

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 1.1.1 Profil Perusahaan

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

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

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

Visi dan Misi Perum BULOG adalah 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 & Budaya Perusahaan

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

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

#### 1.1.3 Logo Perum BULOG

##### Gambar 1.1 Logo Perum BULOG

#### 1. Logogram – Matahari

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

#### 2. Logotype – Jenis Huruf Logo

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

I-3

#### 3. Slogan – Tagline

Logo dapat disertai atau tidak disertai tagline atau slogan berupa kalimat

"Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan"

Mempunyai makna bahwa terselenggarakannya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan

masyarakat, dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan Perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah.

#### 1.1.4 Anak Perusahaan Perum BULOG

##### A. PT JASA PRIMA LOGISTICS

Gambar 1.2 Logo PT. Jasa Prima Logistics

PT. Jasa Prima Logistics yang disingkat JP Logistics merupakan anak perusahaan dari Perum BULOG yang bergerak di bidang Freight Forwarding, Warehousing dan Project Shipment, Jasa Logistik, angkutan dan usaha pendukung lainnya, untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat baik didalam maupun diluar wilayah Indonesia. Hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

##### B. PT. GENDHIS MULTI MANIS

Gambar 1.3 Logo PT. Gendhis Multi Manis

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

I-4

- a. Industri: industri penghasil gula & etanol, agroindustri, industri pertanian, industri tanaman perkebunan terutama penghasil tebu, industri pengolahan hasil hutan tanaman industri, industri pengolahan barang-barang hasil pertambangan, industri pembangkit listrik dan industri pengolahan pupuk.
- b. Perdagangan: perdagangan beras lokal, ekspor dan impor, agribisnis, dan investasi.
- c. Jasa: jasa penunjang kegiatan pertanian, perkebunan, pertambangan dan industri minyak & gas bumi.

#### 1.1.5 Jenis Usaha Perum BULOG

Selain menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atau Public Service Obligation (PSO), Perum BULOG BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU). Berdasarkan cakupannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibagi menjadi 3, yaitu : Industri, Perdagangan, dan Jasa.

## 1. Perdagangan

Indonesia sebagai negara berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan, yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Disisi lain, potensi sumber daya komoditi yang dihasilkan oleh daerah, maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional (Divre) maupun Subdivisi Regional (Subdivre).

Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktivitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Hal ini tergambar dalam banyaknya jumlah pemain dalam bisnis ini. Dengan memiliki jaringan Divre/Subdivre yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia menjadikan Perum BULOG unggul dalam memperoleh informasi tentang harga dan kebutuhan pangan yang akan diperdagangkan di suatu wilayah.

## 2. Industri

Kegiatan industri dibagi dalam 3 kategori, yaitu : industri berbasis beras, industri pendukung, dan industri pangan lain.

a. Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam Rice Processing Complex (RPC).

I-5

b. Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, packaging, dan lain-lain).

c. Industri pangan lain, adalah industri pangan yang menghasilkan produk turunan dari beras (down-stream product), maupun industri pangan primer dan sekunder lainnya (gula, berbasis jagung, dan lain-lain).

## 3. Jasa

Beberapa jenis usaha jasa yang dikelola pada Direktorat Perencanaan & Pengembangan Usaha Perum BULOG adalah jasa pemberdayaan/penyewaan aset yang dimiliki ( seperti gudang, kantor, tanah kosong dan aset lainnya),

jasa angkutan melalui anak perusahaan (PT. Jasa Prima Logistik) dan jasa survey, perawatan kualitas dan pemberantasan hama.

## 1.2 Sejarah Perusahaan

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

### Gambar 1.4 Logo Awal Perum BULOG

I-6

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

BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI). Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Lalu diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG (BULOG, 2021)

I-7

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali:

Gambar 1.5 Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

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

Berikut adalah struktur organisasi pada bagian Gudang Sempidi:

Gambar 1.6 Struktur Organisasi Pergudangan Perum BULOG Sempidi

Sumber: Kagud Gudang Sempidi Perum BULOG

I-8

### 1.4 Job Description

#### 1.4.1 Uraian Job Description Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Bali

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

#### 1. Pimpinan Wilayah

a. Pimpinan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.

b. Pimpinan Wilayah mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

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

#### 2. Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik

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

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

- 1) Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan dan penyaluran pasar pemerintah
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain serta program on farm
- 3) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa

4) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan

5) Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

#### 2.A. Seksi Perencanaan Operasional dan Pelayanan Publik

a. Melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan lain.

b. Penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan.

c. Penyediaan data statistik.

d. Analisis market intelligence untuk pasar pemerintah.

e. Pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran.

f. Pengelolaan administrasi penyaluran pasar pemerintah.

g. Administrasi dokumen penagihan penyaluran pasar pemerintah.

h. Monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran pasar pemerintah.

i. Koordinasi teknis operasional penyaluran pasar pemerintah dengan para pihak atau stakeholder terkait.

j. Sosialisasi kegiatan penyaluran pasar pemerintah.

k. Rangkuman penyusunan rencana kerja Kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional, data pangan dan penyaluran pasar pemerintah.

#### 2.B. Seksi Pengadaan Pangan

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

b. Pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.

c. Monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah atau beras dan pangan lain.

d. Penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan,

karung pembungkus, benang kuralon dll) untuk kebutuhan PSO, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya.

e. Penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling.

I-10

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

g. Pengembangan lumbung pangan.

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

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

j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan.

#### 2.C. Seksi Pengadaan Barang dan Jasa

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

#### 2.D. Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan

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

b. Pengajuan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan gudang dan pusat distribusi (RwR).

c. Administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras dan pangan lain.

d. Perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan Movenas, Movereg, dan Movelok dan angkutan gabah, beras, dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial.

e. Operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial.

f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan

pergudangan, persediaan, dan angkutan.

## 2.E. Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu

- a. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk re-proses.
- b. Penyiapan pengemasan ulang untuk kebutuhan PSO.
- c. Penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida.
- d. Penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas.

I-11

- e. Standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya.
- f. Pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis.
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

## 3. Bidang Komersial

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan grosir, penjualan ritel, dan komunikasi pemasaran
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - 1) Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir.
  - 2) Pelaksanaan kegiatan penjualan ritel.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran

### 3.A. Seksi Penjualan Grosir

- a. Melakukan kegiatan pengembangan, outlet, TPK, dan jaringan penjualan grosir
- b. Penyusunan target penjualan.
- c. Pengusulan penetapan harga jual.
- d. Analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir.

- e. Pelaksanaan operasional penjualan.
- f. Pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan penjualan grosir.
- g. Pengelolaan administrasi penjualan grosir.
- h. Pengendalian modal dan biaya penjualan.
- i. Administrasi dokumen penagihan penjualan.
- j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan grosir.

### 3.B. Seksi Penjualan Ritel

- a. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline.
- b. Penyusunan target penjualan.
- c. Pengusulan penetapan harga jual.

I-12

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

- d. Pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan e-marketplace.
- e. Analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK
- f. Pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK.
- g. Pengelolaan Administrasi penjualan ritel.
- h. Pengendalian modal dan biaya penjualan.
- i. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan e-marketplace.

### 3.C. Seksi Komunikasi Pemasaran

- a. Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk.
- b. Kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain.
- c. Penghitungan biaya promosi.
- d. Evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan.
- e. Evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan.
- f. Perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar, grosir dan ritel.
- g. Analisis dan pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan ritel.
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

#### 4. Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri

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

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

1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengolahan.

2. Pelaksanaan kegiatan manajemen teknologi informasi dan manajemen risiko

##### 4.A. Seksi Pengolahan

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

b. Perencanaan dan penyiapan produk jual dan produk turunan.

c. Penyusunan harga jual produk.

I-13

d. Perencanaan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lain.

e. Administrasi pengolahan gabah, beras, dan pangan lain.

f. Penyiapan kemasan dan pengemasan untuk produk komersial.

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

##### 4.B. Seksi Teknologi Informasi

a. Melakukan kegiatan pelayanan teknologi informasi. Pemantauan ketersediaan layanan.

b. Pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi.

c. Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko.

#### 5. Bidang Administrasi Keuangan

a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen perubahan, sekretaris, umum, humas, keuangan, serta akuntansi.

b. Dalam melakukan tugas, Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

1) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, dan kepatuhan serta

manajemen perubahan.

2) Pelaksanaan kegiatan sekretariat, umum dan humas.

3) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.

4) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

5.A. Seksi SDM, Manajemen Hukum dan Perubahan

a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM.

b. Pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM

c. Pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan.

d. Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan.

e. Penerapan HI dan K3LA.

f. Pemantauan kinerja individu dan unit kerja.

g. Penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak.

h. Pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum.

i. Penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR.

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

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

I-14

5.B. Seksi Sekretariat Umum dan Humas

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

b. Pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya).

c. Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya.

d. Monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil.

e. Inventarisasi dan administrasi aset tetap.

f. Pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR)

g. Protokoler.

h. Administrasi dan perjalanan dinas.

i. Pengolahan berita dan informasi.

j. Menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder).

k. Kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi Perusahaan melalui media sosial.

l. Pelaksanaan TJSI dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan.

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

#### 5.C. Seksi Keuangan

a. . Pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan. Penyusunan rencana anggaran Kanwil.

b. Penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan, dan pemantauan penyelesaian klaim.

c. Pengendalian dan realisasi anggaran.

d. Administrasi dokumen penagihan penjualan.

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

#### 5.D. Seksi Akuntansi

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

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

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

I-15

d. Penyusunan laporan keuangan Kanwil.

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi.

#### 6. Asisten Kantor Wilayah

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

b. Membantu Pinwil di bidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan, pengkajian, dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan. Dalam hal tertentu melaksanakan perintah Pinwil untuk mendukung kegiatan pengadaan,

operasional dan pelayanan publik, komersial dan pengembangan bisnis dan industri.

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

d. Bidang keahlian untuk penugasan Asisten Kantor Wilayah terdiri dari Bidang Pengadaan, Bidang Operasional, dan Pelayanan Publik, Komersial dan Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri.

#### 7. Account Executive

a. Melakukan pengenalan produk dan bisnis proses kepada mitra perusahaan.

b. Menjaga hubungan baik dengan mitra Perusahaan.

c. Berkoordinasi dengan marketing untuk membuat perencanaan pemasaran.

d. Memberikan solusi bagi mitra Perusahaan.

e. Melakukan analisis kelayakan mitra.

#### 8. Pusat Distribusi

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

#### 9. Gudang

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

I-16

#### 1.4.2 Uraian Job Description Struktur Organisasi Gudang Sempidi

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

##### 1. Kepala Gudang (KAGUD)

a. Melakukan dan mengawasi kegiatan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG

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

##### 2. Juru Timbang (JURTIM)

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

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

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

### 3. Kerani

a. Melakukan urusan penyortiran dan penyusunan barang komoditi Perum BULOG.

b. Membantu Kagud dalam urusan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG di Gudang.

I-17

### 1.5 Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi dalam melakukan Kerja Praktik selengkapnya sebagai berikut:

Nama Instansi : Perum BULOG Kanwil Bali

Alamat : Jalan Raya Puputan No.35, Renon, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80234

Titik Koordinat : 8°40'17" S 115°13'51" E

Gambar 1.7 Lokasi Perum BULOG Kanwil Bali

Sedangkan tempat berikutnya merupakan penempatan penulis dalam melakukan kegiatan

Kerja Praktik di salah satu gudang yang berada di daerah Sempidi, dengan detail sebagai berikut :

Nama Instansi : Gudang Perum BULOG Cabang Sempidi.

Alamat : Jalan Raya Lukluk, Sempidi, Kec. Mengwi, Kabupaten Badung, Bali, 80351

Titik Koordinat : 8°36'00" S 115°11'17" E

Gambar 1.8 Lokasi Gudang Sempidi Perum BULOG Kanwil Bal