

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR PERSEDIAAN GABAH DAN
BERAS HASIL GILING DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER**



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

Oleh :

Ske Widya Arini

NIM. 990803104278 / Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

Asal	Wardah	Kelas	BSB.7
Tanggal Terbit	07 NOV 2002	ARI	
No. induk	SRS	P	
		C-1	

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PERSEDIAAN GABAH DAN
BERAS HASIL GILING DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKE WIDYA ARINI
N.I.M : 990803104278
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia pada tanggal :

28 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. Wasito, Ak, MSi.
NIP. 131 966 372

Sekretaris,

Rochman Effendi, SE, Ak, MSi
NIP. 132 257 932

Anggota,

Drs. H. Noor Alie, SU, Ek
NIP. 130 345 928



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



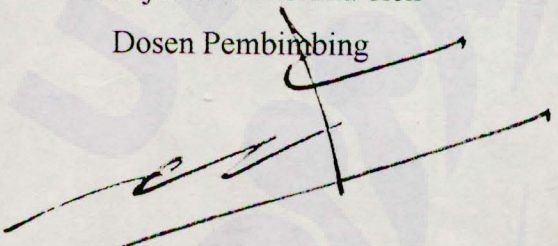
Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 350 764

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IKE WIDYA ARINI
NIM : 990803104278
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR PERSEDIAAN
GABAH DAN BERAS HASIL GILING DI SUB
DOLOG WILAYAH XI JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. NOOR ALIE, SU, EK

Disahkan di Jember
Pada tanggal : 14 September 2002

Disetujui dan Diterima oleh
Dosen Pembimbing


Drs. H. NOOR ALIE, SU, EK

NIP. 130 345 928

MOTTO

"Nyanyian dan permainan yang melalakan dapat menimbulkan kemunafikan di dalam hati, bagaikan air menumbuhkan rumput-rumputan. Demi jiwaku yang berada dalam genggamannya, sesungguhnya Al-Qur'an dan Tzikir menumbuhkan keimanan dalam hati sebagaimana air menumbuhkan rerumputan".

(K.B. Ad-Sailami)

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah

Dengan seni kehidupan menjadi halus

Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna

(Prof. Dr. H. A. Mukti Ali)

*Rakal budi dan pengetahuan adalah laksana raga dan jiwa
Tanpa raga, jiwa menjadi kosong belaka kecuali hanya berupa angin
hampa*

*Tanpa jiwa, raga hanya kerangka tulang tanpa perasaan
[Khalil Gibran]*

*Jalan menuju kabahagiaan tidak selalu ditaburi dengan mawar yang wangi,
melainkan penuh dengan duri dan pahit.*

(William Shakespeare)

KUPERSIEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK

Ibundaku Terkasih dan Tersayang

Ayahanda Yang Tercinta

*"Ibundaku engkau lah matahariku, kasih hidupku sepanjang zaman...
kasihmu yang tak mengenal lelah dan pamrih hanya tulus ikhlas yang telah
engkau berikan untuk membimbingku dan mengasuhku,
Ayahhandaku yang telah bekerja keras untuk membiayai aku sehingga aku
dapat menyelesaikan studiku, kapankah aku dapat membalas kasih sayang
dan jerih payahmu, do'a ibunda dan ayahhanda selalu kuharapkan dalam
menjalani kehidupanku ini".*

Adikku Tercinta

*"Indri dan Deni kalianlah tali kasih dalam menggapai bintang
harapan hidupku"*

"Ibu Sri Pangestuti dan Bapak Sugit Tedjo terima kasih atas bimbingan dan bantuannya"

Kakakku Tercinta

"Mas Andi dan Mbak Amy terima kasih atas pertolongannya"

Sahabat-sahabatku Tersayang

"Ida N. Eka, Ida M. Joko, Om Fudz, Mas Satria, Mbak Lita dan Mas Ozy,

Thank's for Everything"

Almamater Yang Aku Sanggakan

Serta

Bangsa dan Negaraku Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan rahmad, taufik dan hidayah-Nya. sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Prosedur Persediaan Gabah dan Beras Hasil Giling Di Sub Dolog Wilayah XI Jember “ dapat terselesaikan.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari beberapa pihak laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Rohman Efendi, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. H. Noor Alie, SU, EK selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. M. Hafiluddin selaku Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberika do'a restu serta dorongan baik moral maupun materiil.
6. Seluruh Staff dan Karyawan yang telah banyak membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
7. Sahabat-sahabatku Ida N, Eka, Ida M, Ike M, Hanifah, Herlina dan Dartik terima kasih atas dorongan dan bantuannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 1 September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat PKN.....	2
1.2.1. Tujuan PKN.....	2
1.2.1. Manfaat PKN.....	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.3.1. Obyek PKN.....	3
1.3.2. Jangka Waktu PKN.....	3
1.4. Jadwal PKN.....	3
1.5. Bidang Ilmu.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1. Pengertian Prosedur.....	4
2.2. Arti Persediaan.....	5
2.3. Macam – Macam Persediaan.....	7
2.4. Gabah dan Beras Hasil Giling.....	8
2.4.1. Pengertian Gabah.....	8
2.4.2. Pengertian Beras Hasil Giling.....	10

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1. Sejarah Perusahaan	12
3.1.1. Nama dan Bentuk Perusahaan	15
3.1.2. Lokasi Instansi	15
3.1.3. Bidang Usaha	15
3.2. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	15
3.3. Personalia.....	18
3.3.1. Klasifikasi Tenaga Kerja dan Jumlah Tenaga Kerja	18
3.3.2. Peraturan Jam Kerja.....	19
3.4. Pendanaan atau Permodalan	19
3.5. Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember	20
3.5.1. Pengadaan Dalam Negeri.....	20
3.5.2. Perawatan Kualitas	23
3.5.3. Penyaluran	23
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1. Penambahan Persediaan.....	26
4.1.1. Pengadaan Gabah dan Beras Hasil Giling melalui Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN) ..	26
4.1.2. Pengadaan Gabah melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri (Satgas ADA DN).....	34
4.1.3. Pengolahan dan Giling Gabah Pengadaan Dalam Negeri	36
4.2. Pengurangan Persediaan	51
4.2.1. Tata Cara Pengeluaran Persediaan atau Barang.....	56
4.2.2. Prosedur Penyerahan Barang	56
4.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	57
4.3.1. Membantu Rekapitulasi GDIM Gabah DN EX ADA ke Komputer	57
4.3.2. Membantu Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling ke Komputer	59
4.3.3. Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke Komputer	61
BAB V. KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
2. Persediaan Fisik dan Persediaan Operasional (Neraca).....	8
3. Syarat Khusus Kualitas Gabah.....	10
4. Syarat Khusus Kualitas Beras Hasil Giling.....	11
5. Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember Tahun 2001/2002	19
6. Rekapitulasi GDIM Gabah DN EX ADA TH.....	59
7. Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling.....	60
8. Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling 2002.....	62

DAFTAR GAMBAR

1. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi.....	4
2. Struktur Organisasi.....	16
3. Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang.....	29
4. Surat Perintah Pembayaran/Pemindah bukuan (SPP).....	33
5. Surat Perintah Survey (SPS).....	45
6. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB/DO).....	48
7. Surat Perintah Terima Barang.....	50
8. Aliran Kegiatan Pengolahan atau Giling Gabah Pengadaan Dalam Negeri	42
9. Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog Kepada TNI.....	52
10. Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog Kepada POLRI.....	53
11. Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog Kepada DEPSOS	54
12. Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog Kepada RASKIN	55

DAFTAR LAMPIRAN

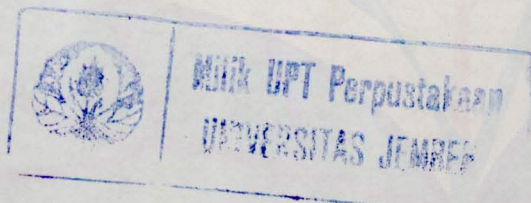
1. Surat Permohonan Kontrak
2. Surat Perintah Terima Barang (SPTB)
3. Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GDIM)
4. Surat Perintah Pembayaran/Pemindah bukuan (SPP)
5. Surat Perintah Survey (SPS)
6. Surat Perintah Kerja Giling Gabah
7. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB/DO)
8. Rekap Pengeluaran Barang (GDIK)
9. Sertifikat Pemeriksaan Kualitas Gabah/Beras Hasil Giling
10. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
11. Surat Kesiediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
12. Jadwal Absensi Praktek Kerja Nyata
13. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
14. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
15. Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata

BAB I
PENDAHULUAN

1. 1. Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi dewasa ini, Indonesia sebagai salah satu negara agraris yang mempunyai potensi besar dalam bidang pertanian. Kondisi tanah di negara Indonesia yang subur akan memberikan harapan terjaminnya persediaan pangan khususnya beras. Produktivitas petani yang semakin meningkat dari tahun ke tahun akan memberikan kontribusi yang positif bagi kelangsungan hidup rakyat Indonesia terutama dalam menjamin terpenuhinya kebutuhan pangan nasional. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perkembangan yang kian meningkat, partisipasi aktif dan efektif dengan menciptakan iklim yang sehat seperti kebijaksanaan dalam mengendalikan harga bahan pangan dan menjaga kestabilan harga, baik untuk produsen maupun konsumen.

Keberadaan lembaga seperti Bulog (Badan Urusan Logistik) sangatlah diperlukan dalam pengumpulan stock pangan nasional, selain itu juga melalui kegiatannya Bulog melakukan penyaluran, penyimpanan, dan pengadaan pangan dimana seluruh hasil pengadaan pangan di simpan dalam gedung Bulog, yang nanti pada akhirnya akan dianggap berhasil dan tidak ada masalah jika disalurkan pada waktu dan jumlah yang tepat. Bulog merupakan Lembaga Nasional Non Departemen yang berpusat di Jakarta dan bertanggung jawab pada Presiden, sedangkan di Daerah Tingkat I atau Propinsi disebut Depot Logistik dan untuk Tingkat Kabupaten disebut Sub Depot Logistik. Depot Logistik Jawa Timur dibagi menjadi 13 Sub Dolog Wilayah dan satu diantaranya adalah Sub Dolog Wilayah XI Jember.



Dalam menjalankan tugasnya Sub Dolog mempunyai peranan yang sangat penting yaitu dalam penyediaan bahan pangan khususnya beras. Untuk memenuhi penyediaan beras diperlukan adanya pelaksanaan prosedur persediaan gabah dan beras hasil giling. Nilai persediaan harus dicatat dan digolongkan menurut jenisnya pada periode yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar jangan sampai terjadi stock out (kekurangan beras) maupun over stock (kelebihan beras).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin mengetahui lebih jauh “**Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Persediaan Gabah dan Beras Hasil Giling Di Sub Dolog Wilayah XI Jember ?**”.

1.2. Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui sejauh mana pelaksanaan prosedur persediaan gabah dan beras hasil giling di Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- b. Ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam pelaksanaan akuntansi khususnya pada persediaan gabah dan beras hasil giling.

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan akuntansi di Sub Dolog Wilayah XI Jember, khususnya pada persediaan gabah dan beras hasil giling.
- b. Mendapatkan sarana untuk melatih, menguji, dan memperdalam ilmu pengetahuan tentang pelaksanaan akuntansi pada prosedur persediaan gabah dan beras hasil giling di Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- c. Dengan adanya Praktek Kerja Nyata penulis mendapatkan pengalaman kerja.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Sub Dolog Wilayah XI Jember yang berkedudukan di jalan Letjend. Soeprapto 145 Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember lebih kurang 144 jam atau antara 1-2 bulan.

1.4. Jadwal Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1.	Mencari tempat Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata		X				
3.	Perkenalan dengan karyawan		X				
4.	Observasi tempat Praktek Kerja Nyata	X	X				
5.	Menerima tugas yang diberikan		X	X	X		
6.	Mengumpulkan bahan laporan PKN		X	X	X	X	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X

1.5. Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Intermediate Accounting
3. Sistem Akuntansi

BAB II
LANDASAN TEORI

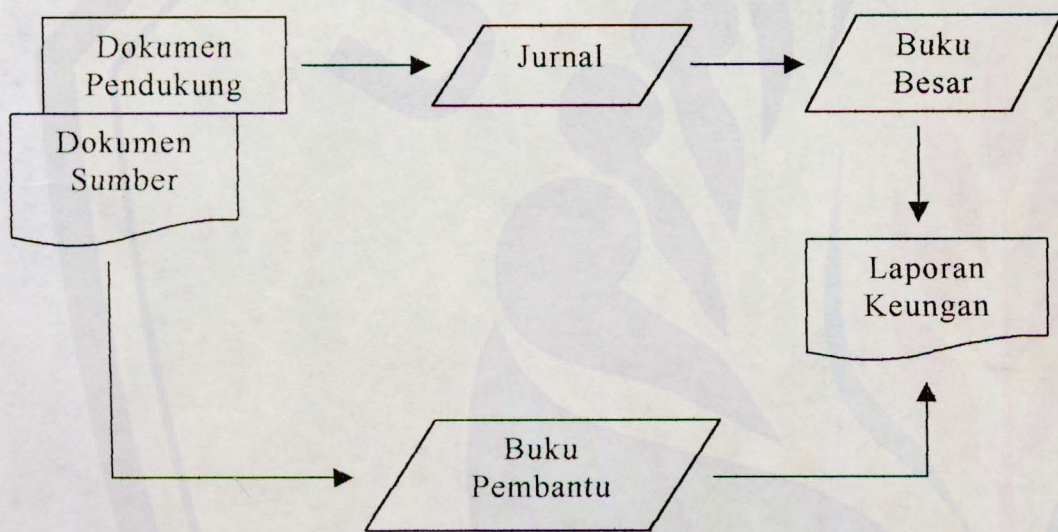
2.1. Pengertian Prosedur

Suatu informasi, terutama informasi keuangan sangat diperlukan oleh berbagai macam pihak pada suatu perusahaan baik pihak intern perusahaan, seperti manajer maupun pihak ekstern perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu dibuat suatu sistem Akuntansi dengan menggunakan prosedur yang tepat.

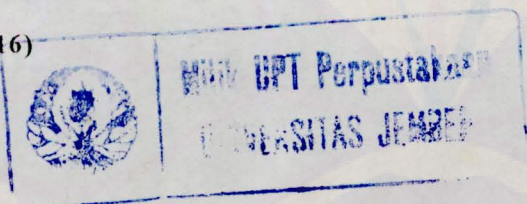
Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1993 : 3).

Berdasarkan definisi diatas, maka unsur-unsur dari suatu Sistem Akuntansi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1
Unsur-Unsur Sistem Akuntansi



Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993:16)



Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan Zaki, 1991:3). Sedangkan menurut Mulyadi (1997:6) pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Maksud dari kegiatan klerikal yang dilakukan dalam mencatat informasi pada formulir, buku jurnal dan buku besar meliputi pelaksanaan:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (Mensortir)
- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

Prosedur Akuntansi adalah urutan pekerjaan mulai dari pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi sampai disusunnya laporan keuangan.

Dengan adanya suatu prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan atau kontrol yang baik terhadap operasi dan transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan.

2.2. Arti Persediaan

Diadakannya persediaan pada setiap perusahaan, baik itu perusahaan dagang, industri, maupun perusahaan yang bergerak dibidang jasa pasti akan membantu kelancaran aktivitas perusahaan tersebut. Tanpa adanya persediaan perusahaan akan dihadapkan pada suatu masalah apabila sewaktu-waktu perusahaan tidak dapat memenuhi barang atau jasa

yang diperlukan oleh para langganan atau konsumen. Hal itu bisa saja terjadi karena tidak setiap saat barang atau jasa tersebut ada, dan itu berarti perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang seharusnya di dapat.

Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu menggunakannya dalam suatu proses produksi (Assauri Sofyan, 1980:185).

Persediaan yang diadakan mulai dari bentuk bahan mentah sampai dengan barang jadi menurut Assauri Sofyan (1980:177) antara lain dapat berguna untuk :

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang dan bahan-bahan yang dibutuhkan.
- b. Menghilangkan resiko atas barang yang di pesan mempunyai mutu atau kualitas yang tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Untuk menumpuk bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat dipergunakan apabila bahan tidak ada dipasaran.
- d. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan baik agar keinginan konsumen dapat terpenuhi.
- e. Mempertahankan kelancaran ataupun stabilitas kegiatan perusahaan dalam arus industri.

2.3. Macam – macam Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dibedakan atas:

a. Batch Stock atau Size Inventory

Batch Stock atau Size Inventory adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan dalam jumlah Batch Stock yang besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.

Keuntungan yang diperoleh dari adanya Batch Stock atau Size Inventory adalah :

- Memperoleh potongan harga pada pembelian.
- Memperoleh efisiensi produksi (manufacturing ekonomi) karena adanya operasi atau produksi yang lebih lama.
- Adanya penghematan biaya akuntan.

b. Fluctuation Stock

Fluktuasi Stock adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tetap dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan lebih dahulu.

c. Anticipation Stock

Anticipation Stock adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahunan dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan atau permintaan yang meningkat.

Setiap perusahaan harus mempunyai kebijaksanaan dalam penyediaan barang atau jasa. Beberapa persyaratan persediaan yang tepat guna:

- a. Menempatkan perusahaan pada posisi yang siap melayani konsumen, baik pada saat biasa maupun bilamana ada permintaan mendadak.
- b. Membantu dicapainya kapasitas produksi yang kontinyu dan seimbang.

Persediaan menurut Bulog dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- a. Persediaan Fisik adalah persediaan riil yang ada di gudang.
- b. Persediaan Operasional, terdiri dari :
 - i. Persediaan Operasional Sub Dolog adalah persediaan operasional di gudang yang dikuasai oleh Sub Dolog ditambah dengan persediaan sedang dalam proses.
 - ii. Persediaan Operasional Dolog adalah persediaan operasional Sub Dolog dibawah Dolog yang bersangkutan ditambah dengan persediaan dalam perjalanan (Movement Regional).
 - iii. Persediaan Operasional Bulog adalah persediaan operasional seluruh Dolog ditambah dengan persediaan dalam perjalanan (Movement Nasional).

Dibawah ini tabel Persediaan Fisik dan Persediaan Operasional menurut Bulog :

Tabel 2
Persediaan Fisik dan Persediaan Operasional (Neraca)

Persediaan	Dasar	
	Pemasukan	Pengeluaran
1. Fisik	GD1M	GD1K
2. Operasional (Neraca)	GD1M	DO

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

2.4. Gabah dan Beras Hasil Giling

2.4.1. Pengertian Gabah

Gabah adalah hasil tanaman padi yang telah dilepaskan dari tangkainya dengan cara perontokan, dikeringkan, dan dibersihkan sampai memenuhi persyaratan kualitas gabah.

A. Jenis Gabah

Gabah dapat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu,

a. Gabah Kering Panen (GKP)

GKP adalah gabah yang mengandung kadar air $>18\%$ - $\leq 25\%$, kotoran hampa $>6\%$ - $\leq 10\%$, butir hijau atau mengapur $>7\%$ - $\leq 10\%$, butir kuning atau butir rusak maksimal 3% dan butir merah maksimal 3%.

b. Gabah Kering Simpan (GKS)

GKS adalah gabah yang mengandung kadar air $>14\%$ - $\leq 18\%$, kotoran hampa $>3\%$ - $\leq 6\%$, butir hijau atau mengapur $>5\%$ - $\leq 7\%$, butir kuning atau rusak maksimal 3% dan butir merah maksimal 3%.

c. Gabah Kering Giling (GKG)

GKG adalah gabah yang mengandung kadar air maksimal 14% kotoran atau hampa maksimal 3%, butir hijau atau mengapur maksimal 5%, butir kuning atau rusak maksimal 3% dan butir merah maksimal 3%.

B. Persyaratan Kualitas Gabah

Persyaratan umum kualitas gabah yang baik adalah :

- a. Bebas hama dan penyakit yaitu ada atau tidaknya kehadiran hama (serangga hama, ulat) dan atau penyakit yang hidup dan terdapat pada contoh gabah yang diperiksa (contoh primer).
- b. Bebas bau busuk, asam atau bau-bau asing lainnya yang jelas berbeda dengan bau gabah yang sehat.
- c. Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia seperti pupuk, insektisida, fungisida dan bahan-bahan kimia lainnya yang membahayakan kesehatan atau keselamatan manusia.

Persyaratan khusus kualitas gabah yang baik dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
Syarat Khusus Kualitas Gabah

NO	KOMPONEN MUTU	SATUAN	MUTU GKG
1.	Kadar Air (Max)	(%)	14
2.	Butir Hampa atau kotoran (Max)	(%)	3
3.	Butir Kuning atau Rusak (Max)	(%)	3
4.	Butir Hijau atau Mengapur (Max)	(%)	5
5.	Butir Merah (Max)	(%)	3

Sumber : Direktorat Pengadaan Dalam Negeri Bulog, 2002

2.4.2. Pengertian Beras Hasil Giling

Adalah beras utuh atau patah yang diperoleh dari proses penggilingan gabah hasil tanaman padi yang seluruh lapisan sekamnya terkelupas atau sebagian lembaga dan katul telah dipisahkan serta memenuhi persyaratan kuantitatif dan kualitatif.

Persyaratan umum beras hasil giling yang baik dan bermutu adalah:

- Bebas hama dan penyakit yaitu ada atau tidaknya kehadiran hama (serangga hama, ulat) dan atau penyakit yang hidup dan terdapat pada contoh gabah yang diperiksa (contoh primer).
- Bebas bau menyangkut bau yang dapat ditangkap dengan indera penciuman (hidung) pada contoh beras yang diperiksa. Bau yang ditolak adalah bau busuk, asam, apek atau bau-bau asing lainnya yang jelas berbeda dengan bau beras yang sehat.
- Ada atau tidaknya dedak atau katul yang terlepas (bebas), dengan kata lain harus bersih dari campuran dedak dan katul.

Persyaratan khusus beras hasil giling dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4
Syarat Khusus Kualitas Beras Hasil Giling

NO	KOMPONEN MUTU	SATUAN	MUTU III SNI*)	MUTU IV SNI**)
1.	Derajat Sosoh (MIN)	(%)	95	95
2.	Kadar Air (MAX)	(%)	14	14
3.	Beras Kepala (MIN)	(%)	84	78
	Butir Utuh (MIN)	(%)	40	35
4.	Butir Patah (MAX)	(%)	15	20
5.	Butir Menir (MAX)	(%)	1	2
6.	Butir Merah (MAX)	(%)	1	3
7.	Butir Kuning (MAX)	(%)	1	3
8.	Butir Mengapur (MAX)	(%)	1	3
9.	Benda Asing (MAX)	(%)	0.02	0.02
10.	Butir Gabah (MAX)	Butir/100g	1	1
11.	Campuran Varietas Lain (MAX)	(%)	5	5

Sumber : Direktorat Pengadaan Dalam Negeri Bulog, 2002

Keterangan: *) modifikasi SNI No.01-6128-1999 pada derajat sosoh dari 100% menjadi 95%

***) modifikasi SNI No.01-6128-1999 pada butir patah dari 15% menjadi 20% penambahan komponen beras kepala 78%.

BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah bangsa Indonesia atas 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. Pada masa kedudukan Belanda berdirinya *Voeding Middelen Fonds (VMF)* yang bertugas membeli, menjual, dan menyediakan bahan makanan secara formal telah menunjukkan bahwa pemerintah mulai ikut menangani masalah pangan. Kemudian pada masa kedudukan Jepang *VMF* dibekukan dan muncul lembaga baru bernama *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Di 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) c/q Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM), sedangkan di daerah – daerah yang diduduki Belanda yaitu *VMF* dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai *VMF* dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (Bama).

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 3 tahun 1964 dibentuk suatu dewan yang disebut dengan Dewan Bahan Makanan (DBM), dan sejalan dengan itu juga dibentuklah Badan Pelaksanaan Urusan Pangan (BPUP). Yayasan BPUP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM).

Memasuki Era Orde Baru penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (Kolognas) yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87 tahun 1966. Karena peranannya tidak berjalan lama, maka pada tanggal 10 Mei



1967 dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967.

Hadirnya Bulog sebagai lembaga stabilisasi harga pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), dengan Keppres RI No. 11/1969 tanggal 22 Januari 1969 struktur organisasi Bulog diubah dan perubahan itu disesuaikan dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi *Buffer stock holder* dan distribusi untuk golongan anggaran. Kemudian dengan Keppres No. 39/1978 tanggal 5 November 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum, dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah.

Pada Kabinet Pembangunan VI Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu Menteri Negara Urusan Pangan. Organisasinya pun disesuaikan dengan keluarnya Keppres RI No. 103/1993. Namun tidak terlalu lama, karena dengan Keppres No. 61/tahun 1995, Kantor Menteri Negara Urusan Pangan dipisahkan dengan Bulog dan Wakil Kepala Bulog pada saat itu diangkat menjadi Kepala Bulog.

Pemisahan Menteri Negara Urusan Pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Keppres No. 50/1995 tanggal 12 Juli 1995. Status pegawainya pun terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Keppres No. 51/1995 tanggal 12 Juli 1995.

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

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

Pada tanggal 23 November 2000 pemerintah mengeluarkan Keppres RI No. 106 tahun 2000 mengenai LPND yang diantara pasal-pasal nya mengatur mengenai tugas dan fungsi Bulog yang baru, yaitu melaksanakan tugas pemerintah dibidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan keluarnya Keppres tersebut, maka Keppres RI No. 29 tahun 2000 tidak berlaku lagi. Selanjutnya pemerintah mengeluarkan Keppres RI No. 178 tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 yang beberapa pasalnya menetapkan mengenai bentuk organisasi Bulog yang baru. Mengingat Keppres RI No. 106 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 baru.

Bulog saat ini beroperasi berdasarkan Keppres No. 103/2001 tanggal 13 September 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No. 3/2002 tanggal 7 Januari 2002. Sesuai dengan ketentuan dalam Keppres 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.

3.1.1. Nama dan Bentuk Perusahaan

Sub Depot Logistik atau yang lebih dikenal dengan sebutan Sub Dolog adalah instansi vertikal Dolog yang meliputi satu atau beberapa Kabupaten atau Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dolog (Kadolog). Sub Dolog ini dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya disebut Kasub Dolog.

3.1.2. Lokasi Instansi

Kantor Sub Dolog wilayah XI Jember berlokasi di Jalan Letjend. Soeprpto 145 Jember.

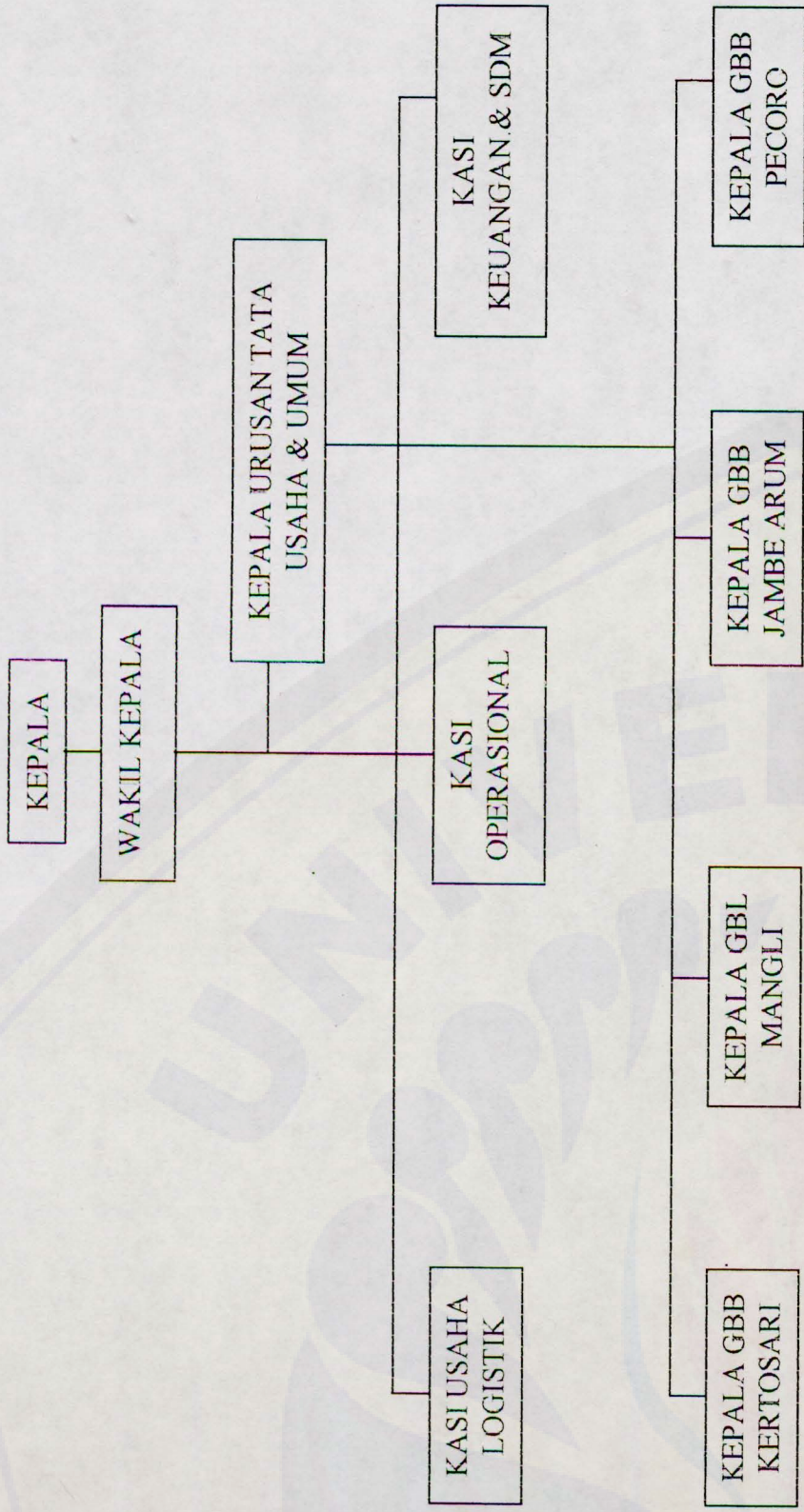
3.1.3. Bidang Usaha

Sub Dolog mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bulog di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, penyaluran dan pengendalian harga beras serta usaha logistik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

3.2. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Adapun struktur organisasi yang ada pada Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut :

GAMBAR 2
STRUKTUR ORGANISASI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER



Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

Berdasarkan struktur organisasi (gambar 1), maka tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Sub Dolog (Kasub Dolog) Wilayah XI, mempunyai tugas dan wewenang sbb :
 - a. Memimpin Sub Dolog sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. Membina sumber daya Bulog dilingkungan Sub Dolog.
 - c. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang operasi, usaha jasa logistik, keuangan dan sumber daya manusia.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi atau organisasi lain.
2. Wakil Kepala Sub Dolog (Wakasub Dolog) Wilayah XI, 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 mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan beras ataupun gabah, persediaan dan perawatan, angkutan dan distribusi, analisis harga serta evaluasi dan pelaporan.
4. Seksi Usaha Logistik
Seksi Usaha Logistik mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerjasama usaha di bidang logistik dan pengelolaan sarana logistik dan inventaris serta evaluasi dan pelaporan.
5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, serta Urusan administrasi Sumber Daya Manusia

6. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 - a. Urusan tata usaha dan umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Depot Logistik, secara teknis dan operasional berada dibawah pembinaan Kepala Seksi dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, arsip, ekspedisi, humas, umum, kerumah tanggaan serta evaluasi dan pelaporan.
7. Kepala Gudang

Mempunyai tugas memberikan keterangan-keterangan dan bantuan yang diperlukan oleh Surveyor guna memperlancar pelaksanaan pemeriksaan dan wajib memberikan keputusan apakah barang tersebut diterima atau ditolak. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Gudang bertanggung jawab kepada Kasub Dolog.

3.3. Personalia

3.3.1. Klasifikasi Tenaga Kerja dan Jumlah Tenaga Kerja

Klasifikasi karyawan Lingkungan Sub Dolog Wilayah XI Jember ada dua macam :

1. Karyawan 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.
2. Karyawan Kontrak Kerja

Pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya. Karyawan Kontrak Kerja ini masa kerjanya satu tahun dan apabila selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik, maka masa kerjanya dapat di perpanjang.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada Sub Dolog Wilayah XI Jember sampai dengan tanggal 15 Agustus 2002 berjumlah 75 orang. Berikut tabel yang menunjukkan jumlah tenaga kerja pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Tabel 5
Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember
Tahun 2001 / 2002

No.	Unit Kerja	Jenis Pegawai		Jumlah
		Pegawai Tetap	Kontrak Kerja	
1	Sub Dolog	29	4	33
2	GBL Mangli	5	3	8
3	GBB Pecoro	7	4	11
4	GBB Jambe Arum	7	4	11
5	GSP Kertosari	8	4	12
	Jumlah	56	19	75

Sumber Data : Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.3.2. Peraturan Jam Kerja

Dalam satu minggu terdiri dari 5 hari kerja, dimana hari sabtu libur.

Alokasi jam kerjanya adalah sebagai berikut :

07.30 – 16.00 WIB	Untuk hari Senin, Rabu, Kamis dan Jum'at
06.30 – 16.00 WIB	Untuk hari Selasa
12.00 – 13.00 WIB	Istirahat untuk hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis
11.30 – 12.30 WIB	Istirahat untuk hari Jum'at

3.4. Pendanaan atau Permodalan

Pendanaan atau permodalan Bulog berasal dari fasilitas kredit dari Bank Indonesia atas jaminan pemerintah yang ditetapkan oleh Menkeu RI (No. 27/29/dir/UKK/1995). Bulog menyediakan dana 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 Bulog setempat. Dolog mem-back to back-kan L/C langsung ke Sub Dolog dengan membuka L/C melalui kantor cabang 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 atau Bank Koresponden atas kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Bulog yang ditetapkan.

Dana untuk pengadaan tersebut meliputi:

- a. Harga pembelian gabah dan beras.
- b. Biaya opslag dan timbang gabah.
- c. Biaya survey gabah dan beras.
- d. Biaya uitslag karung dan tali.
- e. Biaya intensif pengadaan atau tambahan biaya lainnya (bila diperlukan).

3.5. Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember

Struktur organisasi yang ada pada Sub Dolog Wilayah XI Jember telah mencerminkan kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Mulai dari pengadaan, perawatan dan penyaluran dengan menjaga dan menjalankan harga dasar yang telah ditetapkan.

3.5.1 Pengadaan Dalam Negeri

Pengadaan dalam negeri merupakan pembelian komoditi dalam negeri yang dipercayakan oleh pemerintah. Adapun tujuan dari pengadaan adalah untuk melaksanakan pembelian gabah atau beras yang disesuaikan dengan harga pembelian gabah, yang mempunyai tujuan agar petani (produsen) dalam negeri mendapat harga gabah yang wajar minimal sama dengan harga dasar yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan produksi, stabilitas harga dirasakan perlu sebab biasanya pada musim paceklik harga pangan cenderung meningkat.

Pemerintah melaksanakan pengadaan pangan dalam negeri selain sebagai sarana untuk mengamankan harga dasar juga dapat digunakan untuk memperoleh atau menyediakan stock yang berfungsi sebagai :

- a. Beras untuk masyarakat miskin (Raskin) dan rawan pangan.
- b. Golongan anggaran dan perusahaan milik negara atau swasta.
- c. Operasi Pasar Murni.
- d. Memenuhi bahan baku industri
- e. Cadangan pangan nasional, kebutuhan bencana alam dan lainnya.

Adapun pola pengadaan gabah oleh Badan Urusan Logistik (BULOG) dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, antara lain :

1. Kontraktor Pengadaan Gabah Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN).

Sub Dolog Wilayah XI Jember melakukan pengadaan gabah melalui kontraktor pengadaan dalam negeri yang berbentuk Koperasi (KUD) ataupun Non Koperasi (Non KUD). Pembelian gabah dan beras melalui kontraktor pengadaan dalam negeri dilakukan dengan terlebih dahulu membuat perjanjian jual beli atau kontrak antara Dolog atau Sub Dolog dengan Kontraktor ADA DN yang bersangkutan dan penyerahannya dapat dilakukan secara sekaligus maupun bertahap. Adapun beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh Kontraktor ADA DN adalah :

- a. Berbadan hukum atau memiliki Ijin Usaha Penggilingan (memiliki HO, SIUP).
- b. Memiliki atau menguasai atau mengelola sarana dan prasarana pengolahan, antara lain pengeringan (lantai jemur, dryer), penggilingan padi (husker, polisher, blower, ayakan menir) dan gudang.
- c. Penggilingan yang dimiliki atau dikuasai mampu memproduksi beras hasil giling sesuai persyaratan yang ditentukan.
- d. Sanggup mengamankan harga dasar pembelian gabah di wilayah kerjanya atau di wilayah lain yang ditentukan.
- e. Bersedia menyerahkan jaminan kontrak pengendalian gabah sebesar 2,5 % dari nilai kontrak.
- f. Bersedia menyerahkan Jaminan Kesiediaan Giling Gabah (JKGG) mempunyai batas antara 0,5 % sampai dengan 5 % dari nilai gabah yang disetorkan (GD1M). Besarnya penerapan JKGG diserahkan kepada Kadolog atau Kasub Dolog.

Harga pembelian gabah oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani di tingkat petani atau kelompok tani pada beberapa tingkat kualitas (GKP, GKS, dan GKG) ditetapkan minimal sesuai dengan pedoman harga dasar pemberian pemerintah dikurangi ongkos dan biaya pengolahannya. Adapun rincian harga berdasarkan kualitasnya adalah sebagai berikut :

- a. Harga pembelian Gabah Kering Giling (GKG) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.519,- / kg dikurangi ongkos biaya-biaya lainnya dari penggilingan ke gudang Bulog yang ditetapkan oleh Pemda setempat.
 - b. Harga pembelian Gabah Kering Simpan (GKS) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.285,- / kg.
 - c. Harga pembelian Gabah Kering Panen (GKP) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.095,- / kg.
2. Satuan Tugas Pengadaan Gabah Dalam Negeri (SATGAS ADA DN)
- Satuan Tugas Operasional Pengadaan Gabah Dalam Negeri yang selanjutnya sering disebut dengan SATGAS ADA DN merupakan unit kerja yang berada di luar stuktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadolog atau Kasub Dolog sesuai kebutuhan pada waktu dan tempat tertentu.
- SATGAS ADA DN mempunyai tugas :
- a. Melakukan pembelian gabah dengan harga dasar pembelian gabah yang ditetapkan pemerintah dan atau melakukan pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan gabah dalam negeri.
 - b. Pengangkutan gabah dari tempat pembelian ke tempat pengumpulan atau pengolahan gabah SATGAS ADA DN.
 - c. Perawatan dan atau pengolahan gabah tersebut di atas sehingga memenuhi persyaratan kualitas GKG.
 - d. Pengangkutan dan penyerahan gabah kualitas GKG tersebut di atas ke gudang yang ditunjuk Dolog atau Sub Dolog.

3.5.2. Perawatan Kualitas Beras Hasil Giling

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar beras hasil giling dapat terjamin dan tahan lama. Perawatan kualitas dilakukan dengan cara konvensional dan inkonvensional.

a. Konvensional

- Gudang dibuat sesuai dengan penumpukan beras hasil giling menurut ketentuan yang telah ditetapkan.
- Fumigasi, dengan memasukkan obat tertentu guna mematikan hama dalam tumpukan beras hasil giling perstapel yang telah ditutupi dengan plastik.
- Spraying, dengan cara menyemprot stapel-stapel dan gudang dengan alat berupa obat-obatan yang dilakukan setiap bulan sekali.
- Kipas Axial, memompa udara dalam gudang untuk dikeluarkan agar terjadi aliran udara.

b. Inkonvensional

- Menyimpan CO₂ dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi dengan plastik dan memasukkan CO₂ ke dalam stapel tersebut.
- Kemas hampa, dengan memasukkan beras hasil giling ke dalam pembungkus atau kemasan yang kemudian dihampa udarkan, sehingga beras hasil giling dapat tahan selama dua sampai tiga tahun dan dapat disimpan di tempat terbuka tanpa mengurangi kualitas beras hasil giling.

3.5.3. Penyaluran Beras Hasil Giling

Penyaluran beras hasil giling yang dilakukan oleh Sub Dolog didasarkan atas Perintah Logistik (Prinlog) yang diadakan secara rutin dan insidental. Pelaksanaan penyaluran ini mempunyai perbedaan utama yaitu mengenai penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan serta syarat-syarat pembayarannya.

Adapun bentuk penyaluran yang didasarkan atas golongan konsumen :

1. Golongan Anggaran

Merupakan golongan yang memperoleh beras secara rutin baik secara bulanan maupun tiga bulan sekali, kecuali untuk Depsos yang hanya akan memperoleh beras pada saat-saat insidental.

Dalam pelaksanaannya, golongan anggaran dibedakan menjadi :

A. Golongan Anggaran atas dasar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran ini antara lain :

a. TNI/POLRI

Sifatnya rutin berdasarkan kebutuhan saja, dan perbulannya mendapatkan 18 Kg.

b. Departemen Kehakiman

Sifatnya tidak rutin, pengajuan permohonannya setiap 3 bulan sedangkan pelaksanaan penyaluran setiap 1 bulan sekali berdasarkan kebutuhan.

c. Depsos

Sifatnya tidak rutin, diajukan apabila ada keperluan yang mendesak.

b. Departemen Transmigrasi

Sifatnya tidak rutin, apabila diperlukan mendesak.

c. PMI

Sifatnya tidak rutin, diperlukan apabila terjadi kasus bencana alam.

B. Golongan Anggaran di luar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran di luar Prinlog antara lain :

a. PNS Pusat

Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah pusat.

b. PNS Otonom

Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah daerah.

c. Pegawai Inpres

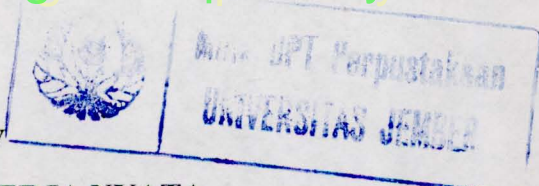
Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah pusat

2. Golongan Non Anggaran

Merupakan golongan konsumen beras diluar golongan yang mengadakan transaksi jual beli berdasarkan perjanjian antara Sub Dolog dengan yang bersangkutan baik jenis, jumlah, dan harga beras serta syarat-syarat pembayaran.

Yang termasuk golongan non anggaran adalah :

- a. Operasi PKS-BBM
- b. Operasi Raskin
- c. Operasi Pasar Murni

**BAB IV****HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang bertopik prosedur persediaan, dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 Agustus 2002 di Sub Dolog Wilayah XI Jember, khususnya pada bagian akuntansi.

Bentuk kegiatan pertama yang dilakukan adalah pengenalan dengan semua karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember yang dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai tata cara kerja Bulog, Dolog dan Sub Dolog, administrasi pada staff kepegawaian, tata usaha, akuntansi, pengadaan, persediaan dan penyaluran. Hal tersebut perlu disampaikan karena antara staff yang satu dengan yang lain saling berkaitan.

Sub Dolog Wilayah XI Jember sebagai unsur pelaksana Bulog bertugas untuk melaksanakan pengadaan bahan pangan dalam negeri, dan penyaluran bahan pangan

Seiring dengan adanya aktifitas pengadaan maupun penyaluran bahan pangan khususnya gabah dan beras akan menyebabkan kualitas persediaan gabah dan beras yang tersedia digudang berfluktuasi. Beberapa hal yang mempengaruhi fluktuasi persediaan gabah dan beras yaitu :

4.1. Penambahan Persediaan

Penambahan persediaan gabah dan beras hasil giling yang dilakukan oleh Sub Dolog melalui :

4.1.1. Pengadaan Gabah melalui Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN)

Dengan adanya pengadaan gabah dalam negeri melalui Kontraktor ADA DN, diharapkan nantinya dapat menjamin para petani produsen mendapatkan harga gabah minimal sama dengan harga dasar pembelian gabah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan peningkatan produksi pangan dalam negeri.

A. Tata Cara Pembelian Gabah

Transaksi ini bermula dari adanya kontrak pembelian gabah antara Dolog atau Sub Dolog dengan Rekanan (Kontraktor) berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Realisasi transaksi ini adalah dengan adanya dokumen GDIM yang kita kenal sebagai bukti penerimaan barang di gudang dan merupakan rekapitulasi dari nota timbang penerimaan. GDIM ini ditanda tangani oleh Kontraktor dan Kepala Gudang yang diketahui oleh Kadolog atau Kasub Dolog yang membawahi gudang.

Dengan adanya GDIM berarti Dolog atau Sub Dolog telah mempunyai kewajiban untuk membayar kepada Kontraktor atas barang atau komoditi yang telah diterima dan disimpan di gudang Dolog atau Sub Dolog. Maka hal ini mempengaruhi posisi stock di gudang menjadi bertambah dan kewajiban hutang pengadaan yang harus dibayar senilai quantum netto dikalikan harga yang telah disepakati dalam kontrak per kg gabah. Jurnal pengadaan gabah dalam negeri melalui kontraktor adalah sebagai berikut :

Persediaan Gabah	xxx
Pendapatan Selisih Harga Gabah	xxx
Pendapatan selisih Tara Gabah	xxx
Hutang Pengadaan Gabah	xxx

B. Penyerahan atau Penerimaan dan Pelaksanakan Survey Gabah dan Beras Hasil Giling

- Sub Dolog menerima gabah dan beras hasil giling di depan pintu gudang Bulog.
- Gabah dan atau beras hasil giling yang diserahkan kepada Sub Dolog oleh Kontraktor ADA DN adalah gabah kering giling dan atau beras giling murni hasil produksi dalam negeri.
- Pelaksanaan survey gabah atau beras hasil giling dilaksanakan di depan pintu gudang penerima Bulog yang telah ditunjukkan oleh Kasub Dolog. Pembayaran survey terhadap barang yang diterima gudang diperhitungkan dari jumlah berat brutto. Untuk pelaksanaan survey pengadaan gabah atau beras hasil giling ini Dolog menunjuk Surveyor :

- Swasta Pan Asia Superintendence Corporation (PAN ASIA).
- Petugas Survey Dolog (PSD) yang telah mendapatkan pelatihan dan bersertifikat.

C. Tata Cara Pembayaran.

Dengan adanya GD1M yang diserahkan oleh Kontraktor ke Dolog atau Sub Dolog, maka Dolog atau Sub Dolog segera memproses, dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai alat (media) untuk dapat diserahkan oleh Kontraktor kepada bank sebagai pelunasan atas gabah atau beras hasil giling yang telah diserahkannya (SPP ini berfungsi sebagai cheque dalam dunia perbankan), bukti bahwa pembayarannya telah dilaksanakan, harus ada nota pencairan dari bank yang kita kenal sebagai SKBDN (Surat Kredit Bank Dalam Negeri). Sebelum diadakan pencatatan di akuntansi, dilakukan pencocokan (rekonsiliasi) terlebih dahulu antara SPP yang telah diterbitkan dengan lampiran SKBDN yang berisikan rincian SPP yang telah dicairkan dan telah menjadi Kredit Bulog. Hal ini dilakukan agar setiap periode dapat diketahui berapa jumlah hutang pengadaan yang belum dilunasi dan dapat dirinci per Kontraktor. Hal ini tentu saja akan lebih memudahkan jika ada permintaan oleh pihak intern maupun extern, serta laporan pada pimpinan. Dengan adanya nota SKBDN, maka pihak akuntansi mencatat pengurangan hutang pengadaan dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pengadaan Gabah	xxx
R/K Dolog	xxx

D. Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GD1M)

Rekap penerimaan atau pemasukan barang (GD1M) merupakan formulir yang dibuat atau diterbitkan oleh gudang dan ditanda tangani oleh Kepala Gudang sebagai rekapitulasi penerimaan gabah atau beras hasil giling dari Kontraktor ADA DN baik KUD maupun Non KUD dalam satu hari. Lembaran GD1M ini digunakan sebagai dasar diterbitkannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Berikut ini contoh Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GD1M) :

Gambar 3 : Rekap Penerimaan / Pemasukan Barang

REKAP PENERIMAAN / PEMASUKAN BARANG

NOMOR :

Nomor Sertifikat :
 Jenis Kualitas Barang :
 Asal & Tanggal Tiba :
 Pengangkutan / Kontraktor :
 No. SPTB / No. Kontrak :
 Tanggal Penerimaan :
 Nomor Tumpukan :

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	KUANTUM			Keterangan
		Karung/Lembar	Brutto (Kg)	Netto (Kg)	
JUMLAH					

Jember, Tanggal

Yang Menyerahkan *)
Kontraktor PengadaanYang Menerima
Kepala Gudang

()

()

Mengetahui :

Kasi Operasional sub Dolog Wilayah XI Jember

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

Cara pengisian formulir GD1M adalah sebagai berikut :

- a. Nomor, merupakan Nomor Rekap GD1M (15 digit) terdiri dari :
 - Nomor urut penerbitan GD1M (3 digit)
 - Bulan saat dibuatnya GD1M (2 digit)
 - Tahun saat dibuatnya GD1M (2 digit)
 - Kode gudang (3 digit)
 - Jenis komoditi (2 digit)
 - Kode transaksi (3 digit)
- b. Nomor Sertifikat, diisi sesuai dengan yang tercantum di sertifikat survey.
- c. Jenis Kualitas Barang, disesuaikan dengan jenis dan kualitas barang yang disetorkan.
- d. Asal dan Tanggal, diisi dengan waktu tibanya barang ke gudang.
- e. Pengangkut atau Kontraktor, diisi dengan nama pihak yang melakukan kontrak dengan Sub Dolog.
- f. No. SPTB dan No. Kontraktor, diisi sesuai dengan nomor SPTB dan nomor kontrak pengadaan yang telah dibuat.
- g. Tanggal penerimaan, diisi sesuai dengan tanggal diterimanya barang dalam gudang.
- h. No. Tumpukan, merupakan nomor tumpukan beras dimana barang tersebut ditempatkan.
- i. Nomor Urut
- j. Nomor Bukti Timbang, merupakan nomor dokumen yang tertera pada Bukti Timbang Penerimaan Barang.
- k. Karung atau Lembar, merupakan jumlah karung yang digunakan sebagai pembungkus beras.
- l. Brutto, merupakan berat beras berikut karung pembungkusnya.
- m. Netto, merupakan selisih antara berat brutto dan berat karung
- n. Kolom Keterangan, untuk menyatakan hal-hal yang perlu dijelaskan.
- o. Jumlah, merupakan penjumlahan ke bawah lembar karung, berat brutto dan berat netto.
- p. Tanggal, disesuaikan dengan saat penerimaan barang.

q. Pada bagian akhir formulir dicantumkan tanda tangan beserta stempel dari pihak-pihak yang berkepentingan.

E. Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan (SPP)

Surat permintaan pembayaran atau pemindahbukuan (SPP) merupakan surat yang dibuat atau diterbitkan oleh Sub Dolog kepada Kantor Cabang Bukoppin atas diterimanya sejumlah partay barang yaitu gabah dan beras hasil giling dari Kontraktor baik KUD maupun Non KUD. Pembayaran SPP didasarkan atas jumlah gabah dan beras hasil giling yang diterima, bukan atas dasar jumlah angka yang tercantum dalam perjanjian jual beli atau kontrak pengadaan.

Adapun cara pengisian dari Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan adalah sebagai berikut :

- a. Nomor Record, diisi berdasarkan nomor urut dari komputer.
- b. Kode Dolog atau Sub Dolog, memuat kode untuk Sub Dolog Jember.
- c. No. SPP, diisi dengan nomor kode rekap SPP.
- d. No. L/C, merupakan nomor kode L/C yang ada di bank.
- e. Kegiatan, diisi dengan kode biaya pengadaan.
- f. Komoditi, diisi dengan komoditi yang diperjualbelikan.
- g. Nama, diisi dengan nama kontraktor pengadaan.
- h. Jabatan, diisi dengan jabatan kontraktor pada KUD atau pada Non KUD.
- i. Badan Hukum, diisi dengan nomor izin usaha kontraktor tersebut.
- j. Alamat, diisi dengan alamat kontraktor itu berada.
- k. Jumlah uang, diisi dengan jumlah uang yang akan dibayarkan pada kontraktor.
- l. Untuk keperluan, diisi dengan tujuan pembayaran, misal untuk pembayaran gabah, biaya angkut, biaya survey.
- m. Dasar penagihan, berisi :
 - Kwitansi 3 lembar.
 - Nomor kontrak.
 - Sertifikasi survey.
 - Jumlah beras atau gabah, baik dalam brutto maupun dalam netto.

n. Perhitungan harga, memuat perhitungan atas transaksi atau kegiatan yang terjadi, misal :

- Jumlah netto x Rp. 1.519,- untuk harga gabah.
- Jumlah brutto x Rp. 15,- untuk biaya angkut gabah.
- Jumlah brutto x Rp. 1,6775 untuk biaya survey pengadaan gabah.

o. Potongan (hanya untuk pengadaan melalui KUD), merupakan biaya-biaya yang dikurangkan dari harga yang harus dibayarkan.

p. Lampiran, merupakan formulir-formulir yang harus dilampirkan pada saat penagihan kepada bank. Lampiran tersebut terdiri dari :

- Kwitansi asli dan tembusan.
- Kontrak pengadaan.
- Sertifikat survey.
- Rekap GDIM.

q. Pada bagian akhir formulir dicantumkan tempat dan tanggal dibuatnya formulir serta tanda tangan dari Kasub Dolog.

Contoh dari Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan (SPP) adalah sebagai berikut :

Gambar 4 : Surat Perintah Pembayaran / Pemindah Bukuan (SPP)

Nomor Record	:
Kode Dolog/Sub Dolog	:
No. SPP	:
No. L / C	:
Kegiatan	:
Komoditi	:
Kode Perkiraan	:

“ SURAT PERINTAH PEMBAYARAN / PEMINDAH BUKUAN (SPP) “

Dengan ini diminta agar saudara membayar kepada :

Nama :
 Jabatan :
 Badan Hukum :
 Alamat :
 Uang Sebesar :
 Terbilang :

a. Untuk Keperluan :
 b. Dasar Penagihan :
 c. Perhitungan Harga :
 d. Potongan-potongan :

Terlampir : 1. Lembar Kwitansi Asli dan Tembusan
 2. Lembar Kontrak
 3. Lembar Sertifikat Survey
 4. Lembar Rekap

Tembusan :
 1. Lembar Asli untuk
 2. Lembar ke 2 untuk Sub Dolog
 3. Lembar ke 3 dan 5 untuk
 4. Lembar ke 4 untuk Dolog
 5. Lembar ke 6 untuk yang bersangkutan ()

Keterangan :

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

4.1.2. Pengadaan Gabah melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri (Satgas ADA DN)

Selain pelaksanaan pengadaan gabah melalui Kontraktor ADA DN, maka untuk lebih memantapkan pengamanan harga dasar pembelian gabah, dipandang perlu dilakukan pula pengadaan melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri (Satgas ADA DN) di setiap daerah yang diperlukan.

A. Cara Pembelian.

- a. Satgas ADA DN hanya melakukan pembelian gabah dan tidak dibenarkan melakukan pembelian beras.
- b. Satgas ADA DN wajib melakukan pembelian gabah selama harga gabah di wilayah kerjanya sama atau dibawah harga dasar pembelian gabah, dan Satgas ADA DN tidak dibenarkan membeli gabah (GKG) milik Kontraktor ADA DN yang sudah berada digudang transaksi penyerahan Sub Dolog (membeli GDIM).
- c. Satgas ADA DN dapat membeli atau menampung gabah kualitas GKG milik petani atau kelompok tani yang tidak memiliki kontrak pengadaan gabah dalam negeri dengan Sub Dolog.
- d. Apabila menurut Kasub Dolog harga dasar pembelian gabah sudah aman, maka Kasub Dolog dapat memerintahkan Satgas ADA DN untuk menghentikan pembelian gabah.
- e. Harga pembelian gabah oleh Satgas ADA DN ditempat pengumpulan atau pengolahan gabah Satgas ADA DN untuk masing-masing kualitas adalah sesuai dengan ketentuan kelompok harga patokan yang ditetapkan dalam INPRES RI No. 9 th 2001 dan keputusan bersama DEPTAN RI dan Bulog.
- f. Setiap pembelian gabah oleh Satgas ADA DN harus dibuatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti dan merupakan dokumen pertanggungjawaban serta dibuat rekapitulasi pembelian gabah.

Jurnal untuk pengadaan gabah melalui Satgas ADA DN adalah sebagai berikut:

Persediaan Gabah	xxx
Pendapatan Selisih Harga Gabah	xxx
Pendapatan selisih Tara Gabah	xxx
Hutang Pengadaan Gabah	xxx

B. Tata Cara Penyerahan

- a. Satgas ADA DN menyerahkan gabah kualitas GKG ke gudang Bulog yang ditunjuk.
- b. Sebagai bukti penyerahan gabah kualitas GKG telah diserahkan dan diterima pihak gudang adalah GD1M yang diterbitkan oleh Kepala Gudang yang bersangkutan sesuai peraturan pergudangan yang berlaku.
- c. Setiap gabah kualitas GKG yang diserahkan dan diterima oleh Kepala Gudang dinilai sesuai harga dasar pembelian gabah Bulog.

C. Pertanggungjawaban

- a. Ketua Satgas ADA DN mempertanggungjawabkan penggunaan dana khusus yang diterimanya dengan melampirkan :
 - Sertifikat Survey dari Surveyor asli.
 - Rekapitulasi penerimaan atau pemasukan barang di gudang (GD1M) dari Sub Dolog, asli yang ditanda tangani Kepala Gudang dan Ketua Unit Satgas ADA DN yang menyerahkan barangnya.
 - Kedua lampiran tersebut harus dilegalisir oleh Kasub Dolog.
- b. Laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang dibuat secara periodik minimal satu kali satu bulan oleh Ketua Unit Satgas ADA DN dan digunakan oleh Kasub Dolog sebagai dasar pertimbangan untuk pemberian dana selanjutnya.
- c. Kasub Dolog merekap pertanggungjawaban keuangan dan barang dari masing-masing unit Satgas ADA DN dan mengirimkannya ke Dolog sebagai pertanggungjawaban penggunaan L/C khusus oleh Sub Dolog dan dibuat secara periodik satu bulan sekali sejak tanggal pencairan.

- d. Kepala Dolog diwajibkan membuat rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan L/C khusus yang disusun berdasarkan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Kasub Dolog dikirimkan ke Bulog dan bank pelaksana kredit satu bulan sekali secara periodik.

D. Administrasi dan Pelaporan

- a. Pada akhir pengadaan Satgas ADA DN berkewajiban melengkapi dan menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan Satgas ADA DN.
- b. Kasub Dolog melaporkan secara mingguan realisasi pengadaan melalui Satgas ADA DN ke Dolog.

4.1.3. Pengolahan dan Giling Gabah Pengadaan Dalam Negeri

Sebagaimana kebijaksanaan Bulog dalam rangka keberpihakan kepada petani dan peningkatan pelayanan serta kepuasan bagi pelanggan, maka pengadaan dalam negeri yang semula berorientasi pada pengadaan beras, sejak tahun 2001 terdapat perubahan pola pengadaan yang menitik beratkan pada pengadaan gabah.

Sebagai kelanjutan pengadaan gabah, maka proses giling gabah mempunyai keharusan untuk dilaksanakan dengan tujuan diantaranya :

- a) Menyediakan persediaan beras dalam keadaan segar (*fresh milled rice*).
- b) Menyediakan beras berkualitas sebagaimana ketentuan atau standart kualitas yang berlaku.
- c) Menyediakan persediaan beras baik untuk kebutuhan penyaluran setempat, maupun untuk tujuan pemindahan stock (*movement out*).
- d) Menyediakan dan mengoptimalkan *space* gudang melalui perubahan tumpukan gabah menjadi tumpukan beras yang lebih efisien.

A. Persyaratan Kontraktor dan Hasil Giling Gabah

- a. Pelaksanaan giling gabah dilakukan oleh Kontraktor pengadaan gabah yang merealisasikan kontrak jual beli gabah dengan Sub Dolog dan telah memenuhi persyaratan kontrak pengadaan.
- b. Dalam kondisi tertentu Kasub Dolog dapat menunjuk Kontraktor Giling yang lain apabila Kontraktor yang merealisasikan pengadaan gabah tidak bersedia menggiling gabah tersebut.
- c. Persyaratan Kontraktor ADA atau giling gabah ditetapkan atau dinilai oleh Tim Seleksi yang dibentuk oleh Sub Dolog, sebelum kegiatan atau pelaksanaan pengadaan gabah dalam negeri dilaksanakan.
- d. Kasub Dolog berupaya semaksimal mungkin bahwa beras hasil giling yang masuk ke gudang Sub Dolog berasal dari gabah yang diserahkan kepada Kontraktor.

B. Rencana Giling

Pada dasarnya pelaksanaan giling gabah diserahkan kepada masing-masing Kasub Dolog. Namun sebelumnya harus dibuat perencanaan, antara lain :

- a. Kasub Dolog membuat rencana giling gabah dengan mempertimbangkan kebutuhan penyaluran setempat dan *movement* yang harus dilaksanakan sehingga beras hasil gilingnya masih relatif segar pada saat disalurkan atau diterima oleh konsumen.
- b. Rencana giling gabah tersebut antara lain memuat jadwal giling, kuantum gabah yang akan di giling, kebutuhan biaya giling, kebutuhan kemasan atau karung plastik dan sebagainya.
- c. Kepala Dolog melaporkan rencana giling ke Bulog untuk mendapatkan dropping biayanya.
- d. Kepala Dolog menerbitkan perintah giling atas dasar pengajuan rencana giling dari Kasub Dolog.

C. Tata Cara Giling Gabah

- a. Kasub Dolog merencanakan dan mengatur pelaksanaan giling gabah di wilayah kerjanya.
- b. Kepala Bidang Operasional atau Kasub Dolog menyusun dan mengajukan rencana giling gabah ke Dolog yang selanjutnya direkap menjadi Rencana Giling Gabah Dolog.
- c. Berdasarkan rencana giling gabah yang telah mendapat persetujuan Kepala Dolog, diterbitkan Surat Perintah Kepala Dolog tentang giling gabah (PRINGIL) sebagai dasar penerbitan kontrak giling gabah di Sub Dolog.
- d. Penerbitan kontrak atau perjanjian giling gabah didasarkan pada surat permohonan atau pengajuan kontraktor pelaksana giling gabah kepada Kasub Dolog serta pernyataan tidak sedang melaksanakan proses penyelesaian giling gabah (telah rampung kontrak) dan diusahakan tidak sedang menyelesaikan pelaksanaan kontrak pengadaan gabah dalam negeri, kecuali dalam kondisi khusus yang didukung dengan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
- e. Kontrak atau perjanjian giling gabah antara Sub Dolog dengan kontraktor giling dapat terdiri dari kesepakatan kerja giling gabah, sebagai berikut :
 - Beras hasil giling masuk ke gudang di wilayah kerja Sub Dolog setempat.
 - Beras hasil giling masuk ke gudang di wilayah Sub Dolog lain di dalam wilayah Dolog (*move out regional langsung*).
 - Beras hasil giling masuk ke gudang di wilayah Sub Dolog lain di luar wilayah Dolog (*move out nasional langsung*).
- f. Gabah yang dikeluarkan untuk di giling harus berdasarkan pada penerbitan Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) atau Delivery Order (DO) dan dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai kapasitas atau kemampuan kontraktor dan besarnya jaminan DO gabah yang diserahkan.

Berikut ini jurnal pengurangan persediaan gabah untuk di giling :

Persediaan Gabah Dalam Proses xxx

Persediaan Gabah xxx

- g. Kasub Dolog menerbitkan DO gabah, Surat Perintah Terima Barang (SPTB) atau DO *move out* serta Surat Perintah Survey (SPS) beras hasil giling berdasarkan kuantum yang tertuang dalam perjanjian atau kontrak giling gabah dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus.
- h. Setiap beras hasil giling yang diterima di gudang Sub Dolog harus dibuatkan bukti penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Jumlah beras hasil giling yang diterima gudang harus sama dengan kuantum yang tertuang dalam SPTB, sehingga seluruh fisik barang yang diterima di gudang jumlah akhirnya sama dengan kuantum beras hasil giling yang tertuang dalam SPTB dan atau perjanjian kontrak giling.
- j. Kontraktor giling gabah dapat mengajukan kontrak giling selanjutnya, setelah seluruh kuantum gabah dalam kontrak sebelumnya selesai di giling dan beras hasil gilingnya telah diserahkan seluruhnya ke gudang Sub Dolog sesuai ketentuan Bulog.

D. Jaminan

Pada setiap kontrak kerja atau perjanjian giling gabah Kontraktor memiliki beberapa kewajiban, diantaranya adalah :

- a. Memiliki Jaminan Kesediaan Giling Gabah (JKGG) yang diserahkan pada pelaksanaan kontrak pengadaan gabah dalam negeri tahun berjalan.
- b. Menyerahkan jaminan kontrak giling gabah sebesar 2,5 % dari nilai kontrak.
- c. Menyerahkan jaminan DO gabah dengan batas antara 100 % X harga gabah pengadaan sampai dengan 100 % X harga buku beras hasil giling.
- d. Menyerahkan jaminan kemasan atau benang sebesar 100 % dari nilai kemasan atau benang yang akan diserahkan oleh Sub Dolog kepada Kontraktor.

Jaminan yang diberikan oleh para Kontraktor dapat berupa uang tunai, Deposito dengan surat kuasa pencairan dan atau Bank Garansi dari bank pemerintah atau bank lain yang disepakati Bulog. Adapun urutan prioritas jaminan berturut-turut : Bank Garansi, Deposito dengan surat kuasa pencairan, uang tunai.

Terhadap jaminan dalam bentuk Bank Garansi, Sub Dolog berkeajiban melaksanakan klarifikasi ke bank yang menerbitkan Bank Garansi sebelum kontrak ditanda tangani.

Setelah seluruh kewajiban para Kontraktor terpenuhi jaminan berupa Bank Garansi, Deposito, atau Uang Tunai seluruhnya dikembalikan kepada Kontraktor giling gabah.

E. Sanksi

Kontraktor yang terlambat dan atau tidak dapat memenuhi seluruh atau sebagian kewajibannya sebagaimana tertuang dalam kontrak atau perjanjian giling gabah dapat dikenai sanksi, sanksinya adalah sebagai berikut :

1. Klaim keterlambatan penyerahan beras hasil giling.

Klaim berupa denda sebesar $\frac{1}{1000}$ perhari keterlambatan dari nilai beras hasil giling dalam kontrak atau perjanjian yang belum diserahkan ke gudang Sub Dolog, untuk setinggi-tingginya sebesar 0,5 %. Klaim keterlambatan tidak dikenakan kepada Kontraktor apabila kontrak atau perjanjian giling telah diperpanjang dengan alasan yang jelas.

2. Klaim kekurangan penyeteroran beras hasil giling.

Membayar nilai kekurangan beras hasil giling sejumlah kuantum yang belum atau tidak dapat diserahkan dikalikan dengan harga baku dan atau harga pasar yang berlaku saat itu ditambah denda sebesar 10 %, apabila pada saat berakhirnya masa dalam kontrak atau perjanjian Kontraktor terbukti tidak dapat lagi memenuhi sebagian atau seluruh kewajibannya.

F. Pelaksanakan Giling Gabah

- a. Kasub Dolog menerbitkan DO gabah dan DO karung plastik untuk kemasan hasil giling sesuai nilai jaminan yang diserahkan untuk Kontraktor giling
- b. Kasub Dolog menerbitkan SPTB beras hasil giling sesuai kuantum gabah atau rendemen beras hasil giling yang dihasilkan dari jumlah yang tercantum dalam DO.
- c. Kasub Dolog menerbitkan SPS beras hasil giling sesuai kuantum rendemen beras hasil giling yang dihasilkan dari jumlah yang tercantum dalam DO.
- d. Apabila gudang yang ditunjuk untuk menerima beras hasil giling berbeda dengan gudang asal gabah, maka gudang asal gabah harus diberi tembusan SPTB dan SPS.

Jurnal untuk penambahan persediaan beras hasil giling di gudang Sub Dolog adalah sebagai berikut :

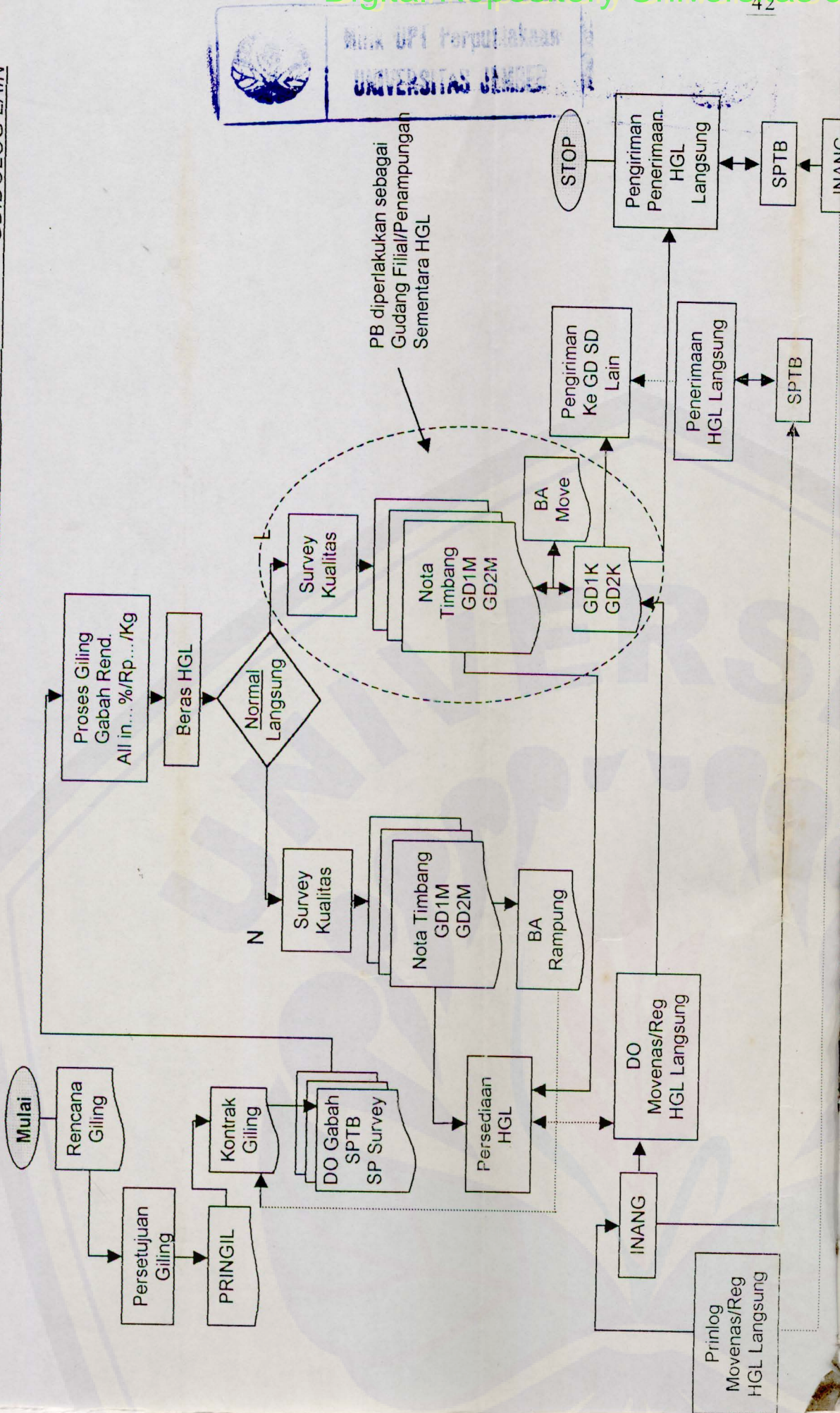
Persediaan Beras Hasil Giling	xxx
Pendapatan Selisih Harga Beras Hasil Giling	xxx
Pendapatan selisih Tara Beras Hasil Giling	xxx
Hutang Pengadaan Beras Hasil Giling	xxx

Berikut ini adalah Flow Chart Aliran Kegiatan Pengolahan atau Giling Gabah Pengadaan Dalam Negeri :

Gambar 8

BAGAN ALIR KEGIATAN PENGOLAHAN / GILING GABAH PENGADAAN DALAM NEGERI

BULOG DOLOG SUB DOLOG GD.WIL.SUBDOLOG PB/GD.FILIAL GD.SD.LAIN GD.DOLOG LAIN



PB diperlakukan sebagai Gudang Filial/Penampungan Sementara HGL



G. Surat Perintah Survey (SPS)

Surat Perintah Survey (SPS) merupakan surat perintah dari Sub Dolog kepada Surveyor yang ditunjuk (dalam hal ini adalah PANASIA) untuk melakukan pemeriksaan terhadap kualitas beras yang nantinya akan disetorkan ke gudang Sub Dolog. Dari hasil survey ini Kepala Gudang bisa menentukan kuantum beras yang bisa diterima dan kuantum beras yang ditolak.

Cara pengisian dari Surat Perintah Survey (SPS) adalah sebagai berikut :

- a. Pada sudut kiri atas dicantumkan nama pihak yang menerbitkan SPS, yaitu Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- b. Nomor record pada sudut kanan atas merupakan nomor urut dari komputer.
- c. Nomor, merupakan nomor rekap SPS (12 digit) terdiri dari :
 - Nomor urut penerbitan SPS (3 digit).
 - Bulan saat dibuatnya SPS (2 digit).
 - Tahun saat dibuatnya SPS (2 digit).
 - Kode Sub Dolog (5 digit).
- d. Kepada, diisi dengan nama Surveyor yang ditunjuk.
- e. Alamat, diisi dengan alamat kantor Surveyor.
- f. Nama dan jenis barang, diisi berdasarkan komoditi yang tercantum dalam kontrak.
- g. Asal panen, diisi dengan nama Kontraktor baik itu KUD atau Non KUD.
- h. Jumlah, diisi dengan banyaknya beras hasil giling yang akan di survey.
- i. Nomor kontrak, merupakan nomor yang tercantum dalam kontrak pengadaan yang telah dibuat.
- j. Penjual, diisi dengan nama Kontraktor Pengadaan.
- k. Pembeli, diisi dengan nama pihak yang melakukan pembelian.
- l. Tempat dan jumlah penyerahan, diisi dengan nama gudang tempat penyerahan komoditi serta berapa jumlah yang diserahkan.
- m. Batas kontrak, merupakan batas waktu berlakunya surat perjanjian atau kontrak.
- n. Alat pembungkus, diisi dengan jenis pembungkus beserta jumlahnya.

- o. Tanda pembungkus, dicantumkan dibagian bawah formulir. Tanda ini nantinya akan diletakkan pada karung pembungkus beras yang akan disetorkan sesuai kontrak.
- p. Cara penyerahan, diisi dengan cara penyerahan beras ke gudang oleh Kontraktor.
- q. Pada bagian akhir dicantumkan tempat dan waktu dikeluarkannya SPS dan penandatanganan oleh Kepala Sub Dolog beserta stempel.

Contoh dari Surat Perintah Survey (SPS) adalah sebagai berikut :



H. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) atau Delivery Order (DO)

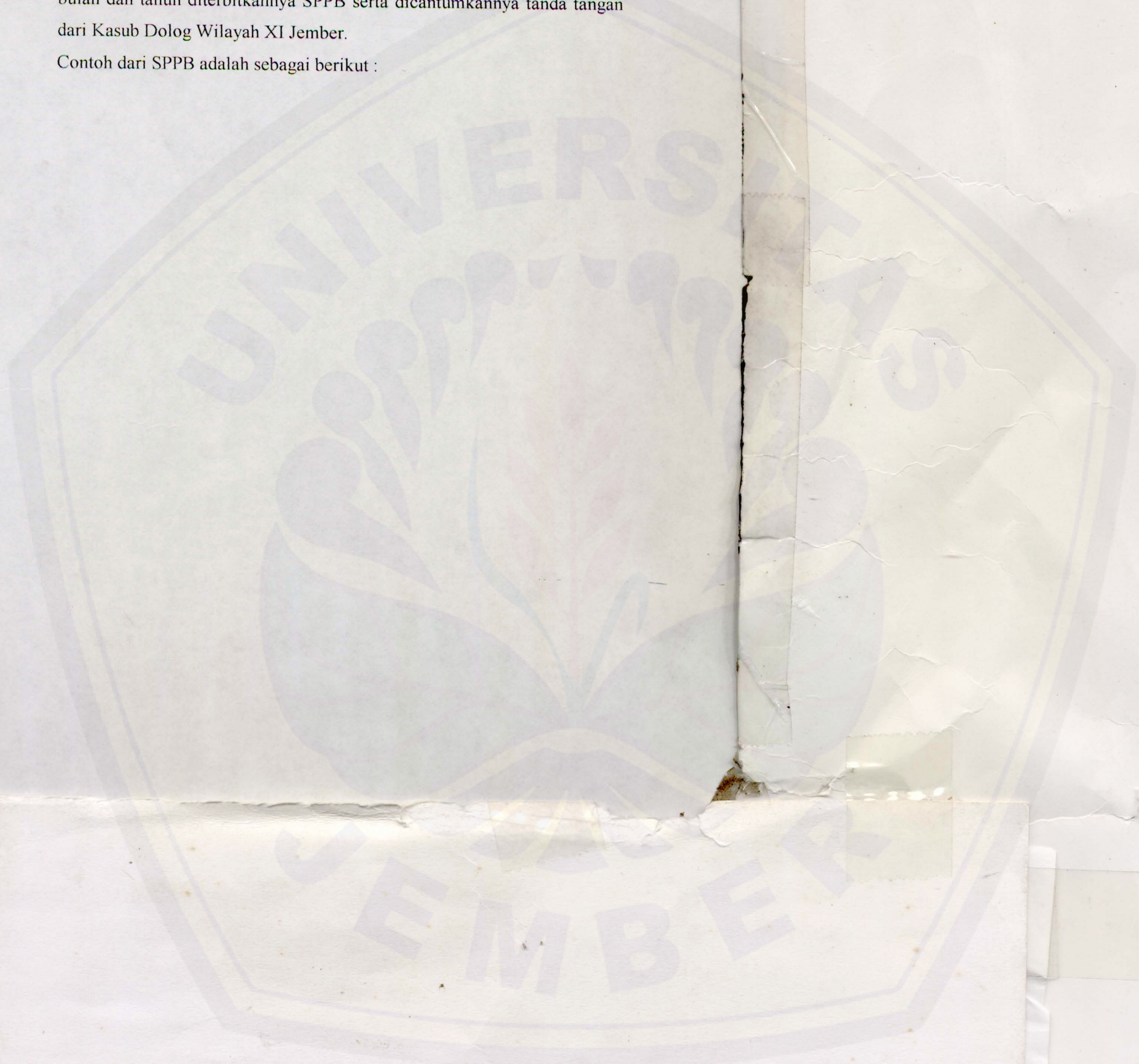
Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh Sub Dolog dan ditujukan kepada gudang Sub Dolog untuk mengeluarkan atau menyerahkan sejumlah beras atau gabah sesuai dengan keperluan.

Cara pengisian SPPB dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pada sudut kiri atas dicantumkan nama pihak yang menerbitkan SPPB yaitu Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- b. Pada sudut kanan atas dicantumkan nama pihak yang akan menerima SPPB yaitu Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember.
- c. Nomor SPPB, merupakan nomor rekap SPPB (12 digit) yang terdiri dari :
 - Nomor urut penerbitan SPPB (3 digit).
 - Bulan saat dibuatnya SPPB (2 digit).
 - Tahun saat dibuatnya SPPB (2 digit).
 - Kode gudang (3 digit).
 - Jenis komoditi (2 digit).
- d. Penyaluran tahun anggaran, diisi dengan tahun disalurkan atau dikeluarkannya barang tersebut.
- e. Dasar, diisi sesuai dengan nomor kontrak.
- f. Untuk menyerahkan, diisi dengan jenis barang (beras hasil giling atau gabah).
- g. Dari persediaan kepada, diisi dengan nama pihak yang akan menerima barang tersebut.
- h. Guna keperluan, diisi dengan tujuan dikeluarkannya barang.
- i. Nama barang, diisi dengan jenis barang.
- j. Jenis atau kualitas, diisi dengan jenis dan kualitas barang.
- k. Jumlah (kg), diisi dengan jumlah barang dalam kilogram.
- l. Harga satuan (Rp), diisi dengan harga per kilogram barang tersebut.
- m. Jumlah harga (Rp), diisi sebagai hasil perkalian antara jumlah barang dengan harga satuan.
- n. Keterangan, diisi dengan jenis transaksi yang dilakukan.

- o. Jumlah kilogram, diisi dengan jumlah barang dalam kilogram hanya saja ditulis dalam bentuk huruf.
- p. Jumlah harga, diisi dengan harga per kilogram dan ditulis dalam bentuk huruf.
- q. Tanggal berlakunya SPPB, diisi sesuai dengan batas waktu suatu perjanjian.
- r. Pada bagian akhir kiri bawah diisi dengan nama pihak yang menerima atau mengambil barang.
- s. Pada bagian akhir disebelah kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SPPB serta dicantumkan tanda tangan dari Kasub Dolog Wilayah XI Jember.

Contoh dari SPPB adalah sebagai berikut :



Gambar 6 : Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)

SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB) (DELIVERY ORDER)	
1. Nomor SPPB	:
Penyaluran tahun anggaran	:
2. Sub Dolog Wilayah XI Jember	memerintahkan
a. Dasar	:
b. Untuk menyerahkan	:
dari persediaan kepada	:
c. Guna keperluan	:
3. Barang seperti tersebut di bawah ini	
a. Nama Barang	:
b. Jenis / kualitas	:
c. Jumlah (Kg)	:
d. Harga Satuan (Rp)	:
e. Jumlah Harga (Rp)	:
f. Keterangan	:
4. Dengan Huruf	
a. Jumlah Kilogram	:
b. Jumlah Harga	:
5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :	
6. Dengan ketentuan :	
a. Penyerahan beras dengan berat brutto untuk netto diatas alat angkut di muka gudang.	
b. Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.	
7. Jika terdapat perubahan atau tambahan dari ketentuan yang tertera di dalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal atau tidak sah.	
Yang menerima atau mengambil,	JEMBER, SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER KEPALA
()	()

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

I. Surat Perintah Terima Barang (SPTB)

Surat Perintah Terima Barang (SPTB) adalah Surat Perintah dari Sub Dolog kepada Kepala Gudang Sub Dolog untuk menerima beras hasil giling yang disetorkan oleh Kontraktor ke gudang Sub Dolog.

Cara Pengisian SPTB adalah sebagai berikut :

- a. Pada sudut kiri atas dicantumkan nama pihak yang menerbitkan SPTB yaitu Sub Dolog wilayah XI Jember.
- b. Dasar, diisi dengan nomor kontrak pengadaan yang telah dibuat.
- c. Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat SPTB diterbitkan.
- d. Kuantum, diisi dengan besarnya jumlah (dalam kg) gabah, sesuai dengan surat perjanjian giling gabah pengadaan.
- e. Nomor SPTB, merupakan nomor rekap SPTB (12 digit), yaitu :
 - Nomor urut penerbitan SPTB (3 digit).
 - Bulan saat dibuatnya SPTB (2 digit).
 - Tahun saat dibuatnya SPTB (2 digit).
 - Kode gudang (3 digit).
 - Jenis komoditi (2 digit).
- f. Jenis dan kualitas, diisi dengan jenis barang (beras hasil giling) dan kualitasnya, berdasarkan surat perjanjian yang telah disepakati.
- g. Colly, diisi dengan banyaknya jumlah karung.
- h. Jumlah, diisi dengan besarnya jumlah beras hasil giling baik dalam bentuk angka maupun dalam bentuk huruf sesuai dengan jumlah yang tertera dalam kontrak.
- i. Keterangan, diisi dengan nama Kontraktor Pengadaan.
- j. Pada bagian akhir disebelah kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya SPTB serta adanya tanda tangan dari Kasub Dolog Jember.

Contoh dari SPTB adalah sebagai berikut :

Gambar 7 : Surat Perintah Terima Barang (SPTB)

SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)

Nomor SPTB :

1. Harap diterima dan disimpan dengan baik di gudang saudara :

Jenis atau Kualitas :
Ex Kapal :
Colly :
Keterangan :

2. Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Penerimaan barang dengan berat brutto 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 :

SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER
KEPALA

()

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

J. Laporan Pelaksanaan Giling Gabah

Laporan pertanggungjawaban administrasi dan keuangan yang berkaitan giling gabah antara lain :

- a Laporan harian pelaksanaan giling gabah yang meliputi :
 - Laporan pengeluaran gabah kering giling dari gudang Sub Dolog.
 - Laporan pemasukan beras hasil giling ke gudang Sub Dolog yang ditunjuk.
 - Laporan pengiriman beras hasil giling ke gudang Sub Dolog diluar wilayah yang ditunjuk Bulog atau Dolog.
 - Laporan persediaan gabah dalam proses.
- b Laporan 10 harian giling gabah yang merupakan rekapitulasi dari laporan harian.
- c Laporan bulanan giling gabah yang merupakan rekapitulasi dari laporan 10 harian.
- d. Berita Acara Rampung Giling Gabah yang ditanda tangani oleh Kontraktor sebagai pihak yang menyerahkan dan Kepala Gudang sebagai pihak yang menerima barang diketahui oleh Kasub Dolog. Dibuat setelah Kontraktor menyerahkan hasil giling sesuai kuantum yang tercantum dalam kontrak giling.

4.2 Pengurangan Persediaan

Bulog merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berperan sebagai institusi pemegang stock beras pemerintah. Adapun salah satu tugas Bulog adalah mendistribusikan atau menyalurkan beras kepada kelompok masyarakat tertentu dengan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Masyarakat harus dilayani sesuai dengan jumlah, kualitas, harga yang telah ditetapkan dan waktu pelayanan yang cepat.

Pada dasarnya pengurangan persediaan yang dilakukan oleh Bulog untuk beras hasil giling adalah untuk didistribusikan atau disalurkan, sedangkan untuk gabah biasanya hanya untuk di giling.

Distribusi beras Bulog pada saat sekarang adalah sebagai berikut :

1. Distribusi untuk RASKIN	76,60 %
2. Distribusi kepada PNS	2,81 %
3. Distribusi kepada TNI / POLRI	11,42 %
4. Distribusi kepada Departemen Kehakiman	0,39 %
5. Distribusi kepada Departemen Sosial	3,26 %
6. Distribusi kepada Departemen Transmigrasi	0,20 %
7. Distribusi kepada Pegawai Negeri / PT. Perkebunan (PTP)	0,20 %
8. Distribusi kepada PMI	0,20 %
9. Distribusi untuk OPM	3,25 %
10. Lain-lain	1,67 %

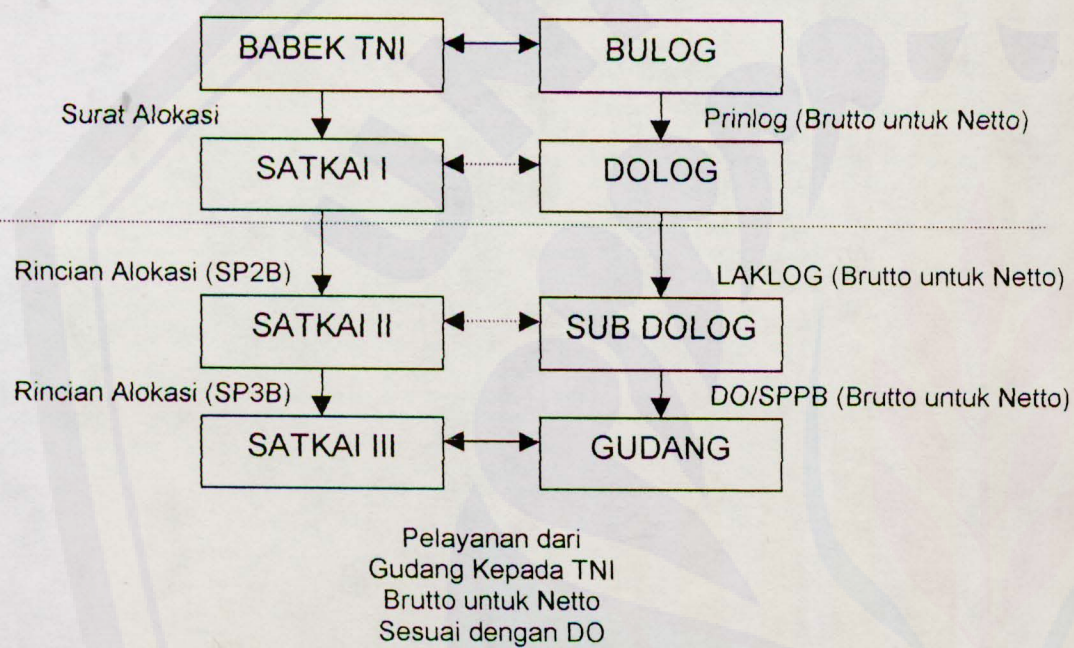
Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing distribusi :

1. Pelayanan Distribusi Beras TNI

Skema dari pelayanan distribusi beras TNI adalah sebagai berikut :

Gambar 9

Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada TNI



Sumber : Workshop Akuntansi Bulog, 2002

Keterangan pelayanan distribusi kepada TNI adalah sebagai berikut :

- a. Bahwa pelayanan distribusi beras Bulog dari gudang kepada TNI adalah Brutto untuk Netto.
- b. Bahwa TNI memperhitungkan marge tunjangan sebesar 2 % dan marge ransum sebesar 5 % serta perhitungan tarra untuk menanggulangi kekurangan (kesusutan) dalam pelayanan kepada anggota TNI.
- c. Bahwa pihak TNI juga mendapat tambahan biaya eksploitasi sebesar Rp. 15,- /kg.
- d. Bahwa pihak TNI menghendaki pelayanan distribusi beras Bulog adalah Netto untuk Netto.

Hasil penjualan yang diperoleh Bulog merupakan dana untuk pelunasan kredit kepada bank, maka pencatatan yang dilakukan oleh pihak akuntansi untuk distribusi pada TNI adalah sebagai berikut :

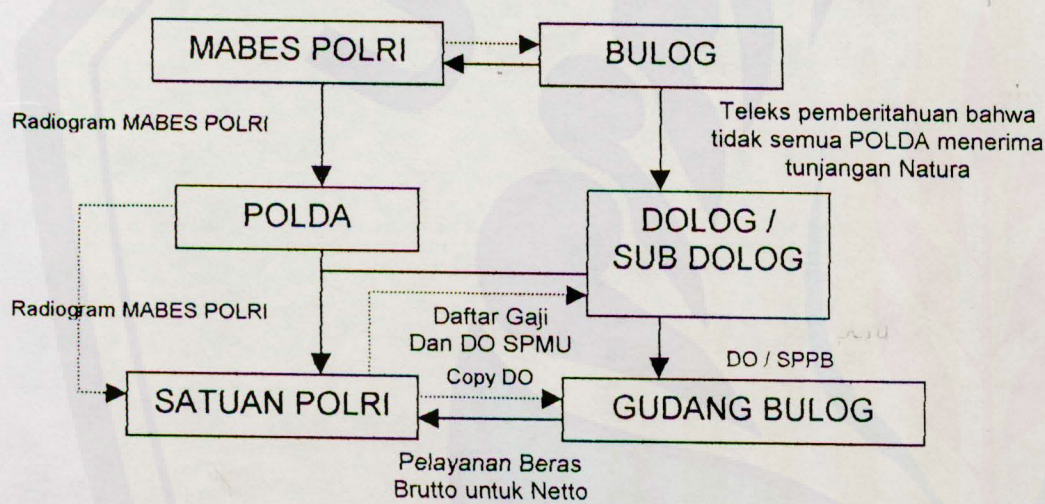
Piutang	xxx
Penyaluran Beras	xxx

2. Pelayanan Distribusi Beras POLRI

Skema dari pelayanan distribusi beras POLRI adalah sebagai berikut :

Gambar 10

Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada POLRI



Sumber : Workshop Akuntansi Bulog, 2002

Adapun keterangan dari pelayanan distribusi kepada POLRI adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan distribusi beras Bulog dari gudang kepada POLRI adalah Brutto untuk Netto.
- b. Pihak POLRI juga mendapat tambahan biaya eksploitasi sebesar Rp.15,- /kg.
- c. Pihak POLRI menghendaki pelayanan Netto untuk Netto.

Pencatatan untuk distribusi kepada POLRI adalah sebagai berikut :

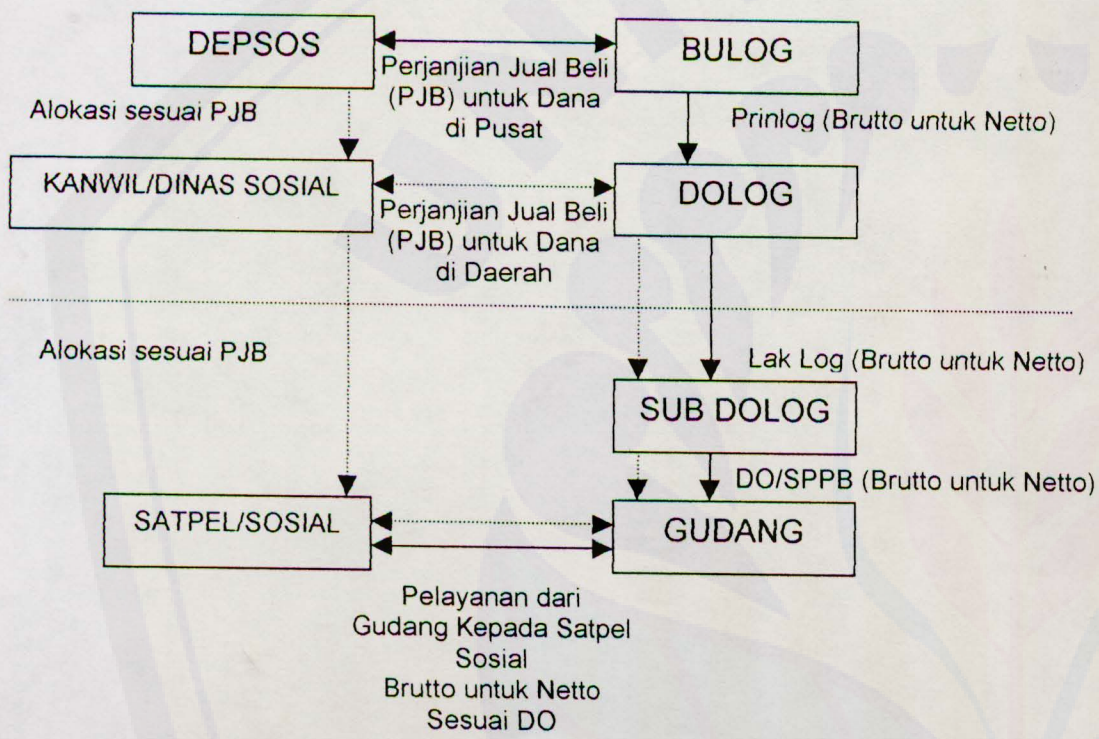
Piutang	xxx
Penyaluran Beras	xxx

3. Distribusi Beras Kepada Departemen Sosial (DEPSOS)

Adapun Skema dari distribusi beras kepada Departemen Sosial adalah sebagai berikut :

Gambar 11

Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada DEPSOS



Sumber : Workshop Akuntansi Bulog, 2002

Adapun keterangan dari pelayanan distribusi kepada POLRI adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan distribusi beras Bulog dari gudang kepada POLRI adalah Brutto untuk Netto.
- b. Pihak POLRI juga mendapat tambahan biaya eksploitasi sebesar Rp.15,- /kg.
- c. Pihak POLRI menghendaki pelayanan Netto untuk Netto.

Pencatatan untuk distribusi kepada POLRI adalah sebagai berikut :

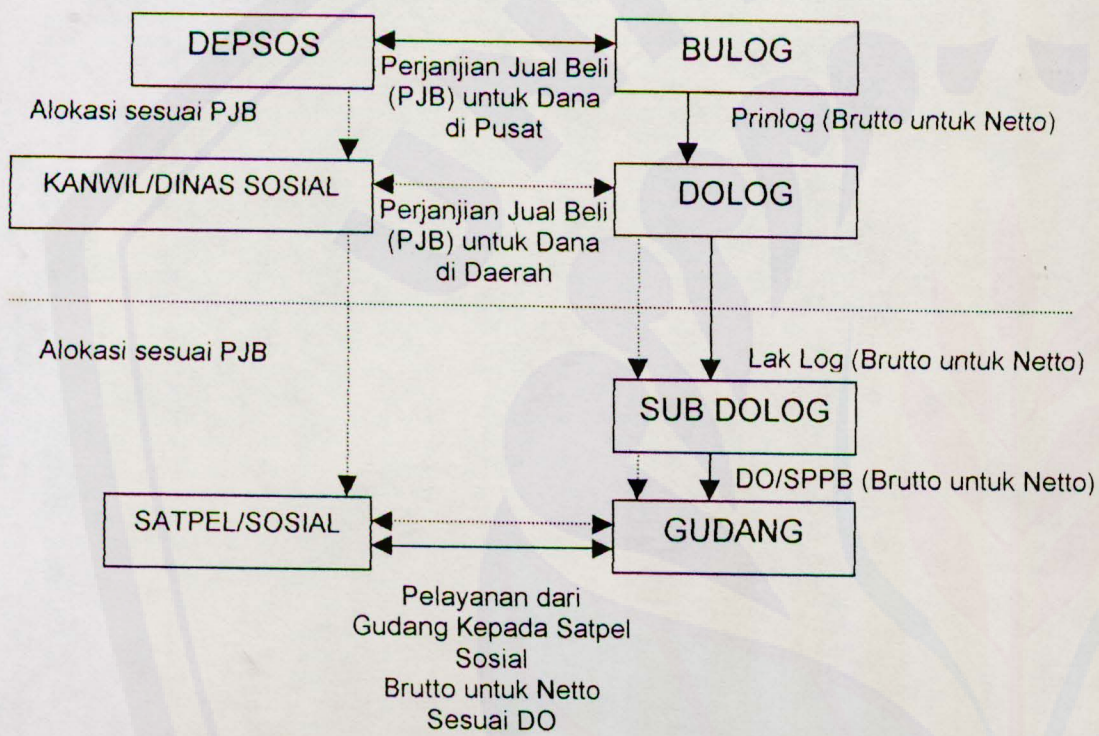
Piutang	xxx
Penyaluran Beras	xxx

3. Distribusi Beras Kepada Departemen Sosial (DEPSOS)

Adapun Skema dari distribusi beras kepada Departemen Sosial adalah sebagai berikut :

Gambar 11

Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada DEPSOS



Sumber : Workshop Akuntansi Bulog, 2002

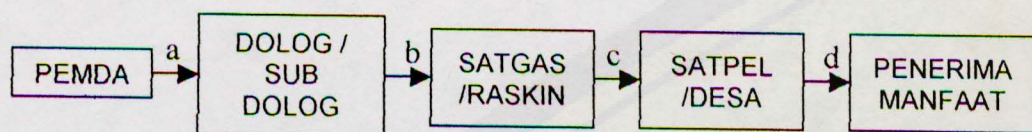
Keterangan dari pelayanan distribusi kepada DEPSOS adalah sebagai berikut :
Bahwa Departemen Sosial menghendaki agar pelayanan bantuan bencana atau bantuan kepada pengungsi bisa diantar sampai ke lokasi, bukannya di gudang Bulog. Selain itu juga dalam pendistribusian beras Departemen Sosial juga menghendaki agar dilayani dengan netto untuk netto.

4. Pelayanan Distribusi RASKIN (OPK)

Skema dari pelayanan distribusi RASKIN adalah sebagai berikut :

Gambar 12

Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada RASKIN



Sumber : Workshop Akuntansi Bulog, 2002

Keterangan :

- Pemda mengajukan surat perintah alokasi, menyebutkan jumlah kepala keluarga penerima manfaat dan jumlah kebutuhan beras (netto).
- Dolog atau Sub Dolog menerbitkan DO atau SPPB, menyebutkan jumlah colly, berat brutto dan berat netto sesuai pencatatan digudang.
- Satuan Tugas (Satgas) menyerahkan beras (netto) kepada Satpel desa dan menerima bast beras dari Pemda (netto).
- Pelayanan penjualan beras kepada penerima manfaat (netto) atas dasar sobekan kupon kartu Raskin.

Setiap keluarga penerima manfaat Raskin membeli sebanyak 20 kg (netto), sesuai dengan Juklak Raskin dan tertulis dalam Kartu Raskin, dan harga per kilogram beras untuk raskin adalah Rp. 1000,-. Pelayanan netto untuk raskin telah disesuaikan dengan program awal OPK (Operasi Pasar Khusus) diluncurkan, yang menyebutkan bahwa setiap kepala keluarga membeli beras OPK (10 kg netto) tanpa alat pembungkus.

Pencatatan yang dilakukan oleh pihak akuntansi pada pendistribusian beras untuk raskin adalah sebagai berikut :

Piutang	xxx
Selisih Lur Raskin	xxx
Penyaluran Beras Raskin	xxx

4.2.1. Tata Cara Pengeluaran Persediaan atau Barang

Adapun tata cara atau prosedur pengeluaran persediaan barang adalah sebagai berikut :

- Setiap penyerahan barang dari gudang harus berdasarkan DO atau SPPB Kadolog atau Kasub Dolog atau pejabat lain yang berwenang.
- Penyerahan barang harus dilakukan sesuai dengan jumlah berat, jenis atau kualitas barang yang tercantum di dalam DO.
- Penyerahan barang kepada pihak yang berhak atas suatu DO hanya dapat dilaksanakan setelah Kepala Gudang menerima tembusan DO.
- Apabila suatu DO tidak dapat dilayani, baik untuk seluruhnya maupun sebagian karena jenis kualitas barang sudah habis atau tidak mencukupi, tidak boleh dilayani dengan jenis atau kualitas lain.
- Pengeluaran barang harus dilakukan berdasarkan sistem FIFO.

4.2.2. Prosedur Penyerahan Barang

Beberapa prosedur penyerahan barang yang dilakukan oleh Sub Dolog adalah sebagai berikut :

- Penyerahan barang di gudang didasarkan pada DO/SPPB asli dari Kadolog, Kasub Dolog atau Kakanlog yang dilengkapi dengan bukti diri, serta dicocokkan dengan tembusan DO.
- Jumlah berat, jenis, kualitas dan partay barang yang diserahkan harus sesuai dengan jumlah berat, jenis, kualitas, dan partay barang yang tertulis dalam DO.
- Peralihan tanggung jawab atas barang dari pihak gudang kepada pihak yang menerima penyerahan terjadi pada saat barang selesai di timbang di dalam

gudang atau pada saat melewati pintu gudang apabila tidak dilakukan penimbangan barang di dalam gudang.

- d. Penyerahan barang di gudang dicatat dalam jumlah colly, berat netto dan berat bruttonya, serta diadministrasikan dan dilaporkan sesuai ketentuan dalam keputusan ini.

Dalam pelaksanaan distribusi atau penyaluran beras ini Bulog dituntut untuk lebih meningkatkan pelayanan, baik kepada konsumen golongan anggaran maupun masyarakat miskin yang menerima subsidi beras, harus lebih transparan terutama dalam pendistribusian Raskin, lebih meningkatkan partisipasi masyarakat, dapat memberikan pelayanan netto untuk netto, dan yang tak kalah pentingnya adalah bahwa kegiatan distribusi ini harus bisa dipertanggung jawabkan.

4.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

4.3.1. Membantu Rekapitulasi GD1M Gabah DN Ex ADA 2002 ke Komputer

Berdasarkan Rekap GD1M yang dikeluarkan oleh gudang-gudang Sub Dolog bagian akuntansi merekapitulasi GD1M tersebut, dimana rekapitulasi GD1M ini merupakan administrasi tentang pemasukan barang yang berupa gabah.

Cara Pengisian Rekapitulasi GD1M Gabah :

1. Tanggal, diisi dengan tanggal dikeluarkannya rekap GD1M dari gudang.
2. No GD1M, diisi dengan nomor gudang yang telah tertera dalam rekap penerimaan atau pemasukan barang.
3. Gudang, diisi dengan nama gudang yang dimiliki oleh Sub Dolog, dimana Sub Dolog mempunyai 4 gudang yaitu: Mangli, Pecoro, Jambe Arum, Kertosari.
4. Colly, diisi dengan jumlah karung dari bukti timbang penerimaan barang yang tertera pada rekap GD1M masing-masing gudang.

5. Brutto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing-masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik 70 Kg = jumlah colly x 70,2 Kg
6. Netto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing-masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik 70 Kg = jumlah colly x 70 Kg
7. Jumlah Total, merupakan perhitungan kesamping masing-masing gudang yang didapat dari :
 - Colly, diisi dengan colly dari masing-masing gudang
 - Brutto, diisi dengan brutto dari masing-masing gudang
 - Netto, diisi dengan netto dari masing-masing gudang
8. Jumlah tanggal, diisi dengan jumlah total pada tanggal dibuatnya rekap GD1M.
9. Jumlah yang lalu diisi, dengan jumlah total pada tanggal atau hari sebelumnya.
10. Jumlah sampai dengan hari ini, merupakan penjumlahan antara jumlah tanggal dengan jumlah yang lalu.
11. Jumlah sampai dengan bulan ini, merupakan hasil penjumlahan antara jumlah total bulan lalu berjalan dengan jumlah sampai dengan hari ini.

Berikut ini contoh dari tabel Rekapitulasi GD1M Gabah :

Tabel 6
REKAPITULASI GDIM GABAH DN EX ADA TH

Tanggal : _____

NO	GUDANG			JUMLAH TOTAL		
	COLLY	BRUTTO	NETTO	COLLY	BRUTTO	NETTO
Σ, Tanggal						
Σ, Yang lalu						
Σ, S/d hari ini						
Σ, S/d bulan lalu						

Sumber : Staff Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI jember

4.3.2. Membantu Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling Komputer

Rekapitulasi Pengeluaran merupakan administrasi tentang pengeluaran barang yang berupa gabah untuk proses giling berdasarkan rekap pengeluaran yang dikeluarkan oleh gudang-gudang Sub Dolog.

Cara Pengisian Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling

1. Tanggal, diisi dengan tanggal dikeluarkannya rekap pengeluaran untuk gabah proses giling.
2. No Urut
3. No SPPB, diisi dengan nomor gudang yang telah tertera dalam rekap.
4. Gudang, Gudang, diisi dengan nama gudang yang dimiliki oleh Sub Dolog, dimana Sub Dolog mempunyai 4 gudang yaitu: Mangli, Pecoro, Jambe Arum, Kertosari.

5. Netto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing-masing gudang untuk karung plastik 70 Kg = jumlah colly x 70 Kg
6. Jumlah Kuantum, merupakan perhitungan dari keseluruhan jumlah netto masing-masing gudang.
7. Nilai, merupakan perhitungan dari jumlah kuantum (netto) x Rp 1.519 (harga dasar gabah).
8. Setara beras, merupakan penjumlahan dari 63% x jumlah kuantum (netto).
9. Jumlah tanggal, diisi dengan jumlah total pada tanggal dibuatnya rekap GDIM.
10. Jumlah yang lalu diisi, dengan jumlah total pada tanggal atau hari sebelumnya.
11. Jumlah sampai dengan hari ini, merupakan penjumlahan antara jumlah tanggal dengan jumlah yang lalu.
12. Jumlah sampai dengan bulan ini, merupakan hasil penjumlahan antara jumlah total bulan lalu berjalan dengan jumlah sampai dengan hari ini

Berikut ini merupakan contoh tabel dari Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling :

Tabel 7

REKAPITULASI PENGELUARAN GABAH UNTUK PROSES GILING

Tanggal : _____

NO	SPPB/DO	GUDANG	JUMLAH Kuantum	NILAI	SETARA BERAS
		NETTO			
Σ, Tanggal					
Σ, Yang lalu					
Σ, S/d hari ini					
Σ, S/d bulan lalu					

Sumber : Staff Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember

4.3.3. Membantu Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke Komputer

Rekapitulasi GD1M beras hasil giling merupakan administrasi tentang pemasukan barang yang berupa beras hasil giling, berdasarkan rekap penerimaan yang dikeluarkan oleh gudang-gudang Sub Dolog.

Cara Pengisian Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling

1. Tanggal, diisi dengan tanggal dikeluarkannya rekap GD1M dari gudang.
2. No GD1M, diisi dengan nomor GD1M yang telah tertera dalam rekap penerimaan atau pemasukan barang.
3. Gudang, diisi dengan nama gudang yang dimiliki oleh Sub Dolog, dimana Sub Dolog mempunyai 4 gudang yaitu: Mangli, Pecoro, Jambe Arum, Kertosari.
4. Colly, diisi dengan jumlah karung dari bukti timbang penerimaan barang yang tertera pada rekap GD1M masing-masing gudang.
5. Brutto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing-masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik yang berisi 20 kg = jumlah colly x 20,058 kg
6. Netto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing-masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik 20 kg = jumlah colly x 20 kg
7. Jumlah Total, merupakan perhitungan kesamping masing-masing gudang yang didapat dari :
 - Colly, diisi dengan colly dari masing-masing gudang
 - Brutto, diisi dengan brutto dari masing-masing gudang
 - Netto, diisi dengan netto dari masing-masing gudang
8. Setara Gabah, merupakan penjumlahan dari 63% dibagi jumlah kuantum (netto).
9. Jumlah tanggal, diisi dengan jumlah total pada tanggal dibuatnya rekap GD1M.
10. Jumlah yang lalu diisi, dengan jumlah total pada tanggal atau hari sebelumnya.
11. Jumlah sampai dengan hari ini, merupakan penjumlahan antara jumlah tanggal dengan jumlah yang lalu.

12. Jumlah sampai dengan bulan ini, merupakan hasil penjumlahan antara jumlah total bulan lalu berjalan dengan jumlah sampai dengan hari ini. Berikut ini contoh dari Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling :

Tabel 8
REKAPITULASI GD1M BERAS HASIL GILING

Tanggal : _____

NO	GUDANG			JUMLAH TOTAL			SETARA GABAH
	NETTO	COLLY	BRUTTO	NETTO	COLLY	BRUTTO	
Σ, Tanggal							
Σ, Yang lalu							
Σ, S/d hari ini							
Σ, S/d bulan lalu							

Sumber : Staff Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Sub Dolog Wilayah XI Jember pada staff akuntansi, khususnya mengenai prosedur pelaksanaan persediaan gabah dan beras hasil giling, maka dapat diambil kesimpulan bahwa fluktuasi persediaan gabah dan beras hasil giling yang ada di Sub Dolog dipengaruhi oleh pengadaan gabah dalam negeri, distribusi atau penyaluran beras, serta adanya giling gabah.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan petani dan pembangunan ekonomi pedesaan, pemerintah dipandang perlu untuk melakukan pengadaan gabah dalam negeri pada tingkat harga sesuai dengan harga dasar pembelian yang ditetapkan. Harga dasar pembelian gabah kering giling petani dalam negeri oleh Bulog Rp 1.519, 00 dan harga dasar pembelian beras petani dalam negeri oleh Bulog adalah Rp 2.470, 00 (kecuali di Pulau Jawa). Hasil pengadaan tersebut dapat di simpan sebagai cadangan pangan nasional atau dipergunakan untuk disalurkan pada kelompok masyarakat miskin dan rawan pangan, golongan anggaran, operasi pasar murni, dan bahan baku industri.



DAFTAR PUSTAKA

- Assauri Sofyan, 1993, *Manajemen Produksi dan Operasi*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Baridwan Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke-5, BPFE, Yogyakarta.
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri Bulog, 2002, *Pedoman Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri dan Giling Gabah Tahun 2002*, Bulog, Jakarta.
- Dokumen dan Kumpulan Surat 2001-2002 Sub Dolog Wilayah XI Jember, Jember.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan ke-5, YPKM, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Workshop Akuntansi Bulog, 2002, Bulog, Jakarta.

Hal : Permohonan Kontrak Giling

Kepada
Yth. Bapak Kasub DologWil. XI. Jember
Di
Jember

Bersama ini kami mengajukan permohonan Kontrak Giling Gabah Ex. Ada tahun 2002 untuk tahap... Sejumlah.70.000 kg.

Adapun Kontrak giling gabah Ex. Ada DN. Tahun 2002 tahap sebelumnya telah kami realisir seluruhnya, (Berita Acara Serah terima Barang) terlampir. Dan jaminan - jaminan yang berhubungan dengan Kontrak giling telah kami penuhi.

Demikian surat permohonan kami dan atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih

Kasi ep.
kec B 2/10/2002

Jember, 2-8-2002

Permohon
Putra Makmur

PP.

UD. "PUTRA MAKMUR"

(Signature)

()

No.	URAIAN	PARAF KEU
1.	JAMINAN GILING 100 %	<i>(Signature)</i>
2.	JAMINAN ... 100 %	<i>(Signature)</i>

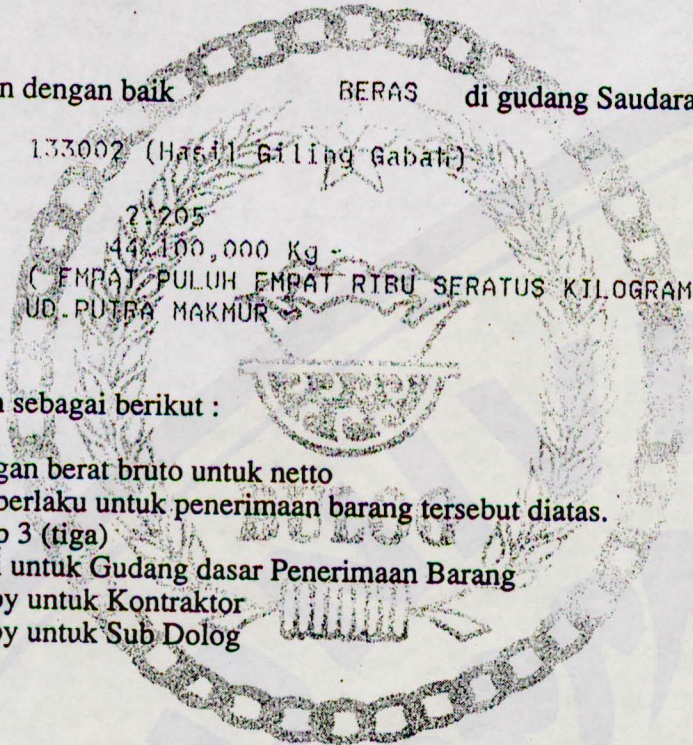
2.205 - 44.000

gal : 0020008200202KTG
um : 02/08/2002
70.000,000 Kg

Kepada :
Kepala Gudang GSP.KERTOSART
di tempat

'SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)'

Nomor S.P.T.B. : 00200/08/2002/063/01



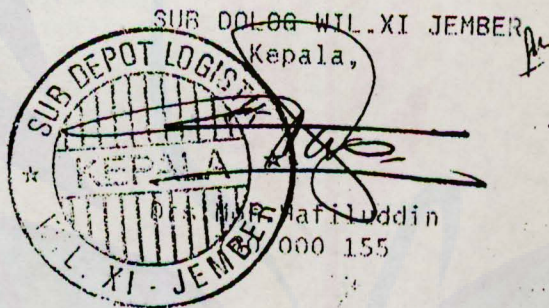
Harap diterima dan disimpan dengan baik BERAS di gudang Saudara :

Jenis / Kualitas : 133002 (Hasil Giling Gabah)
Ex Kapal :
Kolli : 2205
Jumlah : 44.100,000 Kg
(EMPAT PULUH EMPAT RIBU SERATUS KILOGRAM)
Keterangan : UD. PUTRA MAKMUR

Mengetahui 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 : JEMBER
Pada tanggal : 02/08/2002



DOLOG JAWA TIMUR
 SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
 GUDANG BULOG PECORO
 BANGUNAN GUDANG : 10

Kode : GD I M

REKAP PENERIMAAN / PEMASUKAN BARANG

NOMOR : 00644/012/06/02/KG2

Nomor Sertifikat : 056 / PA /GBH /PC VI /2002 / NON
 Jenis Kualitas Barang : Gabah Ada Tahun 2002
 Asal & Tanggal tiba : 24 Juni 2002
 Pengangkut / Kontraktor : UD. Putera Harapan
 No. SPTB / No.Kontrak : 00537/06/2002/012/02 - 0053706200202KG2
 Tanggal Penerimaan : 24 Juni 2002
 Nomor Tumpukan : XIII

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	K U A N T U M			Keterangan
		Karung/Lbr	Bruto (Kg)	Netto (Kg)	
1	071	350	24.570,000	24.500,000	Krg.Plst.Besar (70 Kg)
			-	-	"
			-	-	
			-	-	
			-	-	
			-	-	
JUMLAH		350	24.570,000	24.500,000	

Yang menyerahkan
 Kontraktor Pengadaan
 "Putra H."
 N. WAHID HASAN No. 8
 No. 0537
 Felix Rudiyanto

Rambipuji 24 Juni 2002
 Yang menerima
 Kepala Gudang
 Ir. Budi Santoso

Mengetahui :
 Kasi Operasional
 Sub Dolog Wil.XI Jember
 H. Sugiharto



DANG : BULOG BAKU JEMBER
GUDANG : IV

Digital Repository Universitas Jember

REKAP PENERIMAAN / PEMASUKAN BARANG

NOMOR : 00057/052/2002/01-RB I

Nomor Sertifikat : 002/BA/BRS/HGL/3A/VII/2002/KUD
Jenis Kualitas Barang : BERAS HASIL GILING 2002
Asal & Tanggal Tiba : Gil : 29 Juli 2002
Pengangkut / Kontraktor : KUD " SUMBER ALAM "
No. SPTB / No. Kontrak : 001407-02/052/01 001407200202K03
Tanggal Penerimaan : 29 JULI 2002
Nomor Tumpukan : Gd. IV Tump. 07

No. Urut	Nomor Bukti Timbang	KUANTUM			Keterangan
		Karung/Lembar	Bruto (Kg)	Netto (Kg)	
	000706	360	7.220,88	7.200	KARUNG PLASTIK 20 Kg
JUMLAH		360	7.220,88	7.200	"

Jember, tgl. 29 JULI 2002

Yang menyerahkan *)
Kontraktor Pengadaan

Yang menerima
Kepala Gudang

(..... H. IMAM SAFI'I)

KEPALA
GUDANG
JEMBER
D. S. M. NDI

Mengetahui :
Kasi Subdolog Wil. XI Jember

DOLOG WIL.XI JEMBER
 ETJEN SUPRAPTO 145
 J E M B E R
 : BUKOPIN
 : BUKOPIN
 :

Nomor Record : 13110
 Kode Dolog/Sub Dolog : 01382/07/02/P01E
 No. S.P.P. : 151311002P01
 No. L/C : P01E
 Kegiatan : GABAH KERING GLG
 Komoditi :
 Kode Perkiraan :

"SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)"

ini diminta agar Saudara membayar kepada : SURVEY PENGD. GBH
 : MOHAMMAD HASIN
 : KOORDINATOR PAN ASIA

Hukum : JEMBER
 Tgl. / /
 at : Rp. 4.242.440,00,-
 sebesar 1) : EMPAT JUTA DUA RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU EMPAT RATUS EMPAT
 lang : PULUH RUPIAH SAJA

a. Untuk Keperluan : Pembayaran biaya SURVEY PENGD. GBH

b. Dasar penagihan :
 - Kwitansi (1 lembar) : 13687SPY02
 - TAGIHAN HASIL PEMERIKSAAN PA
 - PER 16 S/D 30 JUNI 2002

c. Perhitungan Harga : ==> (Harga Satuan per TON)
 - Tarif + PPN : 2.529.025,200 Kg x Rp. 1.677,50 = Rp. 4.242.440,00 1)

d. Potongan-potongan :
 1. P.P.N = Rp. 385.676,00
 2. P.P.H = Rp. 57.851,00
 3. = Rp. 0,00
 4. = Rp. 0,00
 5. = Rp. 0,00
 Jumlah Potongan = Rp. 443.527,00 2)

Jumlah yang diterima dari BUKOPIN = Rp. 3.798.913,00 3)
 Terbilang : TIGA JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU SEMBILAN
 RATUS TIGA BELAS RUPIAH SAJA

lampiran :
 1. 3(Tiga) lembar Kwitansi Asli dan tembusan
 2. 0(Nol) lembar Kontrak
 3. 0(Nol) lembar Sertifikat Survey
 4. 6(Enam) lembar Rekap

asas :
 par Asli untuk
 par ke 2 untuk Sub Dolog
 par ke 3 dan 5 untuk
 par ke 4 untuk Dolog (via Sub Dolog/Perwakilan/Satmin)
 par ke 6 untuk yang bersangkutan

J E M B E R 06/07/2002
 SUB DOLOG WIL.XI JEMBER

 NIP. 799 000 155

angan :
 Angka/Jumlah sama seperti pada perhitungan Harga (ad.c)
 Jenis dokumen yang dilampirkan harus sesuai persyaratan L/C.
 Harap ditransfer ke Bank Bukopin Cab. Surabaya Norek : 100.2162.11.0 an : PAN ASIA

OG WIL.XI JEMBER
EN SUPRPTO 145
M B E R
: BUKOPIN
: BUKOPIN

Nomor Record : 13110
Kode Dolog/Sub Dolog : 01368/07/02/P01B
No. S.P.P. : 151311002P01
No. L/C : P01B
Kegiatan : GABAH KERING GLG
Komoditi :
Kode Perkiraan :

"SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)"

ini diminta agar Saudara membayar kepada : UD. PUTERA HARAPAN
FELIX RUDIYANTO
PEMILIK

Hukum : 26-6845/13-8/PM Tgl. 06/05/1996
PUGER - KAB. JEMBER
Rp. 212.660.000,00,-
besar 1) : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH
ang : SAJA

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

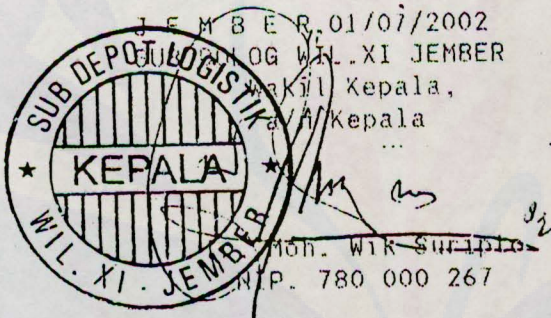
Dasar penagihan :
1. Kwitansi (3 lembar) : 2
2. Kontrak Nomor : 0053706200202KG2 Tgl. 14/06/2002
3. GD1M / S. Survey : terlampir
4. Jumlah : bruto 140.400.000 Kg ; Netto 140.000.000 Kg
Perhitungan Harga : ==> (Harga Satuan per TON) <==
Jumlah yang harus dibayar : 140.000.000 Kg x Rp. 1.519.000 = Rp. 212.660.000,00
P . P . N = Rp. 0,00

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 2)

Jumlah yang diterima oleh Non KUD di BUKOPIN : Rp. 212.660.000,00 3)
rbilang : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH
SAJA

pir : 1. 3(Tiga) lembar Kwitansi Asli dan tembusan
2. 1(Satu) lembar Kontrak
3. 4(Empat) lembar Sertifikat Survey
4. 4(Empat) lembar Rekap

san :
bar Asli untuk
bar ke 2 untuk Sub Dolog
bar ke 3 dan 5 untuk
bar ke 4 untuk Dolog (via Sub Dolog/Perwakilan/Satmin)
bar ke 6 untuk yang bersangkutan



angan :
angka/Jumlah sama seperti pada perhitungan Harga (ad.c)
emindah Bukuan dari BUKOPIN ke BCA CAB JEMBER
arap ditransfer ke BCA CAB JEMBER Norek. 024-600-128.1 an. FELIX RUDIYANTO

SURAT PERINTAH SURVEY

Nomor : 00200/08/2002/063/01

Kepada : PT. PAN ASTA - CABANG JEMBER
Alamat : JEMBER

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

I. Nama barang/jenis : BERAS/Hasil Giling Gabah
Asal panen : UD. PUTRA MAKMUR
Jumlah : 44.100,000 Kg

Berdasarkan :
Kontrak Nomor : 0020008200202KTA Tanggal : 02/08/2002
Penjual : PUTRA MAKMUR
Pembeli : SUR DOLOG WIL. XI JEMBER
Tempat Penyerahan : GSP. KERTOSARI sebanyak 44.100,000 Kg


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

III. lain-lain :
Batas Kontrak Tgl. : 23/08/2002
Alat Pembungkus : Karung Plastik 70 Kg
Jumlah : 2.205,000 Koli
Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG/SURDOLOG
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, 02/08/2002

SUR DOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala,


Drs. Moh. Hafiuddin
780 000 155

Tindakan

1. Kontraktor
2. Kepala Gudang
3. Arsip.

Keterangan :

*) Coret yang dimaksud

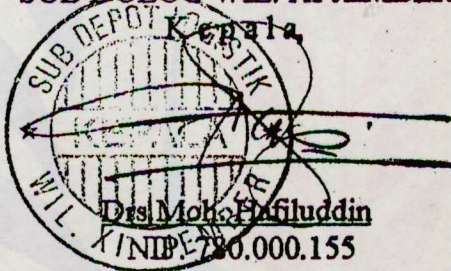
SURAT PERINTAH KERJA (SPK) GILING GABAH DN 2002

Nomor ..200/08/2002/SPK/KTG

Diperintahkan kepada

1. Penggilingan : UD. PUTRA MAHMUR
Di : KALISAT.
2. Untuk :
Menggiling gabah persediaan Dolog/Sub Dolog yang berada di Gudang KERTOSARI.
dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Barang berupa gabah tersebut sebanyak ..70.000 (tujuh puluh ribu Kg)) kg.
(Sesuai Surat Perjanjian Giling Gabah Pengadaan DN No : .200/08/2002/02/KTG/SPK
tanggal....2 AGUSTUS 2002.---
 - b. Jumlah Beras Hasil Giling yang harus diserahkan kepada Sub Dolog Wil.XI Jember
sebanyak.....44.100..... kg/Netto dengan cara sekaligus/bertahap.
 - c. Kualitas beras tersebut (b) harus memenuhi syarat-syarat tersebut dalam Surat
Perjanjian Giling Gabah Pengadaan DN No :200.....tanggal....2 AGUSTUS 02.. pasal
4 ayat (2).
 - d. Beras HGL harus dibungkus dengan karung plastik baru yang menjadi beban
Kontraktor/Sub Dolog sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bulog/Dolog.
 - e. Batas waktu dalam perjanjian menggiling ditetapkan mulai tanggal....02-08-2002.s/d
tanggal....23 AGUSTUS 2002
 - f. Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember sebagai penerima hasil beras tersebut pada butir
2.(d) adalah gudang Kertosari / Mangli / Pecoro / Jambearum.
3. Harap dilaksanakan sebagai mana mestinya.

Jember, 2 AGUSTUS 2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER



Tembusan :

1. Gudang Bulog
2. Arsip

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

nomor SPPB : 00200708/02/063/02/00
penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Dasar : No. Komput. memerintahkan : 0020008200202KTG

Untuk menyerahkan : Gabah
dari persediaan kepada : PUTRA MAKMUR

Guna keperluan : UNTUK DIGILING

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Gabah
b. Jenis / Kualitas : GABAH KERING GILING
c. Jumlah (kg.) : 70.000,000
d. Harga Satuan (Rp.) : 0,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 0,00
Keterangan : Transaksi : DO GILING GABAH

Dengan huruf : TUJUH PULUH RIBU KILOGRAM
a. Jumlah kilogram

b. Jumlah Harga : NOL RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 23 Agustus 2002

Dengan ketentuan :
a. Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
b. Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.

Jika terdapat perubahan / tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal / tidak sah.
JEMBER, 02 Agustus 2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala,

Yang menerima / mengambil,

[Signature]
KASAY

[Signature]
Drs. Moh. Hafiduddin
(..... 780 000 155)

- Tembusan :**
- 1. Gudang
 - 2. Yang bersangkutan/Pembeli
 - 3. Subsidi P.P.
 - 4. Subsidi Akuntansi

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 00008/04/02/063/01/PNS
Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
Dasar : Permintaan
: Nomor : B1241091112002
: Tanggal : 05 April 2002

Untuk menyerahkan : Beras
dari persediaan kepada : PEKAS 109

Guna keperluan : 00-SPM terlampir

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
b. Jenis / Kualitas : Hasil Giling Gabah
c. Jumlah (kg.) : 91.510,000
d. Harga Satuan (Rp.) : 2.804,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 256.594.000,00
f. Keterangan : Alokasi : April 2002

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram : SEMBILAN PULUH SATU RIBU LIMA RATUS SEPULUH KILOGRAM
b. Jumlah Harga : DUA RATUS LIMA PULUH ENAM JUTA LIMA RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT
EMPAT PULUH RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 19 April 2002

Dengan ketentuan :

a. Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang.
b. Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.

Jika terdapat perubahan / tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal / tidak sah.

Yang menerima / mengambil,

JEMBER, 05 April 2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Wakil Kepala,
a/n Kepala



Wik. Supto
780 000 267

Tembusan :

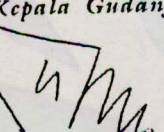
- 1. Gudang
- 2. Yang bersangkutan/Pembeli
- 3. Subsidi P.P.
- 4. Subsidi Akuntansi

REKAP PENGELUARAN

Nomor 00152/09/02/011/02/GIL

JENIS KUALITAS BARANG : GABAN ADA KETING' 2002
 NOMOR TANGGAL DO / SPPB : 00310/09/02/011/02/TC -06-09-02
 BERAT MENURUT DO / SPPB : 84.000 Kg
 NOMOR & TANGGAL GD. ILM : 00028/07/02/011/02 - -23-09-02
 NOMOR TUMPUKAN : V (LIMA)
 JAM PENGELUARAN : 09.20 WIB
 PENERIMA BARANG : UD. SENO JAYA

Nomor Bukti Timbang	Karung	Netto Kg	Bruto	Keterangan
00091	100	7.000	7.020	Karplas 70 Kg
Jumlah				
	100	7.000	7.020	"

Jember, 14 September 2002
 Kepala Gudang,

 Drs. ARADI FLADIWARTA





PAN - ASIA SUPERINTENDENCE CORPORATION

Offices : Address : Jl. Hutan Kayu 68D - Jakarta Surabaya Branch : 826, Soi Ruammit, Chan Street
Banyuwangi, Cirebon, Phone : 8581631 - 8293536 - 4819257 Address : Jl. Pulo Wonokromo 243 Yanawa, Bangkok 12 Thailand
Medan, Padang, Palembang, Cable Address : PANASI Phone : (031) 8292368, 8289429
Surabaya, Tegal,
Bang, Lampung.

SERTIFIKAT
PEMERIKSAAN KUALITAS GABAH/BERAS
Nomor 15/22/Gud/PC/VI/2012/NON

SAR : SPS SUBDOLOG DOLOG
No. 15/22/Gud/PC/VI/2012/NON Tanggal 14-06-2012
NTRAKTOR : KUD/NONKUD/SATGAS/DOLOG No. 15/22/Gud/PC/VI/2012/NON Tanggal 14-06-2012
NTRAK : GABAH/BERAS/MSG No. 15/22/Gud/PC/VI/2012/NON Tanggal 14-06-2012
Kuantum Colli 14.500 Kg. Netto.
TAHAPAN : Tahap Ke Kuantum Colli 14.500 Kg. Netto.
TIP PEMERIKSAAN : GBB (GSP/GUDANG) P. coro
PEMERIKSAAN : Tgl. 14-06-2012 Terhadap Gabah T. P. 2012 Kualitas YG

Table with 6 columns: SYARATAN UMUM, SYARATAN KHUSUS, and their respective requirements and results for GABAH and BERAS.

Table with 2 columns: KARUNG PEMBUNGKUS (Kondisi, Jahitan, Sablon) and KUANTUM (Jml. Karung, Brutto, Netto).

TERANGAN:
Coret yang tidak perlu
: Memenuhi Syarat
S : Tidak Memenuhi Syarat
L : Jumlah
: Independent Surveyor
D : Petugas Survey DOLOG / SUBDOLOG

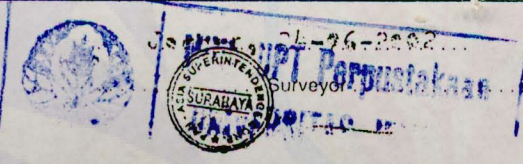
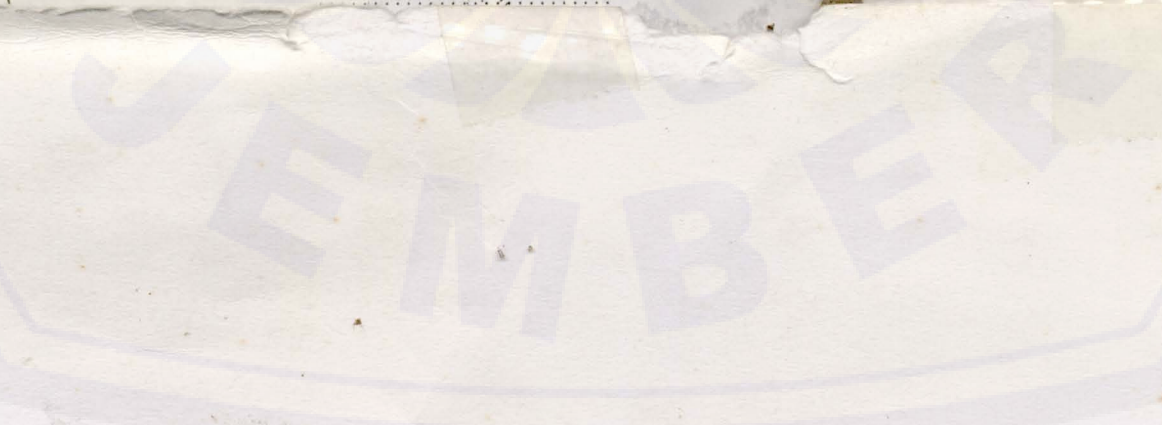


Table with 6 columns: URAIAN, JUMLAH KARUNG, BRUTO (KG), NETTO (KG), HARGA SATUAN KG/RP, KETERANGAN

TERANGAN:
Lembar Asli : Kontraktor
Lembar Kedua : IS/PSD
Lembar Ketiga : Gudang
Lembar Keempat : SUBDOLOG DOLOG





PAN - ASIA SUPERINTENDENCE CORPORATION

Offices : anyuwangi, Cirebon, dan, Padang, Palembang, Surabaya, Tegal, ang, Lampung.

Address : Jl. Hutan Kayu 68D - Jakarta Phone : 8581631 - 8293536 - 4819257 Cable Address : PANASI

Surabaya Branch : Address : Jl. Pulo Wonokromo 243 Phone : (031) 8292368, 8289429

826, Soi Ruammit, Chan Street Yanawa, Bangkok 12 Thailand

S E R T I F I K A T

PEMERIKSAAN KUALITAS GABAH (BERAS)

Nomor : 337/46/2002/PC/VI/2002/NOR.-

AR : SPS SUBDOLOG DOLOG
 No. 337/46/2002/PC/VI/2002/NOR.- Tanggal 14-06-2002
 TRAKTOR : KUD / NON KUD / SATU GAS / DUA GAS / UD. PUPUK HARAPAN
 TRAK : GABAH / BERAS / MTG No. 337/46/2002/PC/VI/2002/NOR.- Tanggal 14-06-2002
 Kuantum Colli Kg. Netto.
 ERAHAN : Tahap Ke Kuantum Colli Kg. Netto.
 AT PEMERIKSAAN : GBB / (BERAS / GABAH)
 PEMERIKSAAN : Tgl. 14-06-2002 Terhadap Gabah T. P. 2002 Kualitas KG

PEMERIKSAAN PERSYARATAN KUALITAS GABAH			PEMERIKSAAN PERSYARATAN KUALITAS BERAS			
KOMPONEN	PERSYARATAN KUALITAS GABAH	HASIL PEMERIKSAAN	KOMPONEN	PERSYARATAN KUALITAS BERAS	HASIL PEMERIKSAAN	
PERSYARATAN UMUM /Penyakit Busuk / Asing Kimia	BEBAS BEBAS BEBAS	Bebas Bebas Bebas	PERSYARATAN UMUM Hama/Penyakit Bau Apek / Asing Bahan Kimia Dedak & Katul	BEBAS BEBAS BEBAS BERSIH	MS	TMS
PERSYARATAN KHUSUS ar Air mpa Kotoran r Kuning/Rusak Hijau / Mangapur Merah	(Max) 14 % (Max) 3 % (Max) 3 % (Max) 5 % (Max) 3 %	2,5 % 2,5 % 2,4 % 2,9 % -	PERSYARATAN KHUSUS 1. Kadar Air 2. Derajat Sosoh 3. Butir Utuh 4. Butir Kepala 5. Butir Patah 6. Butir Menir 7. Butir Hijau / Mangapur 8. Butir Kuning/Rusak 9. Benda Asing 10. Butir Merah 11. Butir Gabah	(Max) 14 % (Min) 95 % (Min) 35 % (Max) 20 % (Max) 2 % (Max) 3 % (Max) 3 % (Max) 0.05 % (Max) 3 % (Max) 2 Btr/100 Gram		
KARUNG PEMBUNGKUS: Kr. plastik			KARUNG PEMBUNGKUS:			
Kondisi Bekas baik Merah Berlabel			Kondisi Jahitan Sablon			
KUANTUM Karung 350 Brutto (Kg) 74.578			KUANTUM Jml. Karung Jml. Brutto (Kg)			





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

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : 2118 /J25.1.4/P 6102
Tempor :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 8 MEI 2002

kepada : Yth. WEPALA TATA USAHA SUB DOLOG
KAMPUS XI JEMBER
di-
JEMBER

Persama 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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IKH MILDY ANTI	090201104391	DB AKUNTANSI
	IKH MUSAYYIDA	090201104392	DB AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : JULI sampai dengan AGUSTUS

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
Pembantu Dekan I,

Kendrasari

Dra. KEM. DARMA LAKSMI, M.P.A.



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

etjen. Suprapto No. 141 Jember - 68122

Jember, 17 Mei 2002

No : 054/13.11/III/2002
Sifat : Biasa
Perihal : Praktek Kerja Nyata

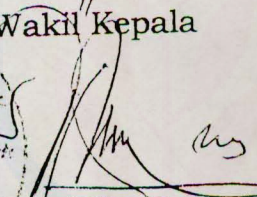
Kepada
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi UNEJ.
Di
Jember

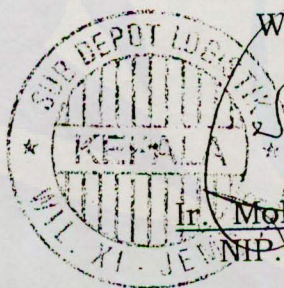
Menunjuk Surat saudara No.2118/J25.1.4/P.6/2002 tanggal
08 Mei 2002, perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa
permohonan Kuliah Kerja Nyata atas nama :

1. **Ike Widya Arini** NIM. 990803104278
2. **Ida Musayyida** NIM. 990803104392
3. **Ike Mariana Susanty** NIM. 990803104341

Kami setuju dan Kuliah Kerja Nyata bisa dilaksanakan mulai tanggal
15 Juli 2002 sampai selesai.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Wakil Kepala

Ir. Moh. Wik Suropto
NIP. 780.004.072





SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

etjen. Suprpto No. 145 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

JADWAL ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IKE WIDYA ARINI
NIM : 990803104278
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

NO	TANGGAL	MASUK		TTD. MAHASISWA
		MASUK	PULANG	
1	15 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
2	16 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
4	17 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
5	18 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
6	19 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
7	22 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
8	23 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
9	24 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
10	25 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
11	26 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
12	29 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
13	30 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
14	31 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>
15	1 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>Ike</i>



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 145 Jember - 68122

16	4 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
17	5 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
18	6 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
19	7 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
20	8 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
21	9 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
22	12 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
23	13 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
24	14 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>
25	15 AGUSTUS 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>The</i>

Jember, 15 Agustus 2002

Sub Dolog Wilayah XI Jember

Wakil Kepala

M. W. W. SURIPTO

M. W. W. SURIPTO



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ike Widya Arini
Nim : 990803104278
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	15 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">Perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan.Mendapat penjelasan struktur serta fungsi organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember.
2.	16 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti senam senam aerobik.Rekapitulasi GDIM Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.Mengarsip SPP Pengadaan Gabah.
3.	17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.Mengarsip GDIM Beras Hasil Giling.
4.	18 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi GDIM Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
5.	19 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi GDIM Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.Mengarsip SPP Pengadaan Gabah.



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

6.	22 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
7.	23 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengikuti senam senam aerobik.▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
8.	24 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi DO Gabah dan DO Beras ke dalam komputer.
9.	25 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
10.	26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.
11.	29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengelompokkan SPP Cair bulan April (P01A, P01B, P01C, P03D, P01E).
12.	30 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengikuti senam aerobik.▪ Rekapitulasi DO Karung ke dalam komputer.
13.	31 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 145 Jember - 68122

14.	1 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
15.	2 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
16.	5 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.
17.	6 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengikuti senam aerobik.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
18.	7 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.▪ Mengarsip SPP Pengadaan Gabah.
19.	8 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
20.	9 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.
21.	12 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.▪ Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer.
22.	13 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengikuti senam aerobik.▪ Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke dalam komputer.



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Letjen. Suprpto No. 145 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

23.	14 Agustus 2002	▪ Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
24.	15 Agustus 2002	▪ Perpisahan.

Jember, 15 Agustus 2002
Staff Akuntansi
Sub Dolog Wilayah XI Jember


M. SUGIT TEDJO M, SE





SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

SURAT KETERANGAN

NO : 077/13.11/SKT/VII/2002

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Ike Widya Arini
N.I.M : 99.08.031.04.278
Mahasiswa dari : D. III. Akutansi
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember

Telah melaksanakan dengan baik Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember, yang dilaksanakan mulai tanggal. 15 Juli 2002 s/d 15 Agustus 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember 15 - Juli - 2002
Wakil Kepala

Ir. Moh. Wik Suropto
NIP. 780.000.267

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IKE WIDYA ARINI
 Nomor Mahasiswa : 990803104278
 Program Pendidikan :
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR PERSEDIAAN GABAH DAN BERAS HASIL GILING DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER
 Pembimbing : DRS. H. NOOR ALIE, SU, EK.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	Upp Ace	1
2	Ace nt s uply :	3
	fungsi : Hal jual	4
20/02/18	- Daff lri	5
	ell	6
		7
		8
		9
		10
14/02/18	Ace nt s uply	11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



JEMBER