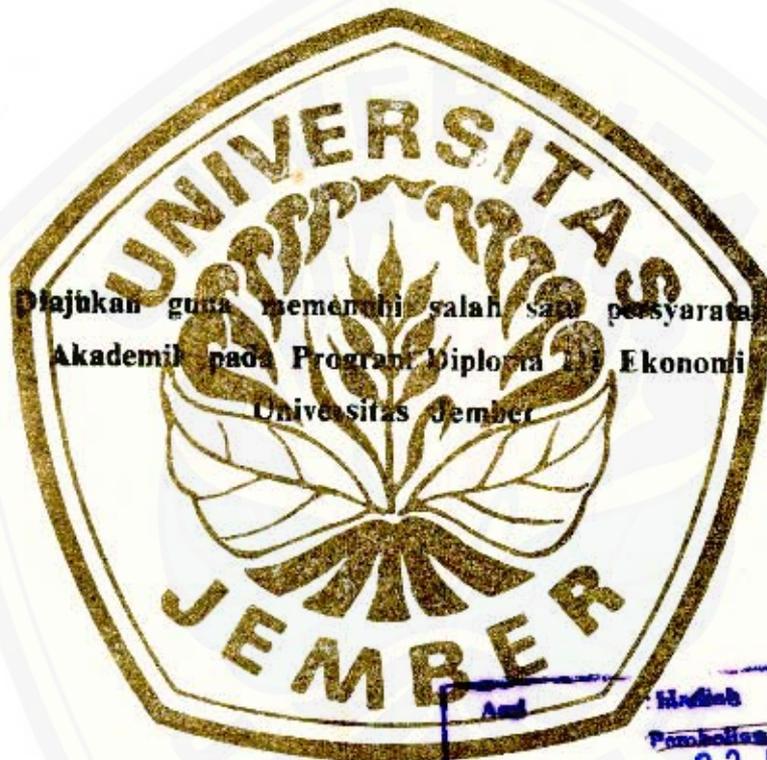




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENYALURAN BERAS
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER



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

Am	Harahab	Klas
Trama Tird:	02 NOV 2002	657.028
N. riak:		SUS
		P

Oleh :

Dike Mariana Susanty

990803104341

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENYALURAN BERAS
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKE MARIANA SUSANTY
N.I.M : 990803104341
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji 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,

Dra. Ririn I.D., Ak.MSi.
NIP. 132 002 081

Sekretaris,

M. Miqdad, SE,MM,Ak
NIP. 132 133 391

Anggota,

Drs. H. Marjanto, MM
NIP. 130 324 100



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

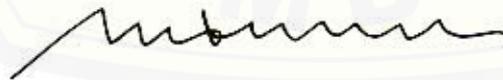
NAMA : IKE MARIANA SUSANTY
NIM : 990803104341
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : FAKULTAS EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENYALURAN BERAS PADA SUB DOLOG
WILAYAH XI JEMBER

Disahkan di Jember

Pada Tanggal : Agustus 2002

Disetujui dan Diterima Baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. H. MARJANTO, MM

NIP. 130 324 100

Laporan ini Kupersembahkan Kepada :

- ♥ *Papa dan Mama tercinta, atas doa, kasih sayang dan dorongannya, semoga keberhasilan ini merupakan kebahagiaan yang dapat kupersembahkan;*
- ♥ *Mas Karno, terima kasih atas cinta, doa dan pengertiannya;*
- ♥ *Adik-adikku tersayang, Rita dan Akbar yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang;*
- ♥ *Almamater yang kubanggakan.*

MOTTO :

"Hal yang paling menyedihkan didunia selain tidak melanjutkan pekerjaan yang telah dimulai, adalah tidak pernah memulai pekerjaan itu sendiri"

(Ditid Protoss)

"Semua yang terjadi didunia ini adalah sebuah misteri Illahi"

(Ary Lasso)

"Hidup adalah perjuangan, Sang Juara yang sejati takkan pernah mati"

(Ahmad Dani)

"Sesungguhnya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat"

(QS - Al Mujaadilah:11)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi di Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan Laporan ini, Penulis banyak mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik yang bersifat moril maupun materil.

Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak M. Miqdad, SE, AK, MM, selaku Dosen Wali yang telah membimbing Penulis selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. H. Marjanto, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai;
4. Bapak Drs. Moh. Haffiluddin, selaku Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember;
5. Bapak Ir. Moh. Wik Suropto selaku Wakil Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember;
6. Bapak M. Sugit Tedjo Mulyono, SE yang telah membantu Penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Sub Dolog Wiayah XI Jember;
7. Ibu Pangestutik, yang telah memberikan bimbingan selama Penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Sub Dolog Wilayah XI Jember;
8. Bapak Masdjum, yang telah membantu Penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Sub Dolog Wilayah XI Jember;
9. Seluruh Staff dan Karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember;

10. Teman-teman di Program Studi DII Akuntansi Angkatan '99, atas segala motivasi dan kebersamaannya.
11. Sahabatku : Mundy, Ike, Ida dan Ani yang telah banyak memberikan dorongan, bantuan dan masukan demi terselesaikannya laporan ini;
12. PSP'96 Computer, telah banyak memberikan bantuan dan masukan demi terselesaikannya laporan ini.

Dengan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan, Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran dari Pembaca yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan ini.

Semoga Laporan PKN ini bermanfaat bagi Penulis dan Pembaca. Amien

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.1.1 Fungsi Sistem Akuntansi	7
2.1.2 Pengembangan Sistem Akuntansi	7
2.2 Pengertian Saluran dan Fungsi Distribusi	8
2.2.1 Pengertian Saluran Distribusi	8
2.2.2 Fungsi Distribusi	9
2.3 Arti Penting Distribusi	9
2.4 Siklus Akuntansi	10

BAB III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya BULOG	12
3.2 Pengertian Bulog, Dolog dan Sub Dolog	14
3.2.1 Bulog	14
3.2.2 Dolog	14
3.2.3 Sub Dolog	15
3.3 Fungsi Dolog dan Sub Dolog	15
3.3.1 Fungsi Dolog	15
3.3.2 Fungsi Sub Dolog	15
3.4 Struktur Organisasi	16
3.4.1 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	16
3.4.2 Uraian Tugas	18
3.5 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember	21
3.6 Sumber Dana Bulog	22
3.7 Kegiatan Pokok Sub Dolog Wilayah XI Jember	23
3.7.1 Pengadaan	24
3.7.2 Perawatan Kualitas	26
3.7.3 Penyaluran	27
3.8 Sistem Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember	37

3.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi	37
3.8.2 Prosedur Akuntansi	38
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Pendistribusian Beras Bulog	43
4.2 Tata Cara Penyerahan Barang	48
4.2.1 Surat Perintah Penyerahan Barang	48
4.2.2 Penerima Surat Perintah Penyerahan Barang	52
4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	53
4.3.1 Membuat Rekapitulasi Pengeluaran Gabah untuk Proses Giling	53
4.3.2 Membuat Rekapitulasi DO Penyaluran Beras	53
4.4.3 Mengarsip SPPB/DO	54
BAB V. KESIMPULAN	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.1	Jadual Praktek Kerja Nyata	4
3.1	Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Flow Chart Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	6
3.1	Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	17
3.2	Flow Chart Pelaksanaan Pendistribusian PKS BBM	31
3.3	Flow Chart Pelaksanaan Pendistribusian RASKIN.....	35
3.4	Siklus Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember	37
3.5	Flow Chart Siklus Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember	38
3.6	Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB)	39
3.7	Flow Chart Pembuatan Batch secara Manual Bulog	41
4.1	Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada TNI	44
4.2	Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada POLRI	45
4.3	Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada Depsos	46
4.4	Prosedur Pelayanan Distribusi Beras Bulog kepada Raskin	47
4.5	Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB/DO)	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1.	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata
2.	Surat Izin Praktek Kerja Nyata
3.	Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
4.	Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata
5.	Daftar Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember
6.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Jatah Karyawan
7.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Palang Merah Indonesia
8.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Operasi Pasar Murni
9.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk PKS BBM
10.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Dinas Sosial
11.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Raskin
12.	Surat Perintah Penyerahan Barang untuk Angkatan Darat
13.	Rekapitulasi Pengeluaran Barang untuk Proses Giling
14.	DO Penyaluran Beras

BAB.I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sasaran pembangunan jangka panjang membutuhkan struktur ekonomi yang seimbang dengan menitikberatkan pada sektor ekonomi yang ditunjang oleh sektor pertanian yang kuat. Dalam rangka melanjutkan usaha-usaha menetapkan swasembada pangan dan meningkatkan industri ringan maupun berat, maka dikembangkan terus sektor-sektor tersebut dalam Pelita selanjutnya. Pembangunan pertanian mencakup pertanian dan tanaman pangan, perkebunan, peternakan serta kekuatan yang diarahkan pada perkembangan pertanian yang maju, efisien dan tangguh.

Dengan demikian masalah pangan sangat penting terutama bila dikaitkan dengan peranan pangan sebagai kebutuhan pokok hidup rakyat Indonesia. Dalam mengatasi masalah pangan ini, pemerintah menyerukan suatu amanat dalam GBHN yaitu pentingnya mendirikan suatu badan yang mengurus masalah pangan, khususnya masalah beras dan bahan makanan pokok.

Bulog merupakan lembaga pemerintah non departemen yang berada dibawah serta tanggung jawab langsung kepada presiden. Bulog mempunyai peranan yang penting dalam hal pengadaan pangan, penyimpanan dan penyaluran. Untuk kelancaran aktivitas Bulog maka pelaksanaan saluran distribusi sangat penting untuk diperhatikan.

Saluran distribusi adalah :

Saluran distribusi untuk suatu barang adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai industri (Basu Swastha, 1990:285).



Kelancaran dalam saluran distribusi ini akan menjadi suatu jembatan bagi kelangsungan aktivitas yang ada pada badan tersebut. Agar saluran distribusi menjadi lancar dan baik maka perlu adanya suatu prosedur akuntansi yang baik dan benar, yang dilakukan secara terus menerus serta teratur. Hal ini untuk mempermudah Manajer dalam mengambil keputusan sebagai pertimbangan kebijaksanaan perusahaan dan bagi pihak pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian-kejadian menyangkut aktiva, hutang dan modal khususnya dalam hal ini pada bagian Akuntansi. Kesalahan dalam menyusun akuntansi dapat berakibat sangat merugikan perusahaan. Kerugian yang dimaksud meliputi pemborosan waktu, tenaga dan keuangan.

Oleh karena itu dengan memperhatikan masalah-masalah tersebut diatas maka Penulis dalam Praktek Kerja Nyata tertarik memilih judul :

“ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENYALURAN BERAS PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER ”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Pratek Kerja Nyata

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi dalam penyaluran beras pada Sub Dolog Wilayah XI Jember;

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengalaman dan wawasan dilapangan mengenai prosedur akuntansi, khususnya penyaluran beras pada Sub Dolog Wilayah XI Jember;
2. Untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pratek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember berlokasi di Jalan Letjen. Suprpto No.145 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif atau kurang lebih 1 bulan. Tapi dapat berubah sesuai jam kerja efektif yang di tentukan oleh Kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Senin s/d Kamis	: 07.30 – 11.30 jam kerja
	11.30 – 13.00 jam istirahat
	13.00 – 16.00 jam kerja
Jumat	: 07.30 – 11.00 jam kerja
	11.00 – 13.00 jam istirahat
	13.00 – 16.30 jam kerja

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan ini adalah :

1. Sistem Akuntansi
2. Sistem Informasi Akuntansi Bulog
3. Akuntansi Keuangan

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperlancar kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Sub Dolog Wilayah XI Jember, maka disusun jadwal yang telah direncanakan seperti pada Tabel 1.1 dibawah ini :

Tabel 1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memperiapkan surat ijin dan proposal.	■							
2	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember.	■							
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum Dolog Wilayah XI Jember.	■							
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sub Dolog Wilayah XI Jember..	■	■	■	■				
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN.						■		
6	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan pada Pimpinan serta semua Staff –Karyawan yang telah membantu terselesaikannya kegiatan PKN.							■	
7	Menyusun laporan PKN dan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.					■	■	■	■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan sistem yang dirancang khusus untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, hal ini dimaksud untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai laporan keuangan.

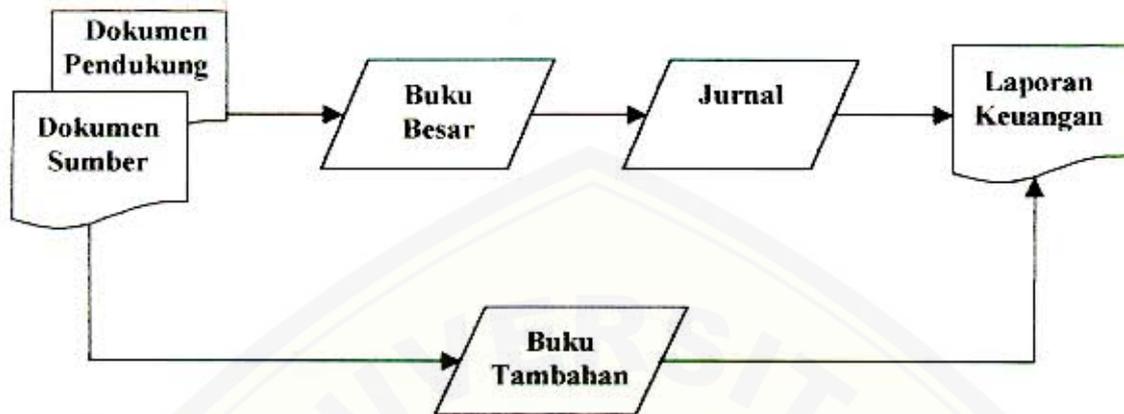
Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1997:6).

Beberapa pendapat mengenai pengertian Akuntansi yaitu :

1. Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya (Harahap, 1994:48).
2. Akuntansi adalah seni daripada pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari pada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan penunjuk atau dinyatakan dengan uang, serta penaksiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya (S. Munawir, 1996:5).
3. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi (Bambang Subroto, 1995:1).

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,1997:3).

Dari pengertian diatas, sistem akuntansi dapat digambarkan pada Gambar 2.1 sebagai berikut :



Gambar 2.1 Flow Chart Unsur-Unsur Sistem Akuntansi
Sumber : Mulyadi ,1997:16

Dari definisi tersebut, unsur-unsur Sistem Akuntansi (Mulyadi 1997:4-5) :

1. Formulir atau Dokumen

Adalah blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, rekening dan lainnya. Selain itu formulir digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang memuat dan menyajikan tentang data atau fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi serta sebagai alat dalam proses pengawasan dalam pelaksanaan aktifitas-aktifitas perusahaan.

2. Jurnal

Yaitu merupakan catatan akuntansi pertama kali yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan merupakan buku harian untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian setiap hari secara kronologis, serta sebagai perantara pengumpulan informasi pada rekening-rekening buku besar.

3. Buku Besar

Merupakan kumpulan dari rekening-rekening (*account*) yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya didalam jurnal. Data yang ada dalam buku besar perlu dirinci lebih lanjut kedalam buku pembantu.

4. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan Keuangan

Merupakan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan R/L, laporan laba ditahan dan lain-lain.

2.1.1 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi Sistem Akuntansi (Hartanto,1981:15) meliputi :

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat digunakan sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa yang terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.1.2 Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan Sistem Akuntansi (Mulyadi,1997:40) yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

2.2 Pengertian Saluran dan Fungsi Distribusi

2.2.1 Pengertian Saluran Distribusi

Didalam mendistribusikan barang atau jasa diperlukan adanya saluran distribusi yang baik dan tepat. Saluran distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran dan dapat didefinisikan sebagai berikut :

Saluran distribusi untuk suatu barang adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai industri (Basu Swastha, 1990:285).

Beberapa pengertian saluran distribusi menurut para ahli (Basu Swastha, 1990:286):

1. Menurut David A. Reuzen

Saluran merupakan jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai kepada produsen.

2. Menurut "*The American Marketing Assosiation*"

Saluran merupakan suatu struktur organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar atau pengecer melalui nama sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan.

3. Menurut Gleen Walters

Saluran adalah sekelompok pedagang atau agen perusahaan yang mengkombinasikan pemindahan fisik dan dimana dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan barang pasar tertentu.

2.2.2 Fungsi Distribusi

Fungsi pokok saluran pemasaran dibagi dalam lima kelompok (Simamora,2000:18) antara lain :

1. Mempermudah proses pertukaran yang berarti bahwa perantara pemasaran pada umumnya mengurangi biaya pengiriman produk kepada kalangan pelanggan.
2. Mengurangi ketidakcocokan dimana ketidakcocokan dalam distribusi mengemukakan manakala penawaran produsen tidak sesuai dengan harapan pelanggan.
3. Standarisasi transaksi dimana standarisasi membantu para perantara dengan memungkinkan mereka mengotomatisasikan banyak pembelian, penjualan dan distribusi fisik yang dibutuhkan untuk memindahkan produk melalui saluran.
4. Mempertemukan para Pembeli dan Penjual dimana perantara pemasaran juga memberikan layanan yang berbobot dalam mempertemukan para pembeli dan penjual.
5. Menyediakan Layanan Pelanggan dimana saluran pemasaran menyediakan elemen kritis dukungan dan layanan pelanggan.

2.3 Arti Penting Distribusi

Distribusi sangat vital bagi sebuah perusahaan. Sistem Distribusi merupakan mata rantai kunci antara perusahaan dan langganannya. Membangun sistem distribusi menyita waktu dan modal yang besar, dan sistem itu tidaklah mudah ataupun gampang dimodifikasi. Cara sistem distribusi disusun menentukan segmen-segmen pasar yang dapat dijangkau dan sebagian jenis strategi pemasaran yang dapat disusun dan di implementasikan (khususnya dalam jangka pendek). Akibatnya, sistem distribusi mempunyai pengaruh penting terhadap kemampuan perusahaan untuk mengembangkan pasar baru atau memperluas pasar yang telah ada (Simamora,2000:20).

2.4 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan suatu urutan prosedur yang digunakan dalam melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Pada umumnya catatan-catatan akuntansi dapat diukur dalam satuan moneter (rupiah). Setiap terjadi transaksi keuangan maka secara rutin dicatat dan digolongkan kemudian pada waktu tertentu akan dilakukan kegiatan laporan dan analisa.

Menurut (L. Suparwoto,1990:17). Secara garis besar siklus akuntansi terdiri dari 7 bagian yaitu:

1. Jurnal

Adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dengan data lainnya.

2. Posting

Adalah pemindahan rekening, baik rekening buku besar maupun rekening pembantu.

3. Neraca Saldo

Setelah semua transaksi keuangan perusahaan yang terjadi selama satu periode di jurnal dan diposting ke buku besar, maka selanjutnya menghitung saldo masing-masing rekening buku besar sesuai dengan namanya. Jadi neraca saldo hanya berisi rekening buku besar yang saldonya bukan nol.

4. a. Jurnal Penyesuaian

Adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menyesuaikan informasi yang terdapat didalam neraca saldo. Yang dimaksud dengan tujuan untuk menyesuaikan disini, adalah menurunkan perkiraan saldo rekening yang terlalu besar dan bertambah/ mencatat perkiraan saldo rekening yang terlalu rendah/belum dicatat.

b. Neraca Lajur

Adalah kertas kerja berlajur yang dibuat dengan tujuan untuk mengkoordinir data yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan mempermudah penyusunan laporan keuangan.

5. Penyusunan Laporan Keuangan

Adalah merupakan output dan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan inilah yang menjadi bahan informasi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan.



BAB-III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya BULOG

Dalam perjalanan sejarah jaman, kehadiran Lembaga Pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya. Sejak jaman 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, dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

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

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

Berdasarkan Peraturan Presiden No.8 Tahun 1964 dibentuk Dewan Bahan Makanan (DBM). Sejalan dengan itu dibentuklah Badan Pelaksanaan Urusan Pangan (BPUP) peleburan dari YUBM dan YBPP-YBPP. Yayasan BPUP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan

terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki Era Orde Baru setelah ditumpasnya pemberontakan G.30.S/PKI penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (Kologna) yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasar Keputusan Presidium Kabinet No.114/Kep/1967.

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

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

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

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Keppres RI No. 45 tahun 1997

tugas pokok Bulog hanya dibatasi dengan komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih dicituk lagi dengan Keppres RI No. 19 tahun 1998 dimana peran Bulog hanya mengelola komoditi beras saja.

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

Setelah sempat diberlakukan Keppres RI No.106 tahun 2000 dan Keppres RI No.178/2000, 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 serta Keppres RI No.110/2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No.5/2002 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 ke arah 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 2002 yang akan datang.

3.2 Pengertian Bulog, Dolog dan Sub Dolog

3.2.1 Bulog

Bulog merupakan suatu lembaga non departemen yang bertanggung jawab kepada Presiden yang bergerak di bidang pangan.

3.2.2 Dolog

Dolog adalah instalasi vertikal Bagian Usaha Logistik diwilayah Propinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Badan Urusan

Logistik (BULOG). Dolog mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas pokok dan fungsi Bulog dibidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan diwilayah Propinsi.

3.2.3 Sub Dolog

Sub Dolog adalah instalasi vertikal Dolog yang meliputi satu atau beberapa Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kadolog/Kasub Dolog mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bulog dibidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi persediaan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

3.3 Fungsi Dolog dan Sub Dolog

3.3.1 Fungsi Dolog

Dalam pelaksanaannya Dolog menyelenggarakan fungsi (Surat Keputusan Kepala Bulog Nomor Kep-180/KA/08/2000) :

- a. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dibidang operasi;
- b. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dibidang usaha jasa logistik;
- c. Pengelolaan dibidang keuangan dan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
- e. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Dolog secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. Pelaksanan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat diwilayah kerjanya.

3.3.2 Fungsi Sub Dolog

Dalam pelaksanaannya Dolog menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan dibidang operasi;

- b. Pelaksanaan kegiatan dibidang usaha jasa logistik;
- c. Pengelolaan dibidang keuangan dan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Sub Dolog secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. Pelaksanan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat diwilayah kerjanya.

3.4 Struktur Organisasi

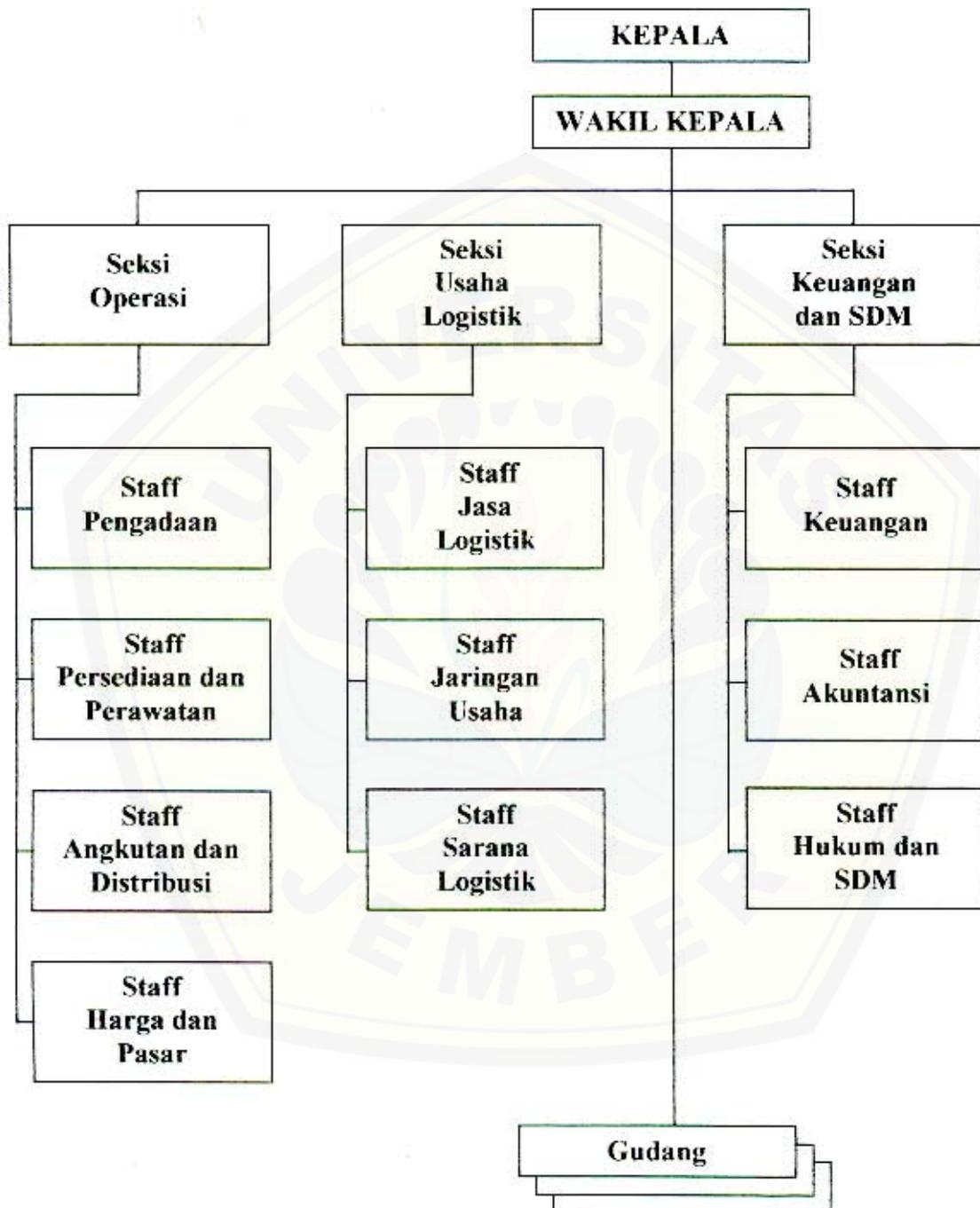
3.4.1 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Pelaksanaan kegiatan kerja perlu adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai pencapaian tujuan dengan memantapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas dan pekerjaannya serta menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antara yang satu dengan yang lain.

Bentuk struktur organisasi ini adalah bentuk garis, dimana setiap satuan tugas pokok pelaksanaannya secara langsung bertanggung jawab terhadap atasan.

Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember seperti pada gambar 3.1 berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Sumber : Surat Keputusan Ka Bulog No. Kep - 180/KA/08/2000

3.4.2 Uraian Tugas

Adapun Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Dolog mempunyai tugas :
 - a. Memimpin Sub Dolog sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
 - b. Membina sumber daya Bulog dilingkungan Sub Dolog;
 - c. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidang operasi, usaha jasa logistik, keuangan dan sumber daya manusia;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan instalasi dan organisasi lain dibidang manajemen logistik.
2. Wakil Kepala Sub Dolog mempunyai tugas :
 - a. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Dolog;
 - b. Mewakili kepala apabila berhalangan;
3. Seksi Operasi mempunyai tugas :

Melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan beras/gabah, persediaan dan perawatan angkutan dan distribusi, analisis harga serta evaluasi dan pelaporan, yang meliputi :

 - 1) Staff Pengadaan
Staff Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian 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. Penghitungan kebutuhan alokasi L/C pengadaan;
 - e. Melakukan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta evaluasi dan pelaporan.

2) Staff Persediaan dan Perawatan

Staff Persediaan dan Perawatan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan prognosa, laporan ketatalaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan kualitas, pengolahan dan penyosohan kembali, pemberantasan hama;
- b. Penghitungan dan pengajuan biaya, pengelolaan persediaan dan perawatan serta evaluasi dan pelaporan.

3) Staff Angkutan dan Distribusi

Staff Angkutan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan angkutan, pemuatan dan pembongkaran barang serta penyelesaian administrasinya;
- b. Penyiapan data untuk klaim penyaluran bahan pangan pokok, nota tagihan, berita acara penyerahan dan daftar penyimpulan;
- c. Melakukan perjanjian jual beli dan konsinyasi serta evaluasi dan pelaporan.

4) Staff Harga dan Pasar,

Staff Harga dan Pasar mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan pengamatan dan pelaporan perkembangan harga dan pasar bahan pangan pokok dan komoditas lainnya yang dimonitor Sub Dolog.
- b. Pengolahan dan penyajian data statistik harga dan pasar serta kegiatan operasional Sub Dolog serta evaluasi pelaporan.

4. Seksi Usaha Logistik mempunyai tugas :

Melakukan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerjasama usaha dibidang logistik, pengelolaan sarana logistik dan inventaris serta evaluasi dan pelaporan, yang meliputi :

1) Staff Jasa Logistik

Staff Jasa Logistik mempunyai tugas :

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

2) Staff Jaringan Usaha

Staff Jaringan Usaha mempunyai tugas :

Melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jaringan kerjasama dengan Pemerintah Daerah dan Swasta dibidang logistik serta evaluasi dan pelaporan.

3) Staff Sarana Logistik.

Staff Sarana Logistik mempunyai tugas :

Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan perlengkapan, pendistribusian, pembangunan dan pemeliharaan serta data inventaris dan sarana kantor, rumah jabatan/dinas/mess dan sarana pergudangan 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, urusan administrasi sumber daya manusia, hukum, evaluasi dan pelaporan, yaitu meliputi :

1) Staff Keuangan

Staff Keuangan mempunyai tugas :

Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengalokasian anggaran pendapatan dan pembiayaan, urusan pembayaran, surat perintah

pemindahbukuan, surat perintah • setor, penagihan dan pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

2) Staff Akuntansi

Staff Akuntansi mempunyai tugas :

Melakukan pengumpulan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Sub Dolog, meneliti dokumen dan bukti-bukti transaksi untuk sahnyanya penerimaan dan atau pembayaran, pelaksanaan pembukuan keuangan, penyusunan neraca defisit surplus serta evaluasi dan pelaporan.

3) Staff Hukum dan Sumber Daya Manusia.

Staff Hukum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

Melakukan pengumpulan bahan rumusan penyelesaian masalah hukum, pelaksanaan klaim dan pengelolaan sumber daya manusia serta evaluasi dan pelaporan.

3.5 Personalia Sub Dolog XI Wilayah Jember

Dalam Kepegawaian Sub Dolog XI Wilayah Jember, para pegawai terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Pegawai Organik/Tetap

Merupakan pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Bulog yang mencakup didalamnya hak dan kewajiban serta tugas-tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pusat/Kepala Bulog.

2. Pegawai Kontrak

Adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan (Surat Perjanjian antara pihak pegawai dengan Sub Dolog) Kepala Daerah/ Wilayah setempat, dimana hak, kewajiban dan tugasnya sesuai dengan yang dibutuhkan daerah masing-masing.

Tabel 3.1 Jumlah Tenaga Kerja menurut Status Pegawai

UNIT KERJA	Pegawai Tetap	Kontrak Kerja	JUMLAH
Sub Dolog Wil. XI Jember	29	4	33
GBL Mangli	5	3	8
GBB Pecoro	7	4	11
GBB Jembearum	7	4	11
GSP Kertosari	8	4	12
Jumlah	56	19	75

Sumber : Data Kepegawaian Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.6 Sumber Dana Bulog

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Sub Dolog, khususnya Sub Dolog Wilayah XI Jember mempunyai sumber-sumber pendanaan. Untuk masalah pendanaan Sub Dolog ini ada beberapa hal yang perlu diketahui, diantaranya :

1. Seluruh pendanaan untuk biaya pengadaan gabah/beras dalam negeri, baik melalui Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri/Satgas Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri disediakan oleh Bank Pelaksana Kredit Bulog yang ditetapkan;
2. a. Bulog menyediakan dana pengadaan dengan cara membuka L/C Induk di Kantor Bank Pelaksana Kredit Bulog Jakarta yang ditetapkan, kemudian akan ditransfer ke Dolog-Dolog melalui Bank Pelaksana Kredit Bulog setempat; Dana pengadaan tersebut meliputi :
 - 1) Harga Pembelian Gabah dan Beras;
 - 2) Biaya Opslag dan timbang gabah/beras;
 - 3) Biaya survey gabah/beras;
 - 4) Biaya Uitslag Karung dan Tali;
 - 5) Biaya insentif pengadaan atau tambahan biaya lainnya (bila diperlukan).

- b. Pendanaan tersebut pada Pasal 8 ayat 2.a butir (1) sampai dengan (5) diatas, Dolog mem-back to back-kan L/C langsung ke Sub Dolog/Kanlog/Satmin dengan membuka L/C melalui Kantor Cabang Pelaksana Kredit Bulog setempat. Bila didaerah tersebut tidak terdapat Kantor Cabang Pelaksana Kredit Bulog, Dolog dibenarkan mendrop dana tersebut dengan back to back L/C melalui Bank Pelaksana lainnya / Bank Koresponden atas kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Bulog yang ditetapkan.
 - c. Dolog /Subdolog/Kanlog/Satmin dapat mencairkan L/C tersebut untuk harga dan biaya pengadaan Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri. Sedangkan untuk Satgas Pengadaan Dalam Negeri , harga dan biaya pengadaan seluruhnya diambil dari L/C Khusus (Red Clause L/C) atau dana lainnya yang disediakan Bulog.
3. Untuk pembayaran biaya insentif pengadaan dan atau tambahan biaya lainnya untuk gabah , opslag dan survey gabah/beras serta Uitslag Karung Plastik dan benang kuralonnya, Dolog/Subdolog/Kanlog/Satmin harus berpedoman kepada ketentuan administrasi yang berlaku, agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
 4. Seluruh pencairan dana-dana tersebut diatas dicatat oleh Dolog/Sub Dolog sebagai hutang bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran. Tata cara pencatatan pokok hutang, beban bunga, fee negoisasi,dan beban lain akan diatur tersendiri.

3.7 Kegiatan Pokok 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 kualitas dan penyaluran dengan menggunakan harga dasar yang telah ditetapkan.

3.7.1 Pengadaan

Pengadaan yang dimaksud disini merupakan kegiatan pembelian komoditi beras dalam negeri yang dipercayakan oleh pemerintah pada pihak Dolog, khususnya Sub Dolog Wilayah XI Jember. Adapun tujuan dari pengadaan tersebut adalah untuk melaksanakan pembelian gabah/beras sesuai dengan harga dasar pembelian gabah/beras, dengan tujuam agar petani (produsen) dalam negeri mendapatkan harga gabah/beras yang maksimal atau harga dasar yang ditetapkan pemerintah akan mendorong peningkatan pendapatan petani sehingga produksi dan stabilitas harga pasar akan tetap terjaga, khususnya pada masa paceklik.

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

- a. Beras untuk masyarakat miskin (Raskin) dan rawan pangan;
- b. Golongan anggaran Perusahaan Milik Negara/swasta;
- c. Operasi Pasar murni;
- d. Memenuhi bahan baku murni;
- e. Cadangan pangan nasional, kebutuhan untuk bencana alam dan lain sebagainya.

Adapun pola pengadaan gabah/beras oleh Badan Urusan Logistik (Bulog) dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, diantaranya :

- 1) Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri (Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri)

Sub Dolog Wilayah XI Jember melakukan pengadaan gabah/beras melalui Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri yang berbentuk Koperasi (KUD) ataupun Non Koperasi (Non KUD). Pembelian gabah/beras yang dilakukan oleh Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri harus terlebih dahulu membuat

perjanjian antara Sub Dolog Wilayah, XI Jember dengan pihak Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri yang bersangkutan dan penyerahannya silakukan sekaligus maupun bertahap. Dalam pelaksanaan perjanjian ini ada beberapa persyaratan bagi Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras yang harus dipenuhi, antara lain :

- a. Berbadan hukum/memiliki Ijin Usaha Penggilingan (memiliki IO atau SIUP);
- b. Memiliki atau menguasai atau mengelola sarana dan prasarana pengolahan, pengeringan (lantai jemur, dryer), penggilingan padi dan gudang;
- c. Penggilingan yang dimiliki mampu memproduksi beras sesuai persyaratan yang ditentukan;
- d. Sanggup mengamankan harga dasar pembelian gabah di wilayah kerjanya/wilayah lainnya yang ditentukan;
- e. Bersedia menyerahkan jaminan kontrak pengadaan Gabah/Beras sebesar 2,5% dari nilai kontrak;
- f. Bersedia menyerahkan Jaminan Kesiediaan Giling Gabah (JKGG) yang mempunyai batas antara 0,5 % sampai 5 % dari nilai yang disetorkan (GDIM). Besarnya penerapan JKGG diserahkan kepada Kadolog/Kasub Dolog. Harga pembelian gabah/beras oleh Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri kepada petani/keompok tani ditingkat petani/keompok tani pada berbagai tingkat kualitas (KP, GKS dan GKG) ditetapkan minimal sesuai dengan pedoman harga dari pembelian pemerintah dikurangi ongkos dan biaya pengolahannya. Adapun rincian harga berdasarkan kualitasnya adalah :
 - a. Harga Gabah Kering Giling (GKG) ditingkat penggilingan Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri kepada petani/keompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.519,-/kg dikurangi ongkos angkut dan biaya lainnya dari penggilingan ke gudang Bulog yang ditetapkan Pemda setempat;
 - b. Harga Pembelian Gabah Kering Simpan (GKS) ditingkat penggilingan Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri kepada petani/keompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.285,-/kg;

- c. Harga Pembelian Gabah Kering •Panen (GKP) ditingkat penggilingan Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri kepada petani/kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.950,-/kg;
- d. Sedangkan harga dasar pembelian beras petani Dalam Negeri oleh Bulog adalah sebesar Rp. 2.470,-/kg di gudang Bulog.

2) Satuan Tugas Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri

Satuan Tugas Operasional Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri yang selanjutnya sering disebut sebagai Satgas Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri merupakan unit kerja yang berada diluar struktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadolog/ Kasub Dolog sesuai pada waktu dan tempat tertentu.

Satgas Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri mempunyai tugas yang diantaranya adalah :

- a. Melakukan pembelian gabah dengan harga dasar pembelian gabah yang ditetapkan pemerintah dan atau melakukan pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan gabah/beras dalam negeri;
- b. Pengangkutan gabah/beras dari tempat pembelian ke tempat pengumpulan/ pengolahan gabah;
- c. Perawatan/pengolahan gabah tersebut diatas, sehingga memenuhi persyaratan kualitas GKG;
- d. Pengangkutan dan penyerahan gabah kualitas GKG tersebut diatas ke gudang yang ditempuh Dolog/Sub Dolog.

3.7.2 Perawatan Kualitas

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar gabah/beras terjamin dan tahan lama. Perawatan kualitas dilakukan dengan menggunakan cara konvensional ataupun inkonvensional.

1) Secara Konvensional

- a. Gudang dibuat sesuai dengan penumpukan barang menurut ketentuan yang telah ditetapkan;
- b. Fumigasi, dengan memasukkan obat tertentu guna mematikan hama dalam tumpukan beras per stapel yang telah ditutupi plastik;
- c. Spraying, dengan cara menyemprotkan stapel-stapel di gudang dengan alat berupa obat-obatan yang dilakukan setiap satu bulan sekali;
- d. Kipas Axial, digunakan untuk memompa udara dalam gudang untuk dikeluarkan agar terjadi aliran udara.

2) Secara Inkonvensional

- a. Menyimpan CO₂ dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi dengan plastik dan memasukkan CO₂ ke dalam stapel tersebut;
- b. Kemas Hampa, dengan memasukkan beras kedalam pembungkus/kemasan yang kemudian dihampa-udarkan, sehingga beras dapat tahan selama 2 – 3 tahun dan dapat disimpan ditempat terbuka tanpa mengurangi kualitas beras.

3.7.3 Penyaluran

Pada dasarnya penyaluran beras ke berbagai golongan adalah sama berdasarkan Prinlog (Perintah Logistik) yang dikeluarkan Bulog. Namun prosedur pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama, yaitu penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan.

Untuk memudahkan pelayanan dan permintaan setiap golongan tersebut, maka konsumen beras di bagi menjadi 2 golongan besar, yaitu :

1. Golongan Anggaran

Merupakan golongan konsumen beras dimana didalam hal tertentu transaksi jual-belinya berdasarkan ketentuan-ketentuan serta kebijaksanaan Pemerintah, Direktur Jendral Anggaran, terutama mengenai harga dan cara-cara/syarat-syarat penyerahan serta pembayarannya. Dalam pelaksanaannya golongan ini dibedakan menjadi :

1) Golongan Anggaran Atas Dasar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran ini, antara lain :

a. ABRI/POLRI

Sifatnya rutin, berdasarkan kebutuhan dan per bulan mendapatkan 18 kg.

b. Departemen Sosial

Sifatnya tidak rutin, apabila diperlukan dan mendesak.

c. Departemen Kehakiman

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

d. Departemen Transmigrasi

Sifatnya tidak rutin, apabila diperlukan dan mendesak.

e. Palang Merah Indonesia (PMI)

Sifatnya tidak rutin, apabila terjadi kasus bencana alam.

2) Golongan Anggaran Diluar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran ini, 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 di luar 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 :

1. Operasi PKS - BBM
 2. Operasi Raskin
 3. Operasi Pasar Murni
 4. Karyawan Sub Dolog
1. Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan (PKS BBM)
 - 1) Latar Belakang

Pada Tahun 2002 Pemerintah secara bertahap mengurangi subsidi BBM. Sebagian dana dari pengurangan subsidi BBM tersebut akan diberikan kepada masyarakat miskin yang yang diperkirakan terkena dampak langsung dari kenaikan BBM tersebut dengan melakukan transfer pendapatan (*income transfer*) melalui komoditas beras. Komoditas beras secara umum dikonsumsi oleh masyarakat tidak terkecuali masyarakat miskin di Indonesia, seperti yang ditunjukkan oleh tingkat partisipasi konsumsi beras yang mencapai lebih dari 95 %, sehingga dengan transfer pendapatan tersebut melalui beras, dampak buruk dari kenaikan harga BBM diharapkan dapat diperkecil. Transfer pendapatan melalui komoditas beras tersebut seperti pada tahun sebelumnya, pada tahun 2002 Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang pangan diluncurkan lagi. Melalui program beras untuk Keluarga Miskin (RASKIN) yang pada tahun sebelumnya dikenal dengan Program Operasi Khusus (OPK). Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan 2002 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Program RASKIN.

Dalam tahun anggaran 2002 pemerintah telah menganggarkan Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan sebesar 500 milyar rupiah yang merupakan bagian dari Subsidi Pangan yang telah disediakan dalam APBN sebesar 4,67 trilyun rupiah. Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan dialokasikan kepada \pm 1 juta rumah tangga miskin yang merupakan

bagian dari sekitar 9,7 juta keluarga miskin dimana masing-masing keluarga akan menerima 20 kg beras/bulan selama 12 bulan dengan harga Rp. 1000,- per kg.

2) Tujuan dan Sasaran PKS BBM Bidang Pangan

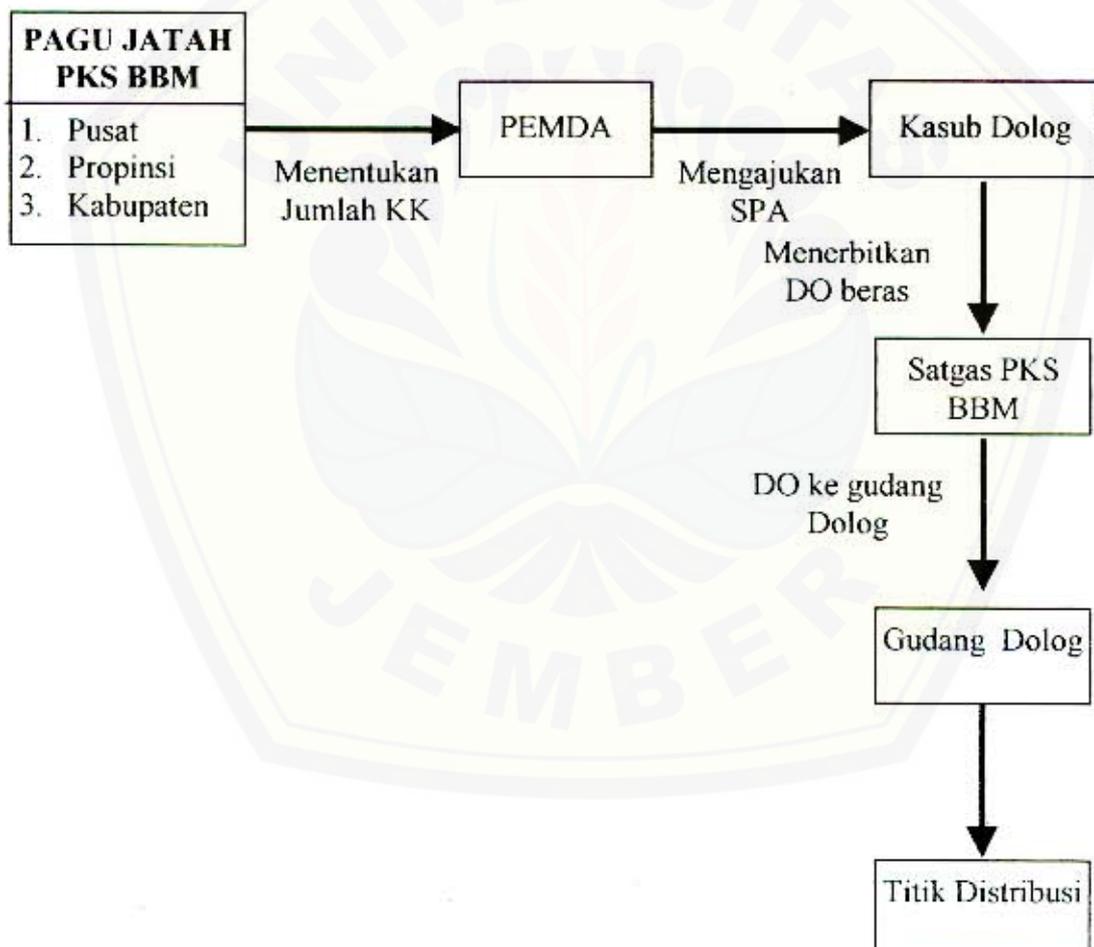
Dalam Program Penyaluran Beras Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan oleh pihak Bulog kepada penerima terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Hal tersebut diantaranya adalah tujuan, sasaran dan penerima manfaat Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan.

- a. Tujuan Program PKS BBM Bidang Pangan
 - a) Meningkatkan/membuka akses pangan keluarga miskin dalam rangka memenuhi kebutuhan pangan pokoknya sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan di tingkat rumah tangga;
 - b) Mencegah terjadinya penurunan konsumsi energi dan protein melalui komoditas beras.
- b. Sasaran Program PKS BBM Bidang Pangan
 - a) Terbantu dan terbukanya akses pangan keluarga miskin dengan bahan pangan pokok/beras pada tingkat harga bersubsidi di tempat dan jumlah yang telah ditentukan;
 - b) Terpeliharanya tingkat konsumsi dan energi protein keluarga miskin penerima manfaat Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan.
- c. Penerima Manfaat PKS BBM Bidang Pangan
 - a) Penerima manfaat Program adalah kelompok keluarga miskin di desa/ kelurahan yang berhak menerima beras Program Kompensasi Subsidi BBM dan ditetapkan hasil musyawarah desa/ kelurahan serta disahkan oleh Camat;

b) Penerima manfaat Program Kompensasi Subsidi BBM bidang pangan adalah sebagian dari penerima manfaat Program RASKIN yang telah dipilih dan ditetapkan atas dasar penetapan dari hasil musyawarah desa/kelurahan.

3) Pelaksanaan Pendistribusian PKS BBM Bidang Pangan

Dalam pelaksanaan Pendistribusian Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pelaksanaan Pendistribusian Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan dijelaskan pada gambar 3.2. berikut :



Gambar 3. 2 : Flow Chart Pelaksanaan Pendistribusian PKS BBM

Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

Adapun keterangan dari pelaksanaan pelaksanaan pendistribusian PKS BBM adalah sebagai berikut :

- a. Pagu yang ditentukan tiap-tiap daerah meliputi jumlah KK dan quantum beras ditetapkan dalam surat atau SK bupati.
- b. Data jumlah keluarga penerima manfaat digunakan oleh Bupati untuk mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan kepada Kasub Dolog;
- c. Kasub Dolog menerbitkan DO beras kepada Kepala Gudang, sesuai dengan jumlah permintaan alokasi yang tercantum dalam SPA Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan, masa berlaku DO selama 1 bulan;
- d. Atas dasar DO tersebut, Kepala Gudang Bulog melayani pengeluaran beras kepada Satgas OPK sesuai dengan ketentuan pergudangan yang berlaku;
- e. Satgas OPK Sub Dolog mengantar beras Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan dari gudang ke titik distribusi atau karena alasan tertentu diserahkan ditempat lain yang disepakati bersama Pemda. Dalam pelaksanaan pendistribusian ini Satgas Sub Dolog dapat mengadakan koordinasi dengan Pemda;
- f. Pelaksanaan pendistribusian beras Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan dari titik distribusi kepada penerima manfaat merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota dan diatur dalam Petunjuk Teknis Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan Daerah;

2. Operasi Pasar Khusus Bagi Rakyat Miskin

1) Latar Belakang

Penduduk yang menderita rawan pangan sebagai dampak krisis moneter/ekonomi dan kemiskinan struktural masih menjadi masalah serius bagi Indonesia. Besarnya jumlah penduduk yang termasuk dalam kelompok ini akan mencerminkan tingkat ketahanan pangan disuatu daerah. Ketahanan pangan pada ini merujuk pada ketahanan pangan di tingkat rumah tangga yang terkait dengan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pangannya baik dari sisi fisik maupun dari sisi keterjangkauan ekonominya.

Masyarakat yang termasuk kelompok rawan pangan ini juga merupakan masyarakat miskin yang daya belinya rendah dan sebagian besar pengeluarannya adalah dibelanjakan untuk konsumsi pangan pokok. Untuk membantu keluarga miskin/rawan pangan tersebut, maka langkah penanggulangan yang ditempuh adalah melanjutkan Program Operasi Pasar Khusus (OPK) yang memiliki ciri spesifik antara lain :

- a. Tidak disalurkan melalui pasar umum, tetapi penjualan langsung kepada keluarga penerima manfaat (bersubsidi);
- b. Jumlah beras yang disalurkan tidak tergantung pada permintaan pasar, tetapi berdasarkan jumlah keluarga penerima manfaat;
- c. Tidak ditujukan dalam upaya stabilisasi harga pasar, tetapi untuk membantu pemenuhan kebutuhan beras keluarga yang menjadi sasaran penerima manfaat OPK.

Dalam pelaksanaannya, OPK melibatkan berbagai instansi sehingga untuk memperlancar operasional perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai acuan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai, penanggung jawab OPK tingkat pusat dan daerah, mekanisme pelaksanaan, pembiayaan, koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan serta sosialisasi/penyebarkan informasi dan pengaduan keluhan masyarakat.

2) Tujuan dan Sasaran Operasi Pasar Khusus

Dalam Program Penyaluran Beras Operasi Pasar Khusus oleh pihak Bulog kepada penerima terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Hal tersebut diantaranya adalah tujuan, sasaran dan penerima manfaat Program Operasi Pasar Khusus.

a. Tujuan Program Operasi Pasar Khusus

- Membantu keluarga miskin/ rawan pangan dalam rangka memenuhi kebutuhan pangan pokoknya sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan ditingkat keluarga melalui penjualan beras kepada keluarga penerima manfaat OPK pada tingkat harga dengan jumlah yang telah ditentukan dan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah.

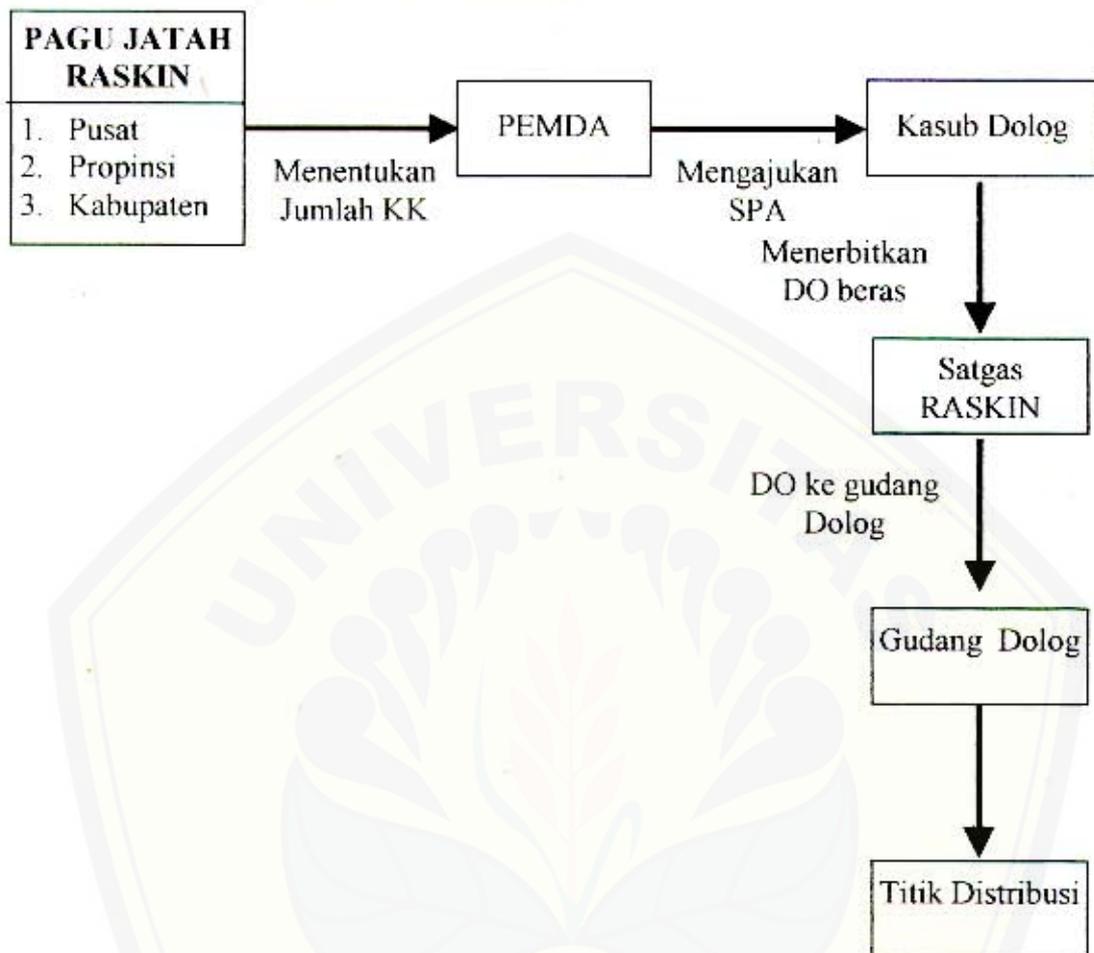
b. Sasaran Program Operasi Pasar Khusus

- Terbantunya keluarga miskin/rawan pangan dengan bahan pokok beras pada tingkat harga bersubsidi ditempat dan jumlah yang telah ditentukan sehingga dapat meningkatkan ketahanan pangan ditingkat rumah tangga.

c. Penerima Manfaat Program Operasi Pasar Khusus

- Penerima Manfaat adalah keluarga miskin rawan pangan yang memenuhi satu atau lebih kriteria :
 - a) Keluarga tidak mampu makan 2 kali sehari;
 - b) Keluarga tidak mampu mengkonsumsi pangan sumber protein minimal seminggu sekali;
 - c) Sudah ada anaknya yang putus sekolah;
 - d) Pekerja/buruh kasar;
 - e) Bila anggota keluarga sakit, tidak mampu ke fasilitas kesehatan serta dengan kriteria lainnya yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan Pemerintah Daerah setempat.

3) Pelaksanaan Pendistribusian OPK Raskin



Gambar 3.3 : Flow Chart Pelaksanaan Pendistribusian RASKIN

Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

Dalam pelaksanaan Pendistribusian Program Operasi Pasar Khusus terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Pagu jatah RASKIN dalam menentukan jumlah KK penerima manfaat ditetapkan dalam SK Bupati;
- b. Data jumlah keluarga penerima manfaat yang telah disahkan digunakan Pemda setempat dalam mengajukan Surat Permintaan Alokasi OPK kepada Kasub Dolog;

- c. Kasub Dolog menerbitkan DO, beras kepada Kepala Gudang, sesuai jumlah/ permintaan alokasi yang tercantum dalam Surat Pengajuan Pemda dengan masa berlaku selama 1 bulan;
- d. Atas dasar DO tersebut, Kepala Gudang Bulog melayani pengeluaran beras kepada Satgas OPK sesuai dengan ketentuan pergudangan yang berlaku;
- e. Satgas OPK Sub Dolog mengantar beras OPK dari gudang ke titik distribusi yang telah disepakati dengan Pemda setempat. Dalam pelaksanaan pendistribusian ini Sub Dolog dapat mengadakan koordinasi dengan Pemda;
- f. Pelaksanaan pelayanan dari titik distribusi sampai ke penerima manfaat merupakan tanggung jawab Pemda dan diatur dalam Petunjuk Teknis OPK Daerah;
- g. Setelah dilaksanakan penyerahan beras ke titik distribusi, dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pelaksana Satgas dengan Petugas Pemda yang bertanggung jawab di titik distribusi;
- h. Berdasarkan BAST tersebut diatas, Sub Dolog membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan OPK yang ditandatangani oleh Kasub Dolog dan Pejabat Pemda Kabupaten/Kota yang ditunjuk dan selanjutnya dikirim ke Bulog.

3. Operasi Pasar Murni

Operasi Pasar Murni ini dilakukan oleh Dolog untuk menstabilkan harga beras dipasaran apabila terjadi gejolak harga, dimana berakibat daya beli beras masyarakat tidak tercapai. Petugas Dolog ditugaskan pada pasar-pasar daerah tertentu.

4. Karyawan Sub Dolog

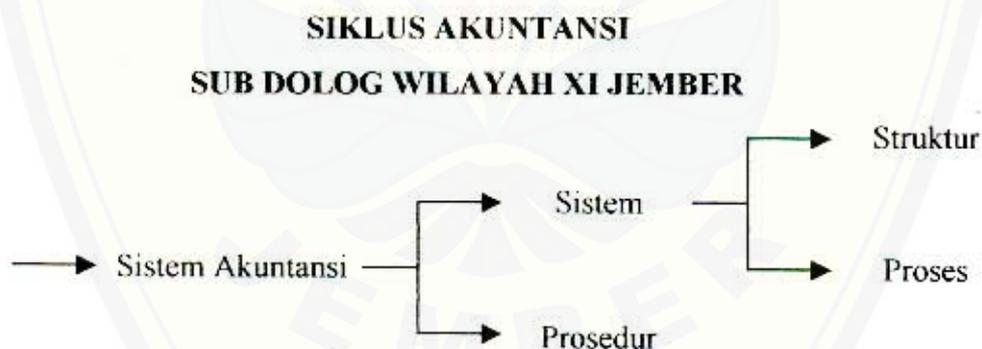
Penyaluran beras pada karyawan Sub Dolog sifatnya rutin setiap bulan berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah.

3.8 Sistem Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaannya. Salah satu unsur sistem akuntansi adalah formulir, dimana formulir dapat diartikan sebagai catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku tambahan serta laporan.

- Formulir → dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi
- Formulir ini disebut DOKUMEN, terdiri : Jurnal, Buku Besar, Laporan Keuangan dan Buku Tambahan.



Gambar 3. 4: Siklus Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember
Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

1. Sistem Akuntansi : jaringan pekerjaan berurutan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi
2. Struktur sistem : merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem
3. Proses sistem : menjelaskan cara *unsistem* untuk mencapai tujuan sistem

3.8.2 Prosedur Akuntansi

Suatu urutan kegiatan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang. Prosedur Akuntansi ini dijelaskan seperti pada Gambar 3.5 berikut :



Gambar 3.5 : Flow Chart Siklus Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember
Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

Dari definisi tersebut, unsur-unsur dalam siklus akuntansi (Workshop Akuntansi Bulog,2002:3) adalah :

1. Formulir atau Dokumen

Adalah blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, rekening dan lainnya. Selain itu formulir digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang memuat dan menyajikan tentang data atau fakta yang terjadi, sebagai bukti terjadinya transaksi serta sebagai alat dalam proses pengawasan dalam pelaksanaan aktifitas-aktifitas perusahaan.

2. Jurnal

Yaitu merupakan catatan akuntansi pertama kali yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan merupakan buku harian untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian setiap hari secara kronologis, serta sebagai perantara pengumpulan informasi pada rekening-rekening buku besar.

3. Buku Besar

Merupakan kumpulan dari rekening-rekening (*account*) yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya didalam jurnal. Data yang ada dalam buku besar perlu dirinci lebih lanjut kedalam buku pembantu.

4. Buku Pembantu

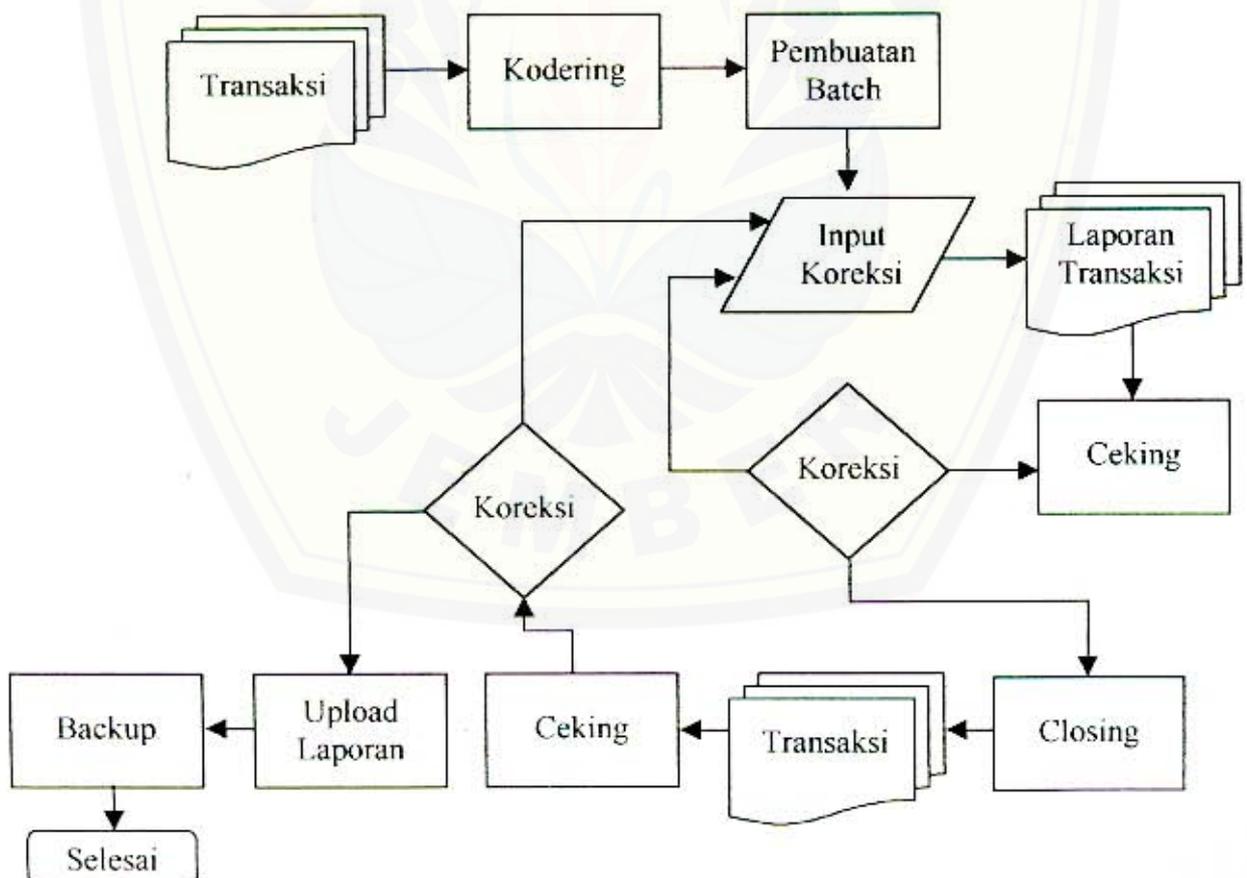
Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan Keuangan

Merupakan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan R/L, laporan laba ditahan dan lain-lain.

SIKLUS AKUNTANSI

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BULOG (SIAB)



Gambar 3.6: Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB)

Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

Dari Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB) (Workshop Akuntansi Bulog, 2002: 34) dapat dijelaskan :

1. *Transaksi*

Adalah kegiatan untuk menghasilkan laporan keuangan berdasarkan prosedur tertentu.

2. *Koding*

Pemberian kode pada arsip atau dokumen.

3. *Pembuatan Batch*

Kumpulan transaksi sejenis yang telah di koding.

4. *Input Koreksi*

Memasukkan arsip atau dokumen yang telah dikoreksi ke dalam komputer.

5. *Laporan Transaksi*

Kumpulan transaksi yang telah diinput kekomputer dan telah dikoreksi.

6. *Ceking*

Memeriksa ulang laporan transaksi yang telah dikoreksi.

7. *Koreksi*

Memeriksa keseluruhan laporan transaksi.

8. *Closing*

Menutup semua laporan transaksi yang telah dikoreksi pada akhir tahun.

9. *Laporan Keuangan*

Merupakan hasil akhir proses akuntansi.

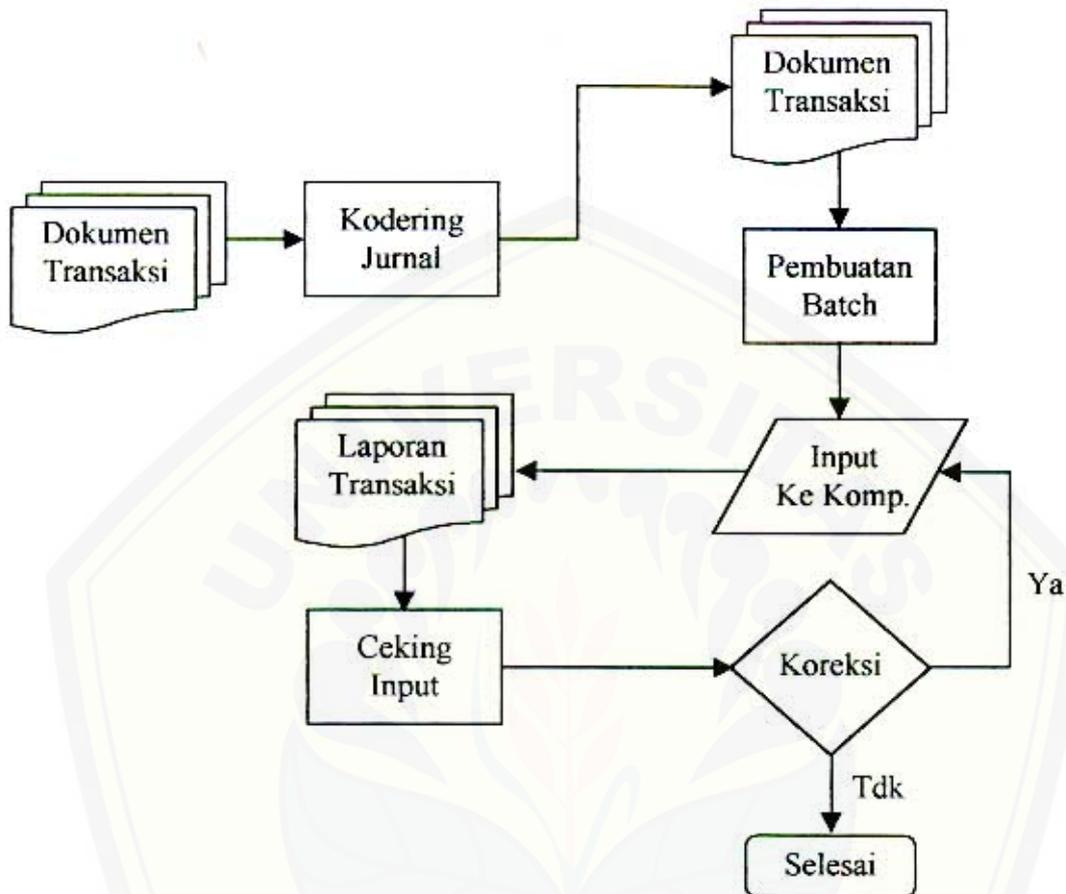
10. *Upload Laporan*

Pengiriman data laporan harian, mingguan atau bulanan.

11. *Back up*

Memasukkan semua arsip data-data transaksi dari komputer ke dalam disket.

TRANS MANUĀL BULOG

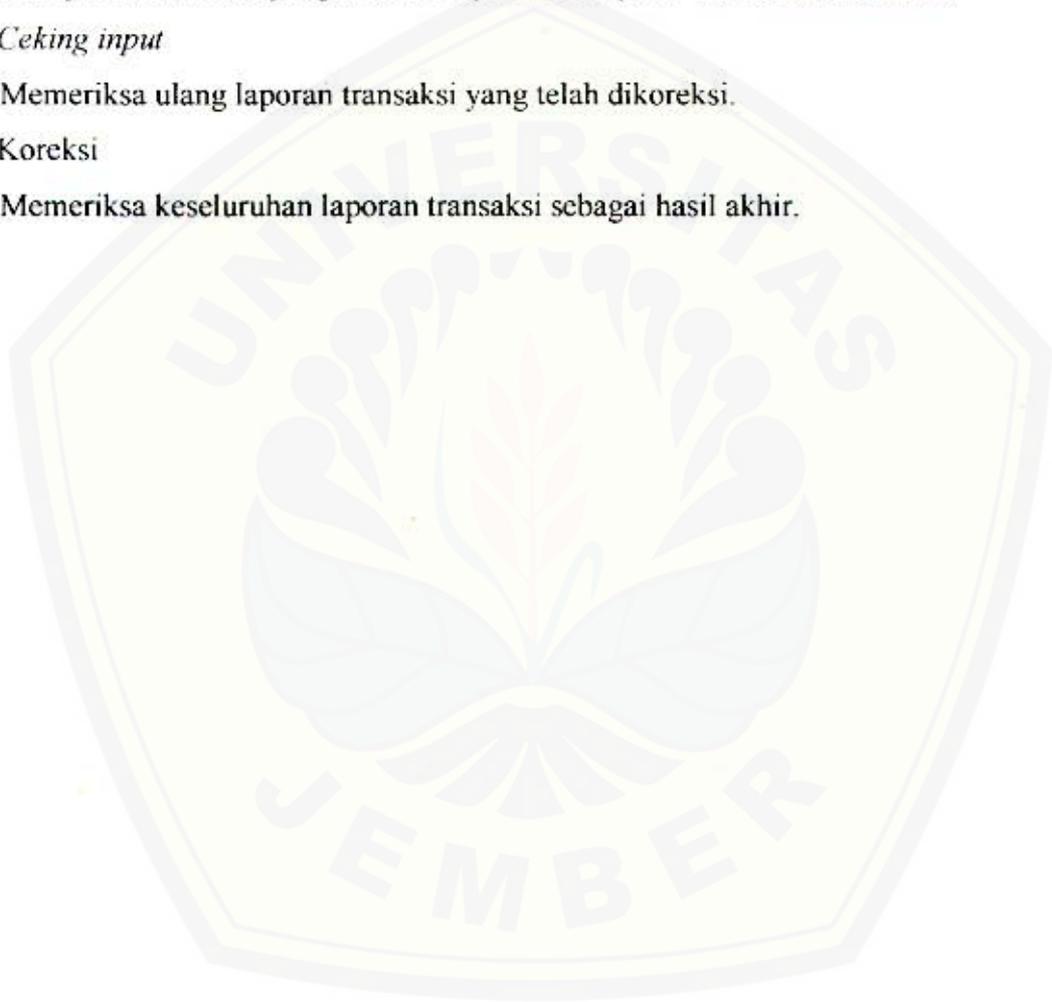


Gambar 3.7 Flow Chart Pembuatan Batch secara Trans Manual
 Sumber : Workshop Akuntansi Bulog tahun 2002

Dari Flow Chart Pembuatan Batch secara Trans Manual di atas (Workshop Akuntansi Bulog, 2002:38) dapat dijelaskan :

1. *Dokumen Transaksi*
 Data atau arsip atas pencatatan transaksi.
2. *Koding Jurnal*
 Pemberian kode tertentu pada tiap transaksi yang telah dijurnal.

3. Pembuatan *Batch*
Kumpulan transaksi sejenis yang telah di Kodering.
4. *Input* ke komputer
Memasukkan kumpulan transaksi kedalam komputer.
5. Laporan Transaksi
Kumpulan transaksi yang telah di input ke komputer dan telah di koreksi.
6. *Ceking input*
Memeriksa ulang laporan transaksi yang telah dikoreksi.
7. Koreksi
Memeriksa keseluruhan laporan transaksi sebagai hasil akhir.



BAĀ V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Sub Dolog Wilayah XI Jember pada bagian Akuntansi dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Beras yang disalurkan untuk kelompok masyarakat tertentu setiap penyerahannya dari gudang harus berdasarkan DO/SPPB dari Ka. Sub Dolog;
2. Prosedur akuntansi penyaluran beras meliputi :
 - a. Menerima Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB/DO) dari Sub Dolog;
 - b. Dasar DO dibuat sesuai dengan alokasi konsumen yang bersangkutan;
 - c. Dasar DO SPMU dibuat Jurnal sesuai dasar Jurnal Bukti Setor;
 - d. Mencocokkan jumlah, harga, jenis, kualitas dan partai barang yang tertulis dalam DO;
 - e. Melakukan rekap SPPB/DO ke dalam komputer;
3. Kategori dalam operasi penyaluran beras kepada masyarakat ada 3 macam, yaitu :
 - a. Operasi Pasar Murni
 - b. Operasi Raskin
 - c. Operasi PKS BBM
4. Pendistribusian beras Bulog pada saat sekarang ditujukan kepada :
 - a. Pegawai Negeri Sipil
 - b. TNI/POLRI
 - c. Departemen Kehakiman
 - d. Departemen Sosial
 - e. Departemen Transmigrasi
 - f. Palang Merah Indonesia
 - g. Lain-lain



DAFTAR PUSTAKA

- Bulog. 2001. *Petunjuk Pelaksanaan Operasi Pasar Khusus Bagi Keluarga Miskin*. Jakarta;
- _____. 2002. *Pedoman Umum (Pedum) Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan Tahun 2002*. Jakarta;
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri Bulog. 2002. *Pedoman Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri dan Giling Gabah Tahun 2002*. Jakarta;
- Harahap, S. 1994. *Teori Akuntansi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara;
- Hartanto, D, 1981. *Akuntansi Untuk Usahawan Edisi ke-5*. Jakarta : LPFE UI;
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi. Edisi 3*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN;
- Simamora, Henry. 2000. *Manajemen Pemasaran Internasional. Jilid II*. Yogyakarta;
- Subroto, Bambang. 1991. *Dasar-Dasar Akuntansi I Edisi 5*. Yogyakarta : Liberty;
- Suparwoto, L. 1990. *Buku Akuntansi Intermediate* . Yogyakarta : Penerbit UPP AMP YKPN;
- Surat Keputusan Kepala BULOG Nomor Kep-180/KA/08/2000. 2000. Jakarta;
- Swastha, Basu. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty;
- Workshop Akuntansi Bulog. 2002. Jakarta;



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2118 /J25.1.4/P 6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 MEI 2002

Kepada : Yth. PALPA TATA USAHA SUB DOLOG
WILAYAH XI JEMBER
di-
JEMBER

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

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

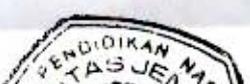
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	IKE WIDYA ARTINI	990803104340	D3 AKUNTANSI
2.	IDA MUSAYYIDA	990803104392	D3 AKUNTANSI
3.	IKE MARIANA SUGANTY	990803104341	D3 AKUNTANSI

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

SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER



Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

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
J e m b e r

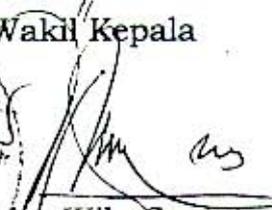
Menunjuk Surat saudara No.2118/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 08 Mei 2002, perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa permohonan Kuliah Kerja Nyata atas nama :

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 Supto
 NIP. 780.004.072



SUB DEPOT LOGISTIK**WILAYAH XI JEMBER**

Jl. Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. : (0331) 338122

SURAT KETERANGAN

NO : 079/13.11/SKT/VII/2002

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Ike Mariana Susanti

N.I.M : 99.08.031.04.341

Mahasiswa dari : D. III. Akutansi

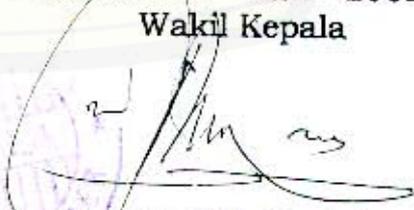
Fakultas Ekonomi – Universitas Jember

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 Suripto

NIP. 780.000.267

JADWAL ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : IKE MARIANA SUSANTY
 NIM : 990803104341
 PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	WAKTU				TTD.	
		MASUK		PULANG		MAHASISWA	
1	15 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
2	16 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	The
3	17 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
4	18 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
5	19 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
6	20 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
7	21 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
8	22 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
9	23 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
10	24 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
11	25 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
12	26 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
12	29 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
14	30 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
15	31 Juli 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
16	1 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
17	2 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
18	3 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
19	4 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
20	5 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
21	6 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
22	7 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
23	8 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
24	9 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
25	10 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
26	11 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
27	12 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
28	13 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The
29	14 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB	The	
30	15 Agustus 2002	07.30	WIB	16.00	WIB		The

Jember, 15 Agustus 2002
 Sub Dolog Wilayah XI Jember
 Wakil Kepala



Ir. Moh. Wik Supto

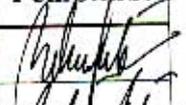
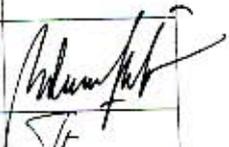
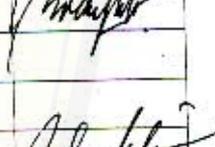
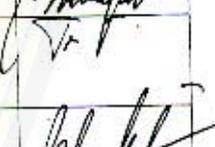
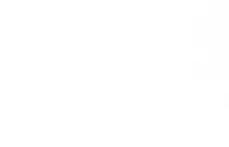
Lampiran 5.

Daftar Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata Pada Sub Depot Logistik Wilayah XI Jember

TANGGAL	KEGIATAN	KET.	TTD. Pembimb.
15 Juli 2002	1. Perkenalan dengan seluruh staf dan karyawan kantor Sub Dolog Wil. XI Jember; 2. Mendapatkan penjelasan tentang struktur dan fungsi organisasi Sub Dolog.		
16 Juli 2002	1. Mengikuti Senam Aerobik; 2. Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling ke komputer.		
17 Juli 2002	Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Penyaluran Beras ke komputer;		
18 Juli 2002	Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Penyaluran Beras ke komputer.		
19 Juli 2002	1. Mengikuti senam aerobik; 2. Mengarsip SPPB/DO		
20 Juli 2002	LIBUR		
21 Juli 2002	LIBUR		
22 Juli 2002	Mengarsip SPPB/DO		
23 Juli 2002	1. Mengikuti Senam Aerobik; 2. Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling ke komputer.		
24 Juli 2002	Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Penyaluran Beras ke komputer.		
25 Juli 2002	Mengarsip SPPB/DO		
26 Juli 2002	Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Penyaluran Beras ke komputer.		
27 Juli 2002	LIBUR		
28 Juli 2002	LIBUR		
29 Juli 2002	Mengarsip SPPB/DO		
30 Juli 2002	1. Mengikuti Senam Aerobik; 2. Merekap SPPB/DO Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Giling ke komputer.		
31 Juli 2002	Mengarsip SPPB/DO		

Digital Repository Universitas Jember

**Daftar Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata
Pada Sub Depot Logistik Wilayah XI
Jember**

TANGGAL	KEGIATAN	KET.	TTD. Pembimb.
01 Agust 2002	Mengarsip SPPB/DO .		
02 Agust 2002	Mengarsip SPPB/DO Rekapitulasi Penyaluran Beras ke komputer.		
03 Agust 2002	LIBUR		
04 Agust 2002	LIBUR		
05 Agust 2002	Merekap SPPB/DO Pengeluaran Gabah Untuk proses giling ke komputer.		
06 Agust 2002	1. Mengikuti Senam Aerobik; 2. Mengarsip SPPB/DO.		
07 Agust 2002	Mengarsip SPPB/DO.		
08 Agust 2002	Merekap SPPB/DO Penyaluran Beras ke komputer.		
09 Agust 2002	Mengarsip SPPB/DO.		
10 Agust 2002	LIBUR		
11 Agust 2002	LIBUR		
12 Agust 2002	Merekap SPPB/DO penyaluran Beras ke komputer.		
13 Agust 2002	1. Mengikuti Senam Aerobik; 2. Mengarsip SPPB/DO.		
14 Agust 2002	Merekap SPPB/DO Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling.		
15 Agust 2002	1. PD III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa berpamitan pada seluruh staf Sub Dolog Wilayah XI Jember; 2. Pulang.		

SUB DINAS WILAYAT JEMBER
 DIREKTORAT PERUMAHAN DAN KEMASYARAKATAN
 JEMBER

Kepada Yth. :
 Gudang : GUB. BANGSI
 di : BRAWIJAYA - JEMBER

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"
 (DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 000123456789
 Peryaluran tahun anggaran : 2012

- SUB DINAS WILAYAT JEMBER memerintahkan
- a. Dasar : Peraturan Bupati Jember No. 11/2012/Per/BUP
 : Peraturan Bupati Jember No. 42/2012/Per/BUP
 - b. Untuk menyerahkan dari persediaan kepada : BERAS
 : GUB. BANGSI
 - c. Guna keperluan : JATAH KARYAWAN PERANGKAT JUBI 02

Barang seperti tersebut dibawah ini :

- a. Nama Barang : Beras
- b. Jenis / Kualitas : Beras Galuh Gabah
- c. Jumlah (kg.) : 5.100,000 Bvn.
- d. Harga Satuan (Rp.) : 1.000
- e. Jumlah Harga (Rp.) : 5.100.000
- f. Keterangan : ATAS NAMA JUBI 02

Dengan huruf

- a. Jumlah kilogram : Lima ribu seratus delapan puluh delapan kilogram
- b. Jumlah Harga : Rp. 5.100.000

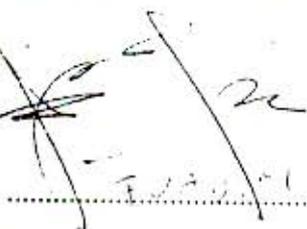
SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 10 Juli 2012

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 Juli 2012
 SUB DINAS WILAYAT JEMBER
 Kepala,

 (.....) (.....) (.....)
 NIP 780 000 155

Tembusan :

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

UB DOLOG WIL. XI JEMBER
 LETJEN SUPRAPTO 10
 JEMBER

Kepala Yth.
 Gudang GBL MANGLI
 di JL. BRAWIJAYA -MANGLI

Digital Repository Universitas Jember

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 0005/01/01/2001/2002/PPB
 Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
 a. Dasar : PRIMEGG BBL : B-291023A
 : LAKLOG BBL : 0210102ANGGLUR
 b. Untuk menyerahkan : Beras
 dari persediaan kepada : PALANG MERAH INDONESIA
 c. Guna keperluan : UNTUK BERUMAH ANGIN PUYUH

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
 b. Jenis / Kualitas : Hasil Giling gabah
 c. Jumlah (kg.) : 500,000
 d. Harga Satuan (Rp.) : 2.804,00
 e. Jumlah Harga (Rp.) : 1.402.000,00
 f. Keterangan : Alokasi : Januari 2002

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram : TIGA RATUS KILOGRAM
 b. Jumlah Harga : DELAPAN RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU DUA RATUS RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 15 Januari 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,

[Handwritten signature]

 (.....)



JEMBER, 08 Januari 2002
 SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
 Wakil Kepala,
 a/n Kepala

[Handwritten signature]
 Ir. Boh. WIK Suripat
 780 000 267

ambusan :

Gudang
 Yang bersangkutan/Pembeli
 Subsidi P.P.
 Subsidi Akuntansi

DAERAH DAERAH DAERAH
KABUPATEN SUPRAPTO 145
JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth. :
Gudang
di GEL. MANGLI
JL. BRAWIJAYA -MANGLI

'SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)'

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB :
Penyaluran tahun anggaran : 00011/01/27/01/01/000
2002

memerintahkan

a. Daerah DAERAH DAERAH DAERAH
: No. SPPB : 00001700201410120
: BUKTI BERAS : 150102

b. Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada : Beras
SANGAS ANA

c. Guna keperluan :
: BPTI bulan Januari 2002

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang :
b. Jenis / Kualitas : Beras
c. Jumlah (kg.) : 150102
d. Harga Satuan (Rp.) :
e. Jumlah Harga (Rp.) :
f. Keterangan :
: 150102

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram :
b. Jumlah Harga :
: 150102
: 150102
: 150102

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

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,

KRISTANTO

JEMBER, 17 Januari 2002
DAERAH DAERAH DAERAH
Kepala,



Moh. Hafiluddin
780.000.155

Tembusan :

- . Gudang
- . Yang bersangkutan/Pembeli
- . Subsidi P.P.
- . Subsidi Akuntansi

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
JL. LETJEN SUPRATNO 145
JEMBER

Kepada Yth. :
Gudang : GBL. MANGLI
di : Jember BRAWIJAYA -MANGLI

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"
(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 00011/03/02/011/GA/SPK
Penyaluran tahun anggaran : 2002

- SUB DOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
- a. Dasar : PRINLOG No. :
: LAKLOG No. : 0110302PKSBBH
- b. Untuk menyerahkan : Beras
dari persediaan kepada : SATUAS PKS-BBM
- c. Guna keperluan : PKSBBM MARET 2002/KUANTUM BVM

Barang seperti tersebut dibawah ini :

- a. Nama Barang : Beras
b. Jenis / Kualitas : Basmi Giling Gabah
c. Jumlah (kg.) : 33.150,00
d. Harga Satuan (Rp.) : 1.000,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 33.150.000,00
f. Keterangan : Aplikasi : Maret 2002

Dengan huruf

- a. Jumlah kilogram : URAN PULUH TIGA RIBU SERATUS DELAPAN PULUH KILOGRAM
b. Jumlah Harga : URAN PULUH TIGA RIBU SERATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 14 Maret 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, 14 Maret 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Kepala,



(.....) Drs. Hoh. Hafiluddin
NIP: 780 000 155

Combusan :

- Gudang
Yang bersangkutan/Pembeli
Subsi P.P.
Subsi Akuntansi

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 00006/03/02/011/01/2002
Penyaluran tahun anggaran : 2002SUB DELOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
a. Dasar : PRIM DO No. : T-1875
: LAKLOG No. : 000010ZANGGLUR
b. Untuk menyerahkan : Beras
dari persediaan kepada : DINAS SOSIAL
c. Guna keperluan : DINAS SOSIAL - YUNYUN BYN

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
b. Jenis / Kualitas : beras giling gabah
c. Jumlah (kg.) : 100.000,00
d. Harga Satuan (Rp.) : 1.000,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 100.000.000,00
f. Keterangan : Lokasi : Maret 2002

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram : SERATUS RIBU SERATUS RATUS ENAM PULUH RIBU 800/1000 KILOGRAM
b. Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 18 Maret 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, 14 Maret 2002
SUB DELOG WIL. XI JEMBER
Kepala,(..... Ors. Moh. Hafiluddin)
NIP.780 000 155

Lampiran :

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

DEPOLOG WIL. XI JEMBER
LETJEN SUPRAPTO 145
J E M B E R

Kepada Yth. :
Gudang SSP. KEROSARI
di JL. BANYUWANGI - PAKUSARI

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 00015/0170270257017RSE
Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DEPOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
a. Dasar : PRIME 06 No. :
BANKLUB No. : 30102043002102

b. Untuk menyerahkan dari persediaan kepada : Beras
SATBRS RASKIM 2002

c. Guna keperluan : BERAS RASKIM PAKUSARI 2002

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
b. Jenis / Kualitas : SATBRS RASKIM 2002
c. Jumlah (kg.) : 20.000,00
d. Harga Satuan (Rp.) : 3.900,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 78.000.000
Keterangan : 20.000,00 kg. @ 3.900,00

Dengan huruf
a. Jumlah kilogram : DELAPAN RATUS TUAS DELAPAN RIBU SEMBILAN RATUS DUA PULUH KILOGRAM
b. Jumlah Harga : DELAPAN RATUS TUAS DELAPAN RIBU SEMBILAN RATUS DUA PULUH RIBU RUPIAH
SATA

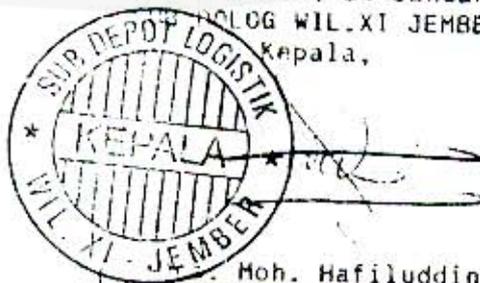
SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 18 Januari 2002

Dengan ketentuan :

Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang.
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,

J E M B E R, 18 Januari 2002
DEPOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala,


Moh. Hafiluddin
780.000.155

ambunan :
Gudang
Yang bersangkutan/Pembeli
Subsi P.P.
Subsi Akuntansi

SUB DEPT. LOG WIL. XI JEMBER
 JL. LEDJER, SUPRAPTO, 144
 JEMBER

Kepada Yth. :
 Gudang : GBB.PFCORO
 di : JL. HAYAN WURUK - RANJIPUJI

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 0003.700.202 / 18 FEBRUARI 2002
 Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DEPT. LOG WIL. XI JEMBER memerintahkan

a. Dasar : Perintah dari
 : Kepala :
 : Tanggal : 18 Februari 2002

b. Untuk menyerahkan : Beras
 dari persediaan kepada : ERTHA S

c. Guna keperluan : DD SPPB Terlewat

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
 b. Jenis / Kualitas : Putih Giling 100%
 c. Jumlah (kg.) : 210,000
 d. Harga Satuan (Rp.) : 4.000,00
 e. Jumlah Harga (Rp.) : 840.000,00
 f. Keterangan : 1.000 kg @ 210,000

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram : 210.000 (DUA RATUS SEPULUH KILOGRAM)
 b. Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 18 FEBRUARI 2002

Dengan ketentuan :

- Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang.
- 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,

(Signature)
 M. ARIFIN



ERHBER, 18 Februari 2002
 DEPT. LOG WIL. XI JEMBER
 Kepala, f:
 Drs. Moh. Hafiluddin
 780.000.155

Tembusan :

- Gudang
- Yang bersangkutan/Pembeli
- Subsi P.P.
- Subsi Akuntansi

REKAPITULASI PENGELUARAN GABAH UNTUK PROSES GILING

TANGGAL 01-08-2002 s/d 06-AGUSTUS 2002

No. DO	SPPI/D.O.	GUDANG BULOG				JUMLAH QUANTUM	NOMINAL	SETARA BERAS
		MANGLI	PECORA	JAMBEARUM	KERTOSARI			
001	00185/08/02/011/02/DO	70.000,00				70.000,00	106.330.000,00	44.100,
002	00187/08/02/063/02/DO				14.000,00	14.000,00	21.266.000,00	8.820,
003	00188/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
004	00189/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
005	00190/08/02/011/02/DO	70.000,00				70.000,00	106.330.000,00	44.100,
006	00191/08/02/063/02/DO				42.000,00	42.000,00	63.798.000,00	26.460,
007	00192/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
Jumlah tanggal, 01-08-2002		140.000,00	56.000,00	0,00	56.000,00	280.000,00	425.320.000,00	176.400,
Jumlah yang lalu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
Jumlah s/d hari ini		140.000,00	56.000,00	0,00	56.000,00	280.000,00	425.320.000,00	176.400,
Jumlah s/d bulan ini		5.682.000,00	5.460.000,00	3.346.000,00	4.249.000,00	18.737.000,00	28.461.503.000,00	11.804.310,
008	00193/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
009	00194/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
010	00195/08/02/011/02/DO	14.000,00				14.000,00	21.266.000,00	8.820,
011	00196/08/02/011/02/DO	70.000,00				70.000,00	106.330.000,00	44.100,
012	00197/08/02/011/02/DO	30.000,00				30.000,00	45.048.000,00	17.640,
013	00198/08/02/063/02/DO				44.000,00	44.000,00	66.696.000,00	27.720,
014	00199/08/02/012/02/DO		14.000,00			14.000,00	21.266.000,00	8.820,
015	00200/08/02/063/02/DO				70.000,00	70.000,00	106.330.000,00	44.100,
016	00201/08/02/063/02/DO				28.000,00	28.000,00	42.532.000,00	17.640,
017	00202/08/02/012/02/DO		14.000,00			14.000,00	21.266.000,00	8.820,
018	00203/08/02/063/02/DO				70.000,00	70.000,00	106.330.000,00	44.100,
019	00204/08/02/012/02/DO		70.000,00			70.000,00	106.330.000,00	44.100,
Jumlah tanggal, 02-08-2002		162.000,00	124.000,00	0,00	212.000,00	548.000,00	832.412.000,00	345.240,
Jumlah yang lalu		140.000,00	56.000,00	0,00	56.000,00	280.000,00	425.320.000,00	176.400,
Jumlah s/d hari ini		322.000,00	180.000,00	0,00	268.000,00	828.000,00	1.257.732.000,00	521.840,
Jumlah s/d bulan ini		5.604.000,00	5.614.000,00	3.346.000,00	4.461.000,00	19.285.000,00	29.293.915.000,00	12.149.550,
020	00205/08/02/011/02/DO	70.000,00				70.000,00	106.330.000,00	44.100,
021	00206/08/02/011/02/DO	70.000,00				70.000,00	106.330.000,00	44.100,
022	00207/08/02/063/02/DO				14.000,00	14.000,00	21.266.000,00	8.820,
023	00208/08/02/063/02/DO				28.000,00	28.000,00	42.532.000,00	17.640,
024	00209/08/02/063/02/DO				28.000,00	28.000,00	42.532.000,00	17.640,
025	00210/08/02/011/02/DO	28.000,00				28.000,00	42.532.000,00	17.640,
026	00211/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
027	00212/08/02/012/02/DO		70.000,00			70.000,00	106.330.000,00	44.100,
028	00213/08/02/012/02/DO		14.000,00			14.000,00	21.266.000,00	8.820,
Jumlah tanggal, 03-08-2002		168.000,00	112.000,00	0,00	70.000,00	350.000,00	531.650.000,00	220.500,
Jumlah yang lalu		322.000,00	180.000,00	0,00	268.000,00	828.000,00	1.257.732.000,00	521.840,
Jumlah s/d hari ini		490.000,00	292.000,00	0,00	338.000,00	1.178.000,00	1.789.382.000,00	742.140,
Jumlah s/d bulan ini		5.632.000,00	5.926.000,00	3.346.000,00	4.531.000,00	19.635.000,00	29.825.565.000,00	12.370.650,
029	00214/08/02/012/02/DO		14.000,00			14.000,00	21.266.000,00	8.820,
030	00215/08/02/063/02/DO				42.000,00	42.000,00	63.798.000,00	26.460,
031	00216/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
032	00217/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
033	00218/08/02/012/02/DO		28.000,00			28.000,00	42.532.000,00	17.640,
034	00219/08/02/012/02/DO					98.000,00	148.862.000,00	61.740,
035	00220/08/02/063/02/DO				70.000,00	70.000,00	106.330.000,00	44.100,
036	00221/08/02/063/02/DO				28.000,00	28.000,00	42.532.000,00	17.640,
037	00222/08/02/063/02/DO			70.000,00		70.000,00	106.330.000,00	44.100,
038	00223/08/02/063/02/DO			98.000,00		98.000,00	148.862.000,00	61.740,
Jumlah tanggal, 04-08-2002		0,00	258.000,00	252.000,00	70.000,00	84.000,00	127.596.000,00	32.920,
Jumlah yang lalu		490.000,00	300.000,00	0,00	338.000,00	560.000,00	850.640.000,00	352.800,
Jumlah s/d hari ini		490.000,00	558.000,00	252.000,00	408.000,00	1.738.000,00	2.640.022.000,00	1.094.640,
Jumlah s/d bulan ini		5.632.000,00	5.964.000,00	3.598.000,00	4.601.000,00	20.195.000,00	30.676.205.000,00	12.722.850,

DO PENYALURAN BERAS

NO	TGL/BLN	AD	PNS	SOS	RTW	OPM	OPK PKSBBM	PPD PST	OPK RASFIN	PMI	MOR	DLG	SDG	MON
01	02 Jan											737.000		
02	02 Jan			364.751.600										
03	02 Jan		33.608.000											
04	08 Jan									300.000		3.128.000		
05	08 Jan													
06	10 Jan	18.736.000												
07	10 Jan	53.198.000												
08	10 Jan	273.000												
09	10 Jan	41.650.400												
10	14 Jan				7.000.000									
11	17 Jan					2.000.000								
12	18 Jan					2.000.000								
13	18 Jan					2.000.000								
14	18 Jan					1.000.000			813.220.000					
15	18 Jan													
16	22 Jan					2.000.000								
17	22 Jan					2.000.000								
18	22 Jan					2.000.000								
19	22 Jan					2.000.000								
20	22 Jan					2.000.000								
21	23 Jan					1.000.000								
22	23 Jan					2.000.000								
23	23 Jan					2.000.000								
24	23 Jan					2.000.000								
25	25 Jan					2.000.000								
26	25 Jan					2.000.000								
27	25 Jan					2.000.000								
28	25 Jan					5.000.000								
29	28 Jan					3.000.000								
30	28 Jan					4.000.000			361.060.000					
31	28 Jan					5.000.000								
32	28 Jan					4.000.000								
33	29 Jan					4.000.000								
34	29 Jan					2.000.000								
35	29 Jan					3.000.000								
36	29 Jan					6.000.000								
37	29 Jan					15.000.000								
38	29 Jan					5.000.000								
39	29 Jan					6.000.000								
40	29 Jan					5.000.000								
41	28 Jan					5.000.000								
42	29 Jan					5.000.000								
Total bin Januari		114098	33.658.000	364.751.600	7.000.000	162.000.000	0.000	0.000	1.175.000.000	300.000	0.000	3.965.000	0.000	0.000

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IKE MARIANA SUSANTY
 Nomor Mahasiswa : 990803104341
 Program Pendidikan :
 Program Studi : D3. AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN AKUNTANSI PE-
 NYALURAN BERAS PADA SUB DEPOT LOGISTIK
 WILAYAH XI JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. Marjanto, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	08-06-2002	Konsultasi proposal	1
2	06-08-2002	Konsultasi Bab I	2
3		Konsultasi Bab II	3
4		Konsultasi Bab III	4
5	16-08-2002	Revisi Bab I & III	5
6	24-08-2002	Konsultasi Bab IV	6
7		Revisi Revisi	7
8	2/9/2002	Revisi lagi Bab IV	8
9			9
10	6/9/2002	Revisi Bab IV / V	10
11			11
12		Mentor Musyafiq	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

