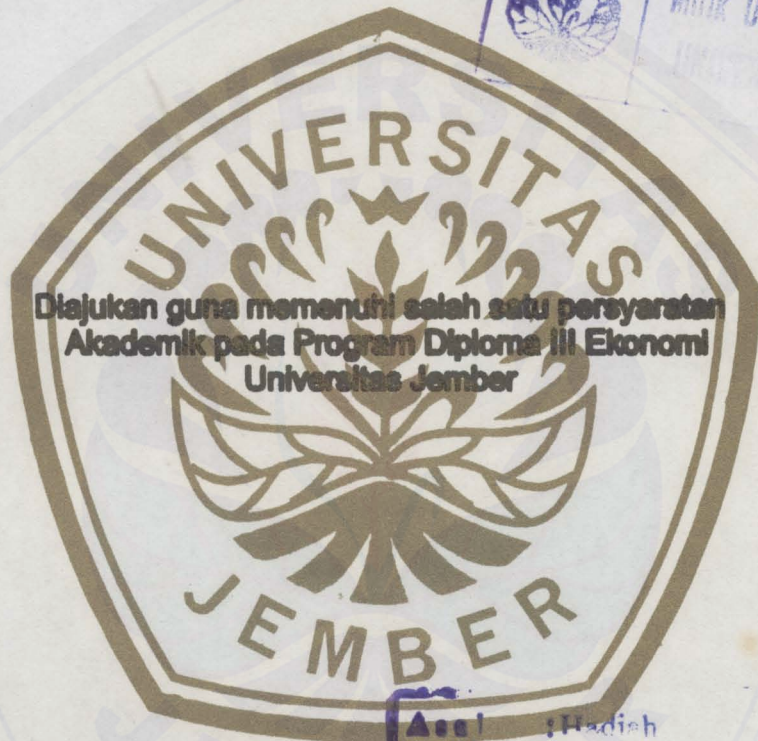
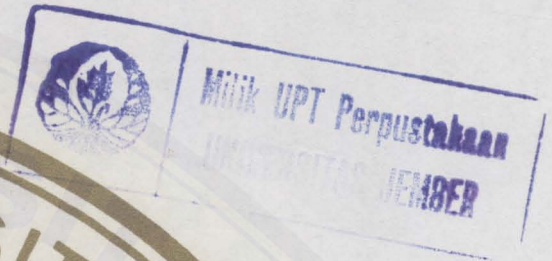


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN GABAH
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Aksi	: Hadiah	
	Pembelian	
Terima	: Tgl, 21 NOV 2002	
Oleh	No. Induk :	SRS
		p
		e.1
		S
		Klas
		650.7
		ISM

faizatul Isma
NIM:9908031012193/ AP.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN GABAH
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FAIZATUL ISMA
N. I. M. : 990803101193
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

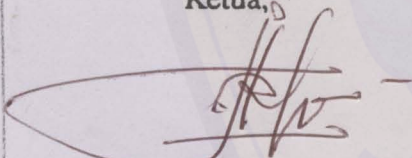
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 SEPTEMBER 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

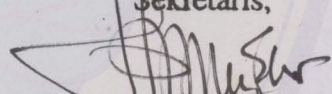
Ketua,



Drs. SRIONO, MM

NIP. 131 624 476

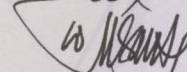
Sekretaris,



Drs. DIDIK PUJJO, MS

NIP. 131 627 513

Anggota,

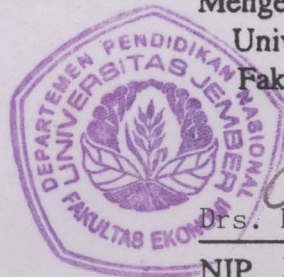


Dra. SUSANTI P, MSi

NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

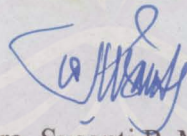
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FAIZATUL ISMA
NIM : 990803101193
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN
GABAH PADA SUB DOLOG WILAYAH XI
JEMBER

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Dosen
Pembimbing



Dra. Susanti P, M.Si
NIP132 006 243

Motto

Allah akan mengangkat orang-orang yang beriman diantara kamu dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat

(QS. Al Mujadah:11)

Ilmu adalah senjalaku, sabar adalah kekuatanku, kejujuran adalah penolongku, kebahagiaanku adalah sholat, mencari ilmu itu wajib bagi muslimin dan muslimat

(Hadist Nabi Muhammad SAW)

Ibarat berjalan, hidup ini adalah perjalanan dengan langkah mantap dan tak terduga jurang menganga sudah membentang didepan

(Lembert Jeffries)

PERSEMBAHAN

Bapak dan Ibu tercinta dengan segala kasih sayang, pengorbanan dan do'a yang telah diberikan unluoku.

Kakakku Mas Bambang, Abak Hidayalus dan tak lupa juga keponakanku Eka, Putra dan Winda

Sahabatku Ririen, Wely, Novy, Winda, Halim

Seseorang yang telah memberi kebahagiaan dan Cinta unluoku

Bangsa dan Negaraku

Almamanterku

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai “Prosedur Administrasi Pengadaan Gabah Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember”

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

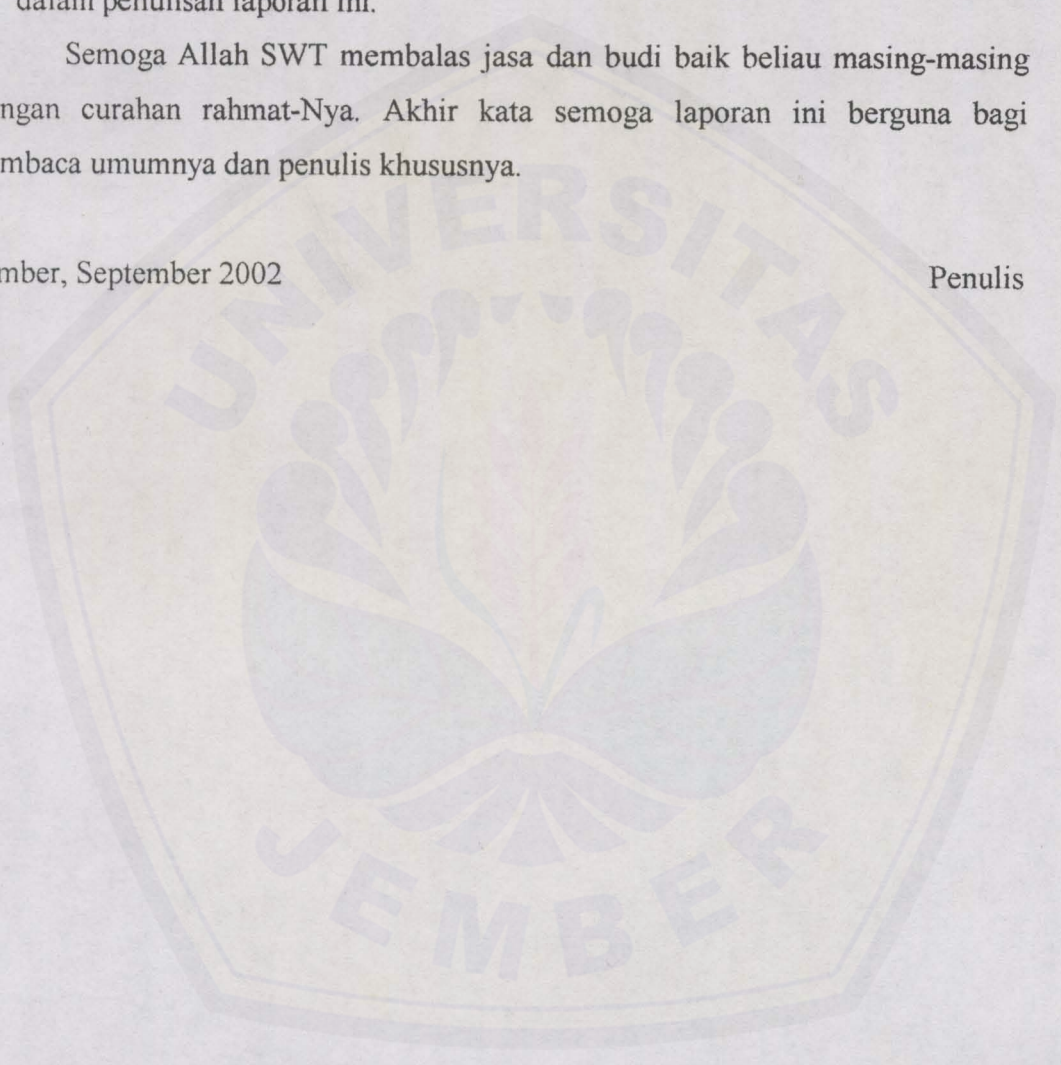
1. Ibu Dra. Susanti P. M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu untuk membimbing penulis hingga terselesainya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan, yang membantu kelancaran proses belajar.
5. Bapak Drs. Moh. Hafiludin selaku Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Warsito selaku Kepala Seksi Keuangan dan Sumber Daya manusia (SDM) Sub Dolog Wilayah XI Jember
7. Bapak M. Sugit Tedjo M, S.E. selaku Staf Akuntansi Sub dolog Wilayah XI Jember yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Syahroni, selaku Staf Pengadaan Sub Dolog Wilayah XI Jember

9. Seluruh Staf dan Karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Almamaterku yang kubanggakan terima kasih untukmu.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan curahan rahmat-Nya. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, September 2002

Penulis

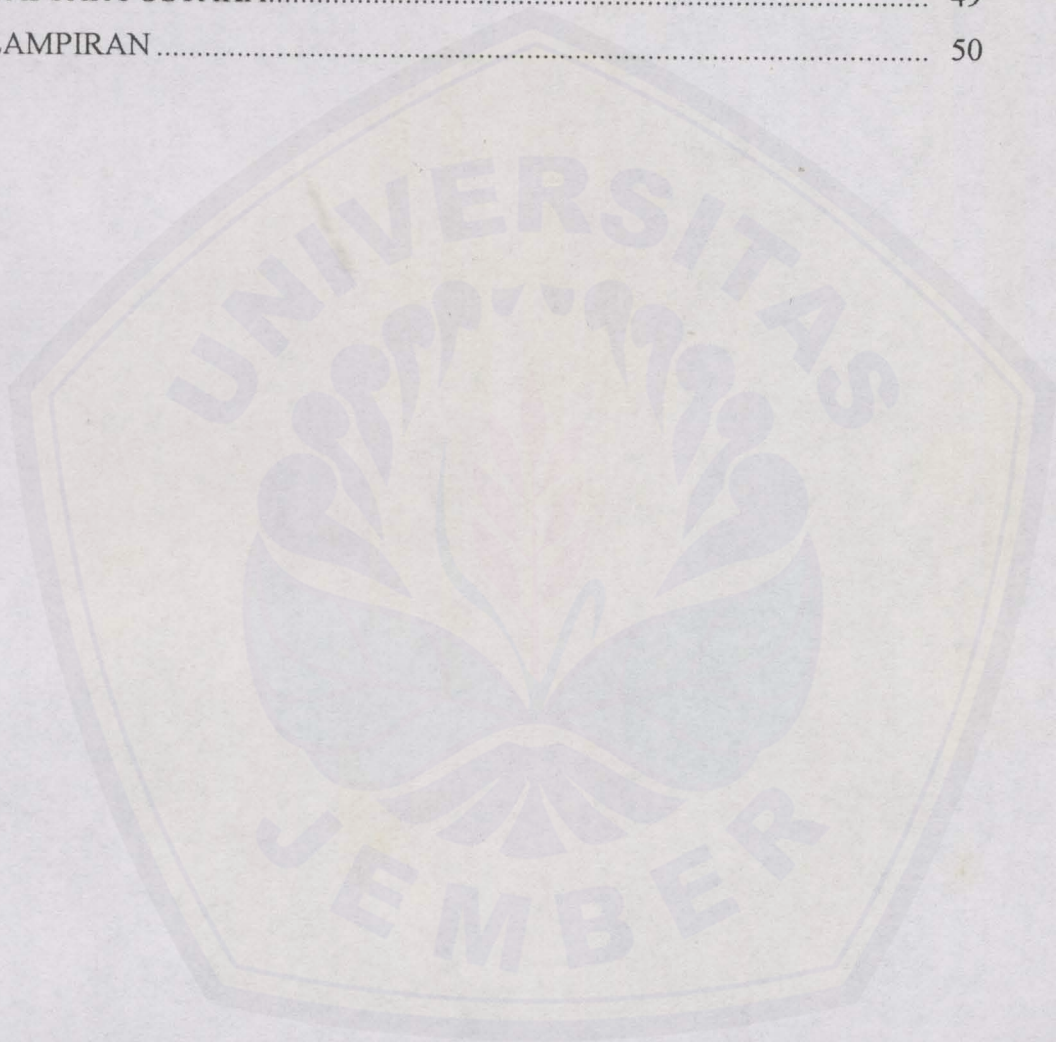


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Organik.....	6
2.2.2 Fungsi Pelengkap.....	6
2.3 Unsur Administrasi.....	7

2.4 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi	8
2.5 Pengertian Pembelian	9
2.6 Tanggung Jawab Bagian Administrasi	9
2.7 Tugas Bagian Pembelian	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bulog	11
3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog, Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Bagian	14
3.2.1 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember	21
3.2.1.1 Pengadaan	21
3.2.1.2 Harga Pembelian	22
3.2.1.3 Biaya Pengadaan	23
3.2.1.4 Pendanaan	24
3.2.1.5 Pola Pengadaan	25
3.2.1.6 Perawatan Kualitas	26
3.2.1.7 Penyaluran	26
3.2.1.8 Harga Pasar	27
3.3 Ketenaga kerjaan	28
3.3.1 Pegawai Tetap	28
3.3.2 Pegawai Kontrak Kerja	30
3.4 Pengertian Persediaan	31
3.4.1 Persediaan Fisik	31
3.4.2 Persediaan Operasional	31
3.4.3 Persediaan Neraca	31
3.5 Prosedur Pengadaan Gabah	32
3.6 Istilah	34
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Membuat Surat Perintah Terima Barang (SPTB) ..	36
4.2 Membantu Membuat Surat Perintah Survey (SPS)	39

4.3 Membantu Membuat Rekap Penerimaan/ Pemasukan	
Barang (GD 1 M)	41
4.4 Membantu Membuat Surat Permintaan Pembayaran/Pemindah	
Bukuan (SPP)	44
BAB V KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN	50



DAFTAR TABEL

Tabel

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Daftar Karyawan Tetap Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	29
3. Daftar Pegawai Kontrak Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	30
4. Skema Tahapan Pola Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak	37
5. Surat Perintah Terima Barang (SPTB).....	38
6. Surat Perintah Survey (SPS).....	40
7. Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang	42
8. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember 16
2. Prosedur Pengadaan Gabah 32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Perjanjian Kontrak Jual Beli Gabah.....	50
2. Surat Perintah Terima Barang	53
3. Surat Perintah Survey.....	54
4. Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang.....	55
5. Surat Perintah Pembayaran/Pemindah Bukuan.....	56
6. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	57
7. Surat Balasan dari Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	58
8. Surat Keterangan selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	59
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	60
10. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	63
11. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember	64

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pembangunan suatu negara masalah pangan sangatlah penting dan tidak dapat diabaikan begitu saja. Karena kebutuhan pangan merupakan kebutuhan yang sangat pokok bagi seluruh lapisan masyarakat. Dalam mengatasi masalah pangan ini pemerintah menyerukan didalam GBHN yaitu pentingnya mendirikan suatu badan usaha yang mengurus masalah pangan.

Bahan pangan merupakan hasil utama dari pertanian dan merupakan kebutuhan pokok masyarakat Indonesia. Tetapi perlu kita ketahui bahwa lahan pertanian yang tersedia semakin sedikit. Hal itu disebabkan karena semakin banyaknya para investor yang ingin menanamkan modalnya baik itu investor asing maupun investor domestik, sehingga pendirian perusahaan itu dapat mengurangi jumlah areal pertanian yang kita miliki.

Dalam hal ini Bulog mempunyai peran yang sangat penting dalam hal pengadaan pangan, menyimpan dan menyalurkan bahan pokok makanan. Untuk menangani masalah aktivitas tersebut tentu memerlukan bantuan dari pihak yang terkait yaitu Dolog dan Sub Dolog maupun pihak-pihak yang lain.

Secara garis besar fungsi dan tugas Sub Dolog adalah melaksanakan pengendalian harga beras dan harga bahan pokok lainnya. Untuk itu diperlukan adanya administrasi keuangan yang baik agar pelaksanaan aktivitas tersebut dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang kita harapkan.

Seperti diterangkan di muka bahwa setiap kegiatan akan saling mempengaruhi bidang lainnya. Penetapan kebijaksanaan pengadaan pangan akan mempengaruhi bidang pemasaran. Begitu pula dengan kegiatan administrasi, juga akan berpengaruh terhadap kelancaran

operasional perusahaan. Untuk itu penetapan dari setiap kegiatan serta pemanfaatan segala sarana atau sumber daya haruslah secara maksimal dan menyeluruh. Pengelolaan data atau transaksi-transaksi yang terjadi tersebut harus ditunjang pula dengan pelaksanaan administrasi yang baik pula.

Secara definitive administrasi yang baik merupakan proses penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dimana pada umumnya dalam suatu perusahaan terdapat berbagai macam bidang administrasi, antara lain administrasi keuangan, administrasi pengadaan pangan, administrasi pengawasan, administrasi pemasaran dan administrasi penjualan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka judul yang diambil dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN GABAH PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami dan mengerti tentang prosedur administrasi pengadaan gabah pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi pengadaan gabah pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Pengadaan Gabah Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu praktek kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember yang terletak di Jl. Letjen Soeprpto No.43-45 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 6 minggu mulai tanggal 4 Maret – 12 April 2002 atau minimal 144 jam kerja.

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bidang ilmu yang digunakan sebagai pedoman adalah :

1. Manajemen Keuangan
2. Manajemen Pemasaran
3. Pengantar Bisnis

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan perencanaan sebagai berikut :

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Aktivitas	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyelesaikan administrasi perijinan PKN.	X	-	-	-	-	-
2.	Observasi ke seluruh perusahaan.	X	X				
3.	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan.	X	X	-	-	-	-
4.	Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan.	X	X	X	X	X	X
5.	Konsultasi secara periodic dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X	X	X
6.	Menyusun data penting sebagai bahan penulisan laporan.	X	X	X	X	X	X
7.	Penyusunan laporan final PKN.	-	-	-	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas (The Liang Gie : 1986 ; 11).

1. Administrasi dalam arti sempit

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha dalam suatu usaha dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi atau Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepenataan

Adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari tujuan dan uraian diatas, maka dalam proses pelaksanaannya kita akan mengarahkan administrasi tersebut menuju kearah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan sehingga semua tugas yang dilakukan mendapatkan hasil yang memuaskan.

2.2 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

2.2.1 Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

a. Planning

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana planning akan diterapkan.

b. Organizing

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk dan perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2.2.2 Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan tugas atau kegiatan, fungsi-fungsi tersebut meliputi :

1. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan.
2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.3 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 8 unsur (Pingi, 2001 : 9).

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

3. Manajemen

Rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar terjadi.

4. Keuangan

Merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya, dari luar ke dalam perusahaan. Keuangan menurut pengertian tersebut dapat menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, berarti kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori perusahaan, baik itu penerimaan maupun pembayaran bisa berupa uang, cek maupun giro bilyet.

5. Tata hubungan

Kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

Digital Repository Universitas Jember

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwakilan

Rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

Dari kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.4 Tujuan dan Ciri-Ciri Administrasi

Tujuan administrasi dapat diartikan sebagai berikut :

1. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.
4. Rangkaian kata yang menguasai segala sesuatu.

Dari tujuan dan uraian tersebut, maka dapat diarahkan menuju kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan.

Adapun ciri-ciri administrasi dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih;
2. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut;
3. Adanya kegiatan/proses/usaha;
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan serta tujuan.

2.5 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan faktor untuk fungsi staf yang kedudukannya setingkat dengan jabatan senior lainnya, seperti bagian penjualan karena mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap keuangan dan kelancaran operasi perusahaan maupun instansi. Secara umum istilah pembelian dapat diartikan sebagai berikut :

“Pembelian adalah suatu cara pemindahan hak yang diperoleh pihak pertama (pembeli) dari pihak kedua (penjual) dengan jalan memberikan sejumlah uang”. (Harsono, 1990 : 65).

Jadi jelas dalam pengertian diatas termasuk cara-cara dalam memperoleh barang adalah hak. Disisi lain pengertian pembelian berkaitan dengan pengertian pembelanjaan, akan tetapi kedua pengertian tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda. Pengertian pembelanjaan mempunyai arti yang lebih luas sedang pembelian hanyalah merupakan salah satu fungsi dari pembelanjaan. Secara definitif pengertian pembelanjaan adalah sebagai berikut :

“Pembelanjaan meliputi keseluruhan daripada usaha untuk mempersiapkan dan mengatur penarikan dan penggunaan dana, dimana disitu termasuk juga perencanaan beserta pelaksanaan”(Bambang Riyanto, 1991 : 2).

Berdasarkan definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pembelanjaan dimulai jauh sebelum proses pembelian dilaksanakan sehingga dapat dikatakan bahwa pembelanjaan dimulai dari kegiatan mendapatkan dana sampai dengan penggunaan dana tersebut seefisien mungkin.

2.6 Tanggung Jawab Bagian Pembelian

Tanggung jawab bagian pembelian berbeda-beda di setiap perusahaan. Hal ini tergantung ekonomi dari perusahaan tersebut. Tetapi yang jelas didalam perusahaan pasti terdapat bagian pembelian (Sofyan Assauri, 1993 : 210).

Adapun tanggung jawab dari bagian pembelian adalah :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pada tingkat harga dimana perusahaan dapat bersaing dalam memasarkan produksinya.
2. Bertanggung jawab terhadap minimalisasi investasi atau meningkatkan material Turn Over.
3. Bertanggung jawab atas usaha untuk dapat memenuhi dan mengikuti perkembangan bahan baku yang dapat menguntungkan perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan yang telah diterima dan mengawasi persediaan.

2.7 Tugas Bagian Pembelian

Adapun tugas bagian pembelian untuk memenuhi tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembelian bahan secara bersaing atas dasar nilai yang ditentukan tidak hanya oleh harga yang tepat tetapi juga waktu dan jumlah yang tepat pula.
2. Melaksanakan usaha pencarian supply paling sedikit dua supplier.
3. Mempengaruhi tingkat persediaan sampai yang terendah (The Lowest Stock Level).
4. Melakukan pembelian seluruh bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan sehingga tidak mengganggu bagian rencana produksi perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM



3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bulog

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, ketiga berdiri Voedings Middelen Fonds (VMF) yang bertugas membeli, menjual dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru Nanyo Kohatsu Kaisha.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan Republik Indonesia terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR), jawatan persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PBM), sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang dibentuk oleh pemerintah. BAMA yang berada dibawah kementerian pertanian masuk dalam kementerian perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) yang dibentuk didaerah-daerah dan diketahui 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 (BPIP) peleburan dari YUBM dan YBPP. BPIP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya,

menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan terbentuknya BPUP ini maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki era Orde Baru setelah ditumpasnya pemberontakan G 30 S PKI penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) yang dibentuk dengan keputusan Presidium kabinet Ampera No.87 tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 Kolognas dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) berdasarkan keputusan Presidium kabinet No.114/Kep/1967.

Kehadiran Bulog sebagai lembaga stabilisasi pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog diubah dengan Kepres 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 Kepres No.39/1978 tanggal 5 November 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun bagi konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah.

Dalam kabinet pembangunan VI Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu menteri negara urusan pangan. Organisasinya pun disesuaikan dengan keluarnya Kepres RI No.61/M tahun 1995, kantor menteri negara urusan pangan dipisahkan dengan Bulog dan Waka Bulog pada saat itu diangkat menjadi Ka. Bulog.

Pemisahan menteri negara urusan pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Kepres RI No.50 tahun 1995 tanggal 22 Juli 1995. Status pegawainya pun terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Kepres RI No.51 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995.

Memasuki era reformasi beberapa lembaga pemerintah mengalami refitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Kepres RI No.45 tahun 1997 tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih dicitkan lagi dengan diterbitkannya Kepres No.19 tahun 1998 yang menetapkan peran Bulog hanya mengelola komoditi bera saja.

Selanjutnya sesuai dengan Kepres No.29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, Bulog diharapkan dapat 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.

Pada tanggal 23 November 2000 pemerintah mengeluarkan Kepres RI NO.166 tahun 2000 mengenai LPND yang diantara pasal-pasal nya mengatur mengenai tugas dan fungsi Bulog yang baru, yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan keluarnya Kepres tersebut, maka Kepres RI No.29 tahun 2000 tidak berlaku lagi. Selanjutnya pemerintah mengeluarkan Kepres RI No.178 tahun 2001 tanggal 15 Desember 2000 yang beberapa pasalnya menetapkan mengenai bentuk organisasi Bulog yang baru. Mengingat Kepres RI No.166 tahun 2000 masih mengandung pasal-pasal yang membatasi operasi dan peran Bulog, maka masih dirasa perlu diupayakan untuk diubah, sehingga lebih sesuai dengan fungsi dan peran Bulog yang baru.

Selanjutnya pada tanggal 10 Mei 2001 pemerintah mengeluarkan Kepres No.6 tahun 2001 tentang perubahan atas Kepres No.166 tahun 2000 yang mengatur kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan susunan, organisasi dan tata kerja lembaga pemerintah non departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Kepres No.42 tahun 2001 dimana sebagian tugas pemerintah yang dilaksanakan oleh Bulog di daerah tetap dilaksanakan oleh pemerintah sampai dengan

selesainya proses pengalihan kelembagaan Bulog menjadi Badan Umum Milik Negara (BUMN) selambat-lambatnya 2 tahun.

Setelah sempat diberlakukan Kepres RI No.106 tahun 2000 dan Kepres No.178/2000, Bulog saat ini beroperasi berdasarkan KepresNo.103/2001 tanggal 13 September 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Kepres RI No.3/2002 tanggal 7 Januari 2002. Sesuai dengan ketentuan dalam Kepres No.103/2001 bahwa Bulog diharapkan paling lambat 31 Mei 2003 harus telah berubah status menjadi suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka persiapan-persiapan kearah itu telah dilakukan oleh suatu tim dengan menyusun rancangan peraturan pemerintah (RPP) tentang pembentukan Perusahaan Umum Logistik Pangan Nasional (Perum pangan) yang diharapkan akan mulai berlaku 1 Januari 2003 yang akan datang.

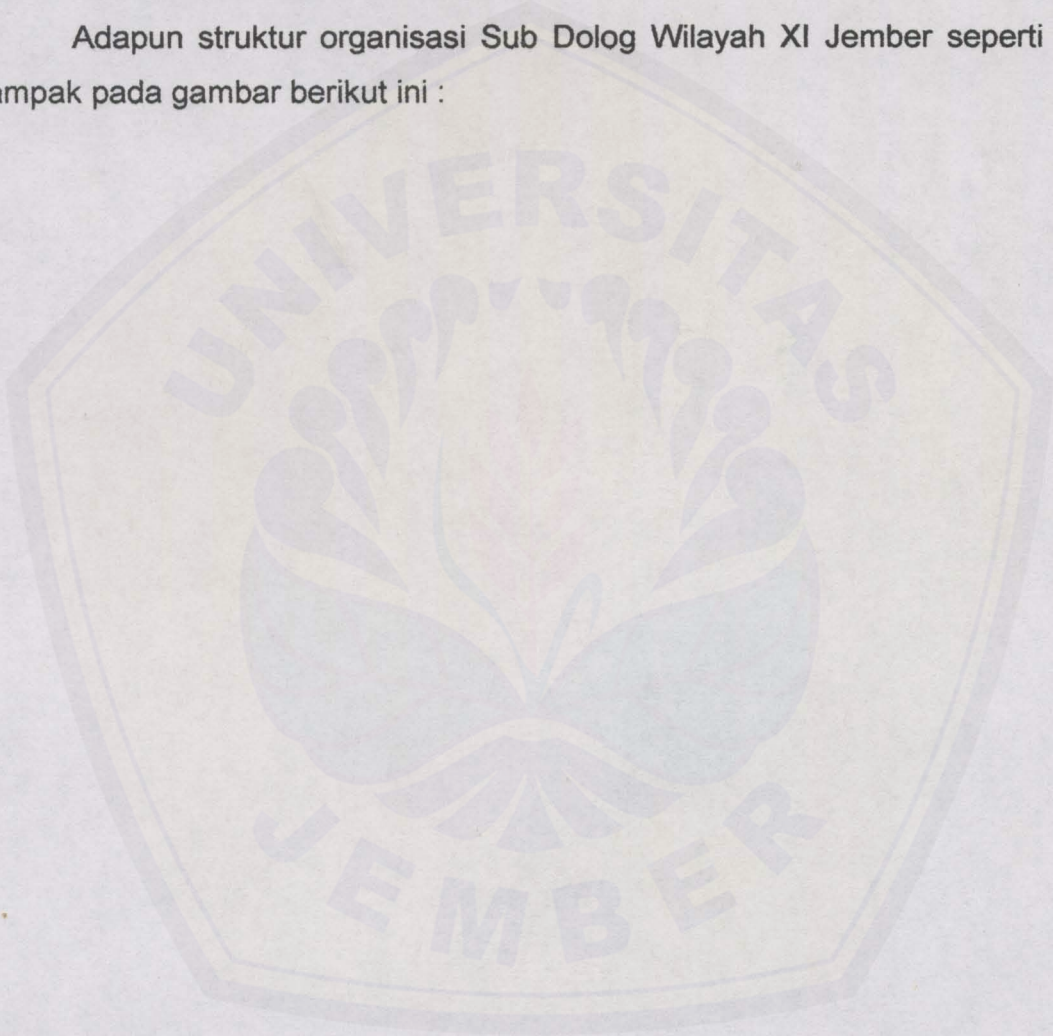
3.2. Struktur Organisasi Sub Dolog, Tugas dan Tanggung jawab masing-masing bagian

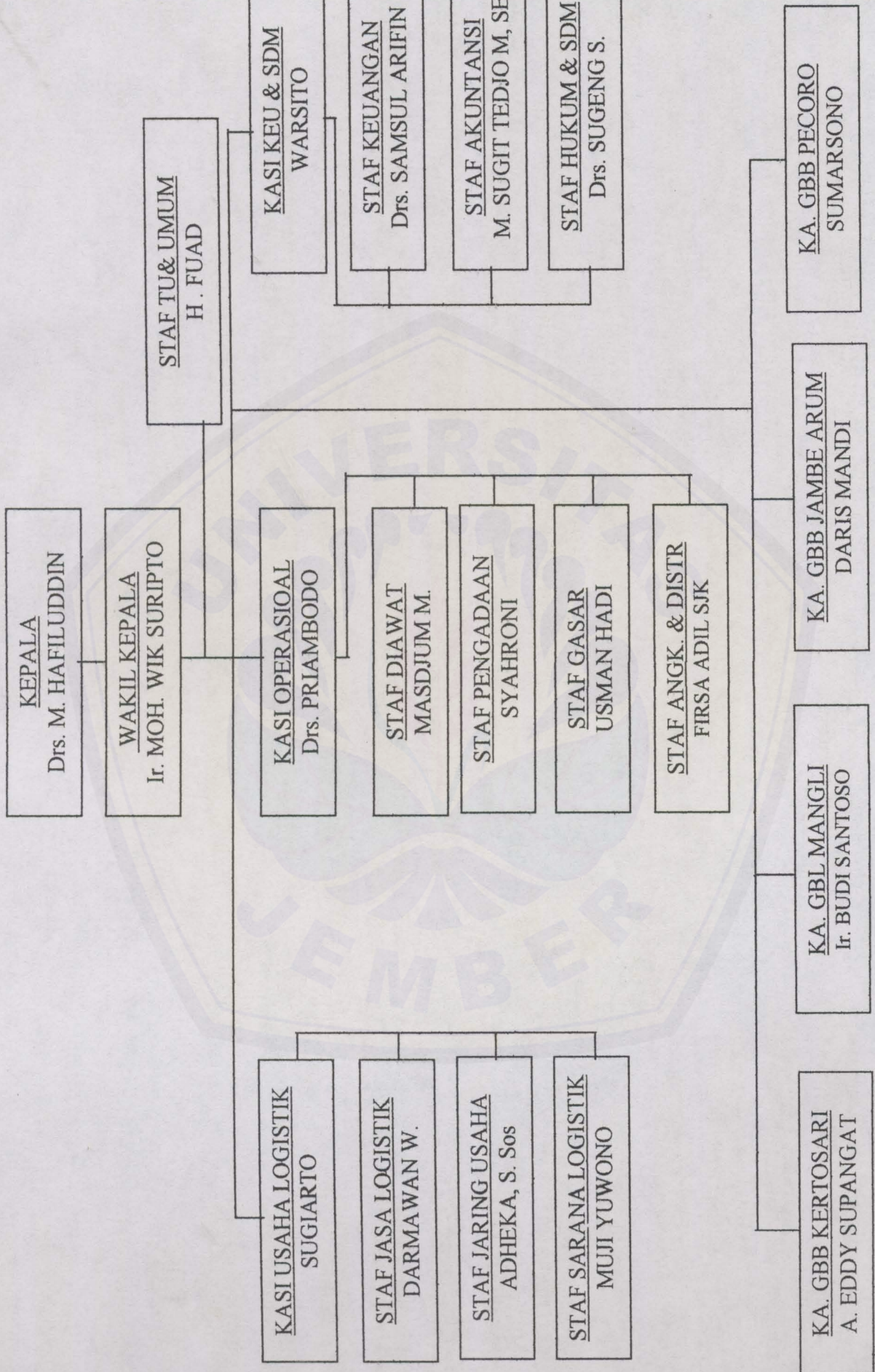
Sub Depot logistik yang selanjutnya disebut Sub Dolog adalah Instansi vertikal Dolog yang meliputi satu atau beberapa kabupaten/kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dolog. Sub Dolog ini dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya disebut Ka. Sub Dolog.

Apabila dilihat dari tanggung jawab dan tugas masing-masing bagian maka struktur organisasi di Sub Dolog Wilayah XI Jember berbentuk garis dimana setiap pelaksanaan bertanggung jawab pada atasan langsung. Kepala dibantu oleh Wakil kepala yang membawahi. Struktur Organisasi Sub Depot Logistik Wilayah XI Jember dibuat berdasarkan keputusan kepala badan urusan logistik No.150/KA/07/2000 tentang organisasi dan tata kerja Bulog. Struktur organisasi tersebut meliputi :

1. Kepala
2. Wakil Kepala
3. Seksi Operasional
4. Seksi Usaha logistik
5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia
6. Urusan Tata Usaha dan Umum

Adapun struktur organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember seperti tampak pada gambar berikut ini :





Gambar 1: Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember
Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Dolog

Dalam hal ini Kepala mempunyai tugas :

- a. Memimpin Sub Dolog sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membina sumber daya Bulog di lingkungan Sub Dolog;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang operasi, usaha jasa logistik, keuangan dan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dibidang manajemen logistik.

2. Wakil Kepala

Dalam hal ini Wakil kepala mempunyai tugas :

- a. Wakil pimpinan adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan;
- b. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Dolog.
- c. Mewakili kepala apabila berhalangan.

3. Seksi Operasional

Seksi Operasional ini mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan beras ataupun gabah, persediaan dan perawatan, angkutan dan distribusi, analisis harga serta evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya seksi operasional menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan gabah/beras dan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi.
2. Pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, persediaan dan perawatan kualitas.
3. Pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian angkutan dan distribusi.

4. Pengumpulan bahan pemantauan analisis harga dan pasar.

Seksi operasional terdiri dari :

a. Staf Pengadaan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan bahan pangan pokok dan bahan lain, penyiapan perjanjian pengadaan, surat perintah pembayaran (SPP) dan kebutuhan sarana pengadaan, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas), perhitungan kebutuhan alokasi L/C pengadaan, kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta evaluasi dan pelaporan.

b. Staf Persediaan dan Perawatan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pragnosa laporan ketatalaksanaan pemeliharaaa, perawatan dan pemeriksaan kualitas, pengolahan dan penyosohan kembali, pemberantasan hama, perhitungan dan pengajuan biaya pengelolaan persediaan dan perawatan serta evaluasi dan pelaporan.

c. Staf Angkutan dan Distribusi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan angkutan pemuatan dan pembongkaran barang serta penyelesaian administrasinya, penyimpanan data untuk klien, penyaluran bahan pangan pokok, bahan lain, penyiapan surat perintah setor dan Delivery Order (DO), penyiapan nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan perjanjian jual beli dan konsinyasi serta evaluasi dan pelaporan.

d. Staf Harga dan Pasar

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengamatan dan pelaporan perkembangan harga dan pasar bahan pangan pokok dan komoditas lainnya yang dimonitor Sub Dolog serta pengolahan dan penyajian data statistik harga dan pasar serta kegiatan operasional Sub Dolog serta evaluasi dan pelaporan.

4. Seksi Usaha Logistik

Seksi usaha logistik mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerja sama usaha dibidang logistik dan pengelolaan sarana logistik dan inventaris serta evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya seksi usaha logistik menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dalam pelayanan, pergudangan, pembongkaran, transportasi, pengolahan dan perawatan.
- b. pengumpulan bahan kegiatan pengembangan jaringan kerja sama usaha dibidang logistik.
- c. pengumpulan bahan pengelolaan sarana logistik dan inventaris.

Selain itu pula dalam melaksanakan tugas-tugasnya seksi usaha logistik dibantu oleh :

a. Staf Jasa Logistik

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan jasa pelayanan pergudangan, pengolahan, perawatan komoditi, penanganan (handling) dan transportasi dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki Bulog, administrasi dan penagihannya serta evaluasi dan pelaporan.

b. Staf Jaringan Usaha

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jaringan kerja sama dengan pemerintah daerah dan swasta dibidang logistik serta evaluasi dan pelaporan.

c. Staf Sarana Logistik

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengelolaan perlengkapan, pendistribusian, pembangunan dan pemeliharaan serta data inventaris, pengurusan administrasi inventaris, penghapusan serta rekomendasi pengganti inventaris dan sarana

kantor, rumah jabatan/dinas/mess dan sarana pergudangan serta evaluasi dan pelaporan.

5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, urusan administrasi sumber daya manusia, hukum serta evaluasi pelaporan

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya sub seksi keuangan dan sumber daya manusia dibantu oleh :

a. Staf Keuangan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengalokasian anggaran pendapatan dan pembiayaan, urusan pembayaran, surat perintah pemindah bukuan, surat perintah setor, penagihan dan pelaksanaan administrasi, pertanggung jawaban keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

b. Staf Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, meneliti dokumen dan buku-buku transaksi untuk sahnya penerimaan dan atau pembayaran, pelaksanaan pembukuan keuangan, penyusunan neraca defisit surplus serta evaluasi dan pelaporan.

c. Staf Hukum dan SDM

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan rumusan penyelesaian masalah hukum, pelaksanaan klaim dan pengelolaan SDM serta evaluasi dan pelaporan.

Selain itu Sub Seksi Keuangan dan SDM juga menyelenggarakan fungsi, antara lain :

1. pengumpulan bahan pengelolaan dan pengalokasian anggaran dan pembiayaan;
2. pengumpulan bahan pembukuan, laporan pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening Koran (R/K);

3. pengumpulan bahan urusan hokum dan sumber daya manusia.
6. Urusan Tata Usaha dan Umum
 - a. tata usaha dan umum berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Sub Depot Logistik secara tekhnis dan operasional berada dibawah pembinaan kepala seksi keuangan dan sumber daya manusia.
 - b. Urusan tata usaha dan umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, arsip, ekspedisi, humas, umum, kerumah tanggaan serta evaluasi dan pelaporan.
7. Gudang

Mempunyai tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan dan pengeluaran barang komodoti Bulog serta administrasi keuangan, sumber daya manusia dan ketata usahaan..

3.2.1 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember

Kegiatan yang dilakukan oleh Sub Dolog wilayah XI Jember tercermin dalam struktur organisasi kegiatan yang dilakukan, yaitu berupa :pengadaan, perawatan kualitas, penyaluran serta memantau dan menganalisa harga pasar.

3.2.1.1 Pengadaan

Dasar daripada pengadaan adalah :

1. INPRES No.8 tahun2000 tanggal 10 November 2000 tentang penetapan harga dasar gabah serta harga pembelian gabah dan beras.
2. Surat keputusan bersama antara badan urusan ketahanan pangan DEPTAN dan Bulog No.18/SKB/BUKP/XII dan Kep. 363/KA/12/2000 tanggal 20 Desember 2000, tentang harga pembelian gabah oleh kontraktor pengadaan gabah/beras dalam negeri dari petani di tingkat penggilingan.
3. Surat keputusan bersama antara Dirjen industri primer dan pemasaran hasil pertanian, DEPTAN dan Bulog No.60/SK/IPPHP/TP.240/12/2000

dan Kep. 363/KA/12/2000 tanggal 20 Desember 2000, tentang persyaratan kualitas gabah atau beras tahun 2001.

Tujuan pengadaan adalah :

1. Menjaga harga dasar gabah tingkat produsen dalam negeri.
2. Menyediakan stock bagi pemerintah untuk keperluan operasi pasar khusus, golongan anggaran, operasi pasar murni, bahan-bahan industri.
3. Cadangan pangan nasional, kebutuhan bencana alam dan lainnya.

3.2.1.2 Harga Pembelian

1. Harga pembelian gabah dan beras dari kontraktor ADA (pengadaan) Dalam Negeri oleh Dolog/Sub Dolog ditetapkan sesuai INPRES RI Nomor 9 Tahun 2001 dan keputusan bersama Kepala Badan Bimas Ketahanan Pangan DEPTAN RI dan Kepala Badan Urusan Logistik (KABULOG) atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh KABULOG. Harga pembelian tersebut di depan pintu gudang BULOG/DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG.
2. Harga pembelian gabah dari SATGAS ADA (pengadaan) Dalam Negeri serta harga pembelian gabah diluar ketentuan INPRES dan keputusan bersama DEPTAN RI dan BULOG ditetapkan tersendiri oleh KABULOG atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh KABULOG dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. a. Harga pembelian tersebut adalah harga di tingkat gudang BULOG/DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG, telah termasuk biaya pengemasan, biaya label/sablon dan biaya menaikkan barang keatas alat angkut.
b. Kemasan dan talinya untuk kemasan gabah/beras pengadaan dalam negeri, menjadi tanggungan kontraktor ADA DN (pengadaan dalam negeri) dan SATGAS ADA DN (satuan tugas pengadaan dalam negeri).

- c. Biaya insentif pengadaan gabah kontraktor ADA DN dan SATGAS ADA DN dibayar oleh BULOG.
4. Pengertian harga di tingkat penggilingan adalah harga di tingkat lokasi gudang-gudang penampungan/pengolahan yang dikuasai kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN. Lokasi yang dimaksud adalah tempat dimana Kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN dapat membeli gabah tersebut sampai memenuhi persyaratan kualitas yang berlaku.

3.2.1.3 Biaya Pengadaan

1. Biaya pengadaan dalam negeri yang ditanggung oleh Bulog terdiri dari :
 - a. Harga gabah/beras.
 - b. Opslag dan timbang gabah/beras.
 - c. Uitslag karung kemasan dan talinya untuk kemasan beras.
 - d. Survey kualitas gabah atau beras.
2. Apabila dianggap perlu, BULOG dapat memberikan insentif pengadaan dan atau tambahan biaya lainnya kepada kontraktor ADA DN yang ketentuannya ditetapkan oleh KABULOG atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh KABULOG.
3.
 - a. Opslag dan timbang di gudang DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG dalam rangka pengadaan dalam negeri ditanggung DOLOG/SOB DOLOG/KANLOG dan dibayar kepada buruh gudang melalui kepala gudang yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Biaya survey untuk pengadaan gabah dan beras dari kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan kualitas tidak menjadi tanggungan BULOG, namun menjadi tanggungan kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN yang bersangkutan.
 - c. Biaya bongkar/muat gabah/beras yang ditolak untuk pengambilan contoh survey ditanggung kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN yang bersangkutan.

4. Bagi kontraktor yang akan menggunakan kemasan dan tali yang disediakan DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG, maka yang bersangkutan harus mengambil sendiri karung dan talinya di gudang DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG. Biaya uitslag karung dan tali menjadi beban DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG sedangkan biaya angkutan kemasan dan tali menjadi beban kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN.

3.2.1.4 Pendanaan

1. Seluruh pendanaan untuk biaya pengadaan gabah dan beras dalam negeri, baik melalui kontraktor ADA DN/SATGAS ADA DN disediakan oleh Bank pelaksana kredit Bulog yang ditetapkan.
2. a. BULOG menyediakan dana pengadaan dengan cara membuka L/C induk di kantor Bank pelaksana kredit Bulog Jakarta yang ditetapkan, kemudian akan ditransfer ke DOLOG-DOLOG melalui Bank pelaksana kredit setempat.
Dana pengadaan tersebut meliputi:
 1. Harga pembelian gabah dan beras;
 2. Biaya opslag dan timbang gabah dan beras;
 3. Biaya survey gabah dan beras;
 4. Biaya uitslag karung dan tali;
 5. Biaya insentif pengadaan atau tambahan biaya lainnya (bila diperlukan).
- b. Dolog memback to backkan L/C langsung ke SUB DOLOG/KANLOG dengan membuka L/C melalui kantor cabang Bank pelaksana kredit BULOG setempat. Bila di daerah tersebut tidak terdapat kantor cabang Bank pelaksana kredit BULOG, DOLOG dibenarkan mendrop dana tersebut dengan back to back L/C melalui Bank pelaksana kredit lainnya/Bank koresponden atas kesepakatan Bank pelaksana kredit Bulog yang ditetapkan.

- c. DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG dapat mencairkan L/C tersebut untuk harga dan biaya pengadaan kontraktor ADA DN. Sedangkan untuk SATGAS ADA DN, harga dan biaya pengadaan seluruhnya diambil dari L/C khusus atau dana lainnya yang disediakan BULOG.
3. Untuk pembayaran biaya insentif pengadaan dan atau tambahan biaya lainnya untuk gabah, opslag dan survey gabah/beras serta uitslag karung plastik dan benang kuralonnya, Dolog/SUB DOLOG/KANLOG harus berpedoman kepada ketentuan administrasi yang berlaku, agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. Seluruh pencairan dana-dana tersebut diatas dicatat oleh DOLOG/SUB DOLOG sebagai hutang Bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran. Tata cara pencatatan pokok hutang, beban bunga, fee negoisasi dan beban lain akan diatur tersendiri.

3.2.1.5 Pola Pengadaan

1. Pengadaan gabah dan beras dilaksanakan melalui kontraktor pengadaan gabah dan beras dalam negeri (kontraktor ADA DN) dan satgas ADA DN.
2. Sanggup mengamankan harga dasar gabah di wilayah kerjanya atau di wilayah yang lain yang ditentukan.
3. Bersedia menyerahkan jaminan (Bank Garansi) sebesar 2,5% dari nilai kontrak.
4. Jumlah pengadaan disetiap daerah dilakukan selama harga pasaran sama atau dibawah harga dasar gabah yang ditetapkan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran L/C pengadaan gabah atau beras.
5. Pengadaan diutamakan kepada pembeli gabah kering giling panen baru tahun 2001.
6. Kontraktor ADA DN dapat berbentuk koperasi atau non koperasi dan harus memenuhi persyaratan yang ditentukan yaitu :

- a. Berbadan hukum atau memiliki ijin usaha penggilingan.
- b. Memiliki / menguasai / mengelola sarana dan prasarana pengolahan.

3.2.1.6 Perawatan Kualitas

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar gabah atau beras yang disimpan di gudang Bulog tidak cepat rusak karena serangan hama (terjaga kualitasnya).

Perawatan kualitas dilaksanakan oleh petugas Sub Dolog dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Mengadakan sanitasi atau kebersihan secara rutin.
2. Melakukan spraying (menyemprotkan pestisida kepermukaan staple) apabila tingkat serangan hama ringan.
3. Melakukan fumigasi yaitu suatu metode perawatan kualitas dengan menyungkus seluruh stapel beras atau gabah lalu dimasukkan zat kimia atau gas ke dalam sungkup tersebut.
4. Melakukan CO₂ stacer dengan cara beras yang disimpan di satu unit gudang disungkus dan dikosongkan, udara didalam sungkup tersebut divakumkan lalu dimasukkan CO₂. Dengan demikian CO₂ stacer mampu menjaga kualitas beras yang disimpan dalam waktu yang cukup lama.

3.2.1.7 Penyaluran

Pada dasarnya pengeluaran atau penyaluran dilakukan oleh Sub dolog setelah ada perintah dari Dolog/ Bulog. Bulog menerbitkan Prinlog (perintah Logistik) ke Dolog dan Dolog menerbitkan Laklog (pelaksanaan Logistik) ke Sub Dolog, kemudian Sub Dolog menerbitkan DO/SPPB (Delivery Order/Surat Perintah Pengeluaran Barang).

Macam penyaluran beras

1. Penyaluran untuk ABRI/POLRI.
2. Penyaluran untuk Lembaga Pemasyarakatan (LP).

3. Penyaluran untuk bencana alam/dinas sosial.
4. Penyaluran untuk Operasi Pasar khusus (OPK).

Prosedur pelaksanaan penyaluran beras di Sub Dolog mempunyai kesamaan diantara macam-macam penyaluran tersebut diatas. Namun ada sedikit perbedaan pembayaran yakni : kalau ABRI/POLRI, LP dan bencana alam pembayarannya dilakukan di pusat, sedangkan OPK pembayarannya cash dan carry (tunai), dan kewajiban Sub Dolog adalah mentransfer hasil penjualan beras tersebut ke dolog atau Bulog.

3.2.1.8 Harga pasar (GASAR)

Sebelum menentukan suatu transaksi jual beli atau mengadakan penjualan maka salah satu unit dari pegawai Dolog menentukan terlebih dahulu harga pasar dengan cara menganalisis pasar.

Untuk Sub Dolog wilayah XI jember yang dijadikan sample atau contoh untuk analisis pasar adalah pasar mangli dan pasar tanjung disamping dua pasar atau dua toko yang dinilai sudah mempunyai persyaratan untuk dijadikan penilaian.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dapat dijadikan penilaian antara lain:

1. Tingginya kualitas konsumen dan produsen dalam mengadakan transaksi jual beli terhadap gabah atau beras.
2. Banyaknya jumlah gabah atau beras pada suatu unit pertokoan atau pasar.

Diadakannya suatu system penentuan harga pasar karena bertujuan untuk meningkatkan pendapatan petani. Jika bisa dibuktikan dengan harga gabah mengalami penurunan maka pihak Sub Dolog akan segera membeli yang bertujuan untuk menjaga kestabilan harga, begitu pula sebaliknya jika harga naik maka para petani mempunyai kesempatan dalam menjual kepada konsumen dengan harga yang sepantasnya sehingga jerih payah petani akan mendapat gantinya. Langkah yang dilakukan oleh Sub Dolog adalah untuk menanggulangi adanya monopoli

pedagang, dimana dalam memperjual belikan barang hanya semata-mata mencari keuntungan bukan kepada kesejahteraan.

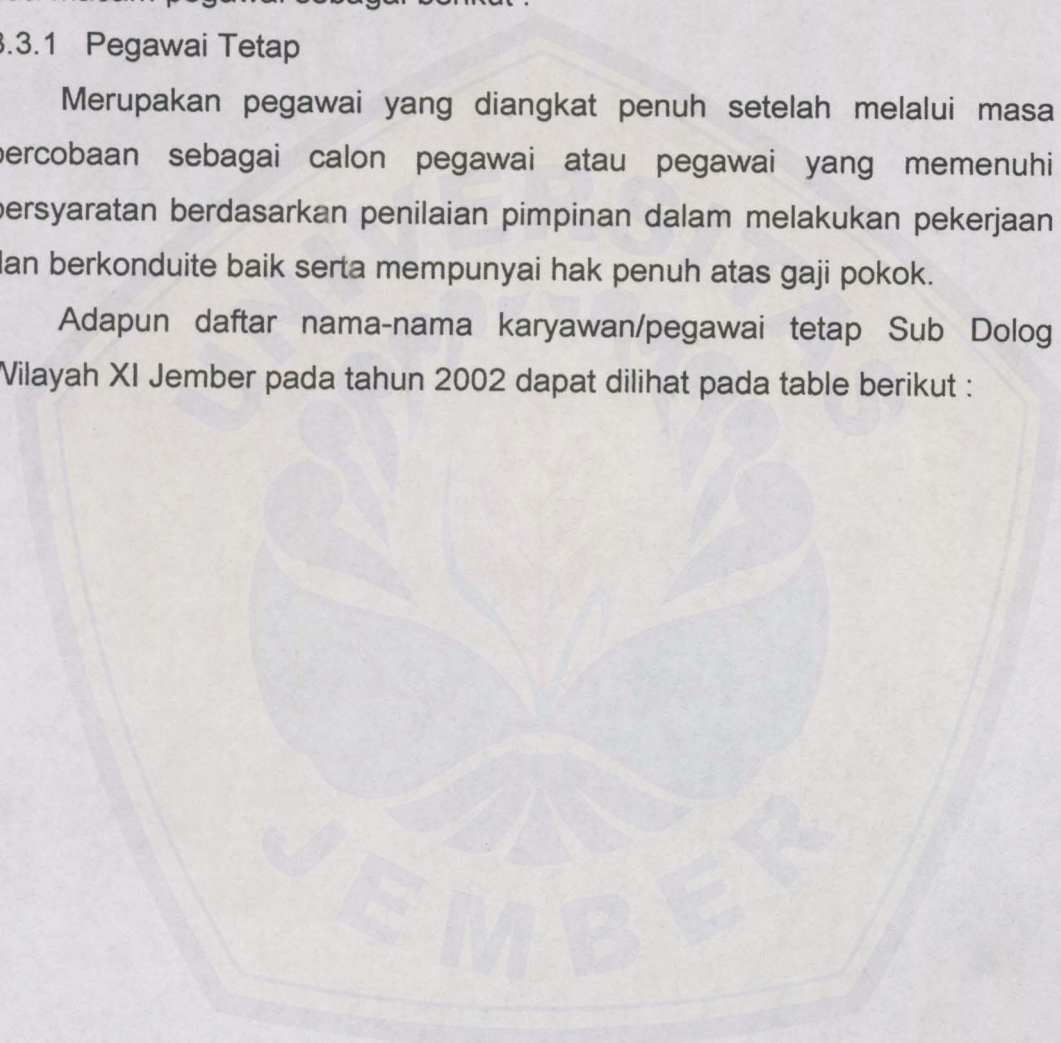
3.3 Ketenaga Kerjaan

Personalia dalam lingkungan Sub Dolog Wilayah XI Jember ada dua macam pegawai sebagai berikut :

3.3.1 Pegawai Tetap

Merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melalui masa percobaan sebagai calon pegawai atau pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan berkonduite baik serta mempunyai hak penuh atas gaji pokok.

Adapun daftar nama-nama karyawan/pegawai tetap Sub Dolog Wilayah XI Jember pada tahun 2002 dapat dilihat pada table berikut :



Tabel 2 : Daftar Karyawan tetap Sub Dolog Wilayah XI Jember

No	Nama	No.REG/NIP	Pangkat	GOL	Keterangan
1.	Drs.Moh. Hafiluddin	4974155/0.155	Pembina Tk.I	IV/b	Kasub
2.	Ir.Moh.Wik Suropto	4677340/0.267	Pembina	IV/a	Waka
3.	Sugiharto	5077367/4.254	Penata Tk.I	III/d	Kasi operasional
4.	Y.Bambang L	4973033/4.144	Penata Tk.I	III/d	Kasi Uslog
5.	SM.Saleh Ismail	5376013/4.239	Penata Tk.I	III/d	Kasi Keu & SDM
6.	Drs.Suratmoko	5374105/3.966	Penata Tk.I	III/d	Auditor
7.	Adohri M	5378218/4.086	Penata	III/c	Staf keuangan
8.	Drs.Sugeng Suwarsono	5077348/5.710	Penata	III/c	Staf HKM/SDM
9.	Sri Pangestuti, BBA	5378300/4.373	Penata	III/c	Staf TU & Umum
10.	M.Sugit Tedjo M, SE	6385155/4.286	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Akuntansi
11.	Mudji Juwono	5377369/4.071	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Sarlog/PSD
12.	Syahroni	6281238/4.385	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Pengadaan
13.	Usman Hadi	5983189/4.432	Penata muda Tk.I	III/b	Staf harga pasar
14.	Darmawan Widodo	5681234/4.374	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Jasa Logistik
15.	Masdjum Maddolangan	5078545/3.983	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Ang. Distribusi
16.	Adekhan S	6283861/4.388	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Jaringan Usaha
17.	Kristanto wibowo	5478213/4.046	Penata muda Tk.I	III/b	Staf Jasa Logistik
18.	Zaini Wijaya	5377402/4.261	Penata muda Tk.I	III/b	Staf OPS
19.	Drs.Moh.Ali Mansyur	6183804/4.387	Penata muda	III/a	Staf Diawat/PSD
20.	Fu'ad Mubaroq	6183853/4.403	Penata muda	III/a	Staf TU & Umum
21.	Sofyan A. Pohan	5983839/4.384	Penata muda	III/a	Staf Diawat
22.	Deni Aspinaldi Purba	6185147/4.263	Penata muda	III/a	Staf Gasar/PSD
23.	Yusuf Mustofa	5685192/4.287	Pengatur Tk.I	III/a	Staf Diawat/PSD
24.	Sukir	6495372/6.251	Pengatur muda Tk.I	II/b	Staf Keu/SDM
25.	Djoko Budi Irawanto	6695569/6.253	Pengatur muda Tk.I	II/b	Staf Akuntansi
26.	Komarudin	6295572/6.252	Pengatur muda Tk.I	II/b	Staf Pengadaan/PSD
27.	Pingi	5895747/6.715	Pengatur muda Tk.I	II/b	Staf Keuangan
28.	Muzakin	6395373/6.250	Pengatur muda Tk.I	II/b	Staf Akuntansi

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember, April 2002

3.3.2 Pegawai Kontrak Kerja

Merupakan pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya. Pegawai kontrak kerja ini masa kerjanya 1 tahun dan apabila selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik maka masa kerjanya dapat diperpanjang.

Adapun daftar nama-nama pegawai kontrak Sub Dolog Wilayah XI Jember tahun 2002, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3 : Daftar Pegawai kontrak kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember

No	Nama	Keterangan
1.	Suripto Hariadi	Petugas sopir
2.	Rochim	Petugas keamanan
3.	Nanang Sofyan	Petugas keamanan
4.	Agus Pramono	Petugas keamanan
5.	Ketang Santoso	Petugas keamanan
6.	Amil Yulian	Petugas keamanan
7.	Mohammad Syawal	Petugas keamanan
8.	Suryadi	Petugas keamanan
9.	Sukandar	Petugas keamanan
10.	Budi Santoso	Petugas keamanan
11.	Faizal Kurniawan	Petugas keamanan
12.	Mansyur	Petugas keamanan
13.	Marhatib	Petugas keamanan
14.	Suparmanto Japar	Petugas keamanan
15.	Zamzam Puji Ismail	Petugas keamanan
16.	Sutrisno	Petugas keamanan
17.	Gunadi	Petugas keamanan
18.	Suyono	Petugas keamanan
19.	Arief Suryo Hadi	Petugas keamanan

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember, April 2002

3.4 Pengertian Persediaan

3.4.1 Persediaan Fisik

Yang dimaksud dengan persediaan fisik adalah persediaan yang sehari-hari dilaporkan oleh gudang Bulog kepada Sub Dolog/Dolog merupakan persediaan fisik yang benar-benar riil ada di gudang tersebut. Dengan demikian walaupun barang tersebut telah dijual atau di DO-kan, jika barangnya belum diambil (belum dilayani pengeluarannya) maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan harian gudang.

3.4.2 Persediaan Operasional

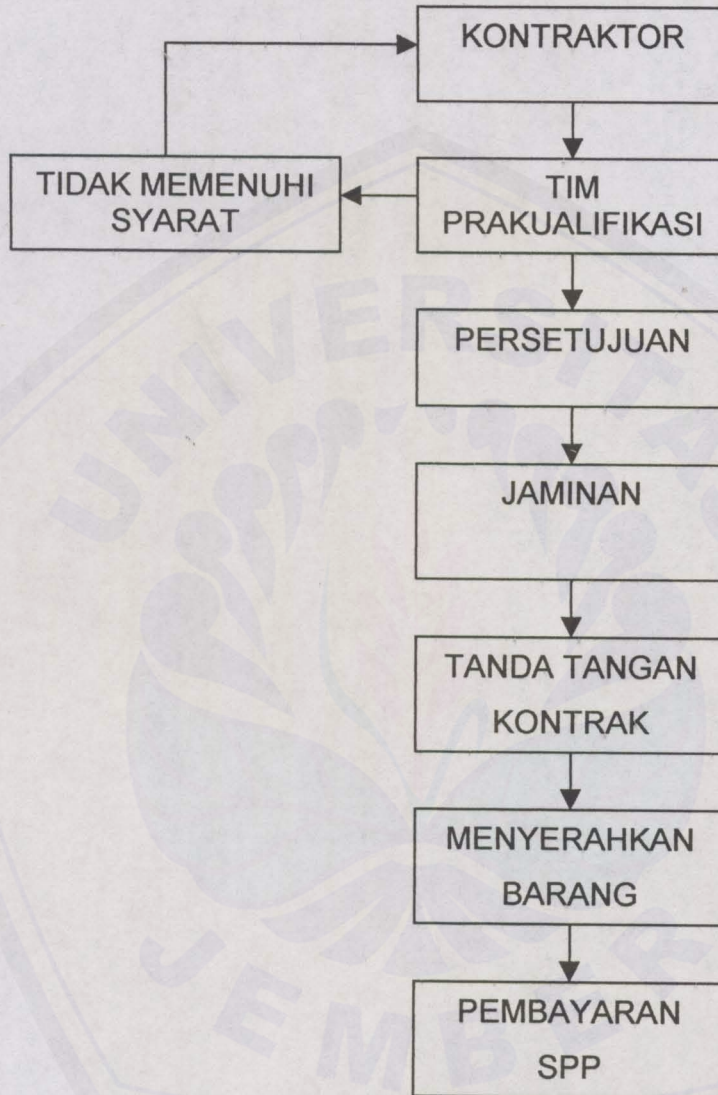
Yang dimaksud dengan persediaan operasional adalah penjumlahan persediaan Bulog digudang dari gudang-gudang yang dikuasai oleh Sub Dolog tersebut ditambah persediaan gabah sedang di giling equivalent beras, persediaan gabah sedang bongkar dan persediaan dalam perjalanan antar gudang. Persediaan operasional Dolog adalah penjumlahan persediaan operasional Sub Dolog dibawah Dolog yang bersangkutan, ditambah persediaan dalam perjalanan regional antara Sub Dolog.

3.4.3 Persediaan Neraca

Yaitu persediaan yang dilaporkan kepada neraca. Posisi persediaan pada neraca ini diperoleh dari hasil penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan yang telah dibukukan, misalnya penerimaan beras eks pengadaan dalam negeri yang telah dibayar/di SPP-kan saja dan dikurangi dengan pengeluaran yaitu persediaan yang telah dijual (di DO-kan). Dengan demikian maka tambahan persediaan yang sudah masuk digudang tetapi belum ditagih oleh kontraktor yang bersangkutan kepada Dolog, maka belum masuk dalam persediaan ini.

3.5 Prosedur Pengadaan Gabah

Adapun mekanisme pengadaan Dalam Negeri tahun 2002 dapat dilihat pada gambar skema dibawah ini:



Gambar 2 : Skema Prosedur Pengadaan Gabah Sub Dolog Wilayah XI Jember Tahun 2002

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

Keterangan :

1. Kontraktor mengajukan permohonan mengikuti pengadaan tahun 2002 dengan melampirkan persyaratan-persyaratan antara lain :
 1. Persyaratan administrasi
 - a. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 - b. SIUP (Surat Ijin usaha Penggilingan)
 - c. HO (Ijin Pendirian Perusahaan)
 - d. STDP (Surat Tanda Daftar Perusahaan)
 2. Persyaratan operasional/fisik
 - a. Lantai Jemur (pengeringan)
 - b. Sparator (alat pemisah gabah pecah kulit)
 - c. Blower (pembersih gabah)
 - d. RMU (Rice Milling Unit / penggilingan beras)
2. Pengajuan dari kontraktor diterima tim prakualifikasi untuk diseleksi. Kemudian tim membuat berita acara yang menyatakan memenuhi syarat atau tidak, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada kontraktor untuk dikelola lagi.
3. Jika kontraktor tersebut dinyatakan memenuhi syarat, maka kontraktor membuat permohonan kontrak pengadaan dan menyetorkan jaminan kontrak sebesar 2,5% dan jaminan kesanggupan giling sebesar 5%.
4. Selesai menyetorkan jaminan ditanda tangani kontrak pengadaan gabah tahun 2002 dan Sub Dolog menerbitkan SPTB (Surat Perintah Terima Barang) dan SPS (Surat Perintah Survey) sebagai dasar untuk kontraktor mengirim barang. SPTB (Surat Perintah Terima Barang) dan SPS (Surat perintah Survey) sebagai dasar penerimaan barang di gudang.
5. Setelah diterima kemudian kontraktor mengirim barang ke gudang dan dibuatkan bukti pemasukan (GD 1 M).
6. Kemudian GD 1 M dibawa ke Sub Dolog untuk dibuatkan bukti pembayaran atau Surat Perintah Pembayaran (SPP).

3.6 Istilah-istilah

a. Tanggal Cut off

Adalah suatu tanggal yang diambil untuk tujuan persediaan operasional dan neraca pergudang, perjenis atau perkualitas.

b. GD 1 M yang belum di SPP-kan pada tanggal Cut off

Adalah GD 1 M eks pengadaan DN yang telah diterbitkan oleh kepala gudang sebelum tanggal Cut off dan sampai tanggal Cut off belum diterbitkan SPP-nya misal : apabila ditentukan tanggal Cut off adalah 31 Maret 1998 maka GD 1 M pengadaan yang diterbitkan tanggal 27 Februari 1988 belum diterbitkan spp-nya pada tanggal 31 Maret 1988 maka GD 1 M tersebut dikatakan sebagai GD 1 M yang belum di SPP-kan pada tanggal Cut off.

c. DO (Delivery Order) : sebagai bukti untuk menunjukkan besarnya pengeluaran gabah atau beras.

d. Clerical (kerani) ; Juru tulis nota

e. GD 1 K : bukti pengeluaran barang berupa gabah/beras maupun karung dari gudang.

f. Kekayaan : hak residual atas aktiva Bulog setelah dikurangi semua kewajiban.

g. Kewajiban : Hutang Bulog masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber dana bulog.

h. L/C (Letter Of Credit) : suatu perjanjian kredit antara Bulog dan Bank pemberi kredit.

i. OPK : Operasi Pasar Khusus.

j. OPM : Operasi Pasar Murni.

k. Perhiungan Defisit/Surplus : disusun sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai kinerja hasil kegiatan Bulog atau Sub Dolog dalam periode tertentu.

- l. Rekonsiliasi : suatu proses penyelarasan dari dua catatan akuntansi yang dikerjakan oleh dua pihak yang berbeda, sehingga menunjukkan penyebab yang mungkin menimbulkan perbedaan atau selisih catat.
- m. SKBDN : Surat kredit Bank Dalam Negeri.
- n. SPP : Surat Perintah Pembayaran.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember, diharapkan dapat menambah pengalaman yang berguna dan mendapatkan hal yang baru yang belum diketahui. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata nantinya dapat dijadikan bekal dimasa yang akan datang.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata meliputi:

1. Membantu membuat Surat Perintah Terima Barang (SPTB)
2. Membantu membuat Surat Perintah Survey (SPS)
3. Membantu membuat Rekap Penerimaan (GD 1 M)
4. Membantu membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Selama melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata, peserta PKN dianggap sebagai karyawan Sub Dolog sendiri, sehingga dapat bekerja secara langsung layaknya pegawai, dan dibimbing langsung oleh Karyawan/Staf Sub Dolog Wilayah XI Jember.

4.1 Membantu Membuat Surat Perintah Terima Barang (SPTB)

Sebelum membuat Surat Perintah Terima Barang (SPTB) terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kontrak, yang dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini:



Tabel 4 : Tahapan Pola Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

No	Keterangan	Pasal
1	Obyek jual beli	Pasal 1
2	Harga / nilai barang	Pasal 2
3	Tempat dan waktu penyerahan	Pasal 3
4	Pembayaran	Pasal 4
5	Kewajiban dan sangsi-sangsi	Pasal 5
6	Jaminan	Pasal 6
7	Domisili	Pasal 7
8	Penutup	Pasal 8

Sumber : Lampiran 1 Sub Dolog Wilayah XI Jember

Setelah perjanjian kontrak disepakati, pihak sub dolog membuat Surat Perintah Terima Barang (SPTB). Adapun bentuk SPTB dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5 : Surat Perintah Terima Barang (SPTB)

		No. Seri :
Dasar	: 003800920020 KTG	Kepada
Tanggal	: 12 April 2002	Kepala Gudang
Kuantum	: 70.000 Kg.	di tempat
<u>“ SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)”</u>		
Nomor S.P.T.B. : 003800920020 KTG		
1. Harap diterima dan disimpan dengan baik gabah di gudang		
Saudara:		
Jenis / Kualitas	: 133002	
Ex Kapal	: -	
Kolli	: 1000	
Jumlah	: 70.000 Kg.	
Keterangan	: (Tujuh Puluh Ribu Kilogram)	
2. Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:		
a. Penerimaan barang dengan berat bruto untuk netto		
b. Hanya SPTB asli yang berlaku untuk penerimaan barang tersebut diatas.		
c. SPTB ini dibuat rangkap 3 (tiga)		
- 1 (satu) lembar asli untuk Gudang dasar penerimaan barang		
- 1 (satu) lembar copy untuk Kontraktor		
- 1 (satu) lembar copy untuk Sub Dolog		
Dikeluarkan di		: di Jember
Pada tanggal		: 12 April 2002

Sumber : Sub dolog Wilayah XI Jember

Keterangan :

- a. Dasar : dasar penerimaan
- b. Tanggal : tanggal beras sudah diterima oleh Sub Dolog
- c. Kuantum : jumlah barang yang diterima
- d. Nomor SPTB : nomor surat yang dikeluarkan oleh Sub Dolog
- e. Jenis/Kualitas : jenis barang yang akan diterima
- f. Ex Kapal : jenis kendaraan yang digunakan untuk mengangkut barang
- g. Kolli : pembungkus beras/gabah
- h. Jumlah : jumlah beras yang diterima

4.2 Membantu Membuat Surat Perintah Survey (SPS)

Surat Perintah Survey dibuat sebagai dasar penerimaan barang digudang untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 6 : Surat Perintah Survey (SPS)

SUB DOLOG WIL XI JEMBER
JL. LETJEN SUPRAPTO 145
J E M B E R

SURAT PERINTAH SURVEY

Nomor : 00001 / 02 / 2002 / 011 / 02

Kepada : PETUGAS SURVEY DOLOG
 Alamat : JEMBER

Sesuai Surat Keputusan KABULOG nomor : 162 / 01232002
 Tanggal : 23/01/2002, diminta kepada saudara agar mengadakan survey
 terhadap barang-barang Pengadaan Dalam Negeri sbb:

- I. Nama barang/Jenis : GABAH KERING GLG / GABAH KERING
 GILING
 Asal Panen : 2002
 Jumlah : 140.000,000 Kg.
- Berdasarkan :
 Kontrak Nomor : 0000102200202KG2 Tanggal : 26/02/20002
 Penjual : UD. HARAPAN
 Pembeli : SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
 Tempat Penyerahan : GBL. MANGLI Sebanyak 140.000,000 Kg
- II. Syarat-syarat barang sesuai Surat Kep. Bersama No. :
 Tanggal :
- III. Lain-lain :
 Batas kontrak Tgl. : 12/03/2002
 Alat Pembungkus : Karung Plastik 70 Kg.
 Jumlah : 2.000,000 Koli
 Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG / SUB DOLOG
 Cara Penyerahan : *) 1. Bertahap 2. Sekaligus

Hasil survey berupa Sertifikat supaya dikirimkan kepada KASUBDOLOG
 Saran-saran yang dianggap perlu, agar saudara cantumkan dalam
 Sertifikat Survey

J E M B E R, 26/02/2002
 SUB DOLOG WIL XI JEMBER
 Kepala,

Drs. Moh. Hafiluddin
 780 000 155

Keterangan :

- a. Nomor : nomor surat yang dikeluarkan oleh Sub Dolog
- b. Nama barang/jenis : jenis beras yang akan diterima
- c. Asal Panen : daerah asal beras/gabah
- d. Jumlah : jumlah beras yang akan disurvei
- e. Kontrak Nomor : nomor yang dikeluarkan oleh Sub Dolog
- f. Penjual : memuat nama Kontraktor
- g. Pembeli : memuat nama Sub Dolog Wil XI Jember sebagai pembeli
- h. Tempat Penyerahan : tempat yang digunakan untuk menyerahkan barang
- i. Batas Kontrak : batas akhir pemasukan gabah ke gudang
- j. Alat Pembungkus : tempat yang digunakan untuk membungkus beras
- k. Tanda Pembungkus : tanda yang dikeluarkan sesuai pertunjuk dari Dolog/Sub Dolog
- l. Cara Penyerahan : cara menyerahkan barang

4.3 Membantu Membuat Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang

Dalam melakukan pengiriman barang yang dilakukan oleh kontraktor khususnya pengiriman beras ke gudang yang mana telah melalui prosedur penimbangan maka pihak gudang surat perintah pembayaran atau rekap penerimaan atau pemasukan barang (GD 1M).

Untuk lebih jelasnya berikut ini tabel beserta keterangannya:

Tabel 7 : Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang Sub Dolog Wilayah XI Jember

REKAP PENERIMAAN/PEMASUKAN BARANG
 NOMOR : 00266/052/2002/02-RG II

Nomor Sertifikat : 002/PA/GEH/J/IV/2002/NON
 Jenis Kualitas Barang : GABAH KERING GILING - 2002
 Asal & Tanggal Tiba : ADA, 02 MEI
 Pengangkut / Kontraktor : UD "HASIL JAYA"
 No. SPTB / No. Kontrak : 00379/04-02/052/02-00379420020202
 Tanggal Penerimaan : 01 – MEI - 2002
 Nomor Tumpukan : Gd. II Tump. 04

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	KUANTUM			Keterangan
		Karung/ Lembar	Bruto (Kg)	Netto (Kg)	
1	000926	244	17.128,80	17.080	Karung Plastik
Jumlah		244	17.128,80	17.080	"

Jember, Tanggal 01 Mei 2002

Yang menyerahkan
 Kontraktor pengadaan
 (.....)

Yang menerima
 Kepala Gudang
 (.....)

Mengetahui :
 Kasi Alur Subdolog Wil. XI Jember
 (.....)

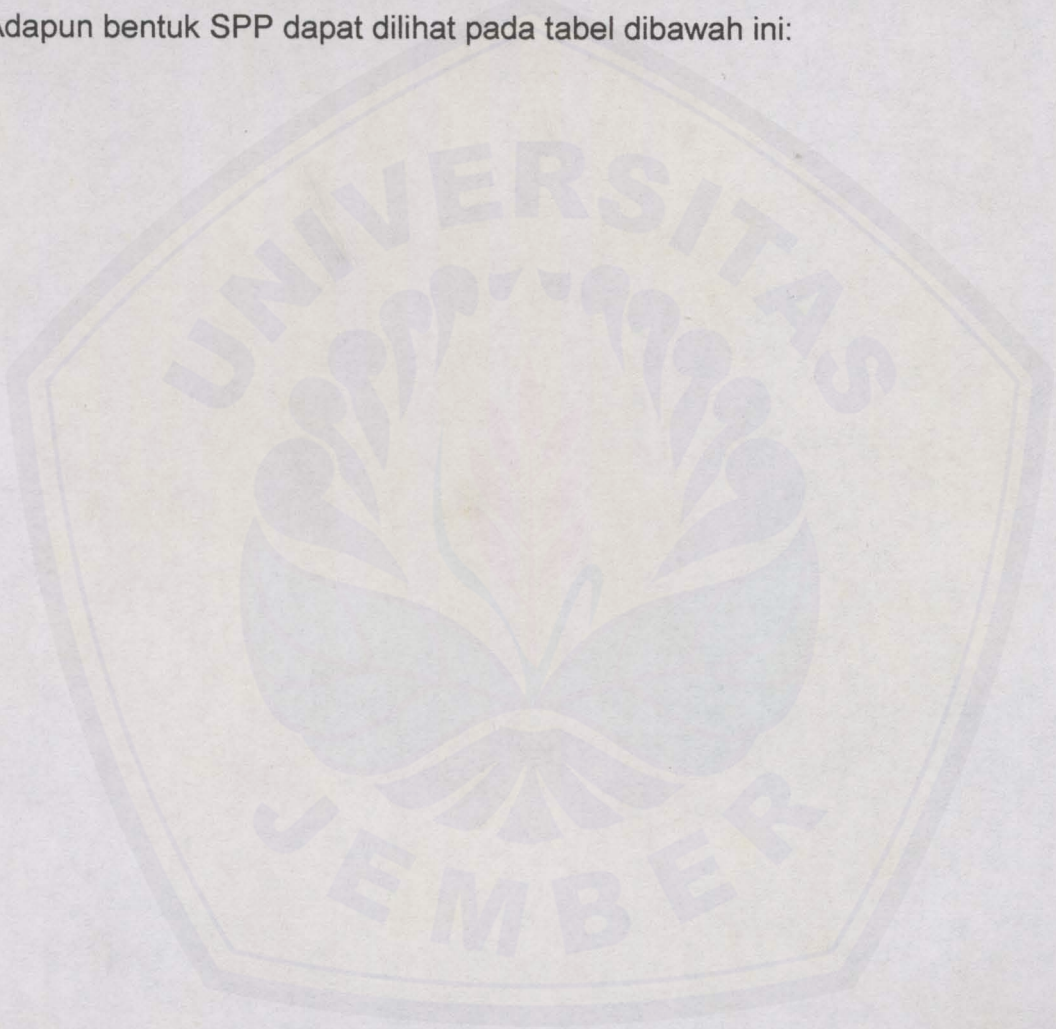
Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

Keterangan:

- a. Nomor : memuat nomor-nomor perkiraan.
- b. Nomor Sertifikat : nomor yang dikeluarkan oleh Sub Dolog sesuai dengan bulan dan tahun yang berlaku pada saat itu.
- c. Jenis Kualitas Barang : jenis beras yang akan diterima misal beras ex ada tahun 2002
- d. Asal & Tanggal Tiba : tanggal beras masuk ke gudang
- e. Pengangkut/Kontraktor: Kontraktor/Manajer yang melakukan perjanjian kontrak jual beli dengan Sub Dolog.
- f. No. SPTB/No. Kontrak : nomor surat yang dikeluarkan oleh Sub Dolog.
- g. Tanggal Penerimaan : tanggal dimana beras sudah masuk/diterima Sub Dolog
- h. No. Tumpukan : nomor yang dimaksud disini adalah tumpukan dari karung beras.
- i. No. Bukti Timbang : nomor urut beras timbang.
- j. Karung / Lembar : jumlah yang digunakan.
- k. Bruto : karung / lembar x colly = Bruto
misal : $244 \times 70,2 = 17.128,80$
- l. Netto : karung / lembar x 70 = Netto
misal : $244 \times 70 = 17.080$
- m. Keterangan : tempat yang digunakan untuk beras.
misal : karung plastik

4.4 Membantu Membuat Surat Permintaan Pembayaran/Pemindah Bukuan (SPP)

Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah bukti Surat Pembayaran yang dibuat oleh Sub Dolog dalam pembelian gabah dari KUD / Non KUD. Surat perintah pembayaran ini dibuat berdasarkan rekap penerimaan / pemasukan barang (gabah) dengan kode GDIM dan Sertifikat Survey. Adapun bentuk SPP dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Tabel 8 : Surat Permintaan Pembayaran/Pemindahbukuan (SPP)

Kepada:	Nama Record	:
Cabang:	Kode Dolog/Sub Dolog	: 13110
Alamat:	No. S.P.P	: 00887/05/02/P01B
	No. L/C	: 15131002P01
	Kegiatan	: P01B
	Komoditi	: GABAH KERING GILING
	Kode Perkiraan	: -

“SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)”

Dengan ini diminta agar Saudara membayar kepada:

Nama : SURYATI
 Jabatan : PEMILIK
 Badan Hukum : 173/13 – 8/PM/X/9 Tgl. 15/10/1992
 Alamat : Jl. AMBULU 96 – KEC. BALUNG

Uang sebesar 1) : Rp. 212.660.000,00

Terbilang : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH SAJA

a. Untuk Keperluan : Pembayaran atas penyerahan komoditi GABAH KERING GLG kualitas GABAH KERING GILING

b. Dasar penagihan :

1. Kwitansi (3 lembar) : 2
2. Kontrak Nomor : 0037904200202KG2 Tgl. 29/04/2002
3. GDIM / S. Survey : terlampir
4. Jumlah : bruto 140.400.000 Kg : Netto 140.000.000 Kg.

c. Perhitungan Harga : \Rightarrow (Harga Satuan per TON) \Leftarrow

Jumlah yang harus dibayar : 140.000.000 Kg x Rp. 1.519.000 = Rp. 212.660.000,00

P.P.N = Rp. 0,00

d. Potongan-potongan :

1. = Rp. 0,00
2. = Rp. 0,00
3. = Rp. 0,00
4. = Rp. 0,00
5. = Rp. 0,00

Jumlah potongan = Rp. 0,00

Jumlah yang diterima oleh Non KUD di BUKOPIN = Rp. 212.660.000,00

Terbilang : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH SAJA.

Terlampir: 1. 3 (tiga) lembar Kwitansi dan tembusan
 2. 1 (satu) lembar Kontrak
 3. 3 (tiga) lembar Sertifikat Survey
 4. 3 (tiga) lembar Rekap

Jember 03/05/2002
 SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
 Wakil Kepala
 a/n Kepala

Ir. Moh. Wik Surtpto
 NIP. 780 000 267

Keterangan:

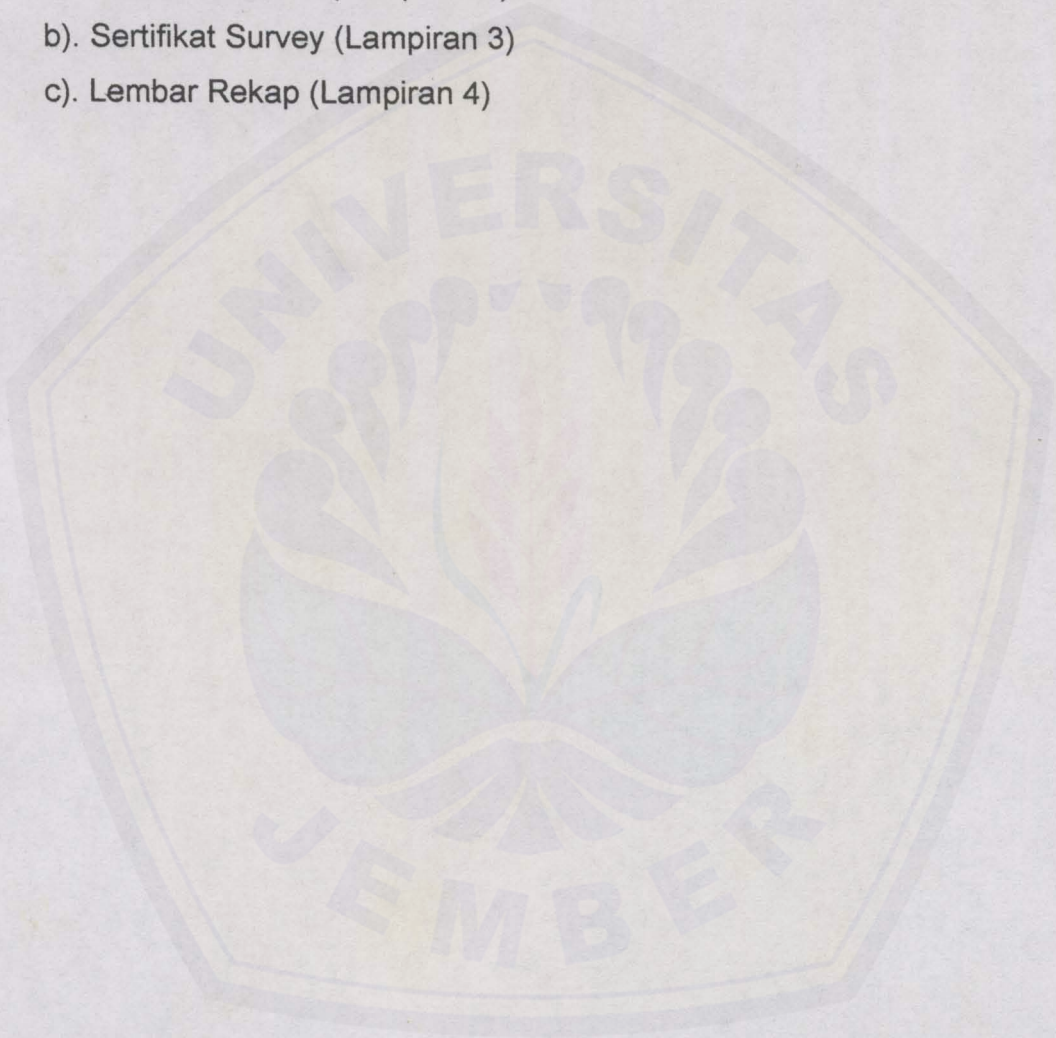
- a. Nomor record : nomor urut dari komputer
- b. Kode Dolog/Sub Dolog : memuat kode untuk Sub Dolog Jember
- c. No. SPP : memuat kode SPP sesuai dengan kodenya
- d. No. L/C : memuat kode L/C yang sesuai dengan transaksi.
- e. Kegiatan : memuat kode kegiatan
- f. Komoditi : memuat komoditi yang tercantum/terjadi
- g. Nama : memuat nama kontraktor
- h. Jabatan : memuat jabatan kontraktor yang bersangkutan
- i. Badan hukum : memuat badan hukum yang bersangkutan
- j. Jumlah uang : memuat jumlah uang yang telah disetor oleh kontraktor.
- k. Keterangan terdiri dari
 - 1. Untuk keperluan : memuat keperluan pembayaran biaya beras, spraying, Utslag beras, biaya opslog karung pasir.
 - 2. Dasar penagihan, terdiri dari:
 - a). Kwitansi
 - b). Sertifikat Survey
 - c). GD 1 M
 - d). Jumlah
 - 3. Perhitungan harga: memuat transaksi kegiatan yang terjadi, misalnya:
 - a). Jumlah netto (a) x Rp. 159,00 untuk harga beras / Kg.
 - b). Jumlah bruto (a) x Rp. 6,00 untuk ongkos angkut.
 - c). Jumlah bruto x Rp. 1,00 untuk opslog
 - d). Jumlah bruto (a) x Rp. 510,00 / ton
 - 4. Potongan-potongan terdiri dari
 - a). GLK
 - b). Pendapatan KUD

c). Pasca panen

d). Jasa audit

potongan-potongan hanya diisi untuk transaksi SPP KUD

1. Lampiran terdiri dari lembar kuitansi asli dan tembusan, yang terdiri dari:
 - a). Lembar Kontrak (Lampiran 1)
 - b). Sertifikat Survey (Lampiran 3)
 - c). Lembar Rekap (Lampiran 4)



V. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama enam minggu pada kantor Sob Dolog Wilayah XI Jember khususnya dibidang Administrasi Perusahaan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerimaan barang di gudang harus berdasarkan Surat Perintah Terima Barang dari Kadolog / Kasub Dolog / Kakanlog.
2. Pengadaan Gabah Dalam Negeri tahun 2002 dokumen yang disyaratkan antara lain :
 - a. SPP pembayaran, copy kontrak kecuali satuan tugas tanpa kontrak
 - b. Kwitansi yang ditanda tangani kontraktor pengadaan dalam negeri/surveyor.
 - c. Rekap sertifikat survey dari surveyor/Petugas Survey Dolog (PSD).
3. Persyaratan biaya survey beras hasil giling antara lain :
 - a. Surat Perintah Pembayaran/SPP.
 - b. Kwitansi asli yang ditanda tangani.
 - c. Rekap sertifikat survey dari surveyor / tim pemeriksa Dolog (PSD) yang ditunjuk Dolog/Sub Dolog yang dilegalisir oleh Kadolog/Kasub Dolog / ketua Satgas administrasi / pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis.



DAFTAR PUSTAKA

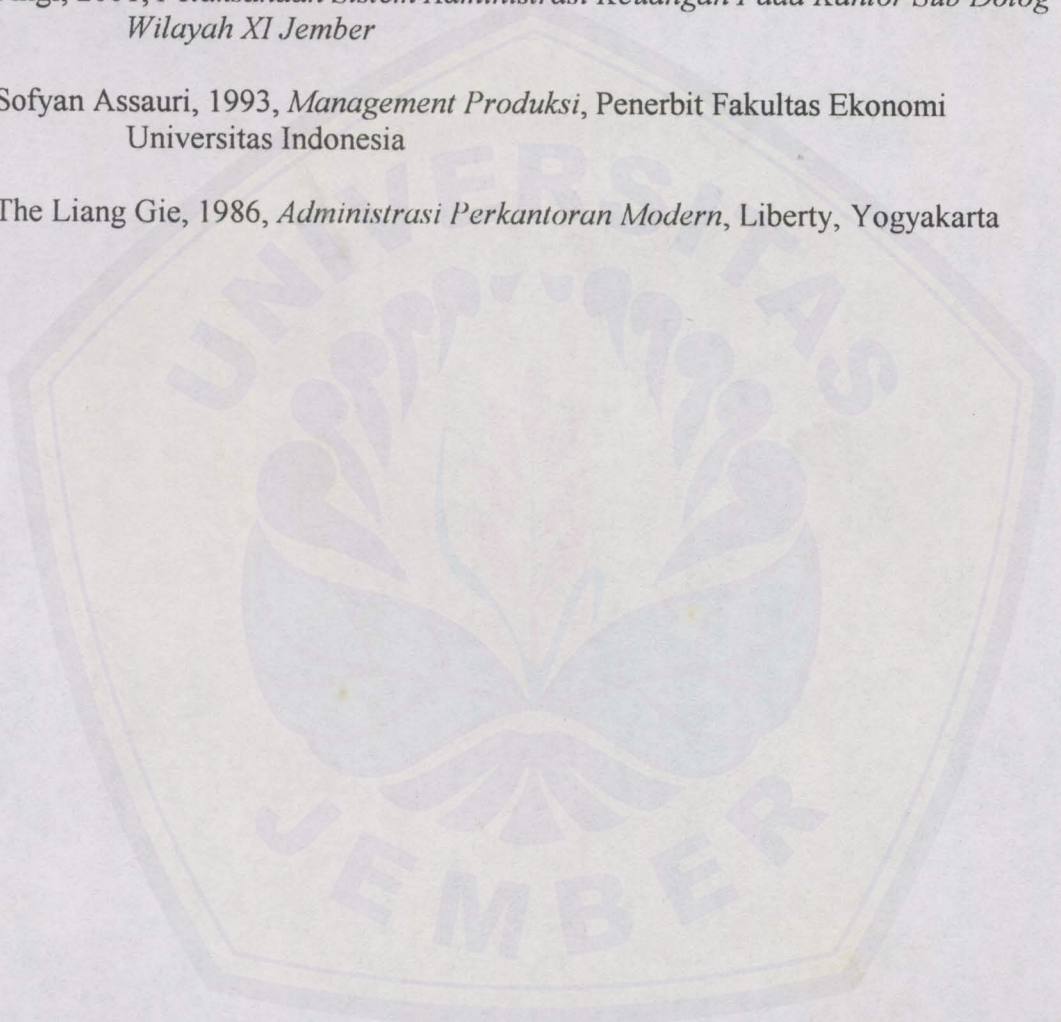
Bambang Riyanto, 1991, *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Penerbit UGM, Yogyakarta.

Harsono, 1990, *Management Pabrik*, Penerbit Balai Aksara

Pingi, 2001, *Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan Pada Kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember*

Sofyan Assauri, 1993, *Management Produksi*, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

The Liang Gie, 1986, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta



Pada hari ini, Selasa tanggal 26/02/2002

a n t a r a :

I. SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Dalam hal ini diwakili oleh : Drs. Moh. Hafiluddin

J a b a t a n

: Kepala, bertindak atas nama Sub Dolog
Wil. XI Jember

Berdasarkan Surat Pelimpahan Wewenang No: 19/KEP/1/2002 tanggal: 17 Januari
2002 selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. UD. HARAPAN

Dalam hal ini diwakili oleh : HARDIYANTO

J a b a t a n

: PEMILIK bertindak untuk dan atas
nama UD. HARAPAN

BADAN HUKUM No : SIUP No : 6753/KP/13/8/PD Tanggal: 06/11/1986
beralamat di PUGER - JEMBER untuk selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

Berdasarkan INPRES RI No. 09 tahun 2001, tanggal 31 Desember 2001 tentang
Penetapan Harga Dasar Gabah dan Harga Pembelian Gabah/Beras, Surat Kep
utusan Bersama Kepala Badan Bimas Ketahanan Pangan - DEPTAN dengan Kepala
BULOG No. 04/SKB/BBKP/II/2002 - KEP-58/UP/02/2002 tanggal: 26 Pebruari 2002
tentang Harga Pembelian Gabah/Beras Dalam Negeri dari Petani/Kelompok Tani
di Tingkat Penggilingan dan SKB Direktur Jenderal Bina Pengolahan dan
Pemasaran Hasil Pertanian DEPTAN - KARULOG Nomor : 017/SKB/BPPHP/II/2002 -
KEP-57/UP/02/2002 tanggal 26 Pebruari 2002 tentang Persyaratan Kualitas
Gabah/Beras untuk Pengadaan Dalam Negeri Tahun 2002, maka kedua belah pihak
sepakat dan menyetujui untuk mengadakan Perjanjian Jual Beli Gabah KG
tahun 2002 dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL-1

OBJEK JUAL BELI

1. PIHAK KESATU membeli dari PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menjual kepada PIHAK
KESATU GABAH KERING GLG sesuai INPRES No.09 th. 2001 dengan persyaratan
dan jumlah 140.000,000 (Seratus Empat Puluh Ribu) Kg Netto.

Persyaratan Umum :

- Bebas hama dan penyakit yang hidup.
- Bebas bau busuk, asam atau bau-bau lainnya.
- Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan baik se-
cara visual maupun secara organoleptik.

Persyaratan Khusus :

- | | 1. Jumlah barang | Ton (Netto) | |
|--|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
| | 2. Jenis Barang | GABAH KERING GLG | Hasil panen 2002 Jawa Timur |
| | 3. Kadar Air | Maksimum | 14 % |
| | 4. Butir Hampa/kotoran | Maksimum | 3 % |
| | 5. Butir Kuning/Rusak | Maksimum | 3 % |
| | 6. Butir Mengapur/Hijau | Maksimum | 5 % |
| | 7. Butir Merah | Maksimum | 3 % |
2. GABAH KERING GLG sebagaimana tersebut ayat 1 pasal ini dibungkus dengan
alat pembungkus berupa karung plastik bekas baik dan dijahit dengan benang
kuralon dengan ukuran berat karung dan talinya 0,2 kg/l lembar yang disedia-
kan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setiap karung berisi 70 kg/netto gabah.

PASAL - 2

HARGA / NILAI BARANG

Harga GABAH KERING GLG tersebut pasal 1 ayat 1 Perjanjian ini adalah
harga/Kg netto, franco diatas alat timbang dimuka pintu gudang yang
ditunjuk oleh PIHAK KESATU, yaitu Rp. 1.512,00 /kg atau harga seluruhnya

PASAL - 3

TEMPAT DAN WAKTU PENYERAHAN

1. PIHAK KEDUA akan menyerahkan kepada PIHAK KESATU GABAH KERING GLG sebagai mana pasal 1 Perjanjian ini secara sekaligus/bertahap selambat-lambatnya 12/03/2002 franco di atas alat timbangan di muka pintu gudang yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.
2. Pengangkutan sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini menjadi tanggungjawab Pihak Kedua, sedangkan ongkos angkut ditanggung oleh Pihak Kesatu sebesar Rp. 15,00/Kg inklusif PPN 10 % sesuai dengan SSB No. 113/03112002/37-IND tanggal 11 Maret 2002.
3. Pada waktu akan menyerahkan kepada PIHAK KESATU, GABAH KERING GLG tersebut sesuai pasal 1 Perjanjian ini, dilakukan pemeriksaan oleh Surveyor yang ditunjuk secara tertulis oleh PIHAK KESATU, pemeriksaan disaksikan Petugas PIHAK KEDUA.
4. Apabila setelah diadakan pemeriksaan terhadap gabah sebagaimana pada pasal 1 Perjanjian ini dan barang tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagaimana pada pasal 1 ayat 1 pada Perjanjian ini maka barang tersebut tidak dapat diterima oleh PIHAK KESATU dan harus diganti dengan barang lain yang memenuhi syarat-syarat pada pasal 1 Perjanjian ini.
5. Serah terima barang sebagaimana tersebut pasal 1 Perjanjian ini dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dibuktikan dengan rekap Penerimaan/Pemasukan Barang (GDIM) yang dibuat oleh Kepala Gudang yang melaksanakan penerimaan barang sebagaimana Pasal 3 ayat 1 Perjanjian ini.

PASAL - 4

P E M B A Y A R A N

1. Pembayaran GABAH KERING GLG yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU sesuai pasal 3 Perjanjian ini dilaksanakan setelah PIHAK KESATU menerima sertifikat survey dari Surveyor dan Rekapitulasi penerimaan/pemasukan Barang (GDIM) dari Kepala Gudang yang ditunjuk.
2. Untuk biaya Survey barang yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan kualitas menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.

PASAL - 5

KEWAJIBAN DAN SANGSI-SANGSI

1. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membungkus GABAH KERING GLG sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Karung pembungkus adalah karung plastik bekas dengan kualitas baik dan tidak bocor.
 - b. Setiap karung plastik harus diisi 70 kg Netto GABAH KERING GLG
 - c. Setelah diisi GABAH KERING GLG karung pembungkus harus dijahit menggunakan mesin jahit memakai benang kuralon yang rapi dan kuat.
2. Barang yang akan diserahkan kepada PIHAK KESATU oleh PIHAK KEDUA harus diberi label yang mencantumkan merk, jenis, isi, nama pemasok dengan cara dijahit di mulut karung pembungkus gabah.
3. Sebagai Kontraktor Pengadaan PIHAK KEDUA sanggup memenuhi persyaratan gabah Dalam Negeri, hasil panen selambat tahun 2002 dan memiliki/menguasai/mengelola sarana prasarana pengolahan antara lain . pengeringan, penggilingan dan Gudang.
4. PIHAK KEDUA akan mengamankan harga gabah di wilayahnya atau wilayah yang ditentukan oleh PIHAK KESATU yaitu di Kecamatan PUGER - JEMBER
5. Apabila di wilayah PIHAK KEDUA harga gabah dibawah harga dasar maka PIHAK KEDUA wajib melakukan pembelian/pengamanan diwilayah yang ditunjuk sesuai pada pasal 5 ayat 4 perjanjian ini.
6. PIHAK KEDUA bersedia menyerahkan jaminan yang besarnya diatur didalam pasal lain perjanjian ini.
7. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan sebagian atau seluruhnya dari

perjanjian ini atau terjadi keterlambatan setelah jatuh tempo sesuai Pasal 3 ayat 1 PIHAK KESATU dapat tidak memperpanjang kontrak dengan kewajiban bagi PIHAK KEDUA untuk membayar ganti rugi yang besarnya tidak terpenuhi x nilai jaminan atau PIHAK KESATU dapat memperpanjang kontrak dengan kewajiban bagi PIHAK KEDUA untuk membayar klaim keterlambatan sebesar satu per mil per hari (1 0/00) keterlambatan dari nilai sisa GABAH KERING GLG yang belum terealisasi.

3. Apabila kewajiban dari PIHAK KEDUA sudah dilaksanakan sedangkan PIHAK KESATU tidak dapat menjalankan kewajibannya yang dikarenakan adanya keadaan diluar kewenangan dan kemampuan PIHAK KESATU atau karena keputusan/kebijaksanaan Lembaga Pemerintah yang lebih tinggi dari PIHAK KESATU sedangkan PIHAK KESATU sudah melaksanakan tugas sesuai ketentuan maka PIHAK KESATU mempunyai hak untuk mengembalikan barang sesuai dengan keadaan semula kepada PIHAK KEDUA af Gudang milik PIHAK KESATU.
4. PIHAK KEDUA tidak diberi hak menuntut ganti rugi kepada PIHAK KESATU yang diakibatkan oleh keadaan pada pasal 5 ayat 3 perjanjian ini.

PASAL 6 J A M I N A N

1. Untuk menjamin terlaksananya pengadaan gabah oleh PIHAK KESATU atas kontrak yang telah disepakati maka PIHAK KEDUA harus memberikan Jaminan (Bank Garansi) minimal 2,5 % dari nilai kontrak.
2. Untuk memberikan jaminan kualitas beras hasil giling gabah maka PIHAK KEDUA harus memberikan jaminan sebesar 5 % dari SPP gabah yang dikeluarkan oleh PIHAK KESATU, berupa Uang Tunai atau Deposito atau agunan berupa Sertipikat Bank Garansi langsung atas nama PIHAK KEDUA.
3. Jaminan yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini adalah jaminan pemenuhan kuantum sesuai kontrak, apabila PIHAK KEDUA telah memenuhi kuantum sesuai perjanjian, maka PIHAK KESATU wajib mengembalikan jaminan tersebut kepada PIHAK KEDUA.
4. Sedangkan jaminan yang dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah jaminan atas pemenuhan kualitas GABAH KERING GLG.

PASAL 7 D O M I S I L I

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian timbul perselisihan, kedua belah pihak sepakat menyelesaikan secara musyawarah, jika dengan cara tersebut tidak tercapai penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui proses pengadilan dengan memilih tempat kediaman umum dan tidak berubah di Paniter Pengadilan Negeri diwilayah dimana PIHAK KESATU berkedudukan secara hukum.

PASAL 8 P E N U T U P

Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 6 (enam), dua diantaranya ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak dan mulai berlaku sejak Perjanjian ini ditanda tangani oleh Kedua belah Pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

HARDIYANTO

Drs. Moh. Hafiluddin

PEMILIK

HIP. 780 000 155

lar :
nggal :
antum :

Kepada :
Kepala Gudang
di tempat

"SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)"
Nomor S.P.T.B. :

Harap diterima dan disimpan dengan baik

di gudang Saudara :

- Jenis / Kualitas :
- Ex Kapal :
- Kolli :
- Jumlah :
- Keterangan :

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Penerimaan barang dengan berat bruto untuk netto
- b. Hanya SPTB asli yang berlaku untuk penerimaan barang tersebut diatas.
- c. SPTB ini dibuat rangkap 3 (tiga)
 - 1 (satu) lembar asli untuk Gudang dasar Penerimaan Barang
 - 1 (satu) lembar copy untuk Kontraktor
 - 1 (satu) lembar copy untuk Sub Dolog

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

SURAT PERINTAH SURVEY

Nomor : 00001/02/2002/011/02

kepada : PETUGAS SURVEY DOLOG (PSD)
alamat : JEMBER

Sesuai surat Keputusan KABULOG Nomor : 162/01232002 Tanggal : 23/01/2002,
diminta kepada saudara agar mengadakan survey terhadap barang-barang Pengadaan
dalam Negeri sbb :

Nama barang/jenis : GABAH KERING GLG/GABAH KERING, GILING
Asal panen : 2002
Jumlah : 140.000,000 Kg

Berdasarkan :

Kontrak Nomor : 0000102200202KG2 Tanggal : 26/02/2002
Penjual : UD. HARAPAN
Pembeli : SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
Tempat Penyerahan : GBL.MANGLI sebanyak 140.000,000 Kg

I. Syarat-syarat barang sesuai Surat Kep. Bersama No.:
Tanggal :

II. Lain-lain :

Batas Kontrak Tgl. : 12/03/2002
Alat Pembungkus : Karung Plastik 70 Kg
Jumlah : 2.000,000 Koli
Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG/SUBDOLOG
Cara Penyerahan : *) 1. Bertahap 2. Sekaligus

Hasil survey berupa Sertifikat supaya dikirimkan kepada KASUBDOLOG
saran-saran yang dianggap perlu, agar saudara cantumkan dalam Sertifikat Survey.

JEMBER, 26/02/2002

SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
Kepala,

Drs.Moh.Hafiluddin
780 000 155

Indasan

Kontraktor
Kepala Gudang
Arsip.

eterangan :

*) Coret yang dimaksud

PROVINSI : JAWA TIMUR
 WILAYAH : WILAYAH XI JEMBER
 KANTON : BALUNG BARU JEMBER
 BANGUNAN GUDANG : II

No 000464

REKAP PENERIMAAN / PEMASUKAN BARANG

NOMOR : 00266/052/2002/02-RG II

Nomor Sertifikat : 002/PA/0011/JC/IV/2002/1001
 Jenis Kualitas Barang : G.B II KERING GILING - 2002
 Asal & Tanggal Tiba : Ada : 01 - Mei - 2002
 Pengangkut / Kontraktor : UD. " HASIL JAYA " (P.T.)
 No. SPTB / No. Kontrak : 000379/04-02/052/02 - 00379/4200202K02
 Tanggal Penerimaan : 01 - MEI - 2002
 Nomor Tumpukan : G1. II Rump. 04

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	KUANTUM			Keterangan
		Karung/Lembar	Bruto (Kg)	Netto (Kg)	
1	000926	244	17.128,80	17.080	KERING PLASTIK
JUMLAH		244	17.128,80	17.080	"

Jember tgl. 01 MEI 2002

Yang menyerahkan *)
 Kontraktor Pengadaan

UD. Hasil Jaya
BALUNG
 JEMBER



Yang menerima
 Kepala Gudang

Mengetahui :
 Kasi Ator Subdolog Wil. XI Jember

Keterangan :

- 1. PUTIH (Asli) : Kontraktor Ada
- 2. KUNING : Akuntansi
- 3. MERAH : Bank
- 4. BIRU : Persediaan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 531 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 pebruari 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
sub Dolog Wilayah XI
di- J e m b e r

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ririn Sulistyowati	99.197	Administrasi perus.
2	Faizatul Isma	99.193	Adm. perusanaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

pebruari s/d Maret

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Darsawati
Darsawati, MM.

NIP. 130531975



Jember, 07 M a r e t 2002

No : 033/13.11/III/2002
 Sifat : Biasa
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi
 Univ. Negeri Jember
 Di
 J e m b e r .


Menunjuk Surat saudara No.53/125.1.4/P6/2002 tanggal 18 Pebruari 2002 perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa permohonan PKL (Praktek Kerja Lapangan) dari Fakultas Ekonomi Univ. Negeri Jember atas nama :

1. **Faizatul Isma** NIM. 99.193
2. **Ririn Sulistyowati** NIM. 99.197

Kami setuju dan PKL (Praktek Kerja Lapangan) bisa dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut :

1. **Faizatul Isma mulai tanggal 1 Maret 2002 s/d selesai**
2. **Ririn sulistyowati mulai tanggal 1 April s/d selesai**

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Wakil Kepala

 Wik Suropto
 NIP. 780.000.267



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

SURAT KETERANGAN

NO : 101/13.11/SKT/V/2002

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Faizatul Isma

N.I.M : 99.193

Mahasiswa dari : D.III. Administrasi Perusahaan

Fakultas Ekonomi – Universitas Jember

Telah melaksanakan dengan baik Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember, yang dilaksanakan mulai tanggal. 4 Maret 2002 s/d 11 April 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 15 – Mei – 2002

Wakil Kepala



Jr. Moh. Wik Surtpto

NIP. 780.000.267

**JADWAL KEGIATAN PKN DI SUB DOLOG
WILAYAH XI JEMBER**

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	4 Maret 2002	Perkenalan dengan seluruh karyawan Sub Dolog XI Jember. Mendapat penjelasan tentang struktur dan fungsi organisasi Sub Dolog.
2.	5 Maret 2002	Mengikuti senam aerobik. Merekap GD 1 M gabah. Merekap GD 1 M beras .
3.	6 Maret 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
4.	7 Maret 2002	Mengarsip GD 1 M beras. Merekap GD 1 M beras. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
5.	8 Maret 2002	Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB.
6.	11 Maret 2002	Mengarsip GD 1 M gabah. Merekap GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
7.	12 Maret 2002	Mengikuti senam aerobik. Memasukkan jurnal SPS raskin ke dalam komputer SIAB.
8.	13 Maret 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
9.	14 Maret 2002	Mengarsip GD 1 M beras. Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB.
10.	18 Maret 2002	Mengarsip GD 1 M gabah. Merekap GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
11.	19 Maret 2002	Mengikuti senam aerobik. . Mengarsip GD 1 m beras. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
12.	20 Maret 2002	Merekap GD 1 M gabah Mengarsip GD 1 m gabah.

Digital Repository Universitas Jember

		Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB..
13.	21 Maret 2002	Memasukkan jurnal SPS raskin ke dalam komputer SIAB. Mengarsip GD 1 M beras. Mengarsip GD 1 M gabah.
14.	22 Maret 2002	Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
15.	25 Maret 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
16.	26 Maret 2002	Mengikuti senam aerobik. Merekap GD 1 M beras. Mengarsip GD 1 M beras.
17.	27 Maret 2002	Memasukkan jurnal SPS raskin ke dalam komputer SIAB. Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB.
18.	28 Maret 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
19.	1 April 2002	Merekap GD 1 M beras. Mengarsip GD 1 M beras. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
20.	2 April 2002	Mengikuti senam aerobik. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. Memasukkan jurnal SPS raskin ke dalam komputer SIAB.
21.	3 April 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB.
22.	4 April 2002	Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB.
23.	5 April 2002	Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah. Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit.

Digital Repository Universitas Jember

24.	8 April 2002	Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
25.	9 April 2002	Mengikuti senam aerobik. Merekap GD 1 M gabah. Mengarsip GD 1 M gabah.
26.	10 April 2002	Memasukkan jurnal SPS raskin ke dalam komputer SIAB. Memasukkan jurnal kas Bank biaya manajemen ke dalam komputer SIAB.
27.	11 April 2002	Memasukkan jurnal GD 1 M gabah ke dalam komputer SIAB. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.
28.	12 April 2002	Merekap GD 1 M beras. Mengarsip GD 1 M beras. Memasukkan jurnal GD 1 M beras ke dalam komputer SIAB.

Jember, April 2002

Sub Dolog Wilyah XI Jember



(M. Sugit Tedjo M, SE.)



**DAFTAR ABSENSI
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Faizatul Isma
Program : D III – Administrasi Perusahaan
NIM : 99.08.03.1193

Tanggal	Tanda tangan	Keterangan
4 Maret 2002	1. <i>[Signature]</i>	
5 Maret 2002	2. <i>[Signature]</i>	
6 Maret 2002	3. <i>[Signature]</i>	
7 Maret 2002	4. <i>[Signature]</i>	
8 Maret 2002	5. <i>[Signature]</i>	
11 Maret 2002	6. <i>[Signature]</i>	
12 Maret 2002	7. <i>[Signature]</i>	
13 Maret 2002	8. <i>[Signature]</i>	
14 Maret 2002	9. <i>[Signature]</i>	
18 Maret 2002	10. <i>[Signature]</i>	
19 Maret 2002	11. <i>[Signature]</i>	
20 Maret 2002	12. <i>[Signature]</i>	
21 Maret 2002	13. <i>[Signature]</i>	
22 Maret 2002	14. <i>[Signature]</i>	
25 Maret 2002	15. <i>[Signature]</i>	
26 Maret 2002	16. <i>[Signature]</i>	
27 Maret 2002	17. <i>[Signature]</i>	
28 Maret 2002	18. <i>[Signature]</i>	
1 April 2002	19. <i>[Signature]</i>	
2 April 2002	20. <i>[Signature]</i>	
3 April 2002	21. <i>[Signature]</i>	
4 April 2002	22. <i>[Signature]</i>	
5 April 2002	23. <i>[Signature]</i>	
8 April 2002	24. <i>[Signature]</i>	
9 April 2002	25. <i>[Signature]</i>	
10 April 2002	26. <i>[Signature]</i>	
11 April 2002	27. <i>[Signature]</i>	
12 April 2002	28. <i>[Signature]</i>	

Jember, April 2002
Sub Dolog Wilayah XI Jember

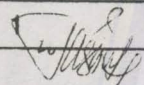
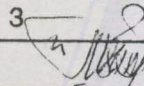
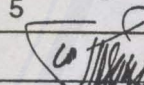
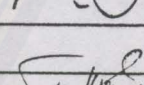
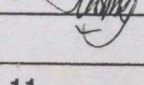
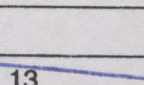

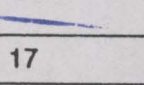


(Sugit Tedjo M, SE.)

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Faizatul Isma
 Nomor Mahasiswa : 990803101193
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN GABAH PADA
 SUB DAERAH WILAYAH KE JEMBER
 Pembimbing : Dra. Susanti P, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultasi proposal	 2
2			
3	15/7-02	Revisi Bab II & III sesuai hasil	 3
4		konsultasi, lanjutkan Bab berikutnya	 4
5			
6	22/8-02	Revisi Bab IV	 5
7			 6
8	4/9-02	Ace Bab I ke Bab V & Ace untuk	 7
9		digunakan serta ujian laporan	 8
10			 9
11			10
12			11
13			12
14			13
15			14
16			15
17			16
18			17
19			18
20			19
21			20
			21

