

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Sejarah Singkat Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Bulog atau Badan Urusan Logistik adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survey 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.



2.1 Gambar Logo Bulog pada Jaman Dahulu

Sumber : Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Perjalanan Perum Bulog dimulai pada saat dibentuknya Bulog pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan

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

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

dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

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

2.2 Visi dan Misi Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Visi Perum Bulog Divre Jateng :

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

Misi Perum Bulog Divre Jateng :

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

Tujuan Perusahaan :

1. Tercapainya stabilitas harga pangan.
2. Ketersediaan stok nasional.
3. Kenaikan laba perusahaan di bidang komersial.

Nilai-nilai Perusahaan :

1. Integritas

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

2. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggungjawab.

3. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

4. Peduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

5. Totalitas

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Logo Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Gambar 2.2 Logo Bulog pada Masa Sekarang



Sumber : Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Keterangan logo Perum Bulog Divre Jateng :

- Matahari

Dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum Bulog sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan

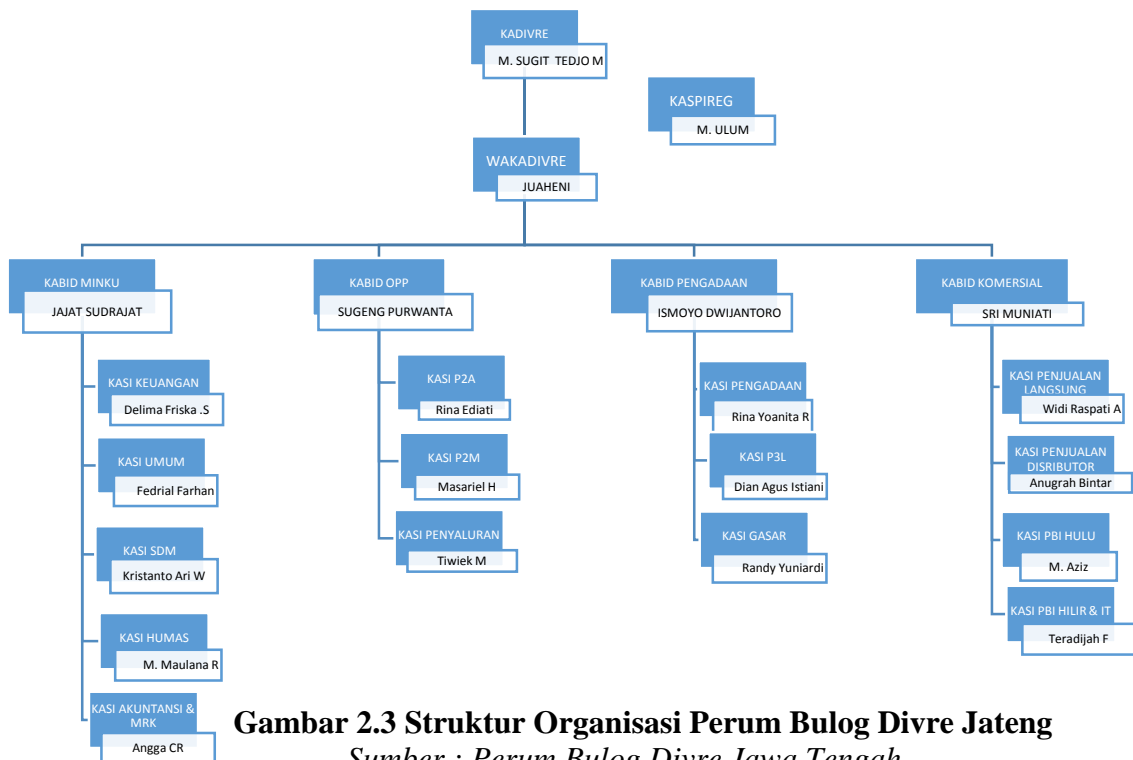
dalam diri Perum Bulog, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.

- Huruf/Tipografi

Bulog berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum Bulog dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum Bulog sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya.

Tagline atau Slogan Perum Bulog Divre Jateng : "Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan"

2.4 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jawa Tengah



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jateng
Sumber : Perum Bulog Divre Jawa Tengah

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Divisi Regional (KADIVRE) dan Wakil Kepala Divisi Regional (WAKADIVRE)

a. Kepala Divisi Regional (KADIVRE)

Kadivire mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial dan pengembangan bisnis, pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya. Khusus untuk pengelolaan administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen risiko dan kepatuhan, Kadivire melaksanakan koordinasi dengan Wakadivire.

b. Wakil Kepala Divisi Regional (WAKADIVRE)

Wakil Kepala Divisi Regional, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Wakadivire, adalah unsur pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada Kadivire.

Wakadivire mempunyai tugas pokok:

- Membantu Kadivire dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
- Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen risiko dan kepatuhan;
- Mewakili Kadivire apabila berhalangan.

2. Kepala Satuan Pengawas Regional (KASPIREG)

Kepala SPI mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan audit internal dan penilaian terhadap pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional dan keuangan perusahaan termasuk audit internal untuk tujuan/penugasan tertentu, pemberian saran perbaikan dan monitoring tindak lanjut atas hasil audit internal yang telah dilaporkan, serta pelaporan tentang hasil audit internal kepada Direktur Utama.

3. Kepala Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum (KABID MINKU)

Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM dan hukum, sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), umum, keuangan, serta akuntansi, perpajakan, manajemen risiko dan kepatuhan.

a. Kasi SDM dan Hukum

Kepala Seksi SDM dan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan data dan sistem informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan; pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan K3LH; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak; pelayanan konsultasi hukum; penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan Hukum.

b. Kasi Sekretariat dan Humas

Kepala Seksi Sekretariat dan Humas mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan arsip dokumen perusahaan; kegiatan protokoler; administrasi dan perjalanan dinas; pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya; pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat dan humas.

c. Kasi Umum

Kepala Seksi Umum mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan kerumahtanggaan; pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya) Divre; pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, dan *Replacement and Rehab* (RR); inventarisasi dan administrasi aset tetap; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum.

d. Kasi Keuangan

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, baik untuk kegiatan operasional maupun komersial; penyelesaian tagihan/piutang usaha; pengendalian dan realisasi anggaran; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan keuangan.

e. Kasi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan.

Kepala Seksi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyeteran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan Divre; pengelolaan dan penerapan manajemen risiko dan kepatuhan di Divre; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan.

4. Kepala Bidang Pengadaan (KABID ADA)

Kepala Bidang Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, pengadaan gabah/beras, dan pengadaan pangan pokok lain.

a. Kasi Harga dan Pasar

Kepala Seksi Analisis Harga dan Pasar mempunyai tugas pokok melakukan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras, dan pangan pokok lain serta melakukan *market intelligence*; penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan dan penyaluran/penjualan; penyediaan data statistik, rangkuman penyusunan rencana kerja Divre untuk mendukung

kegiatan operasional dan komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan analisis harga dan pasar.

b. Kasi Pengadaan

Kepala Seksi Pengadaan Beras mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan gabah dan beras PSO dan Komersial serta perangkat pemeriksa kualitas di laboratorium pemeriksaan kualitas; penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), UC pengadaan, biaya eksploitasi; penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli, dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras PSO dan Komersial hasil produksi dalam negeri.

c. Kasi Pengadaan Pangan Pokok Lain

Kepala Seksi Pengadaan Pangan Pokok Lain mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan pangan pokok lain meliputi serealia (jagung dan kedelai), hasil industri (gula, minyak goreng, dan tepung terigu), dan hortikultura dan pangan lain (bawang, cabe, daging sapi, daging ayam, telur ayam dan lainnya); penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), LIC pengadaan, biaya eksploitasi; penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli, dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan pangan pokok lain.

5. Kepala Bidang Operasional Pelayanan Publik (KABID OPP)

Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya, dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik.

a. Kasi Persediaan, Pergudangan dan Angkutan

Kepala Seksi Pergudangan, Persediaan, dan Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, biaya sewa gudang, biaya operasional dan biaya rawat ringan gudang (RwR); penerapan ISO dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras, dan pangan pokok lainnya; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi angkutan moventas, movereg, dan movelok dan angkutan pangan pokok lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

b. Kasi Perawatan dan Pengendalian Mutu

Kepala Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas; penghitungan dan pengajuan biaya perawatan

kualitas; standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan pokok lainnya termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap dokumen teknis laboratorium kalibrasi, yang dibantu oleh petugas teknis; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

c. Kasi Penyaluran

Kepala Seksi Penyaluran mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah, dan CPP; pengajuan kebutuhan biaya operasional, eksploitasi, sosialisasi dan koordinasi . dengan pihak lain; penghimpunan data dan penyelesaian pengaduan masyarakat; administrasi dokumen penagihan penyaluran beras; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan publik.

6. Kepala Bidang Komersial (KABID KOMERSIAL)

Kepala Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penjualan distributor, penjualan langsung, pengembangan bisnis dan industri hulu, serta pengembangan bisnis dan teknologi informasi.

a. Kasi Penjualan Distributor

Kepala Seksi Penjualan Distributor mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi, target pasar dan pengusulan harga jual penjualan distributor; analisis manajemen komoditi dan jaringan; operasi, pendistribusian komoditi dan administrasi penjualan kepada industri dan *wholesale*; evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan distributor.

b. Kasi Penjualan Langsung

Kepala Seksi Penjualan Langsung mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi, target pasar dan pengusulan harga jual penjualan langsung; analisis manajemen komoditi dan jaringan; operasi, pendistribusian komoditi dan administrasi penjualan secara langsung kepada hotel, restoran dan katering, perusahaan dan kelembagaan, dan pasar murah; evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan langsung.

c. Kasi Pengembangan Bisnis Industri Hulu

Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Industri Hulu mempunyai tugas pokok melakukan analisis penyediaan dan pengelolaan budidaya pertanian (*on farm*); pengoperasian, administrasi dan pemeliharaan pengolahan gabah/beras dan pangan pokok lain; koordinasi dan pembinaan Unit Pengolahan; dan pengembangan lumbung pangan;

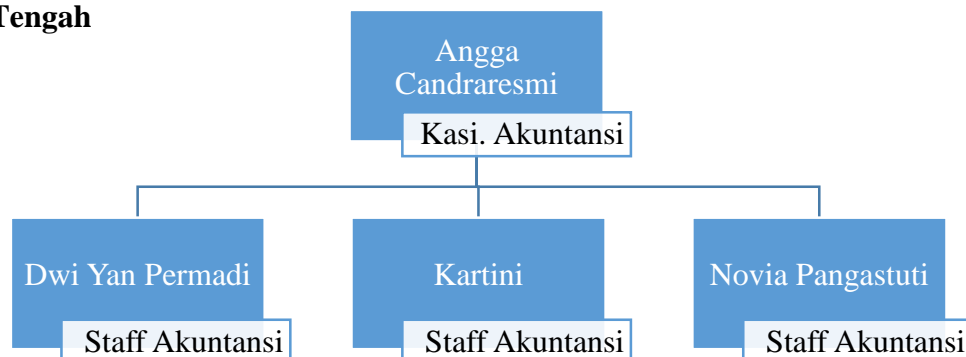
pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bisnis dan industri hulu.

d. Kasi Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengembangan jaringan Rumah Pangan melalui kerjasama individu, kemitraan dan pemasaran; analisis perencanaan dan penyediaan produk, pengiriman dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi (distribution center) serta pengendalian distribusi produk kepada Rumah Pangan dan jaringan pasar lainnya termasuk toko binaan; pengembangan industri dan pelayanan bisnis hilir; pelayanan teknologi informasi, pemantauan ketersediaan layanan, pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bisnis dan teknologi informasi.

2.5 Struktur Organisasi pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa

Tengah



Gambar 2.4 Logo Bulog pada Masa Sekarang

Sumber : Perum Bulog Divre Jawa Tengah