

BAB II.

DESKRIPSI UMUM PERUSAHAAN

A. Karakteristik Perusahaan

1. Visi dan Misi

- a. Visi : “ Menjadi Lembaga Pangan yang handal untuk memantapkan ketahanan pangan”
- b. Misi :
 - 1) Menyelenggarakan tugas pelayanan publik untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kebijakan pangan nasional,
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan ekonomi di bidang pangan secara berkelanjutan yang memberikan manfaat kepada *stakeholder* (Brosur Perum Bulog:2006).

2. Makna Logo



a. Bulog

Logo merupakan jati diri perusahaan dan diletakkan pada sudut kiri atas bagian kertas kop surat sesuai dengan Buku *Standard Graphic Manual*.

b. Logo Matahari

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 berbagai suku dan kultur di dalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum Bulog, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.

c. Logo *Type*

Huruf / tipografi Bulog berwarna biru menjadi refleksi konkrit yang besarnya peranan 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 (Pedoman Administrasi dan Kearsipan Perum Bulog:2007).

3. Lokasi Perusahaan

Perum Bulog Divre DIY berlokasi di Jalan Suroto 6 Kotabaru Yogyakarta. Letak Perum Bulog Divre DIY sangat strategis, karena berada pada pusat kota dan dekat dengan fasilitas umum. Alasan Perum Bulog Divre DIY mendirikan perusahaan di wilayah ini, karena:

a. Kemudahan pada akses transportasi

Terdapat beberapa transportasi umum seperti; bus kota, angkot / *colt* dan taksi yang melewati jalan raya di depan instansi. Berada dipinggir jalan

raya utama dalam kota, memberikan kemudahan dan kecepatan mobilitas kerja karyawan di luar instansi.

b. Tersedianya daya listrik yang cukup

Perum Bulog Divre DIY berlangganan listrik dan termasuk wilayah Pembangkit Listrik Nasional (PLN) Distribusi Yogyakarta. Daya listrik sangat penting dalam menunjang berfungsinya alat penerangan dan alat teknologi perkantoran di perusahaan.

c. Tersedianya jaringan telepon yang baik

Jaringan telepon di Perum Bulog Divre DIY adalah VPN. Telepon dapat dimanfaatkan untuk keperluan *voice dial*, *dial up* dan internet. Sistem *dial up* antara lain berfungsi pada pengkodean / *extention* untuk menghubungi bidang dan seksi. Jaringan VPN sangat efektif mempermudah komunikasi dan kinerja seluruh karyawan Perum Bulog karena terhubung secara *online*.

B. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Dalam perjalanan sejarah bangsa, kehadiran lembaga Pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya. Sejak zaman kerajaan Majapahit dan Mataram telah dikenal adanya lumbung-lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan pada saat langka. Secara formal pemerintah mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri *Veeding's Middelen Fonds (VMF)* yang bertugas membeli, menjual dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF

dibekukan dan muncul lembaga baru bernama Nanyo Kohatsu Kaisha (Agenda Perum Bulog Tahun:2006).

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah Kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) c / q Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM) sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (Bama).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah. Bama yang berada di bawah Kementerian Pertanian masuk kedalam Kementerian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) yang dibentuk di daerah-daerah dan diketuai oleh Gubernur. Adanya YUBM dan YBPP ternyata masih menimbulkan dualisme baru dalam pembinaan.

Berdasarkan Peraturan Presiden No.3 Tahun 1964 dibentuk Dewan Bahan makanan (DBM). Sejalan dengan itu dibentuklah Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP) peleburan dari YUBM dan YBPP-YBPP. Yayasan BPUP ini bertujuan: mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkan menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki Era Orde Baru penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (Kolognas) yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114 / Kep / 1967.

Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog diubah dengan Keppres RI No. 11 / 1969 tanggal 22 Januari 1969 disesuaikan dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi *Buffer stock holder* dan distribusi untuk golongan anggaran. Kemudian dengan Keppres No.39 / 1978 tanggal 5 Nopember 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Keppres RI No.45 tahun 1997 tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih dicituk lagi dengan Keppres RI No.19 tahun 1998 dimana peran Bulog hanya mengelola komoditi beras saja.

Mengawali Milenium III, sesuai Keppres No.29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, Bulog diharapkan lebih mandiri dalam usahanya. Bulog baru dengan fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik.

Melalui PP No.7 tahun 2003 tentang Pendirian Perum Bulog maka berubahlah Bulog menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memasuki tahap baru menjadi **Bulog Baru** dengan tahapan “Menyelaraskan Kegiatan Komersial dengan Tugas dan Tanggung Jawab Publik” “Memantapkan Ketahanan Pangan dan Hak Rakyat Atas Pangan”. Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Bulog harus mampu memberikan kontribusi dalam peningkatan efisiensi nasional, hingga mengurangi beban pemerintah dalam pengelolaan pangan nasional.

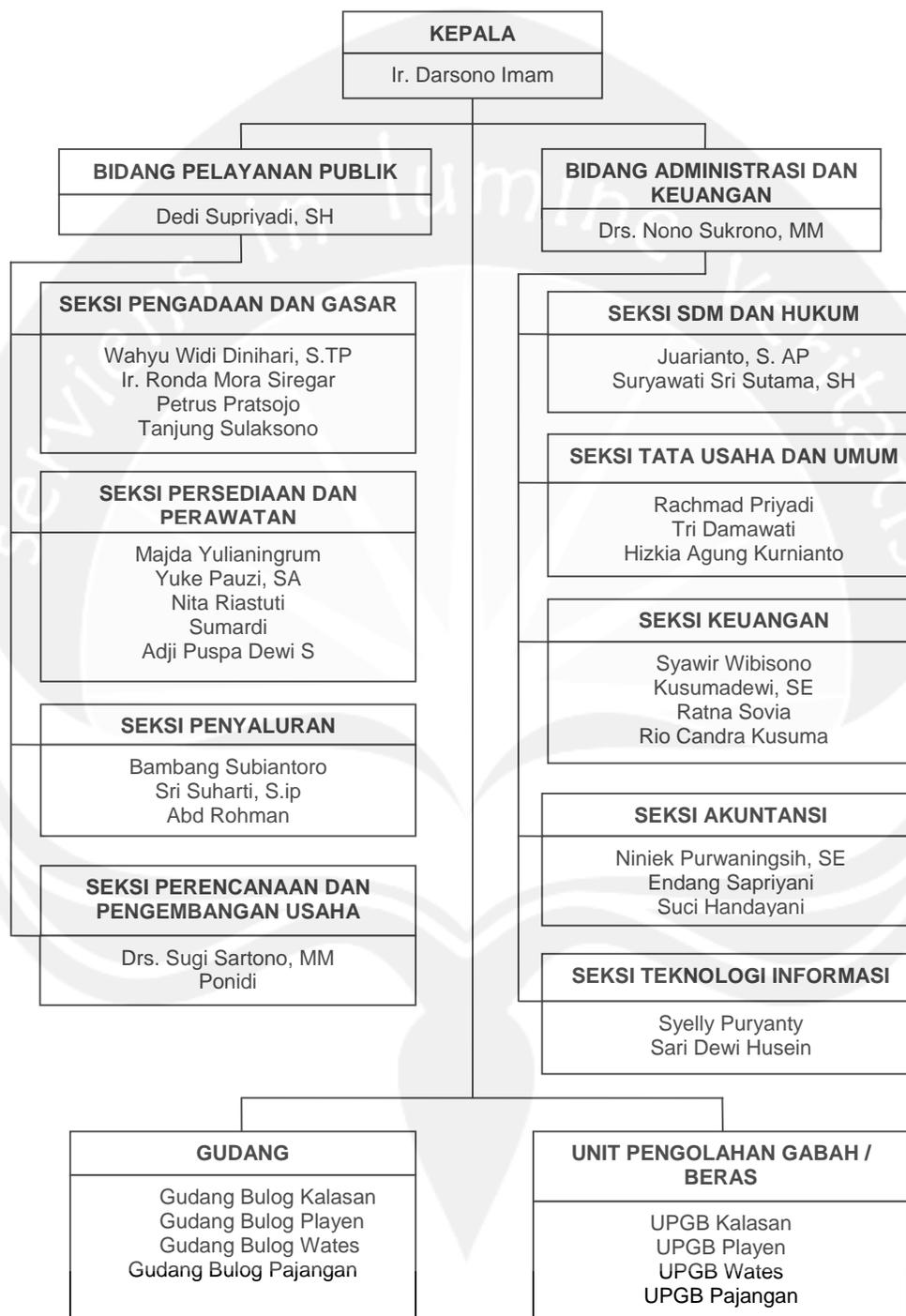
C. Struktur dan Manajemen Perusahaan

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang terdiri dari satuan-satuan organisasi beserta segenap pejabat dengan tugas, wewenang, serta hubungannya satu sama lain. Masing-masing mempunyai peranan dalam lingkungan kesatuan yang utuh.

Struktur organisasi Perum Bulog berdasarkan Keputusan Direksi Perum Bulog Nomor: KD-248 / DS200 / 09 / 2009 adalah sebagai berikut:

Bagan 2. Struktur Organisasi Perum Bulog Divre DIY



Sumber : Lampiran I C Keputusan Direksi Perum Bulog Nomor : KD-248/DS200/09/2009 dan Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum Tahun 2011

2. Tugas dan Fungsi dari Masing-Masing Bagian Divisi Regional

- a. Divisi Regional yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Divre, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Divre dipimpin oleh seorang kepala, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kadivre.

Divre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum Bulog di wilayah kerjanya. Divre mempunyai fungsi:

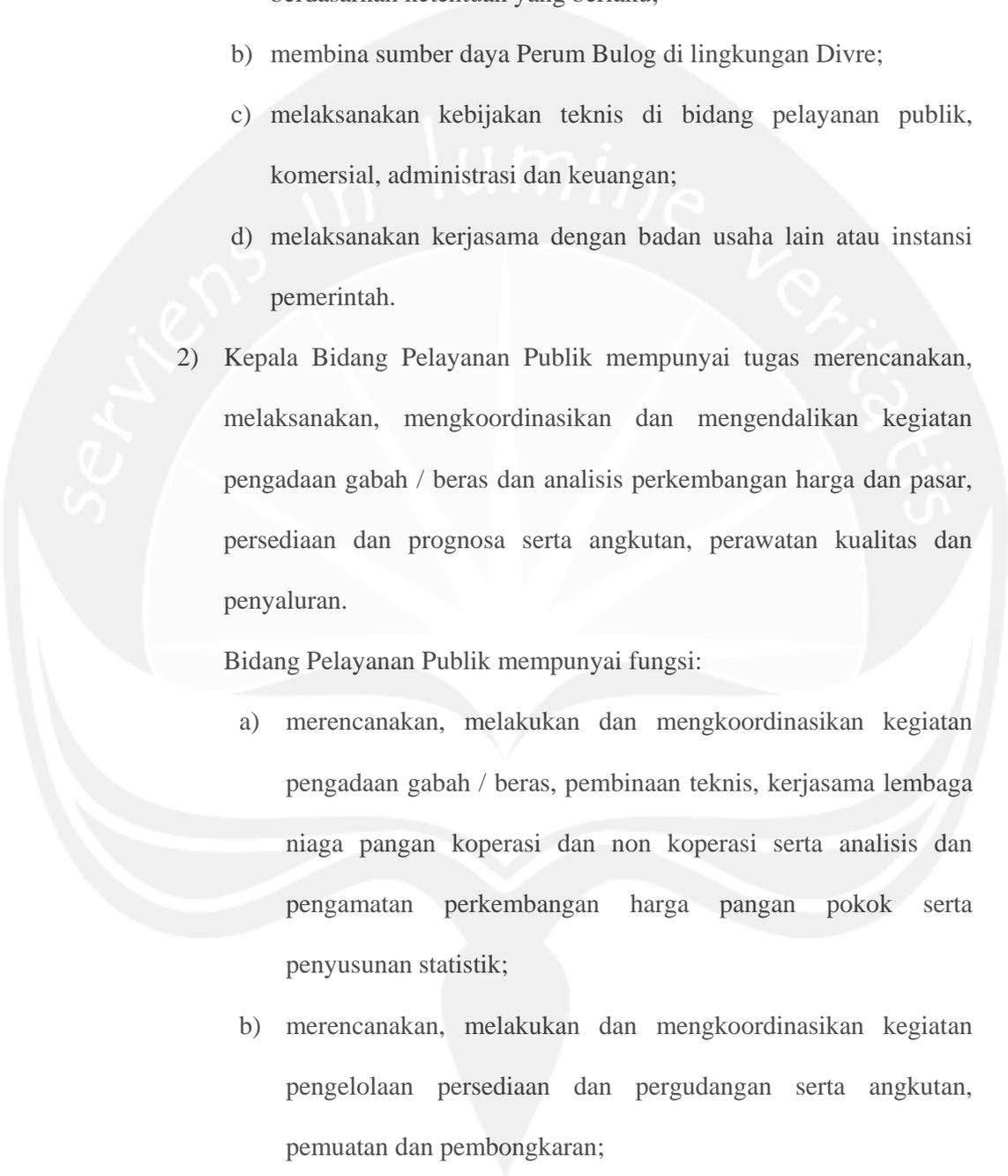
- a. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- b. pelaksanaan kegiatan dibidang komersial;
- c. pengelolaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan;
- d. pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Divre secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintah dan badan usaha lain di wilayah kerjanya.

Susunan Organisasi Divisi Regional terdiri dari:

- 1) Kepala;
- 2) Bidang Pelayanan Publik;
- 3) Bidang Administrasi dan Keuangan;
- 4) Gudang;
- 5) Unit Pengolahan Gabah / Beras.

Deskripsi Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Divisi Regional:

- 1) Kepala Divisi Regional (Kadivre) mempunyai tugas:

- 
- a) memimpin Divre sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b) membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Divre;
 - c) melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, komersial, administrasi dan keuangan;
 - d) melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan gabah / beras dan analisis perkembangan harga dan pasar, persediaan dan prognosa serta angkutan, perawatan kualitas dan penyaluran.

Bidang Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan gabah / beras, pembinaan teknis, kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta analisis dan pengamatan perkembangan harga pangan pokok serta penyusunan statistik;
- b) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran;

- c) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran;
- d) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus.

Bidang Pelayanan Publik terdiri dari:

- a) Seksi Pengadaan dan Analisa Harga dan Pasar (Gasar);
- b) Seksi Persediaan dan Perawatan;
- c) Seksi Penyaluran;
- d) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Usaha.

Deskripsi Tugas dan Fungsi Masing-masing Seksi di Bidang Pelayanan Publik:

- a) Seksi Pengadaan dan Gasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan perhitungan prakiraan jumlah dan biaya pengadaan gabah / beras serta karung pembungkus, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas) atau kontraktor, penyiapan perjanjian atau kontrak, penyiapan dokumen tagihan, pengajuan dan pendistribusian serta pengecekan L / C pengadaan, serta pembinaan teknis. Serta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan harga

dan pasar di tingkat produsen dan konsumen serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

b) Seksi Persediaan dan Perawatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pengolahan laporan posisi persediaan dan penyebaran persediaan, perhitungan kebutuhan biaya penyimpanan/sewa gudang, penyusunan prognosa operasional pengadaan, persediaan dan penyaluran serta penyiapan administrasi angkutan, pembongkaran dan pemuatan barang. Serta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan inspeksi kualitas, perhitungan kebutuhan biaya perawatan dan obat-obatan, pengendalian aplikasi teknis penyimpanan, sanitasi gudang dan lingkungannya, pemberantasan hama serta pengolahan gabah dan pengolahan hasil pemeriksaan kualitas.

c) Seksi Penyaluran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus meliputi penyiapan surat perintah setor, *delivery order*, nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan, perjanjian jual beli dan konsinyasi.

- d) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pengelolaan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran, *survey* dan perawatan, jasa lainnya dan pengolahan komoditas serta pengkajian dan pengembangannya.
- 3) Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Divre.

Bidang Administrasi dan Keuangan memiliki fungsi:

- a) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia dan urusan hukum;
- b) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi pembiayaan, verifikasi dan klaim;
- c) merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

Bidang Keuangan dan Administrasi terdiri dari:

- a) Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum;
- b) Seksi Tata Usaha dan Umum;

- c) Seksi Keuangan;
- d) Seksi Akuntansi;
- e) Seksi Teknologi Informasi.

Deskripsi Tugas dan Fungsi Masing-masing Seksi di Bidang Keuangan dan Administrasi:

- a) Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia dan urusan hukum.
- b) Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, inventaris serta penghapusan.
- c) Seksi Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi pembiayaan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga, meneliti kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, pencocokan dokumen pendukung dan menyelesaikan tagihan / piutang serta klaim dan tuntutan ganti rugi penyusunan serta penyediaan dan pengalokasian anggaran serta analisis kebutuhan anggaran.

- d) Seksi Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.
 - e) Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan dukungan implementasi sistem teknologi informasi.
- 4) Unit Pengolahan Gabah Beras.

Unit Pengolahan Gabah Beras mempunyai tugas meningkatkan kualitas gabah / beras yang dihasilkan, membantu petani dalam mengolah gabah terutama pada saat panen raya dan Spesifikasi Unit terdiri dari dua unit yaitu unit pengeringan (*drying process*) dan unit penggilingan (*rice milling*).

D. Personalia

1. Jumlah dan Komposisi Pegawai

Perum Bulog Divre DIY memiliki pegawai sejumlah 62 orang dengan komposisi pegawai, antara lain;

Tabel 1. Pegawai Perum Bulog Divre DIY Menurut Bidang dan Seksi

No.	Bidang	Seksi	Jumlah
1.	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan dan Analisa Harga dan Pasar • Persediaan dan Perawatan • Penyaluran • Perencanaan dan Pengembangan Usaha 	<p>4</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p>
2.	Administrasi dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Daya Manusia dan Hukum • Tata Usaha dan Umum • Keuangan • Akuntansi • Teknologi Informasi 	<p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>
3.	Gudang	<ul style="list-style-type: none"> • Gudang Bulog Kalasan • Gudang Bulog Playen • Gudang Bulog Wates • Gudang Bulog Pajangan 	<p>7</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>3</p>
4.	Unit Pengolahan Gabah / Beras	<ul style="list-style-type: none"> • UPGB Kalasan • UPGB Playen • UPGB Wates • UPGB Pajangan 	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Total			62

Sumber: Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum, 2011

Jumlah personil pada posisi / jabatan di setiap Seksi pada Bidang Administrasi dan Keuangan paling banyak, karena aktivitas dan tugas berhubungan dengan kepegawaian, pengolahan data transaksi perusahaan dan kerumahtanggaan yang bersifat penting dan berkala.

Perum Bulog DIY merekrut pegawai dengan persyaratan tingkat pendidikan tertentu pada setiap posisi / jabatan. Tingkat pendidikan yang diikuti dengan kinerja dan status pegawai tetap dapat berfungsi sebagai promosi kenaikan jabatan pegawai.

Tabel 2. Tingkat Pendidikan Pegawai Perum Bulog Divre DIY

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana Strata 2	3
2.	Sarjana Strata 1	17
3.	Diploma 3	3
4.	SLTA	36
5.	SLTP	1
6.	SD	2
Total		62

Sumber: Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum, 2011

Sebagian besar tingkat pendidikan pegawai Perum Bulog Divre DIY adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), karena tingkat pendidikan SLTA pada pegawai kategori II di sekitar tahun 1985 merupakan tingkat pendidikan mayoritas di masyarakat. Tingkat pendidikan calon pegawai yang dibutuhkan mayoritas adalah Sarjana Strata 1 (S1), setelah stastus perusahaan menjadi Perum pada tahun 1999.

Setiap pegawai memiliki masa kerja yang merupakan kontrak kerjanya dengan instansi dimana ia bekerja. Masa kerja sesuai dengan Ketetapan setiap instansi. Perum Bulog memberikan masa kerja aktif pada pegawai mulai dari berstatus calon pegawai sampai menjadi pegawai tetap dengan batas usia pensiun, yaitu berusia 56 tahun. Hal ini sesuai dengan Daftar Nominatif Pegawai Divre Yogyakarta (Januari 2007) dan Surat Keputusan No. 87 / DIR / 03 / 2004 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Perum Bulog.

2. Jam Kerja Pegawai

Pegawai Perum Bulog Divre DIY memenuhi ketentuan Jam Kerja Perum Bulog (Surat Edaran Perum Bulog No. E-14 / DS 101 / 03 / 2006 tanggal 27 Maret 2006) selama 5 hari, yaitu hari Senin sampai Jumat. Jam kerja pada hari Senin sampai Kamis mulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat mulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

3. Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai organik Perum Bulog Divre DIY mengacu pada ketentuan Perum Bulog Pusat. Gaji setiap bulan, terdiri dari gaji pokok dan Tunjangan Khusus Bulog (TKB). Sedangkan Pegawai Kontrak Waktu Tertentu digaji oleh Koperasi Perum Bulog Seluruh Indonesia (KOPELINDO).

4. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan

Jaminan sosial terdiri dari asuransi kesehatan (Askes) bagi pegawai organik dan asuransi kecelakaan kerja PWKT yang dijamin oleh Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek). Tunjangan khusus Bulog antara lain tunjangan transportasi, tunjangan jabatan dan lain-lain.