



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PENYALURAN BERAS (OPK-RASKIN)
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



S
658.15
DWI
P
e.1

Oleh :

DINI DWI ANGGRAINI

990803102272

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

658.15
DWI
P

2002

Asa':	Hadiah	Klass
Terima Tel:	<u>Pembelian</u> 23 MAY 2002	
No. Induk:	0829	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENYALURAN BERAS (OPK RASKIN)
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dini Dwi Anggraini
N. I. M. : 990803102272
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 Maret 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.

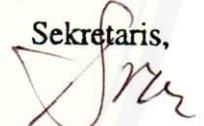
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

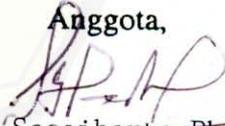

Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838



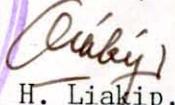
Sekretaris,

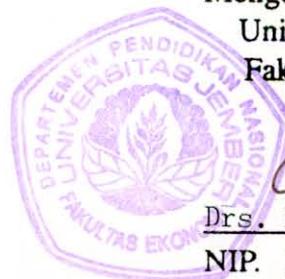

Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,


Drs. H. Soegiharto Ph., MM.
NIP. 130 145 581

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENYALURAN BERAS (OPK RASKIN)
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dini Dwi Anggraini
N. I. M. : 990803102272
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 Maret 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,

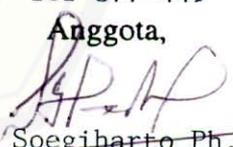

Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838



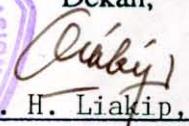
Sekretaris,

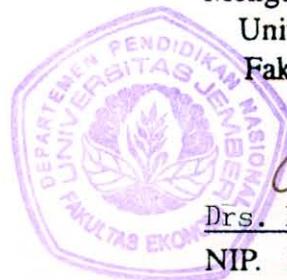

Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,


Drs. H. Soegiharto Ph., MM.
NIP. 130 145 581

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

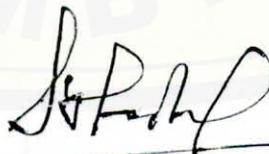


LEMBAR PENGESAHAN
HASIL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dini Dwi Anggraini
Nim : 990803102272
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Judul : Prosedur Administrasi Keuangan Penyaluran Beras
(OPK-RASKIN) pada Sub Dolog Wilayah XI Jember
Pembimbing : Drs.Soegiharto P.H

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember 5 Maret 2002



Drs Soegiharto PH

130 145 581

KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

Mama dan Papa

Hormat dan Kasihku Atas Segala Doa, Dukungan
dan cinta kasihmu

Saudara-saudara Ku tersayang

Mbak Dian, Dhiani dan Dewi I Love U All

Mas Aris

Segenap Cinta Teriring Dalam Rasa Terima Kasihku
Atas segala Doa, Pengertian, Dorongan dan Kritiknya

MOTTO:

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu

Dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat.

(QS Al Mujaadillahi: 11)

Minta tolonglah kamu (kepada Allah) dengan kesabaran

dan (mengerjakan) sholat dan sesungguhnya sholat itu amat berat,

Kecuali bagi orang-orang yang tunduk kepada Allah

(QS Al Baqorohi: 45)

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih dan penyayang, penulis panjatkan segala puji syukur kehadirat-Nya atas limpahan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul "Prosedur Administrasi Keuangan Penyaluran Beras (OPK-RASKIN) Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember"

Penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, disamping penerapan teori yang penulis peroleh selama duduk dibangku kuliah.

Selama proses penulisan ini, tentunya tidak terlepas dari dukungan serta bantuan beberapa pihak yang sangat berharga pada Penulis dalam menyelesaikan laporan. Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini penulis menyampikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs.H. Soegiharto PH, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini

2. Bapak Drs Sugit T. Mulyono, MM selaku pembimbing di lokasi Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs.Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Bapak Drs. Markus Apriono selaku dosen wali, Bapak Hadi Wahyono selaku ketua program Administrasi Keuangan serta seluruh dosen pengajar dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Hafiluddin selaku Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember yang berkenan memberikan izin tempat sebagai sarana Penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh staf dan karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember khususnya Bapak Warsito, Ibu Sri Pangestuti, Bapak Budi, Bapak Sukir dan Bapak Winarno yang telah membantu Penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Mama dan Papa yang aku sayangi atas segala do'a, dukungan moril dan materiil serta curahan kasih sayangnya.

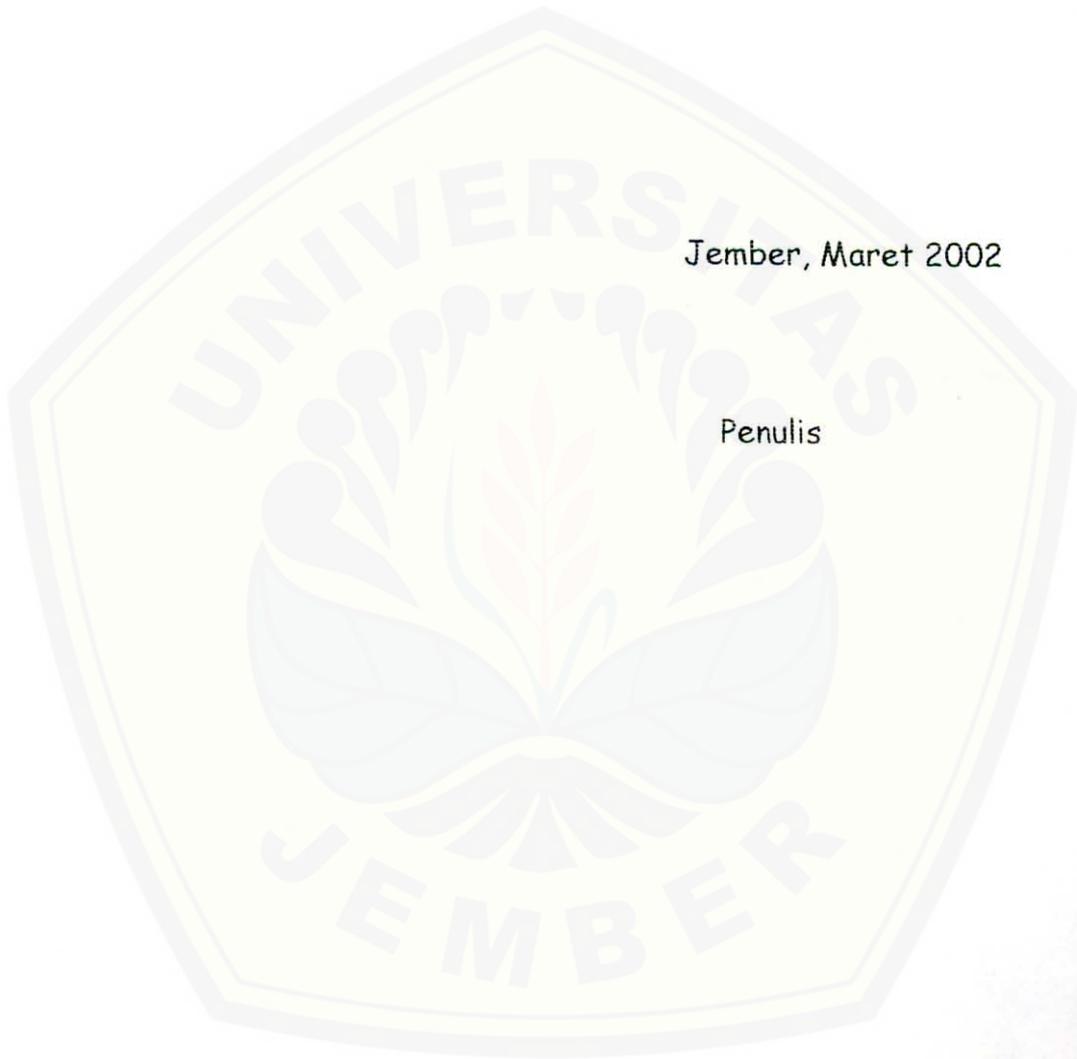
7. Saudara-saudaraku Mbak Dian, Dhani dan Dewi atas segala bantuannya.
8. Mas Aris yang telah memberikan bantuan dan dukungannya selama Penulis menyusun laporan.
9. Teman-temanku Yessy, Fatimah, Ilmin, Santi, Rani, Ira, Ema dan Nunik yang banyak membantu dan memberikan dukungan selama Penulis duduk dibangku kuliah.
10. Teman teman AK-Genap'99 dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang juga turut membantu terselesaikannya laporan ini.

Mengingat kemampuan Penulis yang terbatas, Penulis menyadari dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata dalam laporan ini masih jauh dari sempurna, maka penulis dengan kerendahan hati mengharap kritik dan saran yang bermanfaat dan positif guna perbaikan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya.

Jember, Maret 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR BLANGKO	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Keuangan	8
2.3 Kegiatan Keuangan	9
2.3.1 Penerimaan Uang	9
2.3.2 Pengeluaran Uang	9

2.4 Pengertian Distribusi	10
2.5 Saluran Distribusi	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Lembaga Pengelolaan Pangan di Indonesia	14
3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	16
3.2.1 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember	22
3.2.2 Jumlah Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI JBR.....	23
3.2.3 Jam Kerja Karyawan	23
3.2.4 Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember	24
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dolog	25
3.4 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember	26
3.4.1 Pengadaan	26
3.4.1.1 Pengadaan dalam Negeri	26
3.4.1.2 Pengadaan luar Negeri	31
3.4.2 Penyaluran	32
3.4.2.1 Penyaluran ABRI/POLRI	32
3.4.2.2 Penyaluran Dinas Sosial	33
3.4.2.3 Penyaluran OPK RASKIN	34
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Keuangan Penyaluran RASKIN	37
4.2 Pelaksanaan Penyaluran RASKIN	49
4.2.1 Sekretaris RASKIN	49
4.2.2 Bagian Gudang (Pembantu Umum)	50
4.2.3 Petugas Lapangan	52
4.3 Jurnal Penyaluran RASKIN Berdasar SIAB	52
BAB V KESIMPULAN	
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai dan Unit Kerja di Sub Wilayah XI Jember.....	
2. Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran.....	39
3. Rekap Berita Acara pelaksanaan penjualan RASKIN	43
4. Rekap Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	45
5. Rekonsiliasi Penyetoran HP RASKIN	48
6. Pencatatan Pengeluaran Barang Berdasarkan SIAB	49
7. Rekap Realisasi Pencatatan DO	51



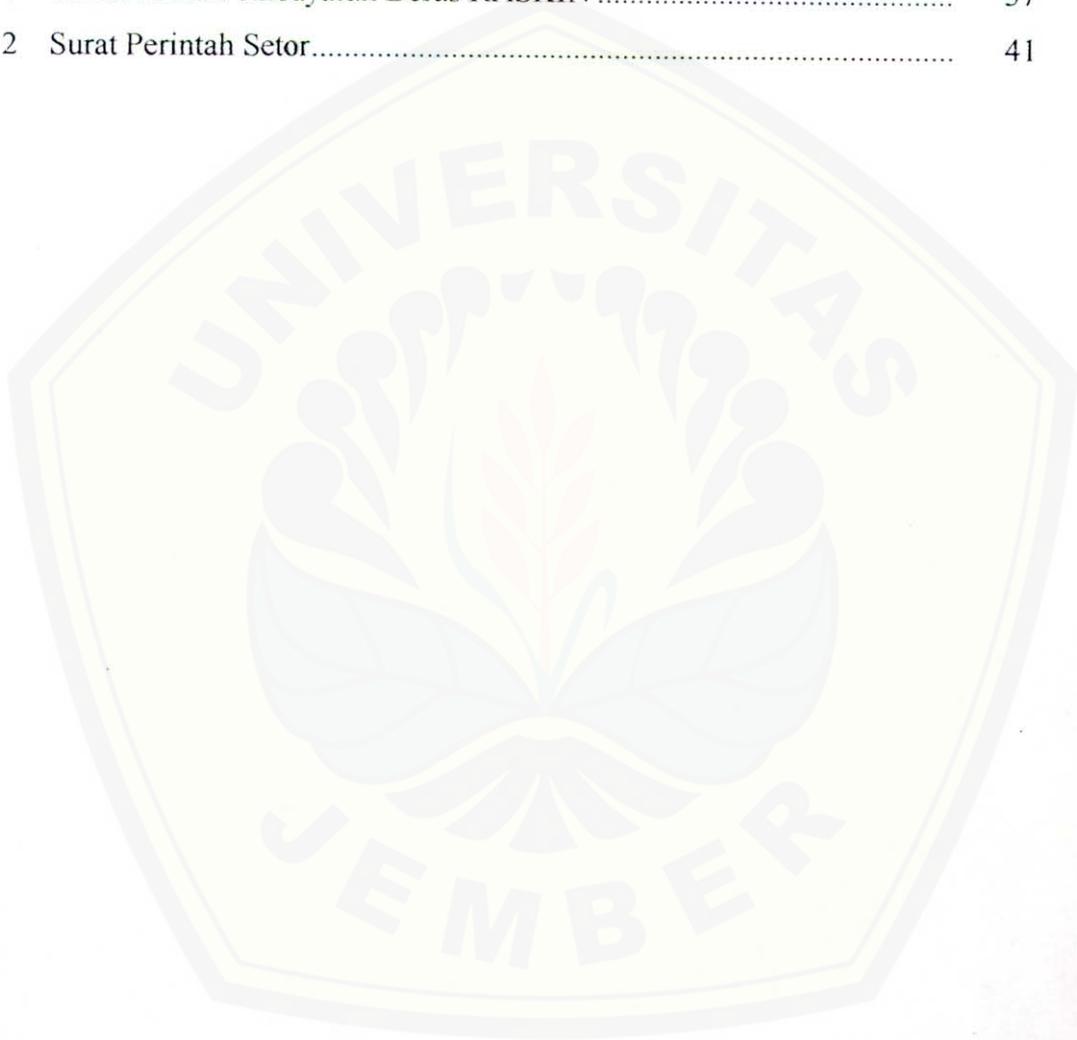
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia	16
2. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	17



DAFTAR BLANGKO

	Halaman
1 Tanda teima Pembayaran Beras RASKIN	37
2 Surat Perintah Setor.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Absensi Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Aktivitas Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Nama Tim OPK RASKIN di Sub Dolog Wilayah XI Jember
4. Blangko Tanda Terima Pembayaran Beras RASKIN
5. Blangko Surat Perintah Penyerahan Barang
6. Blangko Pembukuan DO dari SIAB
7. Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran
8. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan RASKIN
9. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan RASKIN
10. Blangko Surat Perintah Setor RASKIN
11. Blangko Aplikasi Kiriman Uang
12. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional bangsa Indonesia bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur berdasar Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan yang luhur, salah satunya adalah tercapainya stabilitas di bidang bahan pangan.

Sasaran pembangunan jangka panjang adalah tercapainya struktur ekonomi yang seimbang dengan titik berat pada bidang yang ditunjang dengan bidang pertanian yang kuat. Kebutuhan akan pangan merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi setiap umat manusia. Dalam hal ini pemerintah membentuk suatu lembaga pangan yang berfungsi melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Manajemen logistik sesuai ketentuan perundang-undangan. Keberadaan lembaga Bulog (Badan Usaha Logistik) sangatlah diperlukan karena pangan tidak hanya untuk satu pulau atau satu wilayah saja tapi pangan diperlukan oleh seluruh bangsa Indonesia.

Bulog merupakan lembaga pemerintah non Departemen yang berkedudukan di pusat yaitu di Ibukota Negara, serta bertanggung jawab terhadap Presiden. Secara organisasi Bulog membawahi Dolog yang berada di daerah tingkat I/propinsi dan untuk daerah tingkat kabupaten disebut Sub Depot Logistik. Dolog Jawa timur membawahi 13 Sub Dolog Wilayah, antara lain Sub Dolog Wilayah XI Jember. Hadirnya lembaga Bulog akan mempermudah penyaluran

beras dan lebih meratakan hasil karena tidak seluruh daerah bisa menghasilkan padi. Mengingat pentingnya lembaga ini maka kegiatan pengadaan pangan, penyimpanan, dan penyaluran dilakukan pada waktu dan jumlah tepat sesuai dengan rencana, baik secara administrasi, operasional dan fisik.

Di dalam melaksanakan aktivitasnya, yaitu dalam pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran pangan agar tercapai hasil yang optimal, lembaga ini tentunya memerlukan suatu dana atau modal untuk membiayai aktivitas tersebut. Disamping modal atau dana, untuk menunjang segala aktivitas yang diperlukan dalam suatu organisasi atau instansi diperlukan adanya administrasi yang baik dan tertib sehingga aktivitas dalam organisasi atau instansi tersebut dapat berjalan sesuai prosedur yang ditentukan.

Berdasarkan hal diatas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang prosedur penyaluran khususnya penyaluran beras dan pelaksanaan administrasi keuangan pada Sub Dolog Wilayah XI Jember dan mengangkatnya dalam bentuk laporan hasil PKN dengan judul ***“PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENYALURAN BERAS (OPK-RASKIN) PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER”***.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi keuangan penyaluran beras pada Sub Dolog Wilayah XI Jember

2. Agar dapat melaksanakan pekerjaan administrasi keuangan penyaluran beras pada Sub Dolog Wilayah XI Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi instansi

Merupakan bantuan tenaga kerja yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan khususnya pada administrasi keuangan penyaluran beras di Sub Dolog Wilayah XI Jember

2. Bagi Praktikan

- a. Guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D III Ekonomi fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Sebagai bahan informasi untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata
- c. Untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas sebagai tenaga berpengalaman yang siap pakai atau siap untuk bekerja.
- d. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

PKN mengambil obyek pada instansi Sub Dolog Wilayah XI Jember, tepatnya di jalan Letjen Suprpto 141 Jember

1.3.2 Jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu PKN yang telah ditetapkan program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember selama minimal 144 jam efektif atau antara

satu sampai dua bulan dimulai tanggal 21 Januari - 21 Februari 2002.

Untuk kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember, jam kerjanya diatur sebagai berikut:

1. Senin- Jum'at : Jam 07.30 - 16.00 WIB
2. Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan PKN:

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Manajemen Pemasaran

1.4.2 Pelaksanaan kegiatan PKN

- A. Menyerahkan ijin
- B. Mengumpulkan data data yang berhubungan dengan penulisan laporan kerja nyata:
 1. Interview
yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan dalam hal ini di bidang penyalur beras
 2. Observasi
yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan
 - 3 Studi literatur
Yaitu mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan kegiatan PKN

- C. Siap menerima tugas yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan judul
- D. Konsultasi dengan dosen pembimbing
- E. Menyusun laporan PKN





II. LANDASAN TEORI

2.1. Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa latin "administratio" yang berarti kegiatan pengelolaan atau dalam bahasa Inggris "The Act of Administrare" yang bermakna mengelola (to manage) dan mempunyai tugas untuk melaksanakan (*Onong Uchjana Effendy, 1989: 33*)

Pengertian administrasi menurut ahli adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu usaha ini bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan teratur. Gerakan orang-orang yang mengandalkan kerjasama ini harus bersatu padu tertib dan terarah. Arah tersebut adalah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan (*Dann Sughandu, 1989: 1*)

Menurut Sondang P Siagian (1992; 2-3) administrasi adalah keseluruhan kerjasama antara dua orang ahli atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara efektif dan efisien. Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas:

Pertama: Administrasi sebagai seni sekaligus proses, sebagai seni penerapannya diperlukan kiat tertentu yang sifatnya situasional dan kondisional yang terikat pada situasi, kondisi dan waktu yang tepat. Sebagai proses

penyelenggaraan administrasi dalam prosesnya untuk mencapai tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin baik.

Kedua: Administrasi merupakan unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas tersebut.

Ketiga: Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal baru karena ia telah timbul bersama sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak, antara lain:

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi itu
3. Tugas tugas yang hendak dilaksanakan
4. Perlengkapan dan peralatan yang diperlukan suatu perusahaan.

Peter B. Hammond dkk, (*dalam Onong Uchjana, 1989:35*)

mengetengahkan 4 ciri administrasi yaitu:

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus.
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar.
3. Mempunyai tujuan yang khusus dan terbatas.
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar.

Sedang fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan organisasi.
2. Penentuan tujuan

3. Pengelolaan sistem pertukaran dengan sistem yang lebih besar.

James W. Culliton (*dalam Onong Uchjana, 1989:37*) mendefinisikan administrasi dengan menitikberatkan pada aspek manusianya. Ia mengartikan administrasi sebagai: "Seni mendapatkan berbagai hal yang mengandung maksud yang berguna dan layak yang dilaksanakan melalui orang-orang dengan cara yang sah". "Mengandung maksud" menunjukkan bahwa administrasi harus mengetahui apa yang hendak dilakukan atau diselesaikan dan ini mencakup seni memilih antara berbagai alternatif. "Berguna" menunjukkan pelayanan terhadap masyarakat. "Layak" menyatakan administrator harus mempunyai pengetahuan tentang hal yang ditangani. Ungkapan "dengan cara yang sah" menyatakan bahwa administrasi juga meliputi nilai-nilai etis. Implikasi dari definisi dengan penjelasan dari Culliton ini ialah bahwa manusia-manusia administrasi harus berpengetahuan dan bersikap etis demi pelayanannya pada masyarakat.

Dari uraian dia atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas yang dilakukan dua orang atau lebih untuk tujuan tujuan tertentu yang telah ditetapkan, dengan kata lain administrasi adalah proses pengerjaan yang langsung mengerjakan tercapainya tujuan.

2. 2. Keuangan

" Keuangan merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalamnya " (*Indriyo Gitosudarmo, 1989:4*).

Keuangan menurut pengertian tersebut menunjukkan adanya nilai niali yang ditunjukkan angka angka, berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan

uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan baik cek, tunai, maupun bilyet giro.

Fungsi keuangan adalah dalam hal keputusan investasi, pembiayaan dan deviden untuk suatu organisasi. Dana dikumpulkan dari sumber sumber keuangan ekstern dan dialokasikan untuk penggunaan yang berbeda-beda. (*J. Fred Westo dan Thomas E.C, 1995:5 dan 6*).

Jadi administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari, bahan acuan dalam mengambil keputusan pengawasan posisi keuangan perusahaan.

2.3 Kegiatan Keuangan

2.3.1 Penerimaan Uang

Penerimaan uang dari suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang, atau dari pinjaman. Dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.

2.3.2 Pengeluaran Uang

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam macam transaksi atau biaya-biaya yang terjadi dalam perusahaan.

2.4 Distribusi

Distribusi, kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran dapat didefinisikan dalam beberapa cara. Umumnya definisi yang ada memberikan gambaran tentang saluran distribusi ini sebagai suatu rute atau jalur.

Menurut David A. Revzan (*dalam Basu Swastha, 1997:3*) mengatakan bahwa “ Saluran merupakan suatu jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai pada pemakai ”. Definisi lain tentang saluran pemasaran dikemukakan oleh The American Marketing Association yang mengatakan bahwa : “Saluran merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar dan pengecer, melalui mana sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan” (*Basu Swastha, 1997:3-4*).

Untuk selanjutnya definisi yang dipakai adalah definisi yang bersifat paling luas, dikemukakan oleh C. Glenn Walters (*dalam Basu Swastha, 1997:4*) adalah sebagai berikut: “Saluran adalah sekelompok pedagang dan agen yang mengkombinasikan antara pemindahan fisik dan nama dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu”.

Dari definisi tersebut dapat diketahui adanya beberapa unsur penting, yaitu:

1. Saluran merupakan sekelompok lembaga yang ada diantara berbagai lembaga yang mengadakan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.
2. Karena anggota-anggota kelompok terdiri atas berbagai pedagang dan beberapa agen, maka ada sebagian yang ikut memperoleh nama dan sebagian

yang lain tidak. Tidak perlu bagi tiap saluran untuk menggunakan sebuah agen, tapi pada prinsipnya harus mempunyai sebuah pedagang

3. Tujuan dari saluran pemasaran adalah untuk mencapai pasar-pasar tertentu. Jadi pasar merupakan tujuan akhir dari kegiatan saluran.
4. Saluran melaksanakan dua kegiatan penting untuk mencapai tujuan, yaitu mengadakan penggolongan produk dan mendefinisikannya.

2.5 Saluran Distribusi

Ditinjau dari sudut produsen, maupun dilihat dari sudut konsumen, dalam rangka meperlancar arus barang dari produsen ke konsumen salah satu faktor penting adalah pemilihan yang tepat dari saluran distribusi (channel of distribution).

Pada garis besarnya ada lima macam distribusi suatu barang, yaitu (*Basu swastha, 1983:297*):

1. Dari produsen langsung ke konsumen

Bentuk saluran distribusi yang paling pendek dan paling sederhana adalah saluran dari produsen langsung kekonsumen, tanpa menggunakan perantara. Produsen dapat menjual barang yang dihasilkannya melalui pos atau langsung mendatangi rumah konsumen. Oleh karena itu saluran ini disebut saluran distribusi langsung.

2. Dari Produsen - Pengecer - Konsumen

Seperti halnya dengan saluran yang pertama saluran ini disebut sebagai saluran distribusi langsung. Disini pengecer besar langsung melakukan pembelian pada produsen.

3. Dari produsen - Pedagang besar - Pengecer - Konsumen

Saluran distribusi semacam ini banyak digunakan oleh produsen dan dinamakan saluran distribusi tradisional. Disini produsen hanya melayani penjualan dalam jumlah besar pada pedagang besar saja, tidak menjual pada pengecer. Pembelian oleh pengecer dilayani oleh pedagang besar dan pembelian oleh konsumen dilayani oleh pengecer saja.

4. Dari Produsen - Agen - Pengecer - Konsumen

Disini produsen memilih agen sebagai penyalurnya. Ia menjalankan kegiatan perdagangan besar dalam saluran distribusi yang ada. Sasaran penjualannya ditujukan pada pengecer besar.

5. Dari Produsen - Agen - Pedagang Besar - Pengecer - Konsumen

Dalam saluran distribusi produsen sering menggunakan agen sebagai perantara untuk menyalurkan barangnya pada pedagang besar yang kemudian menjualnya ke toko toko kecil. Agen yang terlihat dalam saluran distribusi ini terutama agen penjualan.

Penetapan saluran distribusi agar cocok sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan maka hal hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

1. Sifat barang
2. Sifat penyebaran atau daerah penjualan

3. Alternatif biaya
4. Modal yang disediakan
5. Tingkat keuntungan
6. Jumlah setiap kali penjualan



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Lembaga Pengelola Pangan Di Indonesia

Dalam perjalanan sejarah bangsa kehadiran lembaga pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya sejak zaman kerajaan Majapahit dan Mataram telah dikenal adanya lumbung-lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan pada saat langka. Secara formal pemerintah mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri Voedings Middelen Fonds (VMF) yang bertugas membeli, menjual, menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru bernama Nanyo Kohatsu Kaisha.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan RI pemasaran beras dilakukan oleh kementerian pengawasan makanan rakyat (PMR) c/q Jawatan Persediaan dan pembagian bahan makanan (PPBM) sedangkan daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan bahan Makanan (BAMA)

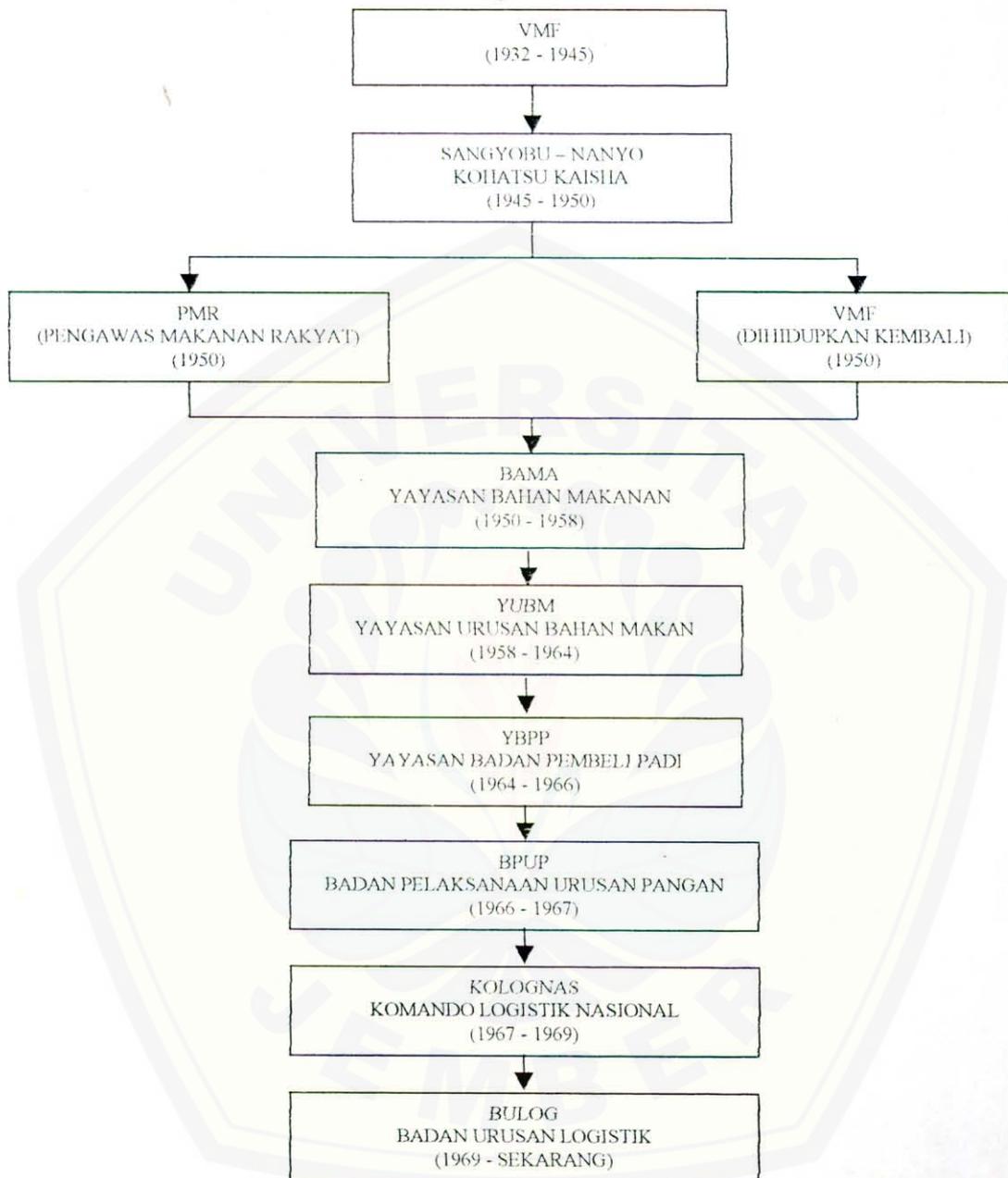
Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang dibentuk oleh Pemerintah. BAMA yang berada dibawah Kementerian Pertanian masuk kedalam Kementerian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan Badan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

diketahui oleh Gubernur. Adanya YUBM dan YBPP ternyata masih menimbulkan dualisme baru dalam pembinaan.

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

Memasuki era Orde Baru setelah ditumpasnya pemberontakan G30 S /PKI Penanganan penengendalian oprasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) yang dibentuk dengan keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87 tahun 1966. Namun peranan KOLOGNAS tidak lama. Berdasarkan keputusan Presidium Kabinet No. 114/V/Kep. Tanggal 10 Mei 1967 berdirilah suatu lembaga pangan yang dinamakan Badan Urusan Logistik. Selanjutnya keputusan Presiden No. 272/1967 Bulog dinyatakan sebagai "Single Financing Agencing Agency".

Untuk mengetahui secara singkat perkembangan lembaga pangan di Indonesia dari pertama berdiri hingga saat ini, hal tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Sumber: Kepegawaian Sub Dolog Jember

Gb. 3.1 Skema Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia

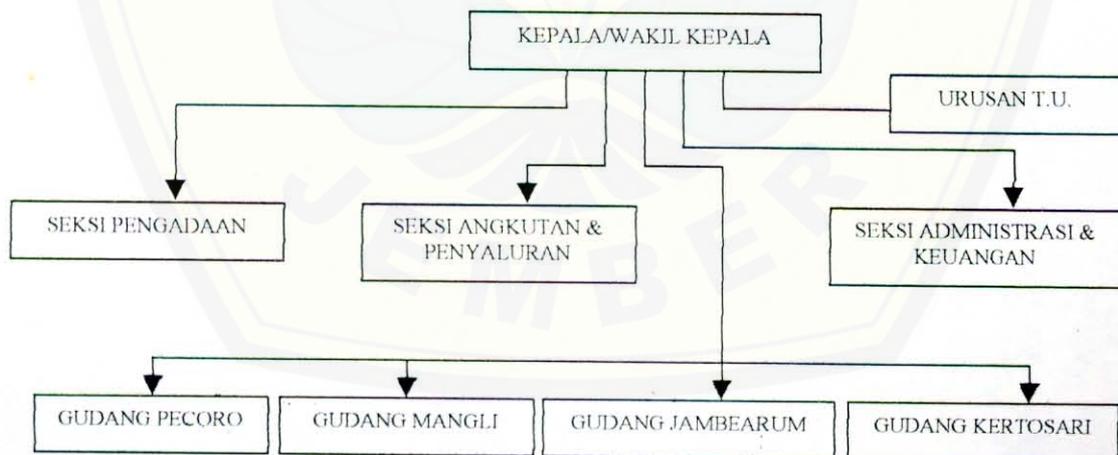
3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Apabila dilihat dari tanggung jawab dan tugas masing-masing bagian, maka struktur organisasi di Sub Dolog Wilayah XI Jember berbentuk garis dimana

setiap pelaksanaan bertanggung jawab pada atasan langsung. Kepala dibantu oleh wakil kepala yang membawahi:

1. Seksi Operasional yang dibantu oleh staf persediaan dan perawatan, staf pengadaan, staf angkutan dan distribusi, staf harga dan pasar..
2. Seksi Usaha Logistik yang dibantu oleh staf jasa logistik, staf jaring usaha, staf sarana logistik.
3. Seksi keuangan dan administrasi yang dibantu oleh staf keuangan, staf akuntansi, staf hukum dan SDM.

Secara skematis struktur organisasi yang ada di Sub Dolog Wilayah XI Jember, berdasarkan keputusan Kepala Bulog No. Kep. 571/KA/11/1995 tanggal 29 November 1995 dapat dilihat pada struktur di bawah ini :



Sumber: Kaur TU Sub Dolog Jember

Gb. 3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

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

1. Kepala Sub Dolog

a. Kepala mempunyai tugas:

- i. Memimpin Sub Dolog
 - ii. Membina aparatur Bulog di wilayah kerja Sub Dolog
 - iii. Membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya.
- b. Dalam melaksanakannya tugasnya pada Sub Dolog type A, Kepala dibantu oleh seorang Wakil Kepala yang bertanggung jawab langsung pada Kepala.

2. Wakil Kepala

Waka Sub Dolog mempunyai tugas membantu Ka. Sub Dolog dalam hal :

- a. Melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan Sub Dolog
- b. Melaksanakan peningkatan pengawasan
- c. Mewakili Ka. Sub Dolog apabila berhalangan

3. Urusan Tata Usaha

Urusan Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dolog dan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan tata usaha, urusan rumah tangga, perlengkapan dan urusan umum lainnya.
- b. Menyusun laporan umum dalam lingkungan Sub Dolog

4. Seksi Keuangan dan SDM

Seksi keuangan dan SDM mempunyai tugas penyusunan program, pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Sub Dolog..

5. Staf Keuangan

Mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- b. Urusan pembayaran
- c. Surat perintah pemindah bukuan
- d. Surat perintah setor
- e. Penagihan
- f. Pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban keuangan

6. Staf Akuntansi

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sub Dolog
- b. Meneliti dokumen dan bukti-bukti transaksi sahnya penerimaan atau pembayaran
- c. Pelaksanaan pembukuan keuangan
- d. Penyusunan neraca defisit surplus serta membuat laporan dan analisisnya

7. Urusan Hukum dan SDM

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan rancangan peraturan dan perikatan
- b. Penyelesaian masalah hukum, klien, serta pelaksanaan urusan kepegawaian

8. Seksi Pengadaan

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan perawatan persediaan.
- b. Membuat laporan

9. Sub Seksi Pengadaan Beras & Non Beras

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pangan pokok dan bahan lain.
- b. Penyiapan perjanjian pengadaan, surat perintah pembayaran (SPP) dan kebutuhan sarana pengadaan
- c. Pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas)
- d. Perhitungan kebutuhan alokasi L/C pengadaan
- e. Pemantauan dan pembinaan kerja sama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi
- f. Melakukan urusan administrasi dan laporan

10. Sub Seksi Gula Pasir

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pengendalian kegiatan pengadaan gula pasir yang berada di wilayah kerjanya
- b. Urusan administrasi dan laporan

11. Seksi Angkutan dan Penyaluran

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan analisis harga dan pasar, penyaluran dan angkutan
- b. Membuat laporan

12. Sub Seksi Harga dan Pasar

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan dan pengamatan, pendataan dan pengolahan.
- b. Penganalisaan perkembangan permintaan dan penawaran bahan pangan pokok, pakan dan bahan lain
- c. Menyiapkan statistik operasional Sub Dolog
- d. Membuat laporan

13. Staf harga dan pasar

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan pengamatan dan pelaporan perkembangan harga dan pasar
- b. Pengolahan dan penyajian data statistik harga dan pasar
- c. Kegiatan operasional Sub Dolog
- d. Pembuatan laporan

14. Staf Angkutan dan distribusi

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan angkutan, pemuatan dan pembongkaran barang serta penyelesaian administrasi
- b. Penyiapan data untuk klien
- c. Penyaluran bahan pangan pokok
- d. Penyiapan surat perintah setor dan Delivery Order (DO)
- e. Daftar penyimpulan perjanjian jual beli
- f. Membuat laporan

3.2.1 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember

Pegawai Sub Dolog Wilayah XI Jember terdiri dari pegawai organik dan pegawai kontrak kerja.

Pegawai organik terdiri dari :

- a. Pegawai percobaan/calon pegawai dalam masa percobaan terakhir sebelum diangkat menjadi pegawai negeri atau pegawai yang dipekerjakan dalam waktu 1-3 tahun sebagai calon pegawai. Dalam masa percobaan diberikan gaji pokok 80% dari gaji.
- b. Pegawai tetap merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melanjutkan masa percobaan calon pegawai atau pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan berkondisi baik dan mempunyai hak atas gaji pokok.

- c. Pegawai sipil atau TNI merupakan pegawai yang diperbantukan pada Sub Dolog dalam melakukan tugas rutin dengan kelancaran perusahaan atau pegawai yang diperbantukan oleh pejabat atau instansi induk pada Bulog serta mempunyai hak atas honor/tunjangan jabatan.
- d. Pegawai kontrak kerja yaitu pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap dan mempunyai hak atas gaji atau uang tambahan lainnya.

3.2.2 Jumlah Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember

Berdasarkan data per 1 Januari 2002 tenaga kerja di lingkungan Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah 77 Orang terbagi 76 Pria dan 1 wanita.

Tabel 3.1 Jumlah Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember

No.	Keterangan	Pegawai Tetap (Orang)	Pegawai Kontrak (Orang)	Jumlah (Orang)
1	Kantor Sub Dolog	31	4	35
2	GGB Pecoro	8	4	12
3	GGB Mangli	6	3	9
4	GSP Kertosari	7	4	11
5	GBB Jambearum	6	4	10
Jumlah		58	19	77

Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember 2002

3.2.3 Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan yang berlaku sebagai berikut :

1. Senin- Jum'at : Jam 07.30- 16.00
2. Istirahat : Jam 12.00-13.00

3.2.4 Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember

Bulog memperoleh dana dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bersumber dari :

1. Fasilitas kredit dari Bank Indonesia dengan jaminan pemerintah disalurkan melalui bank pemerintah dan bank-bank lainnya.
2. Kegiatan mengelola komoditi pemerintah seperti pendapatan dari penyaluran beras.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pencairan yang dilakukan dalam pembiayaan Bulog adalah sebagai berikut:

1. LETTER OF CREDIT (L/C) merupakan suatu perjanjian tertulis oleh suatu bank (BRI/BNI) diberikan kepada penjual (kontraktor: KUD, Non KUD, Ekspediter, Pemborong, dsb.) atas permintaan pembeli (Bulog) untuk melakukan pembayaran tunai atau pada saat mendatang yang telah ditetapkan sampai jumlah batas waktu yang diwajibkan dan atas dokumen yang ditentukan.
2. MASTER LETTER OF CREDIT (L/C INDUK) adalah L/C induk yang atas permintaan Bulog dibuka oleh bank pemberi kredit untuk kepentingan Dolog.
3. RED CLAUSE L/C adalah L/C khusus yang disediakan atau dibuka melalui satuan tugas pengadaan Bulog. L/C tersebut pencairannya tidak perlu menunggu kelengkapan dokumen-dokumen seluruhnya tetapi cukup dengan melampirkan rencana pembelian, kuitansi dan SSP yang akan

dipertanggungjawabkan langsung* ke Bulog dengan menggunakan bentuk-bentuk laporan yang telah ditentukan.

4. APLIKASI L/C adalah surat permintaan pembukuan L/C ke bank pemberi kredit yang merupakan L/C Induk.
5. PROVISI L/C adalah semua biaya yang ditimbulkan oleh L/C Bulog baik L/C biasa maupun Red Clause.
6. SSP (Surat Permintaan Pembayaran/Pemindah Bukuan) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Bulog. Dolog/Sub Dolog/Perwakilan Dolog/Satmin kepada kontraktor sebagai pembayaran atas nilai komoditi yang telah diserahkan kepada Bulog/Dolog/Sub Dolog/Perwakilan Dolog/Satmin yang bersangkutan.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dolog

3.3.1 Tugas Dolog

Dolog mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bulog di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik sesuai peraturan perundang-undangan di wilayah propinsi.

3.3.2 Fungsi Dolog

1. Pelaksanaan pengendalian kegiatan di bidang operasi
2. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dibidang usaha jasa logistik
3. Pengelolaan kegiatan dibidang keuangan dan SDM
4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan

5. Pengelolaan SDM bagi terlaksananya tugas Dolog secara berdaya guna dan berhasil guna
6. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya.

3.4 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember

Kegiatan yang dilakukan oleh kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah :

1. Pengadaan
2. Penyaluran

3.4.1 Pengadaan

Dalam kegiatan proses produksi Sub Dolog Wilayah XI jember mempunyai prosedur kerja bagian administrasi pengadaan yang meliputi

3.4.1.1. Pengadaan Dalam Negeri

Pengadaan dalam negeri merupakan pembelian komoditi dalam negeri yang dipercayakan oleh pemerintah. Pemerintah melaksanakan pengadaan pangan Dalam Negeri sebagai sarana untuk melaksanakan tugas pengamanan harga dasar sekaligus untuk memperoleh stok cadangan pangan Nasional, guna memenuhi kebutuhan penyaluran pada golongan anggaran maupun sebagai pelaksanaan tugas stabilisasi harga di tingkat konsumen melalui mekanisme operasi pasar terutama pada musim paceklik dimana harga pangan cenderung meningkat.

Pelaksanaan pengadaan pangan Dalam Negeri dalam rangka pengamanan harga dasar tersebut, Bulog pada dasarnya tidak melakukan pembelian secara

langsung pada para petani produsen (Kecuali dalam kondisi tertentu dimana harga dasar terancam), melainkan dilakukan secara tidak langsung dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada antara lain seperti :

1. Melalui KUD dan Non KUD

Sub Dolog Wilayah XI Jember melakukan pengadaan beras melalui KUD, kontraktor pengadaan gabah/beras dalam negeri (Kontraktor ADA DN). Pembelian pangan yang dilakukan melalui mekanisme pengadaan pangan Dalam Negeri dimaksudkan untuk mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat terutama dalam tata niaga pemberasan Nasional.

Adapun prosedur pembayaran untuk transaksi pengadaan Dalam Negeri sebagai berikut:

- a. Pembelian gabah dan beras melalui kontraktor ADA DN dilakukan dengan terlebih dahulu membuat perjanjian jual beli atau kontrak antara Sub Dolog dengan kontraktor ADA DN yang bersangkutan dan penyerahannya dapat dilakukan secara sekaligus maupun bertahap.
- b. Kontraktor ADA DN dapat berbentuk Koperasi atau Non Koperasi dan harus memenuhi persyaratan memiliki ijin Usaha penggilingan atau berbadan hukum, memiliki/menguasai/mengelola sarana dan prasarana pengolahan antara lain pengeringan (lantai jemur, drayer) penggilingan padi dan gudang, penggilingan yang dimiliki harus mampu memproduksi beras sesuai persyaratan yang ditentukan, sanggup mengamankan harga dasar gabah di wilayah kerjanya atau di

- wilayah lain yang ditentukan, bersedia menyerahkan jaminan (bank garansi) sebesar 2,5% dari nilai kontrak
- c. Kuantum untuk setiap kali kontrak perjanjian pengadaan beras dan gabah DN jumlahnya harus diselesaikan dengan kapasitas pengeringan/penggilingan yang dikuasainya.
 - d. Dalam melaksanakan perjanjian jual beli/ kontrak tersebut diatas tidak diberikan uang muka. Didalam hal kontrak ADA DN yang telah membuat perjanjian jual beli/kontrak pengadaan jika sampai dengan akhir masa pengadaan tidak dapat menyelesaikan seluruh kuantum yang di perjanjikan maka Sub Dolog dapat atau tidak dapat memperpanjang kontrak pengadaan. Apabila kontrak ADA DN tidak memperpanjang kontrak maka kepadanya diwajibkan membayar klaim keterlambatan sebesar prosentase kuantum keterlambatan X Bank Garansi. Apabila kontraktor ADA DN memperpanjang kontrak maka kepadanya diwajibkan menyelesaikan klaim keterlambatan sebesar 1/1000 per hari perpanjangan dari nilai sisa kuantum kontrak yang belum terealisasi.
 - e. Perjanjian jual beli atau kontrak pembelian antara kontraktor ADA DN dengan Sub Dolog harus ditandatangani oleh orang yang berhak dan namanya tercantum dalam Badan Hukum/Surat Ijin Usaha dimaksud atau yang mendapat kuasa secara tertulis. Bertindak untuk dan untuk Badan Hukum/ Surat Ijin Usaha tersebut.

- f. Kontrak pembelian yang dibuat, pada prinsipnya selain merupakan ikatan jual beli antara kontraktor Sub Dolog dengan kontraktor ADA DN juga dimaksudkan sebagai dasar perencanaan bagi Sub Dolog untuk mengatur pelaksanaan survey dan penerimaan gabah dan beras dari kontraktor ADA DN yang bersangkutan.
- g. Jangka waktu kontrak ditetapkan maksimal tiga bulan dalam tahun pengadaan yang berlaku.
- h. Perjanjian jual beli dibuat rangkap 3, dua diantaranya ditandatangani diatas kertas bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak yang peruntukannya
 - a. 1 eksemplar untuk kontraktor ADA DN, asli bermaterai cukup
 - b. 1 eksemplar untuk sub dolog (lembar kedua)
 - c. 1 eksemplar untuk Bank Pelaksana Kredit Bulog (lembar ketiga)

2. SATGAS

Keterlibatan Bulog secara langsung dalam pelaksanaan pembelian pangan pada petani produsen tersebut baru akan dilaksanakan apabila saluran pemasaran yang ada di daerah tersebut baik KUD maupun Non KUDnya tidak dapat mengamankan harga dasar. Dalam kondisi seperti ini Bulog akan menganjurkan Satuan Tugas Pengadaan (SATGAS ADA) untuk melakukan pembinaan kepada KUD maupun Non KUD di daerah tersebut agar dapat meningkatkan pembelian pangannya pada para petani sehingga harga dasarnya dapat diamankan. Apabila KUD dan Non KUD tidak dapat berperan mengamankan harga dasar maka Satgas ADA Dolog/Sub Dolog baru akan turun

melakukan pembelian gabah secara langsung pada para petani sampai tidak ada lagi kemungkinan terancamnya harga dasar di daerah itu. Operasi Satgas ini akan dihentikan jika KUD dan Non KUDnya mampu berperan kembali.

Adapun prosedur kegiatan untuk transaksi pembelian melalui Satgas ADA sbb:

- a. Satgas ADA DN hanya akan melakukan pembelian gabah dan tidak di benarkan melakukan pembelian beras.
- b. Satgas ADA DN wajib melakukan pembelian gabah selama harga gabah di wilayah kerjanya sama atau dibawah harga dasar, dan Satgas ADA DN tidak dibenarkan membeli gabah GKG milik pihak lain yang sudah berada di gudang penyerahan Sub Dolog.
- c. Apabila menurut Kasub Dolog harga dasar gabah sudah aman, maka Kasub Dolog dapat memerintahkan Satgas ADA DN untuk menghentikan pembelian gabah.
- d. Transaksi jual beli dilakukan ditempat pembelian yang dapat bersifat tetap dan atau bergerak yang ditetapkan oleh Kasub Dolog. Tempat pembelian tersebut disosialisasikan kepada para petani dan pihak lain.
- e. Penetapan lokasi Tempat Pembelian harus mempertimbangkan efektifitas penyerapan gabah dan efisiensi pengangkutan dan pengolahan.
- f. Harga pembelian gabah oleh satgas ADA DN di tempat pengumpulan/pengolahan gabah Satgas ADA DN untuk masing masing kualitas ialah sesuai dengan ketentuan Kelompok Harga Patokan yang ditetapkan dalam INPRES RI No. 8 Tahun 2000 dan SKB antara Badan

Urusan Ketahanan Pangan DEPTAN RI dan Kabulog No. 187/SKB/BUKP/XII/2000, KEP-363/KA/12/2000 tanggal 20 Desember 2000.

- g. Apabila karena situasi dan kondisi tertentu Kasubdolog memerintahkan Satgas ADA DN melakukan pembelian diluar tempat pengumpulan/pengolahan gabah Satgas ADA DN, maka harga pembelian dimaksud ditetapkan sebesar harga sesuai Kelompok Harga Patokan di kurangi ongkos angkut sampai ketempat pengumpulan/pengolahan gabah Satgas ADA DN tersebut/ terdekat
- h. Setiap pembelian gabah oleh Satgas ADA DN harus dibuatkan kuitansi pembayaran sebagai bukti dan merupakan dokumen pertanggungjawaban serta dibuatkan rekapitulasi pembelian gabah.

3.4.1.2 Pengadaan Luar Negeri

Pengadaan Luar Negeri merupakan pembelian komoditi dari Luar Negeri yang bersifat sebagai pelengkap apabila produksi Dalam Negeri tidak mencukupi kebutuhan.

Adapun prosedur kegiatan untuk transaksi pengadaan Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. Bulog membuka L/C di Bank yang telah ditentukan dan Bulog menerima Nota Bank atas pembebanan L/C
- b. Beras tiba di pelabuhan tujuan (Sub Dolog), berdasarkan berita kedatangan kapal, Sub Dolog membukukan sebagai persediaan dalam perjalanan , Sub dolog membuat dan mengirimkan K/N ke Dolog

berdasar berita kedatangan kapal. Dolog menerima K/N Sub Dolog, kemudian dolog membuat dan mengirimkan K/N ke Bulog dan Bulog menerima K/N dari Dolog.

- c. BA selesai bongkar di Sub Dolog, Sub Dolog mengirim D/N terhadap susut except dan handling dan Dolog menerima D/N dari Sub Dolog perihal susut except dan handling.
- d. Bulog menerima D/N Dolog mengenai pelimpahan susut except.
- e. Bulog menerbitkan nota klaim pada EMKL (untuk selanjutnya mengikuti prosedur penerimaan uang).
- f. Bulog menerbitkan nota klaim pada kapal/ suplier (untuk selanjutnya mengikuti prosedur penerimaan uang).

3.4.2. Penyaluran

Penyaluran beras yang dilakukan oleh Bulog terdiri dari:

- a. ABRI/POLRI
- b. Dinas Sosial
- c. Operasi Pasar Khusus RASKIN (OPK-RASKIN)

3.4.2.1 Prosedur Penyaluran Beras untuk ABRI/POLRI

Penyaluran beras untuk ABRI/POLRI berdasarkan keputusan Presiden No. 9 Tahun 1982. Prosedur penyaluran yang dilakukan antara lain:

- a. Bulog membuat KJB dengan HANKAM. Bulog membuat prinlog dan faktur diteruskan di Ruko membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) diajukan ke BABEK.

- b. Pembayaran oleh BABEK berdasarkan biaya anggaran realisasi kuartal terdahulu.
- c. Prinlog dikirim ke Dolog, Dolog mengirim Laklog/DO ke Sub Dolog.
- d. Sub Dolog atas penerimaan Laklog/ DO Dolog menerbitkan DO dan memfiat DO Dolog. Sub Dolog membuat atau mengirim D/N ke Dolog.
- e. Dolog menerima D/N dari Sub Dolog, Sub Dolog membuat atau mengirim D/N ke Bulog atas dasar D/N Sub Dolog.
- f. Bulog menerima D/N Dolog dan nota KCK.

3.4.2.2 Prosedur penyaluran beras untuk Dinas Sosial

Prosedur penyaluran dan penyelesaian pembayaran beras Dinas Sosial cq Direktorat Jendral Bina Bantuan Sosial (Dijen Bindansos) untuk keperluan cadangan dan penanggulangan korban bencana alam didasarkan atas keputusan Presiden No. 9 Tahun 1982 tanggal 1 Maret 1982.

Prosedur penyaluran yang dilakukan antara lain:

- a. Dibuat PJB antara Bulog dan Dinas Sosial untuk satu anggaran atas permintaan dari dinas sosial secara bertahap Bulog mengirim Prinlog ke Bulog.
- b. Berdasarkan Prinlog Dolog membuat biaya anggaran dengan Kepala Wilayah Dinas Sosial. Biaya anggaran dikirim ke Bulog untuk dasar penagihan Bulog ke Dinas Sosial.
- c. Bulog menagih ke Dinas Sosial realisasinya ditransfer ke BRI KCK.

- d. Berdasarkan Prinlog atau Laklog dan permintaan Kepala Wilayah Dinas Sosial Sub Dolog menerbitkan DO. Sub Dolog membuat dan mengirim D/N ke Dolog berdasarkan DO.
- e. Dolog menerima D/N Sub Dolog. Dolog membuat dan mengirim D/N ke Bulog untuk Penyaluran tersebut.
- f. Bulog menerima D/N Bulog.

3.4.2.3 Prosedur Penyaluran Operasi Pasar Khusus (OPK-RASKIN)

Penjualan beras melalui Operasi Pasar bertujuan untuk meningkatkan akses keluarga miskin atau rawan terhadap bahan pangan pokok. Untuk Sub Dolog Wilayah XI Jember kegiatan Operasi pasar dilakukan dengan berdasarkan atas sasaran khususnya yang disebut Operasi Pasar Khusus Beras Untuk Keluarga Miskin (OPK-RASKIN).

OPK adalah salah satu kegiatan peningkatan ketahanan pangan dengan jalan mendistribusikan bahan pangan pokok (beras) pada sasaran yang telah ditentukan, yaitu masyarakat termiskin dan rawan pangan. Kelompok sasaran OPK RASKIN adalah keluarga miskin rawan pangan yaitu keluarga tidak mampu makan dua kali sehari, keluarga tidak mampu mengkonsumsi pangan sumber protein minimal seminggu sekali, anak-anak putus sekolah, buruh, atau informal terkena Putus Hubungan Kerja masal, serta tidak mampu ke fasilitas kesehatan bila sakit.

Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember Operasi Pasar Khusus RASKIN dilakukan untuk keluarga prasejahtera, tahap pertama dimulai dimulai pada

tanggal 21 Januari 2002. OPK RASKI N di tingkat kabupaten dilaksanakan oleh PEMDA bekerja sama dengan Sub Dolog, Badan kesejahteraan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Jember dan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) di 31 Kecamatan dan 242 desa.



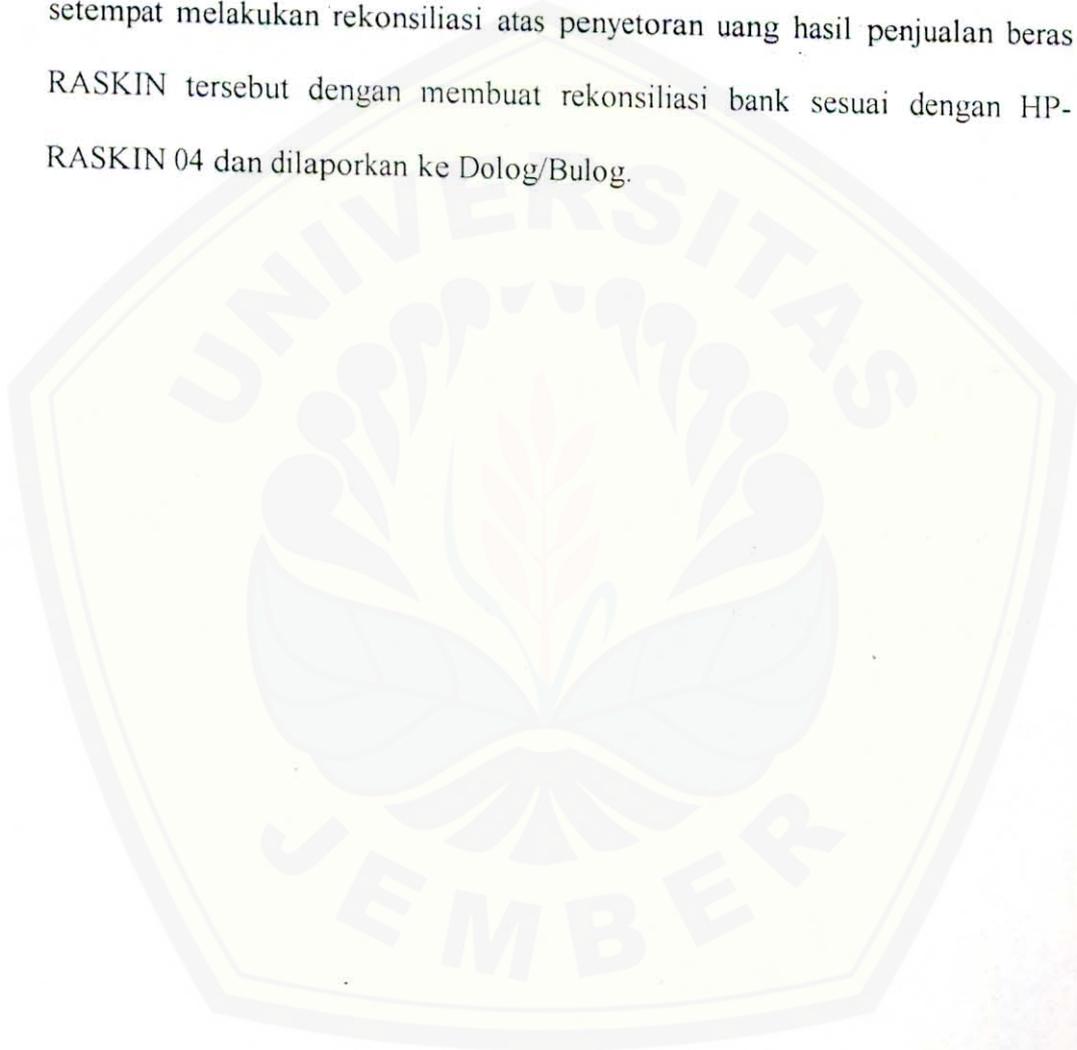


V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember, khususnya pada bagian administrasi keuangan penyaluran beras OPK RASKIN maka dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut:

1. Penerbitan DO oleh Sekretaris RASKIN adalah kegiatan awal dari penyaluran RASKIN.
2. Setelah barang keluar dari gudang sebanyak yang tercantum dalam DO, barang langsung disalurkan ke titik distribusi oleh petugas lapangan RASKIN
3. Setelah pelaksanaan pendistribusian petugas lapangan langsung menyeter uang hasil penyaluran pada satgas RASKIN yang telah di bentuk berdasarkan Surat perintah Kasubdolog dengan menggunakan kuitansi HP RASKIN
4. Untuk memantau besarnya beras yang telah disalurkan dan jumlah uang yang telah diterima Satgas RASKIN membuat Kartu Kendali Distribusi dan pembayaran
5. Uang hasil penjualan RASKIN harus disetor ke Rekening Subdolog pada bank yang telah ditunjuk, dalam hal ini penyetoran dilakukan di Bank BNI 46
6. Setelah uang hasil penjualan beras RASKIN tersebut ditampung pada rekening Dolog/Subdolog di bank yang ditunjuk maka setiap hari senin minggu berikutnya Kasubdolog harus segera mentransfer uang tersebut ke rekening HP beras RASKIN pada bank yang ditunjuk di tingkat Dolog menggunakan (formulir SPT RASKIN)

7. Berdasarkan bukti transfer dan rekapitulasi BA pelaksanaan (model MBA-1) Kasubdolog/Kakanlog membuat laporan pertanggung jawaban HP beras (HP-RASKIN 02) untuk dilaporkan ke Dolog .
8. Atas dasar Bukti transfer pada setiap bulannya Kasubdolog dan pihak bank setempat melakukan rekonsiliasi atas penyetoran uang hasil penjualan beras RASKIN tersebut dengan membuat rekonsiliasi bank sesuai dengan HP-RASKIN 04 dan dilaporkan ke Dolog/Bulog.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Urusan Logistik, 1993, *Pedoman Umum Penyaluran beras*, Jakarta
- Copeland Thomas E, 1995, *Manajemen Keuangan*, Binarupa Aksara, Jakarta
- Effendy, Onong Uchjana, Dra. MA. 1989, *Psikologi Manajemen dan Administrasi*, CV Mandar Maju, Bandung
- Gitosudarmo Indriyo, 1989, *Manajemen Keuangan*, BPFE, Yogyakarta
- Swastha Basu Dh, Drs. 1983, *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta
- Sugandha Dann, Drs, MPA. 1989, *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta
- Siagian Sondang P, Prof, Dr, MPA. 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Jl. Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
21 JANUARI 2002		
22 JANUARI 2002		
23 JANUARI 2002		
24 JANUARI 2002		
25 JANUARI 2002		
26 JANUARI 2002		
27 JANUARI 2002		
28 JANUARI 2002		
29 JANUARI 2002		
30 JANUARI 2002		
31 JANUARI 2002		
1 FEBRUARI 2002		
2 FEBRUARI 2002		
3 FEBRUARI 2002		
4 FEBRUARI 2002		
5 FEBRUARI 2002		
6 FEBRUARI 2002		
7 FEBRUARI 2002		
8 FEBRUARI 2002		
9 FEBRUARI 2002		
10 FEBRUARI 2002		
11 FEBRUARI 2002		
12 FEBRUARI 2002		
13 FEBRUARI 2002		
14 FEBRUARI 2002		
15 FEBRUARI 2002		
16 FEBRUARI 2002		
17 FEBRUARI 2002		
18 FEBRUARI 2002		
19 FEBRUARI 2002		
20 FEBRUARI 2002		
21 FEBRUARI 2002		

Jember, 21 Pebruari 2002

Kasi Keuangan & SDM

WARSITO

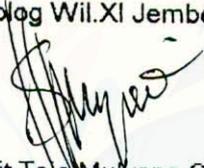
DAFTAR AKTIVITAS PRAKTEK KERJA NYATA

NO	Tgl-Bln-Thn	A K T I V I T A S	PARAF PETUGAS
1	21-Jan-2002	1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Kantor 2. Mendapat penjelasan mengenai struktur serta fungsi Organisasi Sub Dolog	
2	22-Jan-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Mempelajari buku pedoman umum Penyaluran beras	
3	23-Jan-2002	1. Menulis nama penerima RASKIN di Kartu RASKIN	
4	24-Jan-2002	1. Memasukkan Jurnal Penyaluran Beras RASKIN di komputer 2. Menulis nama Penerima RASKIN di Kartu RASKIN	
5	25-Jan-2002	1. Menulis nama petugas dan Perhitungan biaya RASKIN di buku RASKIN	
6	28-Jan-2002	1. Menulis nama petugas dan Perhitungan biaya RASKIN di buku RASKIN 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
8	29-Jan-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 3. Menulis Penerima RASKIN di Kartu RASKIN	
9	30-Jan-2002	1. Mengikuti Penyaluran RASKIN di Kecamatan Sumpalsari	
10	31-Jan-2002	1. Menulis Penerima RASKIN di KARTU RASKIN 2. Memasukkan Jurnal Penyaluran Beras RASKIN di komputer	
11	1-Feb-02	1. Menghitung Penerimaan Penyaluran RASKIN 2. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya	
12	4-Feb-2002	1. Menghitung Penerimaan Penyaluran RASKIN	
13	5-Feb-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Menghitung Penerimaan Penyaluran RASKIN 3. Membuat Label untuk Bukti penerima RASKIN	
14	6-Feb-2002	2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 2. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya	
15	7-Feb-2002	1. Menulis Penerima RASKIN di Kartu RASKIN 2. Memasukkan Jurnal Penyaluran Beras RASKIN di komputer	
16	8-Feb-2002	1. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
17	11-Feb-2002	1. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
18	12-Feb-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 3. Membuat Label untuk Bukti penerima RASKIN	
19	13-Feb-2002	2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 1. Menulis nama petugas dan Perhitungan biaya RASKIN di buku RASKIN	

20	14-Feb-2002	1. Menulis Penerima RASKIN di Kartu RASKIN 2. Memasukkan Jurnal Penyaluran Beras RASKIN di komputer	<i>PT</i>
21	15-Feb-2002	1. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	<i>PT</i>
22	18-Feb-2002	2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 1. Menulis nama petugas dan Perhitungan biaya RASKIN di buku RASKIN	<i>PT</i>
23	19-Feb-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	<i>PT</i>
24	20-Feb-2002	1. Membuat Label untuk Bukti penerima RASKIN 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	<i>PT</i>
25	21-Feb-2002	1. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 2. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya	<i>PT</i>

Jember , 21 Pebruari 2002

Pembimbing PKN
Sub Dolog Wil.XI Jember


M. Sugit Telo Mulyono SE
NIP. 780 004 286

DAFTAR NAMA TIM OPK RASKIN
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

KETUA : Ir. Moh. Wik Suropto
PEMBANTU UMUM : 1. Ir. Budi Santoso
2. Drs. Abadi Fladiwarta
3. Darismandi
4. Agus Edy Supangat

SEKRETARIS

BIDANG PERENCANAAN : Firsad Adil Sjk.
BIDANG SARANA : Mas'jum Maddolangan
BIDANG ARSIP : M. Sugit Tedjo Mulyono, SE.

BIDANG PENYEDIAAN, PENYALURAN BARANG DAN PELAKSANAAN

PENANGGUNG JAWAB : Sugiharto.
ANGGOTA : 1. Drs. Kudjen
2. Adekan, S.Sos
3. Kristanto
4. Muzakin

BIDANG KEUANGAN

PENANGGUNG JAWAB : Warsito
BENDAHARA : Sri Pangestuti
ANGGOTA : 1. Winarno.
2. D. Budi Irawanto, SE
3. Pingi
4. Ir. Sukir

HUMAS

: 1. Darmawan Widodo
2. Drs. Moh. Ali Mansyur

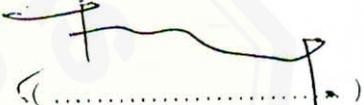
TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN

Nomor : / SATGAS RASKIN / / 2002

Telah terima dari : _____
 Nama : SEWOT EKAWATI
 Jabatan : Kepala desa / Lurah
 Desa / Kelurahan : GAKONGKAWUR
 Uang tunai / bukti setor sebesar Rp. 7.580.000 (tujuh juta lima ratus delapan puluh ribu Rp.)
 untuk pembayaran beras RASKIN sebanyak 7.580 kg. alokasi bulan Februari 2002
 sesuai BAST No. / SATGAS RASKIN / / 2002 tanggal 27.02 2002

Jember, 27.02.2002

Yang Menerima


 (.....)

No. Seri :

SUB DEPOK WIL. XI JEMBER
JL. LETJEN SUPRATNO 145
J E M B E R

Kepada Yth. :
Gudang GBB. JAMBEARUM
di JL. KASIYAN - JAMBEARUM

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

1. Nomor SPPB : 00034/02/02/052/01/OPK
Penyaluran tahun anggaran : 2002
2. SUB DEPOK WIL. XI JEMBER memerintahkan
 - a. Dasar : PRINLOG No. : 2262/11152001
: LAKLOG No. : 0200202RASKINLU
 - b. Untuk menyerahkan : Beras
dari persediaan kepada : SATGAS RASKIN 2002
 - c. Guna keperluan : RASKIN FEBRUARI 2002
3. Barang seperti tersebut dibawah ini :
 - a. Nama Barang : Beras
 - b. Jenis / Kualitas : Basil Giling Gabah
 - c. Jumlah (kg.) : 85.760,000
 - d. Harga Satuan (Rp.) : 1.000,00
 - e. Jumlah Harga (Rp.) : 85.760.000,00
 - f. Keterangan : Alokasi : Februari 2002
4. Dengan huruf
 - a. Jumlah kilogram : DELAPAN PULUH LIMA RIBU TUJUH RATUS ENAM PULUH KILOGRAM
 - b. Jumlah Harga : DELAPAN PULUH LIMA JUTA TUJUH RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH SAJ
5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 05 Maret 2002
6. 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.
7. Jika terdapat perubahan / tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal / tidak sah.

Yang menerima / mengambil,

J E M B E R, 26 Februari 2002

SUB DEPOK WIL. XI JEMBER

Kepala,



(.....)
 (.....) s. Moh. Hafiluddin
 780.000.155

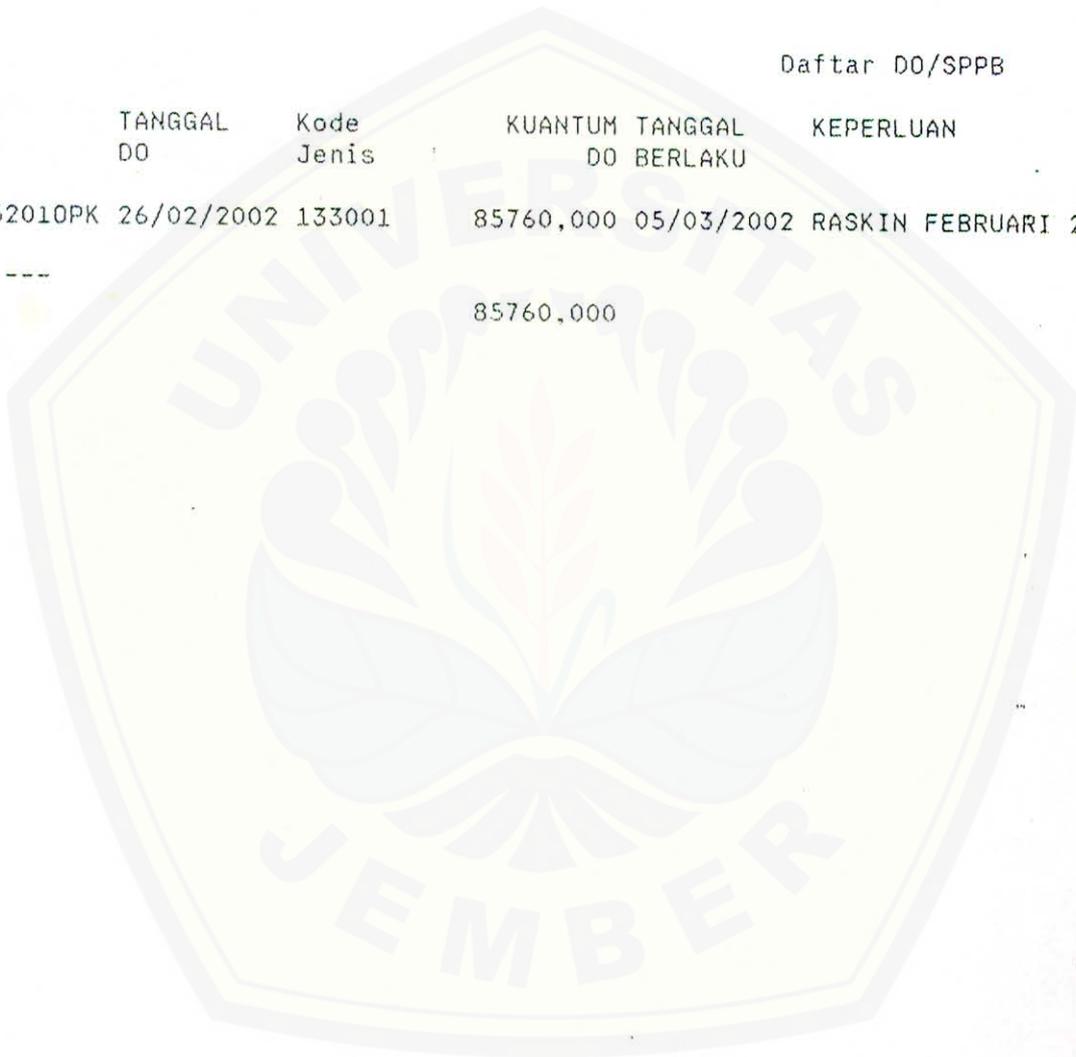
Tembusan :

1. Gudang
2. Yang bersangkutan/Pembeli
3. Subsidi P.P.

Page No. 1
26/02/2002

Daftar DO/SPPB

Nomor DO	TANGGAL DO	Kode Jenis	KUANTUM DO BERLAKU	TANGGAL DO BERLAKU	KEPERLUAN
000340202052010PK	26/02/2002	133001	85760,000	05/03/2002	RASKIN FEBRUARI 2002
--- Totals ---			85760,000		



KDP - RASKIN

KARTU KENDALI DISTRIBUSI & PEMBAYARAN BERAS RASKIN
 NAMA PELAKSANA SATGAS : M. JUNUS
 ALOKASI BULAN : JANUARI 2002

NO	TGL	DESA - KECAMATAN	SISA HUTANG S/D BLN LALU (Rp)	DISTRIBUSI BULAN INI (Kg)	PEMBAYARAN BULAN INI		SISA HUTANG S/D BLN INI (Rp)	SISA HUTANG S/D BLN LALU (Rp)
					UTK BL L (Rp)	BULAN INI (Rp)		
1	23-1	Sumberalak	-	19,560	-	19,560,000	-	-
2	24-1	Sumberwaru	-	10,300	-	10,300,000	-	-
3	25-1	Garahana	-	8,600	-	8,600,000	-	-
4	28-1	Pugerkulon	-	3,480	-	3,480,000	-	-
5	31-1	Sidormekar	-	6,040	-	6,040,000	-	-
6	06-2	Karangbayat B	-	5,820	-	5,820,000	-	-
7	13-2	Manggisian	-	4,920	-	4,920,000	-	-
		Jumlah bulan ini		58,720		58,720,000		
		Jumlah s/d bulan lalu		0		0		
		Jumlah s/d bulan ini		58,720		58,720,000		

Mengetahui :
 Ketua Satgas Raskin

Ir. Moh. Wik Suripto

Jember, 13 Pebruari 2002
 Pelaksana Satgas Raskin

M. Junus

REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENJUALAN BERAS RASKIN
KABUPATEN JEMBER
BULAN JANUARI 2002

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras RASKIN di Titik Distribusi untuk abkasi bulan Januari 2002 telah disalurkan beras sebanyak 2.225.480 kg kepada 111.274 KK dengan rincian sebagai berikut

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah TD	Jumlah KK	Kuantum KG	Nilai (Rp 1.000/kg)	Keterangan
01	Kaliwates	7	7	2.257	45.140	45.140.000,00	
02	Sumpersari	7	7	4.100	82.000	82.000.000,00	
03	Patrang	8	8	3.350	67.000	67.000.000,00	
04	Arjasa	6	6	3.304	66.080	66.080.000,00	
05	Sukowono	12	12	4.564	91.280	91.280.000,00	
06	Pakusari	7	7	3.214	64.280	64.280.000,00	
07	Jelbuk	6	6	3.939	78.780	78.780.000,00	
08	Kalisat	12	12	5.581	111.620	111.620.000,00	
09	Ledokombo	10	10	6.931	138.620	138.620.000,00	
10	Sumberjambe	9	9	4.029	80.580	80.580.000,00	
11	Mayang	7	7	3.597	71.940	71.940.000,00	
12	Silo	9	9	5.537	110.740	110.740.000,00	
13	Mumbulsari	7	7	4.530	90.600	90.600.000,00	
14	Tempurejo	8	8	2.706	54.120	54.120.000,00	
15	Rambipuji	8	8	3.565	71.300	71.300.000,00	
16	Panti	7	7	3.659	73.180	73.180.000,00	
17	Sukorambi	5	5	3.668	73.360	73.360.000,00	
18	Jenggawah	8	8	4.349	86.980	86.980.000,00	
19	Ajung	6	6	2.295	45.900	45.900.000,00	
20	Tanggul	8	8	2.720	74.580	74.580.000,00	
21	Bangsalsari	11	11	5.419	108.380	108.380.000,00	
22	Sumberbaru	10	12	5.575	111.500	111.500.000,00	
23	Semoro	6	6	1.468	29.360	29.360.000,00	
24	Balung	8	8	1.822	36.440	36.440.000,00	
25	Wuluhan	7	7	3.096	79.920	79.920.000,00	
26	Ambulu	7	7	2.923	58.460	58.460.000,00	
27	Kencong	6	6	1.623	32.460	32.460.000,00	
28	Umbulsari	9	9	2.534	50.680	50.680.000,00	
29	Puger	12	12	2.824	56.480	56.480.000,00	
30	Gumukmas	7	7	2.722	54.440	54.440.000,00	
31	Jombang	5	5	1.464	29.280	29.280.000,00	
		245	247	111.274	2.225.480	2.225.480.000,00	

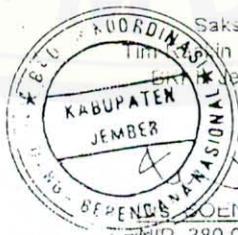
Mengetahui
Daerah Kabupaten Jember
Asisten Sekretaris Daerah
Promosi & Pembangunan



Drs. H. MOH. HASI
NIP. 101 109 581



Jember, 13 Februari 2002
Kepala Daerah
MOH. HAFLODDIN
NIP. 780 000 155



Saksi
Tim Pengawasan Daerah
Daerah Kabupaten Jember
MOENARNO
NIP. 380 001 139



**REKAPITULASI MONITORING
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (HP)RASKIN
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
BULAN JANUARI 2002**

Model HP-RASKIN 02 (Untuk DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG)

No.	UNIT SATGAS	Jumlah DO		Jumlah Yg		Sisa Yg		Jumlah		Sisa Yg		MBA - 1		
		Yg Didiyari	Rp.	Telah disetor	Rp.	Belum Disetor	Rp.	Telah Ditransfer	Rp.	Belum Ditransfer	Rp.		Belum Ditransfer	
	Sisa s/d bulan lalu													
1	Bulan Januari 2002	1.175,000	1.175,000,000.00	1,081,720	1,081,720,000.00	93,280	93,280,000.00	558,320	558,320,000.00	523,400,000.00	-	-		
	Jumlah Bulan ini	1.175,000	1.175,000,000.00	1,081,720	1,081,720,000.00	93,280	93,280,000.00	558,320	558,320,000.00	523,400,000.00	-	-		
	Jumlah s/d bulan ini	1.175,000	1.175,000,000.00	1,081,720	1,081,720,000.00	93,280	93,280,000.00	558,320	558,320,000.00	523,400,000.00	-	-		

Jember, 01 Februari 2002
Sub Dolog Wil. XI Jember
Satgas RASKIN
Kepala Kantor
In Mich Wk Surtpto
NIP. 780.000.267

SPS - RASKIN

SURAT PERINTAH SETOR RASKIN
NO : 01 / RASKIN / 1 / 2002

Berdasarkan surat permintaan Pemda No. 501/020/436.021/2002, diperintahkan kepada :

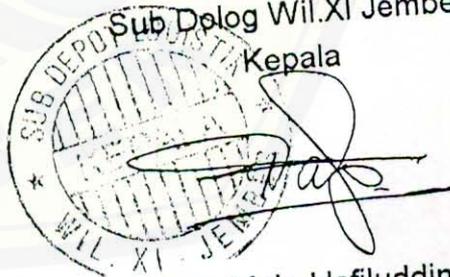
N a m a : Sri Pangestuti BBA
Jabatan : Pelaksana Satgas RASKIN
Sub Dolog Wil.XI Jember

Untuk menyetorkan uang sebesar Rp.106.060.000,00
(Seratus enamjuta enam puluh ribu rupiah) atau senilai beras sebesar : 106.060 Kg
kepada

Rekening Sub Dolog Wil.XI Jember di Bank BNI 40 Jember No 030.000501527 - 020

Sebagai pertanggungjawabar DP/SPPB Piutang no.00015/01/02/063/01/RSK
tanggal 18 Januari 2002 alokasi bulan Januari 2002

Jember, 22 Januari 2002
Sub Dolog Wil.XI Jember
Kepala



Drs. Moh. Hafiluddin
NIP. 780 000 155



**REKONSILIASI PENYETORAN HP RASKIN ANTAKA
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER DENGAN BANK BNI 46
BULAN : JANUARI 2002**

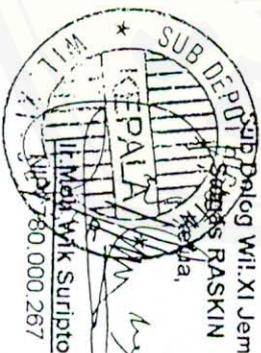
Model HP-RASKIN 04 (Untuk DOLOG/CUB DOLOG/KANLOG)

No.	Jumlah Yg Telah ditransfer Oleh Sub Dolog Jbr Ke Rek 100.2637.11.8		Jumlah Yg Telah ditransfer Oleh Bank BNI 46 Ke Bank Bukopin Cab. Surabaya Rek. 100.2637.11.8		Selisih
	Tgl.	No.	Tgl.	No.	
1	28-01-2002	024	28-02-2002	024	
2	29-01-2002	006	29-01-2002	006	
3	30-01-2002	009	30-01-2002	009	
4	31-01-2002	031	31-01-2002	031	
Jumlah s/d bulan ini			558.320.000.00	558.320.000.00	-

BANK BNI 46 CABANG JEMBER

Chaidir Nurcin

Jember, 01 Februari 2002



Jember, 01 Februari 2002
Sub Dolog WIL. XI Jember
Kepala,
Satrias RASKIN

Il. Muly Wtk Suripto
NIP. 780.000.267



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DINI DWI A
 Nomor Mahasiswa : 99-2272
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
 PENYALURAN BERAS OPK RASKIM
 PADA SUB DOLOG WIL XI JEMBER.
 Pembimbing : Drs. SOEGIHARTO, PH
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/2-02	acc bab I, II, III	1
2			2
3	2/3-02	181 PKN yang utama	3
4		adalah uraian yang	4
5		berkaitan dengan	5
6		tujuan yakni	6
7		dua adon. keuangan	7
8	17/3-02	acc untuk depro	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24