

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1.1 Sejarah Singkat Perum Bulog Divre Lampung

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.

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 userta 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).

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.

Pembentukan suatu Badan yang menangani bahan pangan pokok telah dimulai di Indonsia sejak zaman pemerintahan kolonial Belanda dengan dibentuknya Yayasan Bahan Pangan atau *Voeding Middelen Fonds* (VMF) pada tanggal 25 April 1939 di

bawah pembinaan Departemen Ekonomi. Yayasan ini diberi tugas mengadakan pengadaan, penjualan dan penyediaan bahan pangan. Selama masa pendudukan Jepang VMF dibubarkan dan diganti Badan baru bernama *Sangyobu-Nanyo Kohatsu Kaisa* yang bertugas melakukan pembelian padi dari petani dengan harga yang sangat rendah. Pada awal kemerdekaan (1945 s/d 1950) didirikanlah dua organisasi untuk menangani penyediaan dan distribusi pangan yaitu dalam wilayah Republik Indonesia terdapat Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) yang kemudian menjadi Kementerian Penyediaan Makanan Rakyat. Sedang dalam wilayah pendudukan Belanda dihidupkan kembali Voeding Middelelen Fonds (VMF).

Selama periode awal kemerdekaan 1950 – 1952 pemerintah mendirikan Yayasan Bahan Makanan (BAMA) dibawah pembinaan Departemen Pertanian. Yayasan ini dikelola dan dioperasikan oleh tenaga-tenaga bekas PMR yang digantikannya, untuk melanjutkan VMF yang sejak semula telah dibantu dengan kredit dari Bank Indonesia untuk membiayai pengadaan pangan DN maupun impor.

Dengan Surat Keputusan Menteri Ekonomi Nomor 1303/M tertanggal 1 Februari 1952, pembinaan BAMA untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Kementerian Ekonomi dan diberi nama baru menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Dengan timbulnya Swantantra tingkat I dan II 1956/1957 YUBM diberikan kewenangan untuk membentuk yayasan dengan nama Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) dengan tugas melakukan pembelian padi.

Pada perkembangan selanjutnya yayasan ini menjelma menjadi dua badan yang mengurus masalah pangan, yaitu :

1. YUBM

Sebagai aparat Pemerintah Pusat untuk melaksanakan impor pangan dengan pembiayaan kredit dari Bank Indonesia.

2. YBPP

Sebagai Badan aparat daerah yang bertugas melakukan pengadaan padi/beras di dalam negeri dengan kredit dari Bank Koperasi Petani dan Nelayan (BKTN) sekarang namanya BRI.

Badan baru ini bertugas mengurus penyediaan bahan pangan pokok di seluruh wilayah Indonesia melalui kegiatan pengadaan dan penyaluran pangan, menangani pengolahan, pengangkutan, pergudangan dan distribusi. Dalam situasi dimana kehidupan politik dan ekonomi negara dilanda kekacauan sebagai pemberontakan PKI tanggal 30 September 1965, dibentuklah Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) melalui Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87/1966 tanggal 23 April 1966 dan pada tanggal 31 Agustus 1966 dengan keputusan Presiden no. 11/EK/Kep/8/1966, BPUP diintegrasikan dalam KOLOGNAS dan segala kegiatannya diambil alih oleh KOLOGNAS. Memasuki tahun 1967, krisis ekonomi terus berlanjut sehingga hampir-hampir menghancurkan sendi-sendi pokok kehidupan bangsa. Pada saat itu negara dihadapkan pada masalah kosongnya stok pangan digudang-gudang BPUP, habisnya devisa negara dan tingkat inflasi yang membumbung tinggi. Kebijakan pokok yang dianut Pemerintah Orde Baru untuk mengatasi kemelut ekonomi pada tahun 1967 adalah menghilangkan dua sumber pokok inflasi yaitu defisit anggaran dan kredit murah. Masalah beras yang merupakan salah satu penyebab utama inflasi, menjadi titik pusat perhatian Pemerintah dan menetapkan bahwa Semua arus pembiayaan untuk beras dikelola secara terpusat Perencanaan impor beras secara bertahap dketatkan.

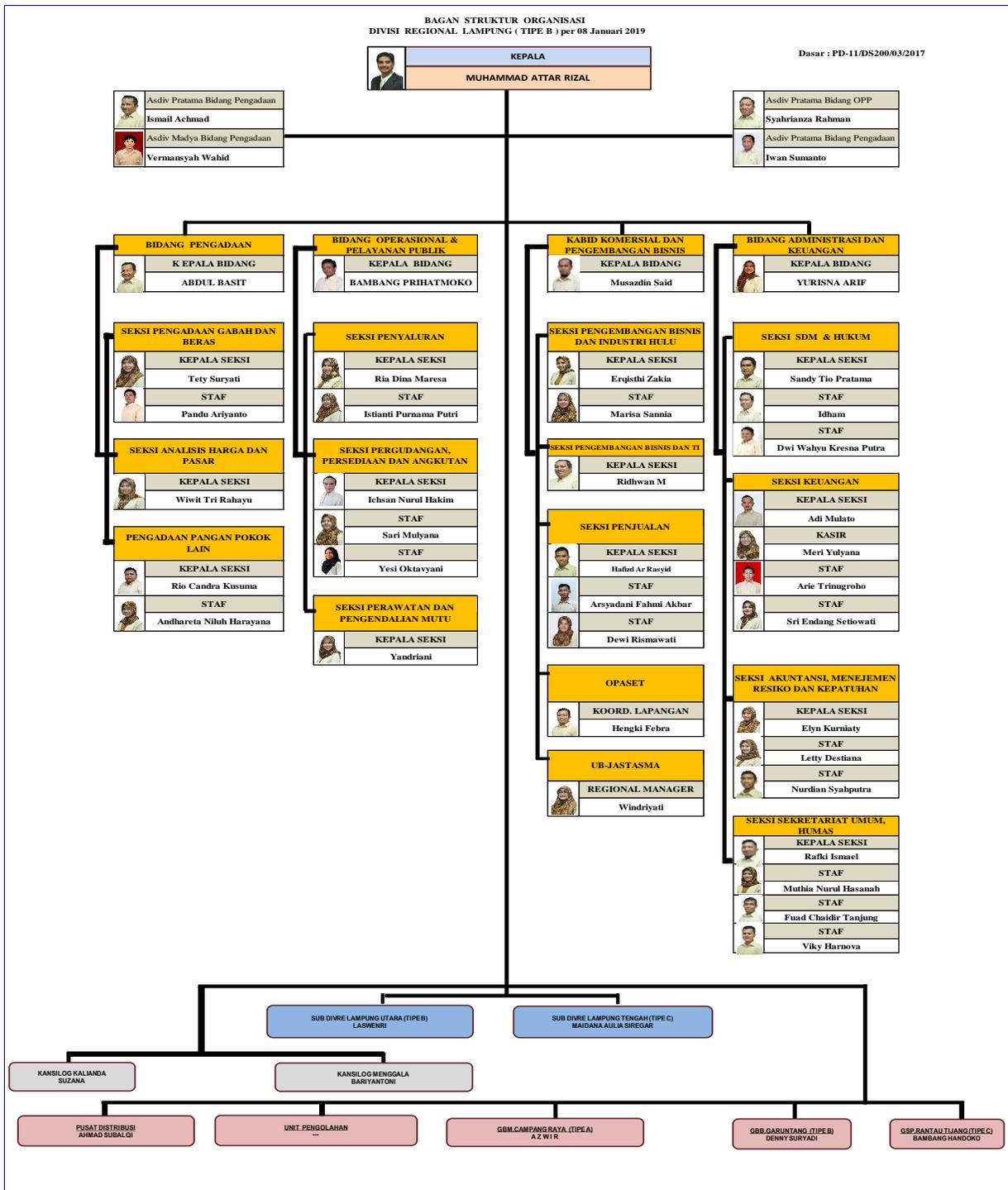
Dengan Keputusan Presiden No.69 tahun 1967 KOLOGNAS dibubarkan dan kemudian pada tanggal 10 Mei 1967 dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) melalui Keputusan Presiden No. 114/U/Kep/1967. Badan baru ini dirancang sebagai Lembaga pembeli tunggal untuk beras (Keprpes No.272/1967), sedangkan Bank Indonesia ditetapkan sebagai penyandang dana tunggal untuk beras. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden No.11/1969 tanggal 20 Januari 1969. Struktur organisasi Bulog disesuaikan dengan tugas barunya sebagai pengelola cadangan pangan (buffer stok) dalam rangka mendukung upaya nasional untuk meningkatkan produksi pangan. Sementara penyediaan dan penyaluran beras untuk golongan Anggaran (anggota ABRI dan pegawai negeri) menjadi salah satu kegiatan rutin. Pada tahun 1971 tugas tanggung jawab Bulog diperluas dan ditunjuk importir tunggal gula pasir dan gandum dan distributor gula pasir serta tepung terigu.

Tahun-tahun berikutnya tanggung jawab Bulog diperluas lagi dengan tambahan untuk mengelola beberapa komoditi pangan yaitu :

1. Penyediaan untuk daerah DKI Jaya tahun 1974 Mengawasi impor ke delai tahun 1977
2. Menerapkan ke bijaksanaan harga dasar untuk jagung tahun 1978 dan untuk kedelai, kacang tanah, kacang hijau tahun 1979.

Perubahan struktur organisasi Bulog berlanjut dengan diterbitkannya Keppres no. 39/1978 tanggal 6 Nopember 1978 menetapkan tugas pokok Bulog yaitu membantu persediaan dalam rangka mengendalikan harga gabah, beras, gula pasir, tepung terigu dan bahan pangan lainnya dalam rangka menjaga kestabilan harga bagi kepentingan petani, produsen maupun konsumen sesuai kebijaksanaan umum pemerintah. Dengan perkembangan ekonomi yang semakin mantap, maka pada tahun 1995, melalui Keppres RI No.50/1995 Bulog ditugaskan mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras dan gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya. Selanjutnya seiring dengan perkembangan di lingkup global, Tugas Pokok Bulog berturut-turut diperbaharui melalui Keppres RI No.45 Tahun 1997 tanggal 01 November 1997, yaitu hanya mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras dan gula saja. Kemudian Keppres RI No.19 Tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998 tentang tugas pokok BULOG, yaitu hanya mengelola beras saja. Sedangkan komoditi lainnya diserahkan kepada mekanisme pasar. Keppres 29 tahun 2000 yaitu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejak berdirinya sampai sekarang Badan Urusan Logistik (BULOG) adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden

Gambar 4.1
Struktur Kepegawaian



4.1.2 Disiplin Pengendalian Kerja

Kedisiplinan kerja sangat penting agar staff Perum Bulog dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Untuk itulah perlu untuk dikeluarkannya suatu tata tertib karyawan perusahaan tersebut.

Disiplin Kerja merupakan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan atau dikerjakan dalam waktu yang tepat. Di Perum BULOG Divre Lampung memiliki pengendalian kerja sebagai berikut.

Khusus Karyawan/i Perum BULOG Divre Lampung sebagai berikut :

1. Jam Kerja mulai pukul 08.00– 17.00 WIB.
2. Berpakaian Bebas dan sopan, kecuali di hari Jum'at membawa seragam training Bulog
3. Bertanggungjawab atas tugasnya.
4. Jam Istirahat dimulai pukul 12.00 – 13.00 WIB.
5. Menggunakan waktu sebaik-baiknya.
6. Fasilitas perusahaan tidak untuk kepentingan pribadi.
7. Dapat bersedia bekerja dengan baik dan disiplin.
8. Mentaati peraturan perusahaan.

Khusus siswa/i praktik kerja lapangan (Prakerin) sebagai berikut :

1. Jam dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB
2. Berpakaian seragam sekolah seperti biasa, untuk hari jum'at membawa seragam olahraga.
3. Bertanggungjawab atas tugas yg diberikan, jika blm ada tugas sebaiknya membantu karyawan lain yang membutuhkan pertolongan.
4. Jam istirahat dimulai pukul 12.00 – 13.00 WIB.
5. Menggunakan waktu sebaik-baiknya, jika ada waktu kosong isilah dengan yang bermanfaat bagi diri kita sendiri.
6. Jika ingin memakai fasilitas perusahaan, sebaiknya izin kepada karyawan/i dahulu.

7. Dapat bekerja dengan baik dan disiplin.
8. Menaati aturan perusahaan dengan baik.

Itulah beberapa disiplin pengendalian kerja yang ada di Perum BULOG divre lampung, dibuat sedemikian rupa agar semua karyawan menjadi pribadi yang disiplin, memiliki etos kerja yang tinggi, sehingga semua karyawan dapat bekerja dengan baik dan disiplin terutama disiplin datang pada waktu yang tepat.

4.1.3 Proses Kerja di Setiap Unit

A. Kepala Divisi Regional (Kadivre)

Kepala Divisi Regional (Kadivre) 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 terdapat SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi, serta manajemen risiko dan kepatuhan, serta melaksanakan koordinasi dengan Wakadivre.

B. Bidang Pengadaan

Kepala Bidang Pengadaan memiliki fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan dalam hal berikut :

1. Analisis harga dan pasar;
2. Pengadaan gabah dan beras;
3. Pengadaan pangan pokok lain.

Bidang Pengadaan terdiri dari :

1. Kepala Seksi Analisis Harga dan Pasar. Tugas pokok kepala seksi analisis harga dan pasar yaitu :
 - a) Melakukan pengamatan dan pengumpulan data harga;
 - b) Kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras, dan pangan pokok lain serta melakukan market intelligence;

- c) Penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar.
2. Kepala Seksi Pengadaan Gabah atau Beras. Tugas pokok kepala seksi pengadaan gabah/beras yaitu :
- a) Melakukan penyiapan program pengadaan gabah dan beras medium atau premium serta perangkat pemeriksa di laboratorium pemeriksaan kualitas;
 - b) Penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual belidan dokumen lainnya;
 - c) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras medium/premium hasil produksi dalam negeri.
3. Kepala Seksi Pengadaan Pangan Pokok Lain. Tugas pokok kepala seksi pengadaan pokok lain yaitu :
- a) Melakukan penyiapan program pengadaan pangan produk lain meliputi serealla (jagung dan kedelai), hasil industri (gula, minyak goreng, dan tepung terigu) dan hortilkultura dan pangan lain (bawang, cabe, daging sapi, daging ayam, telur ayam dan lainnya);
 - b) Penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitasi;
 - c) Penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya.

C. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik (OPP)

Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi dalam pelaksanaan :

- a) Pergudangan, persediaan, dan angkutan;
- b) Perawatan dan pengendalian mutu;
- c) Penyaluran.

Bidang Operasional dan Pelayanan Publik (OPP) terdiri dari :

1. Seksi Pergudangan, Persediaan, dan Angkutan. Tugas pokok kepala seksi pergudangan, persediaan, dan angkutan yaitu :

- a) Melakukan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, biaya sewa gudang, biaya operasional dan biaya rawat ringan gudang (RwR);
- b) Penerapan ISO dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c) Administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi persediaan gabah, beras, dan pangan pokok lainnya;
- d) Penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi angkutan move nas, movereg, dan movelok dan angkutan pangan pokok lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial;
- e) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

2. Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu

Tugas pokok kepala seksi perawatan dan pengendalian mutu yaitu :

- a) Melakukan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses;
- b) Penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas;
- c) Penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas;
- d) Standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan pokok lainnya termasuk sarana penunjangnya;
- e) Pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap dokumen teknis laboratorium kalibrasi, yang dibantu oleh petugas teknis;
- f) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

3. Seksi Penyaluran

Tugas pokok kepala seksi penyaluran yaitu :

- a) Melakukan operasional dan administrasi penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah, dan CPP;
- b) Pengajuan kebutuhan biaya operasional, eksploitasi, sosialisasi dan koordinasi dengan pihak lain;
- c) Penghimpunan data dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- d) Administrasi dokumen penagihan penyaluran beras;
- e) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan publik.

D. Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis

Kepala Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis memiliki fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan :

- 1. Melaksanakan kegiatan penjualan distributor dan langsung;
- 2. Pengembangan bisnis dan industri hulu.
- 3. Pengembangan bisnis dan teknologi informasi.

Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis terdiri dari :

- 1. Kepala Seksi Penjualan. Tugas pokok kepala seksi penjualan yaitu :
 - a) Melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi atau produk jual, segmentasi, target pasar, dan pengusulan harga jual penjualan.
 - b) Analisis manajemen komoditi dan jaringan
 - c) Operasi, pendistribusian komoditi dan administrasi penjualan kepada industri dan wholesale, serta penjualan secara langsung kepada hotel, restoran, dan katering, perusahaan, dan kelembagaan, dan pasar murah
 - d) Evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan.

2. Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Industri Hulu. Tugas pokok kepala seksi pengembangan bisnis dan industri hulu yaitu :
 - a) Melakukan analisis penyediaan dan pengelolaan budidaya pertanian (on farm)
 - b) Pengoperasian, administrasi, dan pemeliharaan pengolahan gabah atau beras dan pangan pokok lain
 - c) Koordinasi dan pembinaan Unit Pengolahan.

3. Kepala Seksi Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi. Tugas pokok kepala seksi pengembangan bisnis dan teknologi informasi yaitu :
 - a) Melakukan pengembangan jaringan Rumah Pangan melalui kerjasama individu, kemitraan, dan pemasaran.
 - b) Analisis perencanaan dan penyediaan produk, pengiriman, dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi serta pengendalian distribusi produk kepada Rumah Pangan dan jaringan pasar lainnya termasuk toko binaan.
 - c) Pengembangan industri dan pelayanan bisnis hilir.

E. Bidang Administrasi dan Keuangan

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari :

1. Seksi SDM dan Hukum. Tugas pokok kepala seksi SDM dan hukum yaitu :
 - a) Melakukan pengelolaan data dan sistem informasi SDM, pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM, pengusulan otasi, mutasi, dan promosi karyawan.
 - b) Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan K3LH.
 - c) Penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak; pelayanan konsultasi atau hukum.
 - d) Penangan dan pemantauan penyelesaian klaim.
 - e) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan Hukum.

2. Seksi Sekretariat, Umum & Humas. Tugas pokok kepala seksi sekretariat, umum dan humas yaitu :
 - a) Melakukan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan arsip dokumen perusahaan,
 - b) Kegiatan protokoler.
 - c) Administrasi dan perjalanan dinas.
 - d) Pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - e) Pengelolaan Progra Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalma rangka meningkatkn citra baik perusahaan.
 - f) Pengelolaan kerumahtanggan.
 - g) Pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya) Divre.
 - h) Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, dan *replacement and rehab* (RR).
 - i) Inventarisasi dan administrasi asset tetap.
 - j) Memantau, mengevelauasi, dan melaporkan kegiatan secretariat, umum dan humas.

3. Seksi Keuangan Tugas pokok kepala seksi keuangam yaitu :
 - a) Melakukan administrasi dan verifikasi seluruh proses peneremiaan dan pengeluarantransaksi keuangan, baik untuk kegiatan operasional maupun komersial.
 - b) Penyelesaian tagihan/ piutang usaha.
 - c) Pengendalian dan realisasi anggaran.
 - d) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan keuangan.

4. Seksi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan. Tugas Pokok kepala seksi akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan yaitu :

- a) Melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan.
- b) Pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/ koding uang muka, piutang, asset tetap, hutang dan lainnya,
- c) Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan paak lainnya.
- d) Penyusunan laporan keuangan divre, pengelolaan dan penerapan manajemen risiko, dan kepatuhan di divre.
- e) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan.

F. Asisten Divre

1. Apabila dipandang perlu berdasarkan pertimbangan beban kerja dan/atau kebutuhan keahlian tertentu, maka Kadivre dapat dibantu oleh seorang atau beberapa Asisten Divre.
2. Asisten Divre mempunyai tugas pokok membantu Kadivre di bidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan, pengkajian, dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan. Dalam hal tertentu melaksanakan perintah Kadivre untuk mendukung kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial dan pengembangan bisnis dan industri.
3. Asisten Divre berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kadivre
4. Bidang keahlian untuk penugasan Asisten Divre terdiri dari Bidang Pengadaan, Bidang Operasional dan Pelayanan Publik, Bidang Penjualan, dan Bidang Pengembangan Bisnis dan Industri.

4.1.4 Tugas dan Fungsi Perum BULOG Divre Lampung

A. Tugas

Tugas dari badan urusan logistik adalah melaksanakan pemerintahan serta pembangunan pada bidang manajemen logistik dengan cara melakukan tata

kelola persediaan, menyalurkan dan mengendalikan harga beras, serta melakukan usaha jasa logistik yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. Fungsi

Berikut beberapa fungsi dari BULOG :

1. Menetapkan kebijakan pada bidang manajemen logistik agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan umum pemerintah.
2. Sebagai penyelenggara kegiatan pada bidang usaha jasa logistik.
3. Sebagai penyelenggara kegiatan pada bidang operasi.
4. Melakukan perencanaan pada bidang-bidang berikut, antara lain keuangan, sumber daya manusia dan jasa logistik.
5. Mengelola sumber daya yang akan melaksanakan tugas bulog supaya berhasil serta mempunyai daya guna.
6. Melakukan pengawasan terhadap segala macam tugas yang dilakukan dilingkungan BULOG.
7. Mengelola sumber daya manusia dan keuangan.

4.1.5 Kewenangan Perum BULOG Divre Lampung

1. Merumuskan kebijakan dibidangnya dan mendukung pembangunan secara makro atau keseluruhan.
2. Menyusun rencana nasional secara keseluruhan pada bidangnya.
3. Melakukan kewenangan lainnya yang tentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain adalah merumuskan norma serta pengadaan dan penyaluran beras, merumuskan kebijakan dibidang pengadaan, manajemen logistik, distribusi atau penyaluran beras, sampai dengan pengendalian terhadap harga bahan pokok tersebut.

4.1.6 Ruang lingkup bisnis PERUM BULOG DIVRE LAMPUNG

1. Usaha Logistik.
2. Melakukan survey serta pemberantasan hama.
3. Menyediakan karung plastik.
4. Angkutan.
5. Melakukan perdagangan bahan pangan dan usaha eceran.

Disini BULOG memiliki kewajiban untuk menjaga harga dasar pembelian gabah, harga bahan pokok tetap stabil, mengelola stok pangan, dan menyalurkan beras untuk warga miskin atau raskin.

4.2 Hasil dan penelitian

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal pada Komplek Pergudangan BULOG Campang Raya Bandar Lampung

Adapun sistem pengendalian internal persediaan beras pada Komplek Pergudangan BULOG Campang Raya Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Setiap barang masuk ataupun keluar dicatat pada tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan dilakukan oleh Kepala gudang pada kartu stock gudang, hal ini bertujuan untuk mengontrol bagian gudang agar dalam melakukan penyimpanan maupun pengeluaran barang ada kordinasi dibagian yang terkait.
2. Digunakan formulir bernomor urut cetak seperti SPTB (Surat Perintah Terima Barang) dan SPBB (Surat Perintah Penyerahan Barang)
3. Saat pengeluaran barang petugas keamanan memeriksa dan mencocokkan dokumen-dokumen yang terkait.

4. Dalam perawatan persediaan beras, dilakukan pembasmian hama sebulan sekali.
5. Audit pada komplek pergudangan ini dilakukan sebulan sekali oleh Divre Lampung dan tiga bulan sekali oleh SPI (Satuan Pengawasan Intern) dari Perum Bulog Divisi Bandar Lampung
6. Instruksi harian komplek pergudangan
 - a) Buka pintu gudang pada pagi hari dan tutup kembali pada sore harinya, tidak bergantung pada ada tidaknya kegiatan operasional pengadaan maupun penyaluran.
 - b) Lakukan pemeriksaan fisik barang digudang (stock opname) maupun persediaan administrasi barang digudang setiap hari secara rutin.
 - c) Awasi kondisi atap bangunan gudang agar terhindar dari kemungkinan kebocoran yang potensi akan merusak mutu gabah / beras pada tumpukan, serta periksa pula kelengkapan dan kesiapan kondisi sarana maupun peralatan gudang.
 - d) Jagalah kondisi kebersihan dan kesehatan (sanitasi) gudang dan lingkungan dari ceceran gabah / beras, kotoran burung, bangkai hama gudang, barang rusak, jarring laba-laba, sampah dan lain sebagainya.
 - e) Amati tingkat serangan hama secara periodik, jika diperlukan segera ajukan permintaan untuk tindakan spraying ataupun fumigasi.
 - f) Periksa kembali terhadap kondisi mutu beras yang akan disalurkan agar aman serta terhindar dari kemungkinan timbulnya keluhan dari pihak konsumen.
7. Laksanakan tertib administrasi maupun tertib operasional gudang secara baik dan benar sesuai dengan peraturan pergudangan yang berlaku.

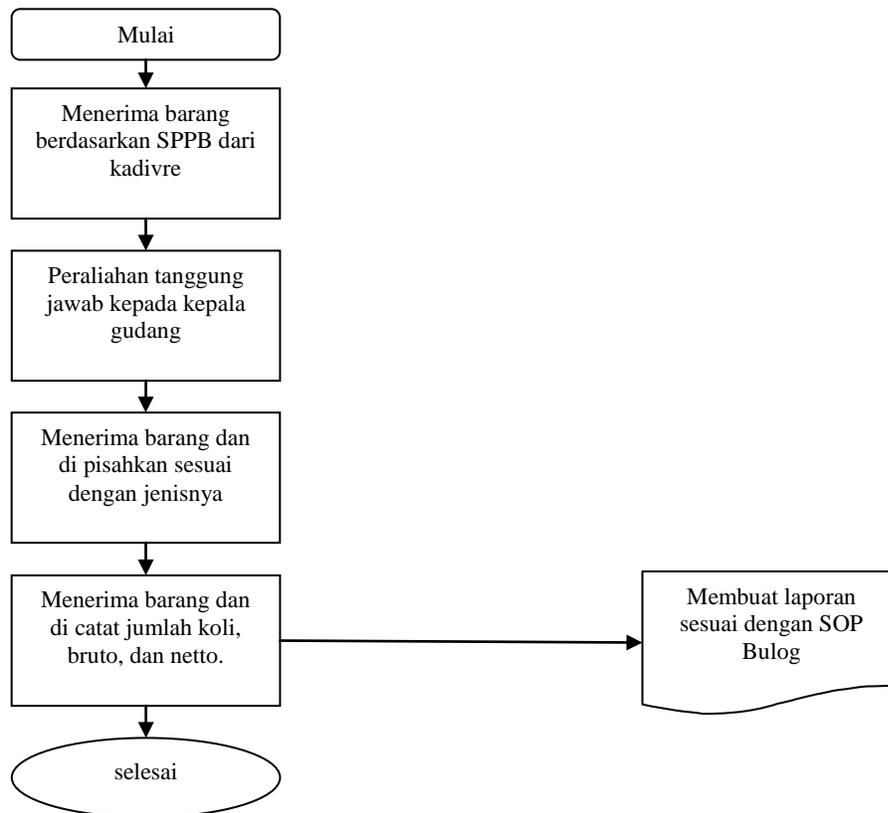
4.2.2 Wewenang dan Tanggungjawab Kepala Gudang atau Pengusaha Gudang

1. Kepala Gudang dan/atau Pengusaha Gudang bertanggung jawab kepada Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog sesuai kedudukannya
2. Kepala Gudang atau Pengusaha Gudang mempunyai tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan dan pengeluaran barang, serta administrasi keuangan, sumberdaya manusia dan ketatausahaan.
3. Berdasarkan perintah tertulis Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog, Kepala Gudang diberikan kewenangan menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi yang mengatur tentang Peraturan Pergudangan dan ketentuan lain yang berlaku dilingkungan Perum BULOG, sedangkan Pengusaha Gudang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam perjanjian dan atau surat perintah Direksi Perum BULOG.
4. Kepala Gudang berwenang memberikan tugas kepada kepala gudang dan Juru Timbang serta Petugas Tata Usaha yang berada dibawah struktur unit kerjanya sesuai Tupoksi dalam Keputusan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja Divisi Regional Perum BULOG dan atau tugas lain yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan operasional gudang.
5. Kepala Gudang berwenang meminta pertanggung jawaban Kepala gudang, Juru Timbang dan Petugas Tata Usaha atas tugas yang diberikan dan Kepala gudang, Juru Timbang dan Petugas Tata Usaha berkewajiban mempertanggungjawabkan segala tugas yang dijalankan.

4.2.3 Prosedur Penerimaan Barang

Flowcahrt penerimaan barang

Gambar 4.2



Pasal 3

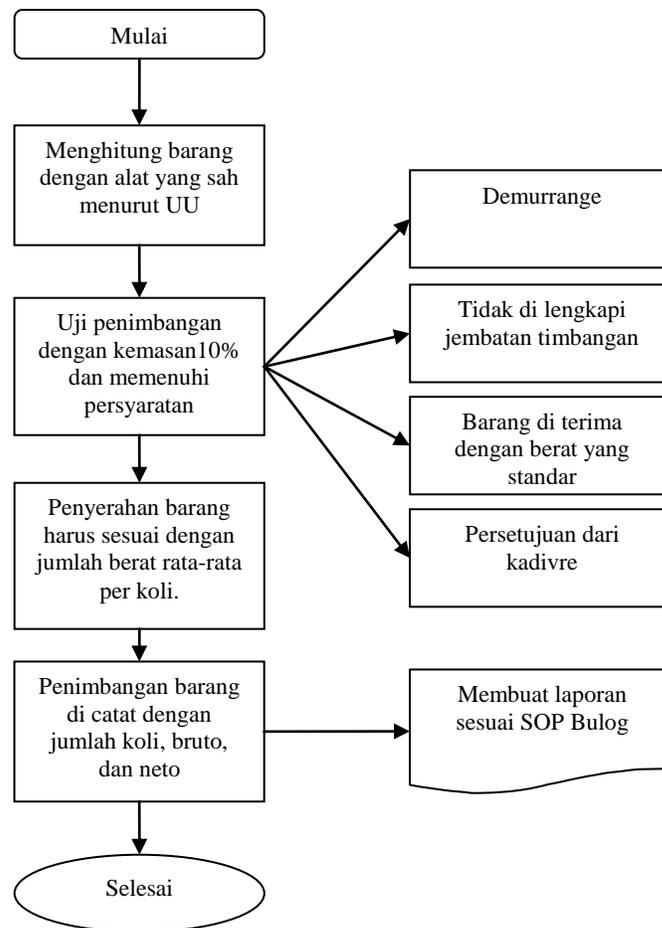
Penerimaan Barang

1. Penerimaan barang di gudang berdasarkan Surat Perintah Terima Barang (SPTB) dari Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang.
2. Peralihan tanggungjawab atas barang dari Pihak yang menyerahkan Kepada Pihak Gudang terjadi setelah dilakukan pemeriksaan kualitas barang/kemasan dan penimbangan yang dibuktikan dengan ditandatangani dokumen penerimaan barang Oleh Kepala Gudang dan pihak yang menyerahkan barang.

3. Penerimaan barang dipisahkan untuk setiap kondisi barang dan atau kemasan (barang baik dengan kemasan utuh, barang baik dengan kemasan tidak utuh/kempes/robek dan barang rusak).
4. Penerimaan barang di gudang dicatat jumlah koli, berat bruto dan berat netto, serta diadministrasikan dan dilaporkan sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Flowcahrt penimbangan

Gambar 4.3



Pasal 7

Penimbangan

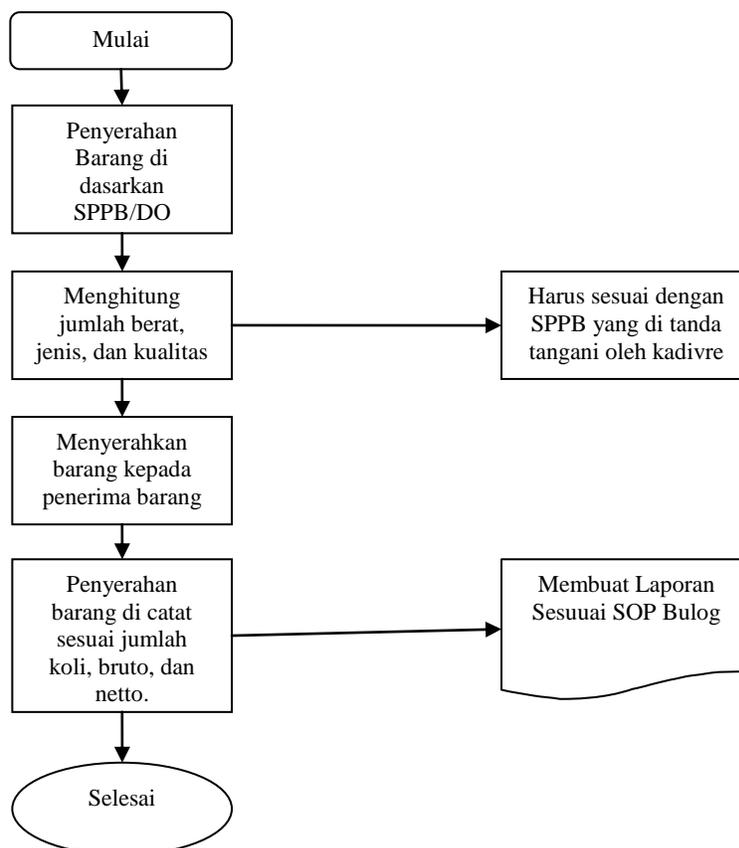
1. Untuk menghitung jumlah berat barang saat penerimaan dan penyerahan barang di gudang dilakukan penimbangan atas seluruh barang dengan alat timbang yang sah menurut peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Ketentuan penimbangan atas seluruh barang dapat diganti dengan Timbang Uji yakni penimbangan atas barang baik dengan kemasan utuh minimal 10% (sepuluh prosen) dari jumlah barang yang akan diterima atau diserahkan, apabila memenuhi minimal salah satu persyaratan sebagai berikut:
 - a. Untuk menghindari terjadinya "Demurrage" atau denda lain karena keterlambatan bongkar/muat barang dari/ke kapal.
 - b. Gudang yang bersangkutan tidak dilengkapi jembatan timbang yang dapat dan sah dioperasikan.
 - c. Barang yang akan diterima atau diserahkan merupakan barang kemasan dengan berat standar.
 - d. Kedua belah Pihak yang melakukan serah terima barang serta Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog menyetujui diterapkannya Timbang Uji tersebut.
3. Apabila penerimaan atau penyerahan suatu partai barang dilakukan melalui timbang uji maka angka berat rata-rata per koli hasil timbang uji saat penyerahan tidak boleh lebih besar daripada angka berat rata-rata per koli saat penerimaan.
4. Penimbangan barang di gudang dicatat jumlah koli, berat bruto dan berat nettanya serta diadministrasikan dan dilaporkan sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Proses awal dimulai dari Perum BULOG Divre Lampung menerbitkan SPTB (Surat Perintah Terima Barang) yang ditandatangani oleh kepala Sub Divre Bandar Lampung kepada Komplek Pergudangan BULOG Campang Raya Bandar Lampung. Setelah kepala gudang menerima SPTB (Surat Perintah Terima Barang), kepala gudang memerintahkan petugas survey untuk menguji kualitas barang yang akan masuk dengan persyaratannya. Setelah persyaratan tersebut terpenuhi, petugas survey membuat sertifikat yang memuat tentang komoditi atau jenis barang yang telah memenuhi syarat. Sertifikat yang telah dibuat oleh petugas survey kemudian diserahkan kepada juru timbang untuk ditimbang dan disimpan ke dalam gudang.

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Barang

Flowchart pengeluaran barang

Gambar 4.4



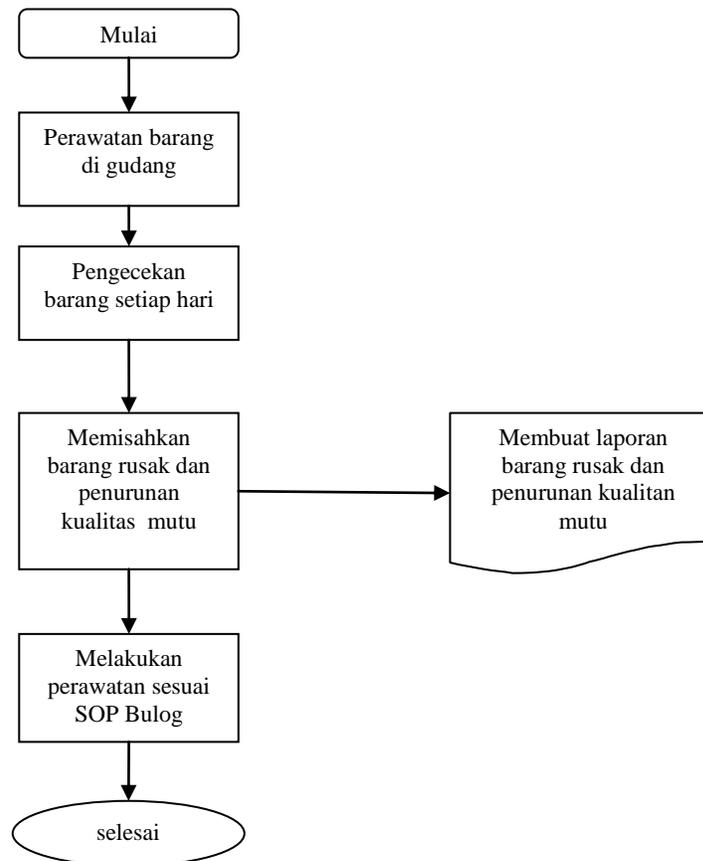
Pasal 6

Pengeluaran Barang

1. Penyerahan barang di gudang didasarkan Surat Perintah Penyerahan Barang/Delivery Order (SPPB/DO) yang ditandatangani Oleh Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang.
2. Jumlah berat, jenis, kualitas dari partai barang yang diserahkan harus sesuai dengan jumlah berat, jenis, kualitas dan partai barang yang tertulis dalam SPPB/DO.
3. Peralihan tanggungjawab atas barang yang diserahkan dari Kepala Gudang/Pengusaha Gudang kepada Pihak yang menerima. setelah dilakukan penimbangan dan dibuktikan dengan ditandatangani dokumen penyerahan barang oleh Kepala Gudang dan Pihak yang menerima barang.
4. Penyerahan barang di gudang dicatat jumlah koli, berat bruto dan berat netto serta diadministrasikan dan dilaporkan sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Flowchart perawatan barang

Gamabar 4.5

**Pasal 5****Perawatan Barang**

1. Barang yang disimpan di gudang harus dirawat sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Perawatan rutin harian merupakan tanggungjawab Kepala Gudang/ Pengusaha Gudang antara lain dalam hal menjaga kebersihan, sanitasi dan sirkulasi udara dalam gudang, termasuk melakukan monitoring dan pengecekan kualitas barang secara berkala serta membuat laporan kepada Kadiv/ Kasubdiv/ Kakansilog sesuai ketentuan dalam keputusan ini.

3. Kegiatan perawatan barang dalam gudang melalui fumigasi dan/atau spraying hanya dilakukan Oleh Petugas Perawatan Kualitas yang ditunjuk berdasarkan Perintah dari Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog.
4. Apabila terjadi penurunan mutu/kualitas barang ,kerusakan, kekurangan/kempes dalam kemasan, maka Kepala Gudang bertanggung jawab dan wajib membuat laporan tertulis kepada Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog dan atas persetujuannya Kepala Gudang dapat melakukan tindakan perawatan berupa penyelamatan barang rusak/turun mutu dan/atau pemenuhan karung kempes di gudang.
5. Perawatan barang di gudang dicatat, diadministrasikan dan dilaporkan sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini

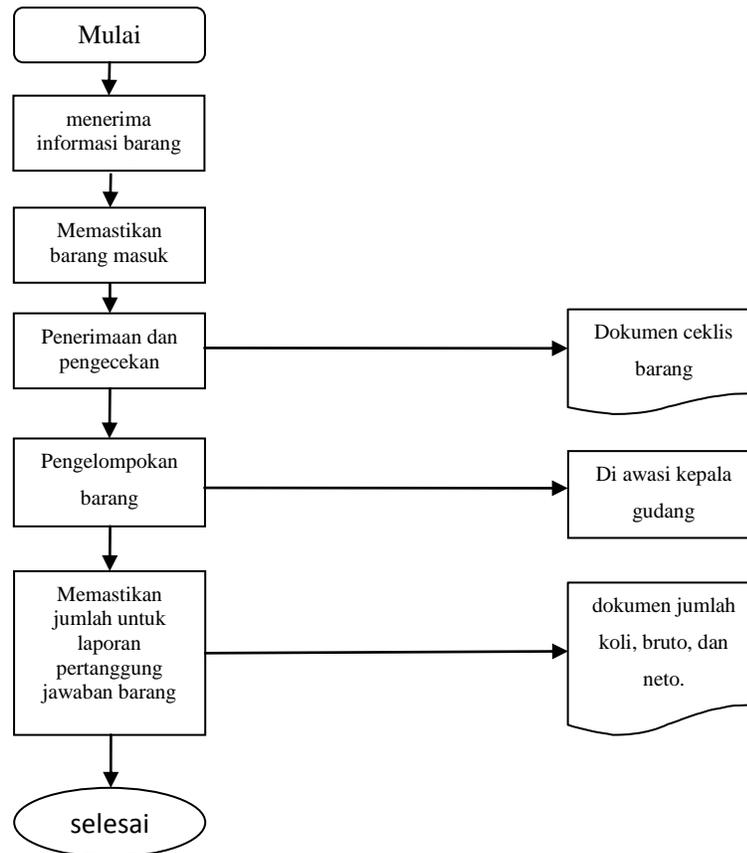
Tata cara perawatan kualitas diatur dalam Standar Operasional Prosedur Perawatan Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Dalam proses pengeluaran barang Komplek Pergudangan BULOG menggunakan metode First In First Out (FIFO), dimana stok yang pertama masuk merupakan stok yang pertama keluar, ini dikarenakan beras merupakan barang yang tidak tahan lama atau semakin lama disimpan semakin menurun kualitasnya. Beras yang akan dikeluarkan berdasarkan SPPB (Surat Perintah Penyerahan Barang) yang dikeluarkan oleh Perum Bulog Divre Lampung yang ditandatangani kepala Divre Lampung. Kemudian kepala gudang memerintahkan petugas survey untuk memeriksa kualitas barang yang akan keluar dengan syarat dan ketentuan sama dengan penerimaan barang , setelah itu petugas survey menyerahkan sertifikat dan SPPB ke juru timbang, kemudian juru timbang menimbang barang. Kemudian petugas keamanan memeriksa dokumen dan barang untuk dicocokkan dan barang bisa dikeluarkan oleh kepala gudang untuk di pasarkan oleh BULOG divre lampung.

4.2.5 Sistem Penyimpanan Barang

Flowchart penyimpanan barang

Gambar 4.7



Pasal 4

Penyimpanan Barang

1. Penyimpanan barang di gudang dilakukan dalam tumpukan-tumpukan yang diatur dan ditata secara sistematis guna mencegah kerusakan, kerugian, memudahkan penghitungan koli, perawatan dan pertanggungjawabannya.

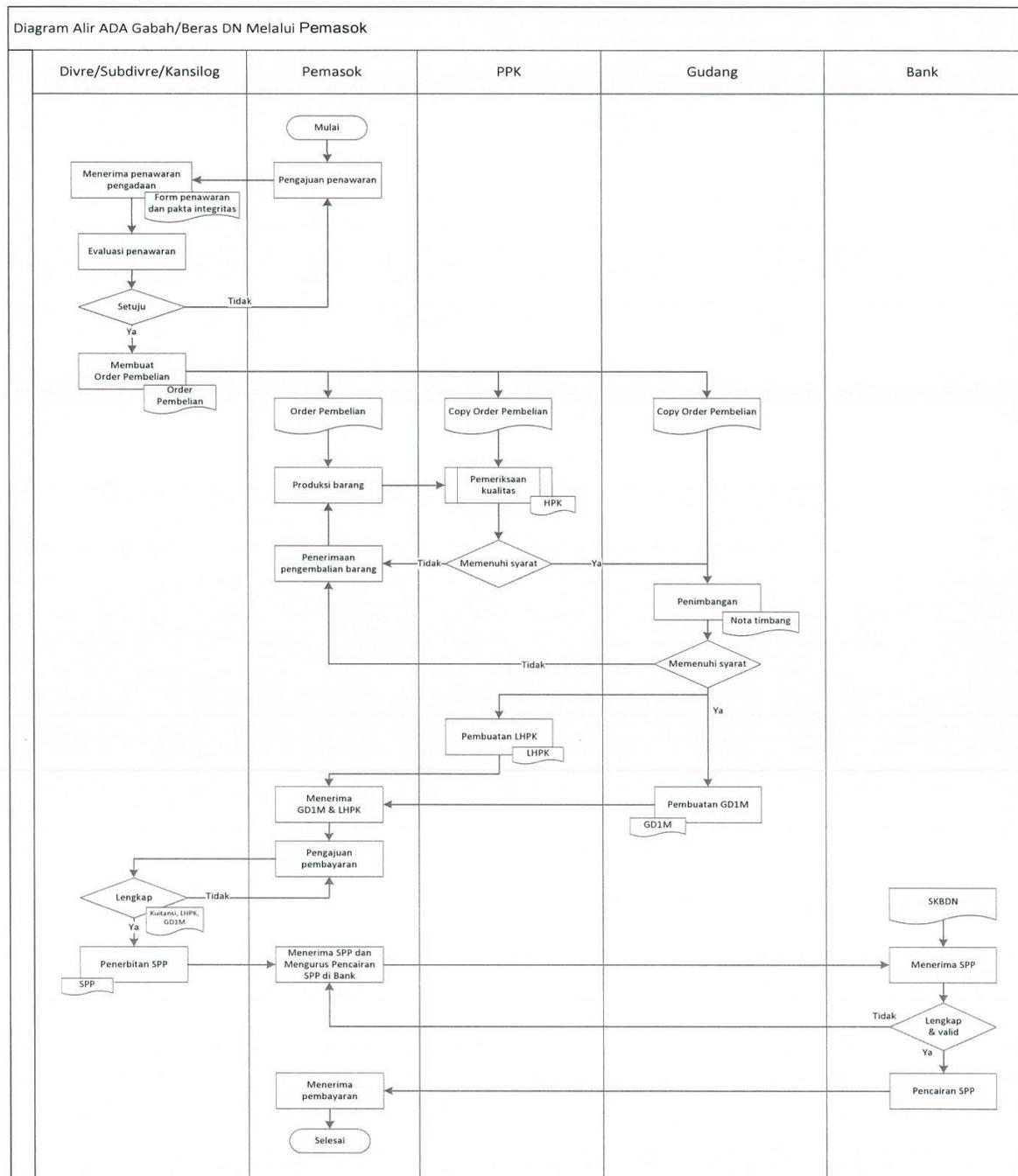
2. Penyimpanan barang titipan dalam gudang tidak boleh dijadikan satu dan harus dibuat dalam tumpukan terpisah dengan tumpukan barang milik Perum BULOG.
3. Dalam keadaan tertentu dan dengan tujuan penyelamatan barang, Kepala Gudang/Pengusaha Gudang atas inisiatif sendiri dapat memindahkan tumpukan.
4. Penyimpanan barang di gudang harus dicatat jumlah koli, berat bruto dan berat netto serta diadministrasikan dan dilaporkan sesuai Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Laporan Pertanggungjawaban Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini.
5. Tata cara penyimpanan barang diatur dalam Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Barang yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Sistem penyimpanan yang digunakan oleh BULOG untuk menyimpan bahan pangan adalah sistem penyimpanan karung (*bag storage*). Cara penyimpanan ini digunakan oleh banyak negara yang sedang berkembang, karena masih dianggap lebih menguntungkan dari pada sistem penyimpanan bentuk curah (*bulk storage*). Hal ini terutama apabila bahan yang disimpan adalah beras giling beras tidak akan mudah rusak dan menjadi kotor oleh karena proses handling seperti pada sistem penyimpanan curah. Di samping itu sistem penyimpanan dengan karung yang dijalankan BULOG hampir seluruhnya menggunakan tenaga manusia, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja bagi buruh pengangkut.

Selain mengandalkan ventilasi gudang, guna menjamin terjadinya aerasi yang baik, penumpukan karung harus dibuat sedemikian rupa sehingga aerasi tetap berjalan. Penyediaan lorong-lorong antar stapelan (tumpukari) dengan berbagai ukuran dimaksudkan juga untuk memberi keleluasaan aliran udara ke dalam karung-karung tersebut. Walaupun dilihat dari segi pertukaran udara pembuatan lorong-lorong tersebut sangat bermanfaat.

 DIREKTORAT PENGADAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN GABAH/BERAS DALAM NEGERI	
	Nomor : SOP-18/DA200/09/2018	Rev. : 0
	Tanggal : 20 September 2018	Hal. : 11

4. Diagram Alir Prosedur ADA Gabah/Beras DN Melalui Pemasok



 DIREKTORAT PENGADAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN GABAH/BERAS DALAM NEGERI	
	Nomor : SOP-18/DA200/09/2018	Rev. : 0
	Tanggal : 20 September 2018	Hal. : 12

Deskripsi Diagram Alir Prosedur ADA Gabah/Beras DN Melalui Pemasok

No	Aktivitas	Pelaksana
1.	Menyampaikan penawaran penyediaan gabah/beras dalam negeri di Kantor Perum BULOG Divre/Subdivre/Kansilog.	Pemasok
2.	Memberikan penjelasan umum secara singkat terkait prosedur ADA Gabah/Beras DN yang berlaku kepada Pemasok.	Petugas/Staf Pengadaan
3.	Menyerahkan form penawaran penyediaan gabah/beras (Lampiran 1) kepada Pemasok, dan memberikan panduan pengisian form secara lengkap.	Petugas/Staf Pengadaan
4.	Melengkapi data isian pada form penawaran yang disediakan dan menyerahkan form kepada petugas/staf pengadaan di Kantor Divre/Subdivre/Kansilog.	Pemasok
5.	Meminta Pemasok untuk menandatangani form pakta integritas (Lampiran 8). Apabila Pemasok sudah pernah menandatangani form pakta integritas, maka tidak perlu menyerahkan form pakta integritas. Form pakta integritas hanya dibuat ketika Pemasok pertama kali mengajukan penawaran dan berlaku untuk satu tahun masa pengadaan.	Petugas/Staf Pengadaan
6.	Menandatangani form pakta integritas yang disediakan, dan menyerahkan kepada Petugas/Staf pengadaan di Kantor Divre/Subdivre/Kansilog.	Pemasok
7.	Memeriksa kelengkapan data isian pada form penawaran yang diserahkan oleh Pemasok. Apabila semua data isian pada form penawaran telah lengkap, maka selanjutnya menandatangani form penawaran pada kolom yang disediakan.	Petugas/Staf Pengadaan
8.	Memeriksa daftar Pemasok yang ada dalam database SIL, untuk melakukan penambahan data pemasok dengan kriteria sebagai berikut: a. Apabila Pemasok belum terdaftar dalam database, maka dilakukan prosedur penambahan data Pemasok melalui aplikasi SIL. b. Apabila Pemasok telah terdaftar dalam database, maka dapat langsung dilakukan pembuatan Order Pembelian melalui aplikasi SIL.	Petugas/Staf Pengadaan
9.	Membuat Order Pembelian (Lampiran 2 dan 3) melalui aplikasi SIL dan mengajukan Order Pembelian kepada Kabid/Kasi Pengadaan untuk validasi sebelum pengesahan oleh Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog.	Petugas/Staf Pengadaan

 DIREKTORAT PENGADAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN GABAH/BERAS DALAM NEGERI	
	Nomor : SOP-18/DA200/09/2018	Rev. : 0
	Tanggal : 20 September 2018	Hal. : 13

No	Aktivitas	Pelaksana
10.	Memeriksa Order Pembelian yang diserahkan oleh petugas/staf pengadaan. Apabila seluruh data isian telah lengkap, maka Order Pembelian dapat diajukan untuk ditandatangani oleh Kadivire/Kasubdivire/Kakansilog.	Kabid ADA/Kasi ADA
11.	Memberikan persetujuan dan pengesahan dokumen dengan menandatangani Order Pembelian yang telah diperiksa oleh Kabid ADA/Kasi ADA.	Kadivire/ Kasubdivire/ Kakansilog
12.	Memberikan penjelasan terkait Order Pembelian kepada Pemasok, antara lain batas waktu, destinasi gudang, kuantum dan jenis kualitas komoditas.	Kabid ADA/Kasi ADA
13.	Mengkonfirmasi kesanggupan Pemasok untuk memenuhi Order Pembelian, dan meminta Pemasok untuk menandatangani/mengesahkan Order Pembelian.	Kabid ADA/Kasi ADA
14.	Mendistribusikan dokumen Order Pembelian yang telah ditandatangani kepada Pemasok, Kepala Gudang dan Surveyor Pemeriksaan Kualitas yang ditunjuk. Guna kelancaran operasional, maka pendistribusian dokumen dapat dilakukan melalui email (scan/pdf dokumen yang telah ditandatangani).	Kabid ADA/Kasi ADA
15.	Menerima Order Pembelian ADA Gabah/Beras DN, dan mempersiapkan pengiriman gabah/beras dalam negeri ke gudang yang ditunjuk dalam Order Pembelian.	Pemasok
16.	Menerima salinan Order Pembelian ADA Gabah/Beras DN dan menggunakan dokumen tersebut sebagai : a. Dasar/perintah penerimaan gabah/beras di gudang, b. Dasar/perintah pemeriksaan kualitas sebelum penerimaan gabah/beras di Gudang.	Kepala Gudang/ PPK
17.	Melapor kepada petugas keamanan di komplek Gudang, dengan menunjukkan dokumen kartu identitas, surat jalan dan <i>copy</i> Order Pembelian.	Pengemudi
18.	Melakukan pemeriksaan umum terhadap muatan dan kelengkapan dokumen pengiriman barang (surat jalan dan <i>copy</i> Order Pembelian). Setelah pemeriksaan selanjutnya mengarahkan Pemasok untuk melapor kepada petugas di Kantor.	Petugas Keamanan
19.	Mendatangi kantor Gudang dan menyerahkan dokumen pengiriman barang (surat jalan dan <i>copy</i> order pembelian).	Pengemudi
20.	Menerima dokumen pengiriman barang (surat jalan dan <i>copy</i> order pembelian), kemudian memeriksa kesesuaian data surat jalan dengan data Order Pembelian dalam aplikasi SIL.	Kerani/ Petugas Gudang

 DIREKTORAT PENGADAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN GABAH/BERAS DALAM NEGERI	
	Nomor : SOP-18/DA200/09/2018	Rev. : 0
	Tanggal : 20 September 2018	Hal. : 15

No	Aktivitas	Pelaksana
28.	Menerima bukti timbang dan membuat dokumen LHPK Gabah/Beras melalui aplikasi LHPK. Selanjutnya mencetak dan menyerahkan LHPK kepada Petugas Gudang/Kerani. Apabila gabah/beras dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) maka gabah/beras dikembalikan ke Pemasok dan tetap membuat LHPK gabah/beras melalui aplikasi LHPK berdasarkan HPK dan surat jalan.	PPK
29.	Menerima bukti timbang, LHPK, dan membuat rekapitulasi penerimaan barang melalui aplikasi SIL, mencetak GD1M dan meminta Pemasok untuk menandatangani dokumen GD1M.	Kerani/ Petugas Gudang
30.	Mengajukan dokumen rekapitulasi penerimaan barang (GD1M) kepada Kepala Gudang.	Kerani/ Petugas Gudang
31.	Memeriksa dokumen rekapitulasi penerimaan barang (GD1M) beserta lampirannya, menandatangani GD1M dan menyerahkan kepada Kerani/Petugas Gudang.	Kepala Gudang
32.	Menyerahkan dokumen GD1M yang telah ditandatangani oleh Kepala Gudang kepada Pemasok, sebagai bukti penerimaan barang di Gudang.	Kerani/ Petugas Gudang
33.	Menerima dokumen GD1M yang telah ditandatangani oleh Kepala Gudang sebagai bukti penyerahan barang di Gudang.	Pemasok
34.	Mengajukan permohonan pembayaran kepada Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog, dengan menyerahkan dokumen berupa : a) Surat Permohonan Pembayaran (Lampiran 4). b) Salinan Order Pembelian. c) Kuitansi pembayaran bermaterai cukup. d) GD1M (Lembar ke-3). e) LHPK (Lampiran 14 dan 15).	Pemasok
35.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan pembayaran yang diserahkan oleh Pemasok, dan membuat SPP dan mencetak dokumen SPP melalui aplikasi SIL.	Petugas/Staf Keuangan
36.	Memeriksa kelengkapan dokumen, menandatangani SPP dan mengajukan kepada Kadivreg/Kasubdivreg untuk mendapat persetujuan pembayaran.	Kabid Minku/Kasi Minku/Ketua SATKERMIN

4.2.6 Analisis Sistem Pengendalian Inten untuk Persediaan Barang Dagang

Penulis melakukan analisis berdasarkan kepada komponen sistem pengendalian intern Mulyadi (2008), berikut adalah tabel hasil analisis :

Tabel 4.1

No	Standar Teori	Praktik di Perusahaan	Analisis
1	<p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas</p> <p>a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.</p> <p>Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi</p>	<p>Komplek Pergudangan BULOG Campang Raya Bandar Lampung sudah ada pemisahan yang jelas, yaitu fungsi pembelian yang terpisah dari fungsi akuntansi, walaupun fungsi akuntansi tidak dijalankan oleh bagian akuntansi melainkan oleh keraniseperti mencatat beras keluar masuk dan pengeluaran kas. Semua bagian menjalankan peran fungsi masing-masing tanpa ada bagian yang diberi tanggung jawab ganda.</p>	<p>Dari hasil perbandingan antara teori dan praktek di perusahaan, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah berjalan dengan cukup efektif walaupun fungsi akuntansi dijalankan oleh kepala gudang.</p>
2	<p>Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.</p>	<p>Otorisasi formulir beras yang masuk dan keluar dilakukan oleh Kepala Divre lampung dan KeraniKomplek Pergudangan BULOG Campang Raya Bandar</p>	<p>Dari hasil perbandingan antara teori dan praktek di perusahaan, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan</p>

	<p>a) Penggunaan formulir sebagai perekam wewenang.</p> <p>Penggunaan formulir yang diawasi dalam pelaksanaan otorisasi.</p>	<p>Lampung mengotorisasi lagi ditingkat gudang. Dalam pengeluaran kas diotorisasi oleh bagian Tata Usaha.</p> <p>Proses otorisasi selalu diawasi dengan ketat.</p>	<p>perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya sudah berjalan dengan efektif.</p>
3	<p>Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.</p> <p>a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.</p> <p>b) Pemeriksaan mendadak</p> <p>c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.</p> <p>d) Perputaran jabatan.</p> <p>e) Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.</p> <p>f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.</p> <p>Pembentukan unit-unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-</p>	<p>a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak seperti SPTB (Surat Perintah Terima Barang) dan SPPB (Surat Perintah Penyerahan Barang).</p> <p>b. Selalu diadakan pemeriksaan mendadak.</p> <p>c. Tidak ada satu unit organisasi yang menjalankan dari awal sampai akhir sebuah transaksi dan tidak ada bagian yang menjalankan tanggung jawab ganda.</p> <p>d. Selalu diadakan perputaran jabatan yang rutin kepada Kerani yaitu dua tahun sekali.</p> <p>e. Pegawai dibebaskan dalam mengambil cuti</p>	<p>Dari hasil perbandingan antara teori dan praktik di perusahaan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi sangat berjalan secara baik dan sesuai dengan teori.</p>

	unsur sistem pengendalian intern yang lain.	yang ditentukan oleh perusahaan. f. Setahun dua kali selalu diadakan stock opname. g. Adanya tim audit intern dari Perum BULOG Divre Lampung	
4	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.	Perum BULOG melakukan seleksi yang ketat dan persyaratan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang yang akan dimasuki. Perum BULOG juga melakukan pelatihan kepada pegawai sesuai dengan perkembangan perusahaan.	Dari hasil perbandingan antara teori dan praktik diperusahaan, karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya berjalan secara efektif dan sesuai dengan teori.

4.2.7 Analisis pengendalian internal penerimaan barang masuk, keluar, dan penyimpanan

1. Penerimaan barang

Untuk penerimaan barang pada perum bulog kepala gudang bertanggung jawab penuh atas perhitungan barang-barang yang masuk dan setiap barang pasti memiliki barang yang rusak tidak semuanya utuh dan kepala gudang menghitung kembali dengan jumlah yang sama seperti surat dari kantor bulog dan kekurangan barang tersebut berarti kerusakan barang yang masuk ke gudang perum bulog. Kepala gudang harus mengawasi proses penurunan barang tersebut. Prosedur dari bulog sudah sangat baik, tetapi barang yang

lama di tumpuk dengan barang yang baru terkadang barang baru deluan di jual dan barang lama masih menumpuk di bawah barang baru. Jadi barang lama setidaknya di tarok di atas barang baru supaya tidak ada keliruan dengan barang baru dan bias juga di kasih tanggal masuknya barang biar bias tau mana yang harus di keluarkan nanti.

2. Penimbangan barang

Untuk penimbangan barang dagang bulog menggunakan prosedur yang udah di tentukan dari kantor. pencatatnya di hitung dengan jumlah koli, berat bruto dan berat netto nya barang yang di timbang harus sesuai dengan surat barang yang di terima. Prosedur dari bulog sudah efektif memiliki alat penimbangan yang modern dan mengurangi biaya pengeluaran biaya penimbangan. Tetapi penimbangan seperti beras tidak sama dengan jumlahnya seperti contoh beras dalam kemasan 5kg dan di timbang selalu 4,8 kg sebiaknya penimbangan dan kemasan barangnya harus sesuai . Setelah di timbang barang tersebut di susun dengan rapi dan sesuai tempat barangnya. Soal penimbangan bulog sudah sangat baik dan efektif.

3. Pengeluaran barang

Dalam proses pengeluaran barang di bulog yaitu menggunakan metode FIFO, dimana barang pertama masuk pertama yang di keluarkan sebelum barang di keluarkan sebelunya kepala gudang memerintahkan petugas survey untuk memeriksa barang yang akan di keluarkan. Dalam prosedur dari bulog sudah baik. tetapi di saat di gudang petugas survey jarang mengecek dahulu barang tersebut untuk di keluarkan atau di jual kepada konsumen. Sehrusnya kepala gudang harus tegas memerintahkan petugas survey untuk selalau mensurvey barang yang akan di jual supaya konsumen tidak kecewaa dengan barang dari bulog tersebut.

4. Penyimpanan barang

Sistem yang di gunakan di bulog adalah sistem penyimpanan karung .cara penyimpanan menggunakan karung untuk beras dan kemasan plastik untuk kemasan lainnya banyak telah di gunakan di perusahaan lain karena lebih efektif dan langsung siap dipasarkan. Bahan pangan seperti gabah, beras dan jagung sebelum dimasukkan ke dalam karung untuk disimpan, terlebih dahulu mengalami proses conditioning seperti pengeringan untuk menurunkan kadar air. Selama masa penyimpanan di gudang harus ada sistem aerasi yang baik untuk mempertahankan mutu. Kelembaban yang terjadi akibat proses respirasi biji-bijian dan organisme yang hidup pada biji-bijian seperti serangga kapang dan bakteri dapat dipindahkan oleh udara yang keluar dan masuk gudang melalui ventilasi dan pintu gudang yang dibuka pada waktu-waktu tertentu. Penyimpanan tersebut sudah efektif dan bisa mengurangi kerusakan barang dan memudahkan penghitungan barangnya dalam bentuk karung. Penyimpanan tersebut sangat efektif di bangdingkan dengan curah atau dalam karungan besar dan belum tau berat barang tersebut. Dalam penyimpanan bulog sudah sangat efektif tidak ada kendala.

5. Perawatan barang

Dalam perawatan barang di bulog ada bagian petugas untuk merawat bulog yang di anjurkan bulog setiap saat harus di cek kualitasnya bila barang tersebut mengalami kualitas yang kurang baik di fumigasikan untuk biar layak jual kembali tetapi di gudang sendiri petugas survey atau perawatan tidak melakukan tugasnya sepenuhnya untuk mensurvey barang tersebut. Tetapi petugas survey mengecek terkadang 1 bulan sekali sebaiknya kepala gudang menegur petugas survey atau perawatan supaya menjalankan tugasnya dengan baik.

4.3 Rekomendasi untuk Bulog

1. Bagian struktur organisasi yang terdapat di Komplek Pergudangan Bulog lampung antara lain Kepala Gudang, Petugas Survey, Juru Timbang, Kepala gudang, Tata Usaha dan Keamanan. Fungsi operasi dan penyimpanan sudah terpisah dari bagian akuntansi. Semua bagian struktur organisasi menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik. Pada Komplek Pergudangan BULOG lampung tidak terdapat bagian akuntansi, bagian akuntansi terdapat di Perum Bulog Sub Divre lampung. Walaupun di Komplek Pergudangan BULOG lampung tidak terdapat bagian akuntansi tetapi fungsi akuntansi tetap dijalankan oleh kepala gudang. Seharusnya fungsi akuntansi dan kepala gudang di pisah
2. Juru penimbangan sesuaikan penimbangan dengan seharusnya tidak ada pengurangi penimbangan dalam barang dan harus sesuai dengan yang tertera di karung atau kemasannya
3. Perawatan setiap petugas survey harus melihat dan merawat setiap hari barang supaya kualitas barang selalu terpantau dan selalu baik kuliatasnya