

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1. Sejarah Singkat

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.

Setelah melakukan beberapa perubahan Keppres, 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. Dan pada akhirnya, sejak tanggal 20 januari 2003 LPDN Bulog secara

resmi berubah menjadi Perum Bulog berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 yang kemudian direvisi menjadi PP RI No. 6 tahun 2003. Peluncuran Perum Bulog ini dilakukan di Gedung Arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003.

Gambar 2.1. Logo Baru Perum BULOG



Sumber: <http://bulog.co.id/logo.php>

- a. 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.
- b. 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.

Logo dapat disertai atau tidak disertai tagline atau slogan berupa kalimat **"Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan"**.

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. Kegiatan bisnis Perum Bulog yaitu melakukan perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Adapun beberapa komoditi yang dikelola oleh Perum Bulog antara lain :

Gambar 2.2. Komiditi BULOG



Sumber: <http://bulog.co.id/bisniskomoditi.php>

Jadi, komoditi yang dikelola Perum Bulog bukan hanya beras saja, ada pula gula, kedelai, daging, ikan, dan komoditi lainnya seperti bawang putih, bawang merah, dan minyak goreng. Selain itu, terdapat pula kegiatan bisnis lain yang dijalankan Perum Bulog antara lain usaha logistik/ pergudangan, jasa survei dan pemberantasan hama, jasa penyewaan aset, penyediaan karung plastik, dan usaha angkutan.

2.2. Lokasi Perum BULOG Divre Jawa Tengah

Perum Bulog Divre Jawa Tengah terletak di Jalan Mentri Supeno I/1, Semarang, Jawa Tengah, 50132. Telp. 024-8412290 Fax. 024-8412369. Email: divre_jateng@bulog.co.id.

Perum Bulog Divisi Regional Jawa Tengah membawahi 6 Sub Divre yang berada disekitar Jawa Tengah. Sub Divre Perum Bulog adalah sebagai berikut:

1. Sub Divre Wilayah I Semarang 25
2. Sub Divre Wilayah II Pati
3. Sub Divre Wilayah III Surakarta
4. Sub Divre Wilayah IV Banyumas
5. Sub Divre Wilayah V Kedu
6. Sub Divre Wilayah VI Pekalongan

2.3. Visi dan Misi Perum BULOG Divre Jawa Tengah

2.3.1. Visi

Perum Bulog Divre Jateng sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah khususnya di bidang Pangan mempunyai Visi sebagai berikut :

” Menjadi Perusahaan Pangan yang Unggul dan Terpercaya dalam Mendukung Terwujudnya Kedaulatan Pangan.”.

2.3.2. Misi

Untuk mewujudkan visi Perum BULOG Divre Jawa Tengah, maka diperlukan Misi sebagai berikut :

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 terintegrasikan;
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

2.4. Nilai-Nilai Perusahaan

a. INTEGRITAS

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

b. PROFESIONAL

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

c. DINAMIS

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

d. PEDULI

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

e. TOTALITAS

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

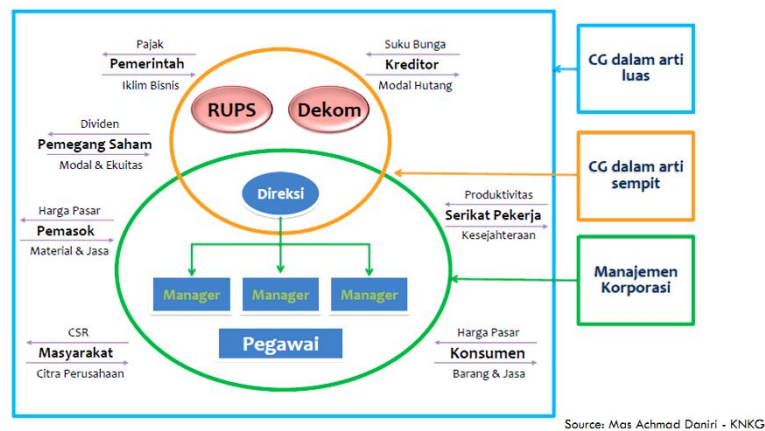
2.5. Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*)

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* menjadi salah satu ketentuan penting dalam mewujudkan visi dan misi serta keberlangsungan usaha perusahaan. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap pengurusan Perusahaan bermanfaat untuk menjaga performa dan kinerja usaha, meningkatkan nilai perusahaan dan mempertahankan eksistensi perusahaan dalam persaingan bisnis secara global.

Berikut ini merupakan ruang lingkup Penerapan *Good Corporate Governance*

secara umum:

Gambar 2.3. Penerapan *Good Corporate Governance*



Sumber : http://www.bulog.co.id/gcg_perum.php

Perum BULOG sebagai salah satu BUMN yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 dan dilanjutkan berdirinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 akan senantiasa memenuhi kaidah-kaidah serta aturan *Good Corporate Governance* yang ditetapkan oleh Pemerintah. Pemerintah Indonesia melalui Kementerian BUMN telah menerbitkan aturan tentang Pengembangan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012.

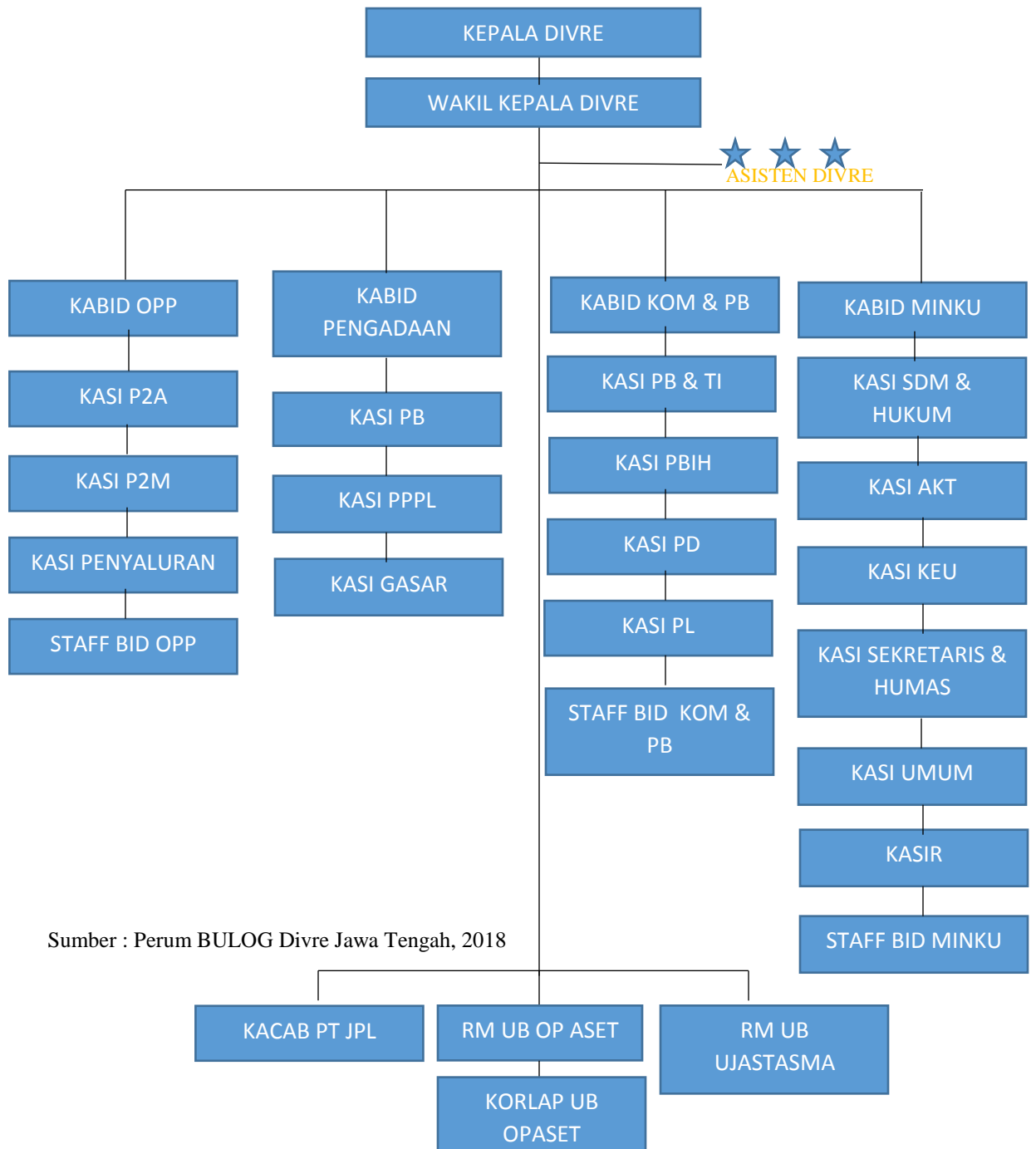
Ketentuan tersebut dimaksudkan untuk memberikan pedoman terperinci bagi Perusahaan BUMN, termasuk Perum BULOG dalam menerapkan *Good Corporate Governance* berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, serta kewajaran.

Penerapan GCG dalam jangka panjang berpengaruh terhadap kinerja Perusahaan karena prinsip-prinsip GCG merupakan landasan bagi proses penyelenggaraan usaha dan bisnis Perum BULOG. Perusahaan harus bertanggung jawab tindakan dan pekerjaannya kepada publik. Akuntabilitas sebagai persyaratan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dapat menjamin pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ekspektasi Pemilik Modal sehingga meningkatkan kinerja serta memperbaiki citra Perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan kesadaran serta wawasan setiap Insan Perum BULOG tentang penerapan prinsip-prinsip GCG, Perusahaan senantiasa melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan GCG di lingkungan internal Perusahaan. Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan secara berkesinambungan dengan melibatkan bantuan dan pendampingan dari tenaga ahli di bidang GCG; melakukan kunjungan ke Unit Kerja di daerah Divisi Regional untuk mensosialisasikan pelaksanaan GCG; workshop dan penyampaian materi GCG dan Pedoman Perilaku pada kegiatan pendidikan internal diklat Perum BULOG.

2.6. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Perum BULOG Divre Jawa Tengah

Tabel 2.1. Struktur Organisasi



Tugas pokok masing-masing bagian di Perum BULOG Divre Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Divisi Regional

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
- b. Khusus untuk pengelolaan administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen risiko dan kepatuhan, Kepala Divisi Regional melaksanakan koordinasi dengan Wakil Divisi Regional.
- c. Kepala Divisi Regional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kerja.

2. Wakil Kepala Divisi Regional

- a. Membantu Kepala Divisi Regional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen resiko dan kepatuhan;
- c. Mewakili Kepala Divisi Regional apabila berhalangan;
- d. Mempunyai fungsi membantu Kepala Divisi Regional dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja.

3. Bidang Administrasi Keuangan

- a. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM dan hukum, sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), umum, dan teknologi informasi, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen risiko, dan kepatuhan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Kepala Seksi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan, mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan dan

penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan Divisi Regional; pengelolaan dan penerapan manajemen risiko dan kepatuhan di Divisi Regional; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan.

- e. Kepala Seksi Umum dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan kerumahtanggaan; pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya) Divisi Regional; pengajuan usulan pengadaan sarana penyimpanan, sarana kantor, sarana lainnya dan Replacement and Rehab (RR); investarisasi dan administrasi aset tetap; pelayanan teknologi informasi, update data dan informasi pada website; pemantauan ketersediaan layanan, pemeliharaan sistem aplikasi dan 24 infrastruktur teknologi informasi; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan umum dan teknologi informasi.

4. Bagian Pengadaan

- a. Kepala Bidang Pengadaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, program kemitraan dan on farm, pengadaan gabah, beras dan pengadaan pangan pokok lain. Kepala Bidang Pengadaan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaa:
 - i. Analisis harga dan pasar;
 - ii. Pengadaan gabah/beras;

- iii. Pengadaan pangan pokok lain.
- b. 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; penyimpan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan dan penyaluran; penjualan; penyediaan data statistik, rangkuman penyusunan rencana kerja Divisi Regional untuk mendukung kegiatan noperasional dan komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan analisis harga dan pasar.
- c. Kepala Seksi Pengadaan Gabah/Beras, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan gabah dan beras medium/premium serta perangkat pemeriksa kualitas di laboratorium pemeriksaan kualitas; penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitas; penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras medium/premium hasil produksi dalam negeri.
- d. Kepala Seksi Pengadaan Pangan Pokok Lain, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan pangan pokok lain meliputi hasil pertanian (jagung, kedelai, cabai, bawang merah dan lainnya), hasil industri

(tepung terigu, minyak goreng, gula dan lainnya) dan hasil peternakan dan perikanan (daging sapi, daging ayam, ikan dan lainnya); penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitasi, penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli, dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan pangan pokok lain.

5. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

- a. Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan, pengolahan pergudangan, dan pemeliharaan sarana pengolahan, persediaan dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik. Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:
 - i. Pengolahan,
 - ii. Pergudangan, persediaan dan angkutan,
 - iii. Perawatan dan pengendalian mutu,
 - iv. Pelayanan publik.

- b. Kepala Seksi Pengolahan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana operasional, sarana dan prasarana, administrasi, biaya, dan bahan pendukung kemasan, mesin jahit, benang kuralon) untuk kegiatan pengolahan gabah/beras dan pangan pokok lainnya; standarisasi mutu/Good Manufacturing Practice (GMP) termasuk penggilingan gabah dan mesin pengolahan lainnya; penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana pengolahan yang dibutuhkan termasuk biayanya, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengolahan.
- c. 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; 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 movenas, movereg, dan movelok dan angkutan pangan pokok lainnya untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
- d. Kepala Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu, mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu; 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 21 (ISO, SNI dan standarisasi lainnya); serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

- e. Kepala Seksi Pelayanan Publik, 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. Bidang Komersial

- a. Kepala Bidang Komersial, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan, pemasaran, pengendalian perdagangan, penjualan langsung, penjualan distributor dan toko binaan. Kepala Bidang Komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan:
 - i. Pengembangan produk dan pemasaran,
 - ii. Pengendalian perdagangan,
 - iii. Penjualan langsung, penjualan distributor dan tokobinaan,
 - iv. Supervisi unit bisnis.

- b. Kepala Seksi Produk dan Pemasaran, mempunyai tugas pokok melakukan analisis pengembangan produk perberasan, produk hasil pertanian dan industri serta produk hasil peternakan dan perikanan beserta turunannya sesuai permintaan pasar; pemantauan spesifikasi, kualitas, dan harga 22 penjualan produk dan kemasannya; pemasaran dan promosi produk; kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain; penghitungan dan pengajuan biaya promosi; evaluasi kepuasan dan keluhan pelanggan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan produk dan pemasaran.
- c. Kepala Seksi Pengendalian Perdagangan, mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan (*forecasting*) penjualan produk dan strategi penetapan harga penjualan beserta keuntungan; pengendalian persediaan produk dagang, penempatan dan pengiriman produk dagang di/dari pusat distribusi (*distribution center*); distribusi produk antar tempat, modal, biaya penjualan, penagihan dan penerimaan hasil penjualan, penyiapan laporan manajemen Bidang Komersial, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengendalian perdagangan.
- d. Kepala Seksi Penjualan, mempunyai tugas pokok melakukan penjualan produk secara langsung kepada kelembagaan pemerintah dan non pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha lainnya termasuk hotel, restoran dan katering, badan usaha pemerintah, swasta dan badan usaha lainnya, penjualan produk secara tidak langsung melalui distributor

dan jaringan toko binaan, administrasi biaya operasional dan hasil penjualan produk, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penjualan.