistem perawatan dari kedua Pallet.
4	Produk Pallet yang di gunakan merupakan Pallet anti rayap, sehingga perawatan dalam penggunaan Pallet kayu bisa dalam waktu 6 (enam) bulan sekali, sehingga lebih hemat dalam perawatan.	Terdapat biaya pemeliharaan dimana, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali di haruskan pergantian dengan Pallet baru.	Biaya Pemeliharaan dari kedua Pallet

5	Pallet kayu dapat di daur ulang sehingga tidak mencemarkan lingkungan.	Tidak dapat di daur ulang	Daur ulang.
6	Pallet berbahan dasar Kayu lebih cocok dengan kondisi iklim di Indonesia sehingga memiliki kekuatan lebih tahan lama.	Jenis Pallet Plastik berbahan HDPE tidak cocok dengan iklim di Negara Asia.	Bahan dasar dari kedua Pallet.

2. Aspek Manajemen

Dalam menentukan penggunaan Pallet pada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali, Aspek Manajemen perlu dilakukan dimana Aspek Manajemen membantu untuk pengadaan Pallet saat Perusahaan membutuhkan Pallet dan Serotasi Pallet secara mudah dan efisien. Aspek ini mencakup :

- a. Plan.
- b. Organizing.
- c. Implementing.
- d. Controlling.

Berikut penulis menjabarkan hasil analisis Aspek Manajemen.

Tabel 3.2 Analisis Penentuan Pallet dengan Aspek Manajemen

NO	Indikator Manajemen	Pallet Kayu	Pallet Plastik	Perbedaan
1	Plan	Pengadaan Pallet sesuai dengan perkiraan yang akan di masukkan ke dalam gudang dan di perlukan vendor untuk memenuhi	Dalam Pallet Plastik di perlukan vendor dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali untuk memenuhi kebutuhan Pallet dalam satu gudang Pemilihan Jenis bahan Plastik dalam Pallet plastik yang tidak di	Jangka waktu untuk pengadaan Pallet antara Pallet Kayu dengan Pallet Plastik Perencanaan pemilihan bahan Pallet.

		<p>kebutuhan Pallet dalam waktu 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>Pemilihan Jenis Bahan Pallet sangat penting di lakukan guna mengurangi biaya pengeluaran persediaan Pallet</p>	<p>perhatikan sehingga menimbulkan kerusakan saat di gunakan pada komoditi berskala besar.</p>	
2	Organizing	<p>Pihak Perum BULOG Bali turut ikut terlibat dalam pengadaan Pallet pada gudang Sempidi.</p> <p>Semua pihak internal bertanggung jawab dalam pengadaan Pallet.</p>	<p>Pihak Perum BULOG Bali turut ikut terlibat dalam Pengadaan Pallet pada gudang Sempidi.</p> <p>Semua pihak internal bertanggung jawab dalam pengadaan Pallet.</p>	<p>Pihak Perum BULOG terlibat dalam hal pengadaan Pallet.</p>

3	Implementing	Persentase Pelaksanaan Plan dalam pengadaan Pallet Kayu, hal ini 100% di lakukan setiap hari.	Persentase Plan dalam pengadaan Pallet Plastik di lakukan dalam jangka waktu 3 (bulan) sekali.	Jarak waktu persentase dari kedua Pallet.
4	Controlling	Pada Pallet Kayu dilakukan kontroling setiap 6 (enam) bulan sekali, dimana memeriksa hama yang mungkin terjadi pada Pallet kayu.	Pada Pallet plastik dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, dimana mengingat Pallet plastik tidak memiliki ketahanan yang lebih untuk tumpukkan komoditi beras pada gudang Sempidi.	Perbedaan jangka waktu dalam melakukan kontroling Pallet dalam gudang Sempidi.

3. Aspek Lingkungan

Dalam menentukan pengadaan Pallet, Aspek Lingkungan di perlukan, dimana Aspek Lingkungan dapat di teliti melalui limbah plastik maupun pelestarian pohon (Pallet Kayu).

Berikut penulis menjabarkan hasil analisis Aspek Lingkungan

Tabel 3.3 Analisis Penentuan Pallet dengan Aspek Lingkungan

NO	Pallet Kayu	Pallet Plastik	Perbedaan
1	Pada Pallet kayu memiliki dampak dalam kelestarian Pohon, dimana Pallet yang berbahan utama kayu sehingga perlu adanya penebangan pohon.	Pada Pallet plastik dapat di olah dengan bahan limbah plastik yang banyak terdapat pada lingkungan.	Kelestarian dan terhadap kedua Pallet.
2	Dampak pencemaran dengan menggunakan Pallet kayu lebih sedikit dikarenakan bahan utama yang di gunakan berasal dari alam.	Dampak dari pencemaran penggunaan Pallet plastik yaitu, jika Pallet tersebut mengalami kerusakan dan tidak dapat di gunakan kembali, maka Pallet plastik tersebut akan sulit untuk di daur ulang kembali.	Dampak pencemaran dari kedua Pallet.
3	Penanganan limbah Pallet Kayu di lakukan oleh <i>Supplier</i> .	Penanganan limbah Pallet Plastik di lakukan oleh pihak <i>Supplier</i> .	Penanganan dari kedua Pallet tersebut.

4	Pada Pallet Kayu dapat menimbulkan adanya hewan rayap di karenakan berbahan dasar kayu.	Pada Pallet Plastik tidak menimbulkan hama apapun.	Hama yang di timbulkan dari kedua Pallet tersebut.
---	---	--	--

Berdasarkan hasil analisis melalui 3 (tiga) Aspek, yakni aspek teknis, aspek manajemen, aspek lingkungan menunjukkan bahwa dari segi fisik (ketahanan) Pallet Kayu memiliki daya keefektifan lebih baik dikarenakan Pallet Kayu memiliki jangka waktu ketahanan lebih Panjang di dibandingkan dengan Pallet Plastik. Pallet Plastik yang di gunakan merupakan Pallet Plastik yang berbahan dasar HDPE yang dimana bahan tersebut hanya meiliki ketahanan 6.000Kg sehingga sudah dapat di pastikan kurang dari kapasitas dalam tumpukkan Komoditi Beras gudang GBB Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali yang berisikan 7000 Kg pada satu denah lokasi Pallet. Risiko terjadinya tumpukkan miring lebih sedikit dengan menggunakan Pallet Kayu sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya risiko kecelakaan kerja di kemudian hari. Selain itu, risiko terjadinya kerusakan komoditi akibat kemiringan dari tumpukkan komoditi lebih sedikit. Dengan menggunakan Pallet Kayu pihak gudang Sempidi tidak perlu mengadakan pergantian Pallet setiap 3 (tiga) bulan sekali dikarenakan Pallet Kayu memiliki ketahanan dalam jangka waktu lebih Panjang. Hanya saja untuk memenuhi kebutuhan Pallet tanpa merusak kelestarian pohon, pihak Perum BULOG Kantor Wilayah Bali perlu menyediakan lahan tanam untuk menanam kembali pohon yang sebelumnya di tebang untuk memenuhi kebutuhan Pallet Kayu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi KP/M (Selama KP/M berlangsung)

Selama melakukan Kerja Praktik, Penulis melaksanakannya di Perusahaan Perum BULOG Kantor Wilayah Bali, yaitu salah satu Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang logistik pangan. Pelaksanaan Kerja Praktik ini dilaksanakan mulai dari 11 Juli 2022 – 04 September 2022. Selama melaksanakan Kerja Praktik saya melakukan aktivitas pada dua unit kerja yaitu Supply Chain dan Pelayanan Publik dan Gudang Sempidi.

Adapun pekerjaan yang di lakukan selama di tempatkan di seksi Supply Chain dan Pelayanan Publik yaitu :

- 1) Penulis di tugas kan untuk membuat dokumen realisasi pengadaan kedelai.
- 2) Penulis di tugas kan untuk membuat dokumen KPSH.
- 3) Penulis di tugas kan untuk memeriksa laporan harian sales order.
- 4) Penulis di tugas kan untuk memeriksa persentase beras patah dalam beras premium dan beras medium.
- 5) Penulis di tugas kan untuk membuat dokumen Sales Order.
- 6) Penulis di tugas kan untuk membuat administrasi penyaluran.
- 7) Penulis di tugas kan untuk membuat administrasi penagihan penyaluran.

Sedangkan pekerjaan yang di lakukan selama di tugasan di gudang Sempidi Perum BULOG Kantor Wilayah Bali adalah sebagai berikut :

1. Menghitung jumlah tumpukkan komoditi beras

Untuk mengetahui jumlah persediaan Komoditi beras dalam gudang, penulis di tugaskan untuk menghitung jumlah persediaan Komoditi beras per lokasi Pallet yang berada di dalam gudang, untuk mempermudah dalam menghitung jumlah persediaan Komoditi beras, penulis menggunakan dengan cara sistem kunci. Dengan rumus :

Panjang x Lebar x Tinggi x Kunci = jumlah Komoditi beras.

2. Rebagging Beras

Kegiatan *Rebagging* dilakukan dengan menimbang beras yang dimana sebelumnya dalam 1 (satu) karung 50 kg di kemas dengan kemasan karung plastik (karplas) sesuai

dengan takaran timbangan per karung plastik (karplas). Contoh : dalam 1 (satu) karung beras yang berisikan 50 kg di kemas ke dalam karung plastik (karplas) dengan takaran 5 kg.

3. **Membuat surat Penerimaan Barang dan Surat Jalan**

Selama di tugas kan dalam gudang Sempidi, kegiatan membuat surat dokumen Penerimaan barang dan Surat Jalan. Dokumen ini merupakan sebagai bukti pemasukan dan pengeluaran Komoditi beras dan dokumen tersebut sebagai laporan harian pihak gudang sempidi yang kemudian di laporkan kepada Perum BULOG Kantor Wilayah Bali. Penulis di tugaskan untuk membuat dokumen tersebut melalui sistem ERP (Odoo).

4. **Mengawasi Penimbangan Komoditi beras.**

Kegiatan pengawasan dalam menimbang Komoditi beras di lakukan saat Penerimaan barang dan Pengeluaran barang. Hal ini di lakukan dikarenakan untuk mencegah selisih antara dokumen dengan fisik barang tersebut. Penulis di tugaskan untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan jumlah timbangan pada Komoditi beras. Adapun Jurnal Harian selama terlaksanakannya Kerja Praktik.

Tabel 5.1 Jurnal Harian

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin 11 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan divisi SCPP (Supply Chain dan Pelayanan Publik) • Pembuatan Administrasi SCPP (pengolahan gabah) • Melakukan Administrasi Perawatan dan komoditi • Melakukan koordinasi teknis Operasional Penyaluran Komoditi • Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Penyaluran Komoditi • Melakukan analisis Kebutuhan dan Pengajuan Biaya • Pengelolaan Administrasi dokumen

		penyaluran
--	--	------------

2	Selasa 12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan administrasi negosiasi dan pengelolaan kontrak • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Mengelola dokumen administrasi penyaluran • Mengelola dokumen administrasi penagihan penyaluran • Membuat laporan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
3	Rabu 13 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan hari pertama Gudang Bulog Sempidi • Melihat gudang yang ada pada BULOG • Mempelajari sistem Odoo yang di terapkan pada BULOG • Melakukan evaluasi kegiatan
4	Kamis 14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat Gudang Bulog • Melihat transaksi pembelian kemitraan BULOG • Melakukan administrasi pembelian terhadap kemitraan BULOG • Melakukan monitoring kegiatan penyaluran komoditi sesuai dengan penugasan • Melakukan administrasi surat jalan • Melakukan evaluasi kegiatan

5	Jumat, 16 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan bersama • Melakukan administrasi kedelai • Melakukan administrasi minyak • Membuat laporan mingguan
6	Senin, 18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Administrasi SCPP (pengolahan gabah) • Melakukan Administrasi Perawatan dan komoditi • Melakukan koordinasi teknis Operasional Penyaluran Komoditi • Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Penyaluran Komoditi • Melakukan analisis Kebutuhan dan Pengajuan Biaya • Pengelolaan Administrasi dokumen penyaluran Pemantauan dan Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
7	Selasa, 19 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan administrasi negosiasi dan pengelolaan kontrak • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Mengelola dokumen administrasi penyaluran • Mengelola dokumen administrasi penagihan penyaluran • Membuat laporan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi

8	Rabu, 20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari sistem Odoo yang di terapkan pada BULOG Melakukan evaluasi kegiatan. • Membuat surat jalan ketika terlaksanakannya penyaluran
9	Kamis 21 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat Gudang Bulog • Melihat transaksi pembelian kemitraan BULOG • Melakukan administrasi pembelian terhadap kemitraan BULOG • Melakukan monitoring kegiatan penyaluran komoditi sesuai dengan penugasan • Re - bagging • Melakukan administrasi surat jalan Melakukan evaluasi kegiatan
10	Jumat, 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan bersama • Melakukan administrasi kedelai • Melakukan administrasi minyak Membuat laporan mingguan • Melakukan Packing beras • Membuat laporan mingguan
11	Selasa, 26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Kode komoditi beras dalam gudang • Mempelajari kunci 5 dalam penumpukan komoditi beras • Mempelajari kode masuk komoditi beras • Membuat administrasi kedelai • Menginput data realisasi penyaluran beras • Membuat laporan harian komoditi

12	Rabu, 27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penyaluran beras • Membuat administrasi surat jalan • Membuat laporan harian
13	Kamis, 28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan data komputer dengan data fisik • Menghitung persediaan karplas (Karung Plastik) • Menghitung persediaan Komoditi Beras • Menghitung suhu Gudang
14	Jumat, 29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi kedelai • Re – bagging beras • Melakukan monitoring gudang • Penyaluran beras kepada pihak komersil
15	Senin, 01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Administrasi SCPP (pengolahan gabah) • Melakukan Administrasi Perawatan dan komoditi • Melakukan koordinasi teknis Operasional Penyaluran Komoditi • Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Penyaluran Komoditi • Melakukan analisis Kebutuhan dan Pengajuan Biaya • Pengelolaan Administrasi dokumen penyaluran Pemantauan dan Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
16	Selasa, 02 Agustus 2022	REALISASI PENYALURAN KEDELAI (ADMINISTRASI, INPUT DATA)
17	Rabu, 03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penyaluran beras • Membuat administrasi surat jalan • Membuat laporan harian

18	Kamis, 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung persediaan karplas (Karung Plastik) • Menghitung persediaan Komoditi Beras • Menghitung suhu Gudang
19	Jumat, 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi kedelai • Re – bagging beras • Melakukan monitoring gudang • Penyaluran beras kepada pihak komersil
20	Senin, 08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Administrasi SCPP (pengolahan gabah) • Melakukan Administrasi Perawatan dan komoditi • Melakukan koordinasi teknis Operasional Penyaluran Komoditi • Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Penyaluran Komoditi • Melakukan analisis Kebutuhan dan Pengajuan Biaya • Pengelolaan Administrasi dokumen penyaluran Pemantauan dan Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
21	Selasa, 09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen administrasi penagihan penyaluran • Membuat laporan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
22	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penyaluran beras • Membuat administrasi surat jalan • Membuat laporan harian

23	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan administrasi pembelian terhadap kemitraan BULOG • Melakukan monitoring kegiatan penyaluran komoditi sesuai dengan penugasan • Re - bagging • Melakukan administrasi surat jalan • Melakukan evaluasi kegiatan
24	Jumat, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi kedelai • Re – bagging beras • Melakukan monitoring gudang
24	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Administrasi SCPP (pengolahan gabah) • Melakukan Administrasi Perawatan dan komoditi • Melakukan koordinasi teknis Operasional Penyaluran Komoditi • Sosialisasi Kegiatan Pelayanan Penyaluran Komoditi • Melakukan analisis Kebutuhan dan Pengajuan Biaya
26	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
27	Rabu, 17 Agustus 2022	LIBUR
28	Kamis, 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring kegiatan penyaluran komoditi sesuai dengan penugasan dan Re - bagging • Melakukan administrasi surat jalan • Melakukan evaluasi kegiatan

29	Jumat, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi kedelai • Re – bagging beras • Melakukan monitoring gudang
30	Senin, 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Saya mengajukan cuti 1 hari di karenakan kurang enak badan.
31	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditi • Evaluasi kegiatan penyaluran Komoditi
32	Rabu, 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi surat jalan • Membuat laporan harian
33	Kamis, 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Re - bagging • Melakukan administrasi surat jalan • Melakukan evaluasi kegiatan
34	Jumat, 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Repot Pengeluaran harian • Re – Bagging

4.2 Lampiran

Adapun Lampiran – lampiran selama terlaksanakannya Kerja Praktik

1) Report Bimbingan oleh Pembimbing Lapangan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Evi Cristina Sibuntan		16119112	
JUDUL KP/M : Analisis Kelangkaan Pallet Antara Pallet Kayu dan Pallet Plastik Pada komoditi beras pergudangan tbb Sampai Penun Bulog Kantor wilayah bulog			
PEMBIMBING LAPANGAN : SE KRISHNAYUDA TRI PARALUNGKAS			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11/07/2022	Div. Pelayanan Publik	
2	12/07/2022	Membahas RPK (kemitraan Bulog), perbedaan beras medium dan premium.	
3	13/07/2022	Hari pertama digunakan, melayani penerapan Odoo Pada Perusahaan Bulog.	
4	14/07/2022	Pembuatan Surat penerimaan barang	
5	15/07/2022	Pembuatan melayani Surat jalan, pengeluaran	
6	18/07/2022	PSO, beras pemerintah	
7	19/07/2022	Melayani bedanya komersil, pelayanan publik	
8	20/07/2022	Packing beras, renumbong	
9	21/07/2022	Rebagging beras	

Gambar 4.1 Report Pembimbing Lapangan

2) Daftar Nilai Praktik Kompetensi

Lampiran 16 : Form Penilaian oleh Pembimbing Lapangan

FORMAT PENILAIAN KP/IM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG

NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR.
Evi Cristina - S.	16113112	Bekasi, 28 Maret 2001
JUDUL KERJA : PRAKTIK/MAGANG Analisis kelayakan Pallet antara Pallet kayu dan Pallet plastik pada komoditi beras pergudangan GBS Sempidi Peam Bulog Bali		
DOSEN PEMBIMBING : IRAYANTI ADRIANTI, S.Si., M.T		
PEMBIMBING LAPANGAN : KRISHNAYUDA TRI PAMUNGKAS		
JABATAN : Asisten Manajer pelayanan publik Bulog Bali		
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Raya Puputan No 85, Rendu, Denpasar Selatan		
TELEPON : 0361 - 221386		
FAKSIMILI : 237520		
E-MAIL : dire-bali@bulog.co.id		

No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	93
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	90
3	SEMANGAT BEKERJA	85
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	85
5	KERJA TIM	85
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	85
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	88
JUMLAH:		611
RATA-RATA:		87,28

KONVERSI PENILAIAN :

Nilai	Skor dalam huruf	Artinya
100	A	Sangat baik
90	AB	Antara baik dengan sangat baik
80	B	Baik
70	BC	Cukup dan baik
60	C	Cukup
50	CD	Hampir cukup
40	D	Kurang
30	E	Kurang atau gagal

BANDUNG,



BULOG
KANTOR WILAYAH BALI

Tirto Panji P
Asmen Sam & Hukmm



Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.2 Nilai Praktik Kompetensi

3) Report Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
N A M A			NPM
Evi Cristina Siburian			16119112
JUDUL KP/M : ANALISIS KELAYAKAN PALLET ANTARA PALLET KAYU DAN PALLET PLASTIK PADA KOMODITI BERAS PERGUDANGAN GBB SEMPIDI PERUM BULOG KANTOR WILAYAH BALI			
DOSEN PEMBIMBING		: Irayanti Adriant, S,Si.,M.T	
NO	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	12/7/2022	membahas situasi lokasi magang (zoom meeting)	
2	15/7/2022	membahas tema yang akan di angkat dalam laporan (Wa)	
3	18/7/2022	membahas mengenai perubahan topik (Wa)	
4	19/7/2022	mengkonfirmasi topik laporan (Wa)	
5	25/7/2022	membahas mengenai judul laporan kp (Wa)	
6	28/7/2022	Memeriksa / evaluasi yang ada pada laporan (zoom meeting)	
7	1/8/2022	memabahas inti yang di bahas dalam laporan (Wa)	

Bandung, 12 September 2022
Dosen Pembimbing KP/Magang

Irayanti Adriant, S,Si.,M.T
NIK 11579188

4) Surat Keterangan Kerja Praktik



Perum BULOG
Kantor Wilayah Bali
Jl. Raya Pujutan No. Mandala No. 35
Denpasar, 80235

Telp. (0361) 228.928
Fax. (0361) 237.620

dlvrn_bali@bulog.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 013/22000/HM.03/09/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tirta Panji Prasetyo
Jabatan : Asmen SDM & Hukum
Instansi : Perum BULOG Kanwil Bali

Menerangkan bahwa mahasiswa STIMLOG :

Nama : Evi Cristina Siburian
NPM : 16119112
Prodi : S1 Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG Kantor Wilayah Bali selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 02 September 2022
Perusahaan Umum (Perum) BULOG
Kantor Wilayah Bali



TIRTA PANJI PRASETYO
Asmen SDM & Hukum

5) Sertifikat Kerja Praktik



6) Lampiran foto – foto saat magang

- a. Kegiatan *breafing* pada awal bulan



Gambar 4.3 Briefing Kanwil Bali

- b. Suasana Gudang Sempidi



Gambar 4.4 Kondisi Gudang Sempidi



Gambar 4.5 Tumpukkan Komoditi Beras

c. Kegiatan Pengangkutan barang untuk Penyaluran



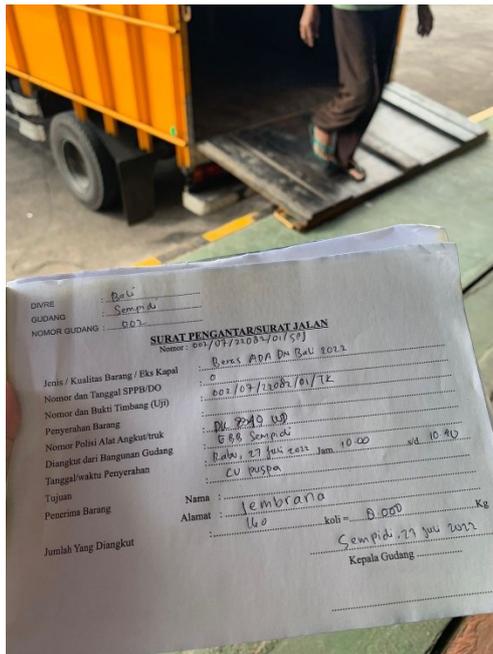
Gambar 4.6 Proses Penyaluran

d. Kegiatan *Re-bagging* untuk 25 kg



Gambar 4.7 Re-bagging Beras

e. Contoh surat jalan



Gambar 4.8 Surat Jalan

f. Aktivitas Penyaluran





Gambar 4.9 Proses Penyaluran

DAFTAR PUSTAKA

BULOG. Riwayat Singkat Perusahaan. <http://www.bulog.co.id/riwayat-singkat-perusahaan/>

BULOG. Kemitraan Perusahaan <http://www.bulog.co.id/bisnis/kemitraan/>

BULOG. Anak Perusahaan <http://www.bulog.co.id/tentang-kami/anak-perusaahaan/>

BULOG. Wilayah Kerja <http://www.bulog.co.id/tentang-kami/wilayah-kerja/>

Aspek – Aspek Pallet <file:///C:/Users/EVI%20CRISTINA/Downloads/94-Article%20Text-189-1-10-20191216.pdf>

BULOG. Jasa Angkutan <http://www.bulog.co.id/bisnis/angkutan/>