



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
PENGADAAN GABAH DALAM NEGERI (ADA DN)  
PADA KONTRAKTOR DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER



Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan  
Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

ABSTRAK  
Terima : Tgl. 20 NOV 2002 EST  
Oleh : No. Induk SRS P

**SANTI ESTININGTIYAS**

990803102376

**ADM. KEU.**  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENGADAAN GABAH DALAM NEGERI (ADA DN)  
PADA KONTRAKTOR DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Santi Estiningtiyas  
N. I. M. : 990803102376  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

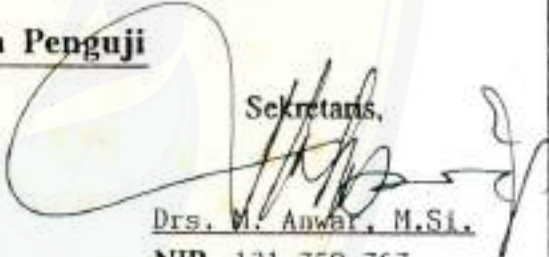
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**


Ketua,

  
Dr. Abdul Halim  
NIP. 130 074 838

Sekretaris,

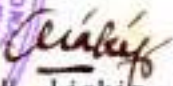
  
Drs. M. Anwar, M.Si.  
NIP. 131 759 767

Anggota,

  
Ariwan Joko N., SE.  
NIP. 132 206 017



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Santi Estiningtyas  
Nim : 990803102376  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Prosedur Administrasi Pembayaran Pengadaan  
Gabah Dalam Negeri(ADA DN) Pada Kontraktor  
Di Sub Dolog Wilayah XI Jember  
Pembimbing : Ariwan Joko N, SE

---

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember 6 Juli 2002



Ariwan Joko N, SE

132 206 017

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 Pembayaran Pengadaan Gabah ( ADA DN ) Pada Kontaktor di 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 menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ariwan Joko N, SE 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 ijin 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. Ibu dan Bapak yang aku sayangi atas segala do'a, dukungan moril dan materiil serta curahan kasih sayangnya.
7. Bapak dan Ibu Djatmiko terima kasih atas segala bantuan, dukungan serta nasehatnya.
8. Saudaraku Nova Adiyasa atas segala bantuannya.
9. Mas Dadang yang telah memberikan suport, bantuan dan dukungannya selama Penulis menyusun laporan.
10. Dhik Diding dan Dhik Dhenny atas segala senyumnya.
11. Teman-temanku Dini, Rani, Ira, Ema dan Nunik yang banyak membantu dan memberikan dukungan selama Penulis duduk dibangku kuliah.
12. 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, Juni 2002

Penulis

**MOTTO:**

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu

Dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat.

(QS Al Mujaadillah: 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 Baqoroh: 45)

KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

Ibu dan Bapak  
Saudaraku Nova Adiyasa  
Mas Dadang  
Almamaterku



**DAFTAR ISI**

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



2.5 Tugas Bagian Pengadaan .....	9
2.6 Administrasi Pengadaan .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Lembaga Pengelolaan Pangan di Indonesia .....	12
3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember .....	14
3.2.1 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember .....	15
3.2.2 Jumlah Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI JBR.....	20
3.2.3 Jam Kerja Karyawan .....	21
3.2.4 Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember .....	21
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dolog .....	22
3.3.1 Tugas Dolog .....	22
3.3.2 Fungsi Dolog .....	22
3.4 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember .....	22
3.4.1 Pengadaan .....	23
3.4.1.1 Pengadaan dalam Negeri .....	23
3.4.1.2 Pengadaan luar Negeri .....	26
3.4.2 Penyaluran .....	27
3.4.2.1 Penyaluran ABRI/POLRI .....	27
3.4.2.2 Penyaluran OPK RASKIN .....	28
3.4.2.3 Penyaluran Dinas Sosial .....	29
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Perjanjian Pengadaan Gabah Dalam Negeri Pada Kontraktor .....	31
4.2 Prosedur Pembayaran Pengadaan Gabah Dalam Negeri Pada Kontraktor .....	32
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xiv

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai dan Unit Kerja di Sub Wilayah XI Jember.....	20
2. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) .....	33
3. Kwitansi Harga Gabah .....	36
4. Kwitansi Biaya Opslag dan Timbang Gabah .....	38
5. Kwitansi Biaya Survey Gabah .....	40
6. Sertifikat Survey Asli .....	42
7. Rekap Pemasukan dan Penerimaan Barang .....	44

## DAFTAR GAMBAR

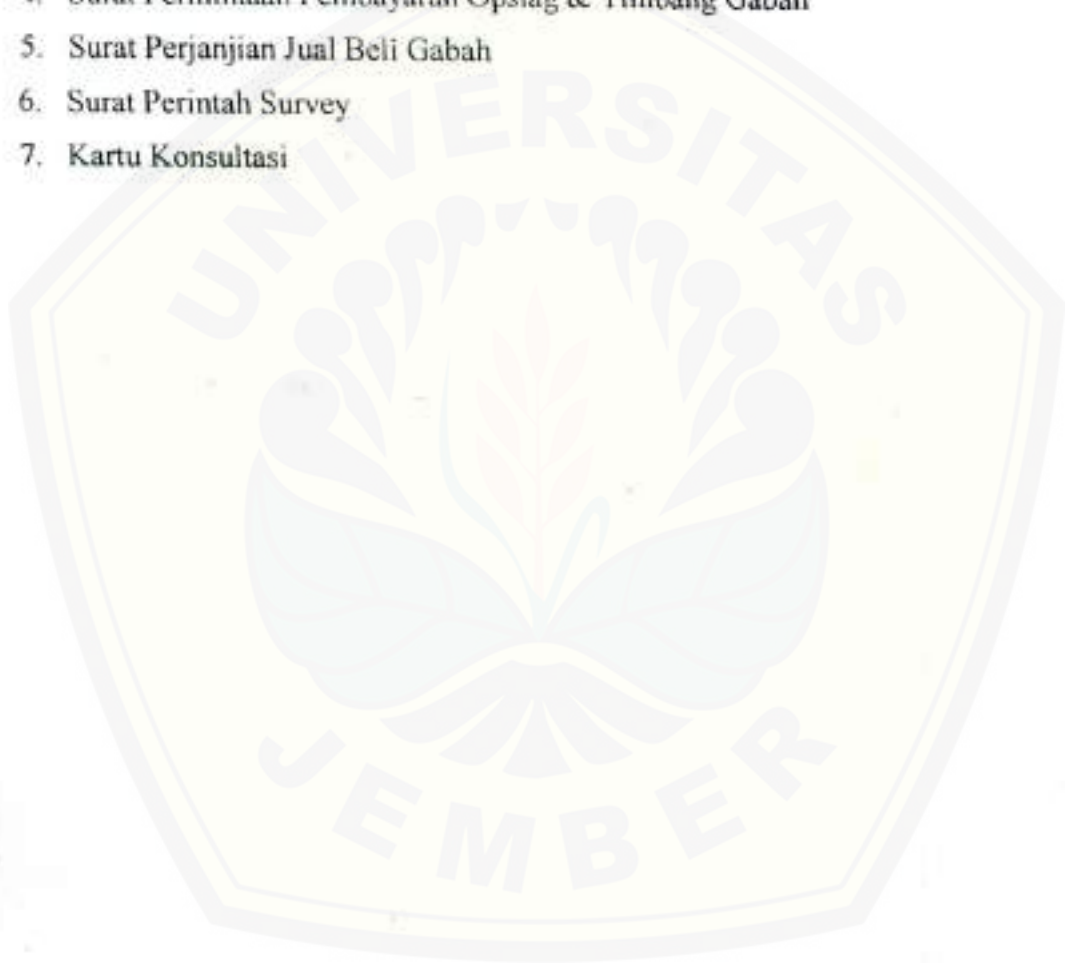
Gambar	Halaman
1. Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia .....	14
2. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember .....	15



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Daftar Aktivitas Praktek Kerja Nyata
2. Surat Perintah Terima Barang ( SPTB )
3. Surat Permintaan Pembayaran Survey Pengadaan Gabah
4. Surat Permintaan Pembayaran Opslag & Timbang Gabah
5. Surat Perjanjian Jual Beli Gabah
6. Surat Perintah Survey
7. Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara agraris mempunyai potensi yang besar dalam bidang pertanian. Kondisi tanah di Indonesia yang subur akan memberikan harapan terjaminnya persediaan pangan khususnya bahan pokok dalam negeri. Keadaan ini tentunya sangat menguntungkan kelangsungan hidup rakyat Indonesia. Beras sebagai salah satu dari sembilan bahan pokok nasional mempunyai nilai yang strategis bagi kelangsungan hidup rakyat Indonesia.

Produktivitas petani padi yang semakin meningkat dari tahun ke tahun akan memberikan kontribusi yang positif bagi kelangsungan hidup rakyat Indonesia terutama dalam terjamin terpenuhinya kebutuhan pangan nasional. Tetapi sayangnya produktivitas yang tinggi tersebut tidak diimbangi dengan kestabilan persediaan produksi beras di pasar sebagai fluktuasi harga beras yang tajam sangat mungkin terjadi.

Keberadaan Lembaga seperti BULOG (Badan Urusan Logistik) sangatlah diperlukan karena pangan tidak hanya untuk satu wilayah saja, akan tetapi sangat diperlukan oleh seluruh rakyat Indonesia. Bulog merupakan Lembaga Nasional Non Departemen yang berpusat di Ibukota Negara dan bertanggung jawab langsung pada Presiden. Sedangkan di Daerah Tingkat I / Propinsi disebut Depot Logistik dan untuk daerah kabupaten disebut Sub Depot Logistik. Dolog Jatim dibagi menjadi 13 Sub Dolog Wilayah diantaranya Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Tugas pokok daripada Bulog dalam menentukan keadaan pangan berupa gabah atau beras yaitu hasil pengadaan tersebut digunakan atau disimpan sebagai cadangan pangan nasional yang berangsur – angsur akan disalurkan untuk operasi pasar khusus (OPK), Perusahaan Milik Negara, Operasi Pasar Murni (OPM) dan bahan baku industri. Salah satu tugas dari BULOG antara lain selama musim panen padi dipasaran umum melimpah sehingga harga cenderung untuk turun. Untuk menjaga agar harga tidak turun melewati harga dasar, maka dilakukan



pembelian gabah untuk menampung kelebihan penawaran (excess supply) melalui operasi pengadaan dalam negeri. Sedangkan selama musim paceklik harga cenderung naik sebagai akibat relatif menurunnya jumlah penawaran (excess demand), untuk menjaga harga tidak melampaui tingkat harga batas tertinggi, maka dilaksanakan penambahan supply ke pasar: umum melalui operasi pasar. Dengan demikian maka fluktuasi harga antar musim dapat dikendalikan dengan selang (range) antara harga dasar dan harga batas tertinggi.

Peranan Bulog sangatlah penting bagi terpenuhinya kebutuhan pangan di Indonesia. Kegiatan utama Bulog meliputi Pengadaan dan Penyaluran. Pengadaan gabah perlu pengelolaan yang serius mengingat masalah pengadaan erat hubungannya dengan masalah persediaan dan stock bahan pangan. Jumlah persediaan bahan pangan mempunyai permasalahan sendiri. Pada pokoknya persediaan diusahakan normal artinya tidak terlalu berlebihan juga menjaga dari kekurangan. Kondisi demikian dimaksudkan untuk menghindari biaya – biaya tambahan yang disebabkan oleh berlebihan atau kekurangan bahan pokok. Meningkatnya peranan Bulog sebagai sarana terpenuhinya kebutuhan pangan di Indonesia dan mengingat pentingnya kegiatan pengadaan di wilayah Sub Dolog dirasakan perlu adanya sistem pembayaran yang dapat menjamin kelancaran dan tertib administrasi pengadaan, memudahkan pengawasan dan sederhana dalam pelaksanaannya.

Dalam upaya meningkatkan pengadaan diperlukan adanya sistem pembayaran dan administrasi yang baik. Karena dengan adanya pelaksanaan pembayaran pengadaan yang baik dapat memperlancar kegiatan pengadaan. Sehingga apabila pengadaan berjalan sesuai prosedur maka persediaan dan stock bahan pangan akan terpenuhi. Sehingga masyarakat Indonesia tidak perlu khawatir akan kekurangan bahan pangan.

Mengingat pentingnya pelaksanaan pengadaan, maka untuk melaksanakan kegiatan pengadaan perlu adanya administrasi pembayaran yang tepat, maka dari itu pelaksanaannya harus sebaik mungkin.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis ingin mengetahui lebih jauh mengenai administrasi pembayaran gabah yang diharapkan dapat berguna bagi

studi yang ditempuh oleh penulis dan mengangkatnya dalam bentuk laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENGADAAN GABAH DALAM NEGERI (ADA DN) PADA KONTRAKTOR DI 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 pembayaran pengadaan gabah pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.
2. Agar dapat melaksanakan pekerjaan administrasi pembayaran pengadaan gabah pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja sehingga menambah pengetahuan bagi mahasiswa.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Bagi instansi  
Merupakan bantuan tenaga kerja yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan khususnya pada administrasi pembayaran pengadaan gabah 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 pelaksanaan 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.

Adapun jam tersebut tidak mutlak aktivitas Praktek Kerja Nyata tidak tergantung dari jam kerja perusahaan atau Instansi yang bersangkutan

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. Manajemen Keuangan
- 2. Akuntansi Keuangan
- 3. Pengantar Bisnis

**1.4.2 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- 1. Menyerahkan ijin
- 2. Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penulisan laporan kerja nyata :

a. Interview

yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan dalam hal ini di bidang pengadaan gabah.



- b. Observasi  
yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan.
  - c. Studi literatur  
Yaitu mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan kegiatan PKN.
3. Siap menerima tugas yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan judul
  4. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
  5. Menyusun laporan PKN.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (W. Gerald Gole)

Prosedur adalah urutan dari pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi perusahaan yang timbul atau prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka prosedur lainnya akan terpengaruh untuk itu perlu diperhitungkan (Zaki Baridwai, 1991)

### 2.2 Administrasi

Secara estimologis 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 Sughanda, 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.

## **2.3 Kegiatan Pembayaran**

### **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. Pengertian Pengadaan**

Pembelian atau pengadaan merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan barang atau jasa dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

Pemenuhan kebutuhan itu terdiri dari dua macam, yaitu :

- a. Pemenuhan kebutuhan untuk dikonsumsi sendiri (dilakukan oleh perusahaan industri).
- b. Untuk dijual kembali (dilakukan oleh pedagang besar dan kecil).

Tujuan utama dari pembelian yang dilakukan oleh setiap perusahaan adalah :

- a. Membeli barang-barang yang tepat, yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Untuk memenuhi persediaan bahan baku yang dibutuhkan setiap waktu.
- c. Menjamin jumlah barang yang tepat, sesuai yang dibutuhkan.
- d. Membayar harga yang sebenarnya dari barang-barang yang dibeli (Soemiro Adi Koesoemah, 1978, 172).

Keteraturan pembelian akan memberikan dampak positif bagi perusahaan antara lain :

- a. Hubungan dengan supplier barang dapat berlangsung secara berkesinambungan. Hal ini akan menimbulkan ketepatan penyerahan barang dan mutu barang tidak akan terabaikan.
- b. Harga barang yang dibeli dapat diusahakan seminimal mungkin.
- c. Pengurusan pembelian barang akan menjadi lebih mudah. (Indriyo Gito Sudarno, 1998 : 141)

Jadi jelaslah bahwa pembelian atau pengadaan merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

## 2.5 Tugas Bagian Pengadaan

Suatu perusahaan biasanya mempunyai bagian pembelian yang berbeda-beda antara perusahaan satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung pada jenis perusahaan itu sendiri. Bagian pembelian ini khusus bertugas untuk mengurus transaksi pembelian. Akan tetapi ada juga perusahaan yang membagi bagian pembelian menurut fungsinya yaitu dalam seksi pesanan, seksi penerimaan dan seksi pemeriksaan.

Pada umumnya bagian pembelian ini bertugas untuk mengadakan kontrak dengan pihak penjual dan mempersiapkan kontrak-kontrak pembelian. Untuk

mempersiapkan kontrak-kontrak pembelian itu ada tiga hal yang perlu ditetapkan dan dipertimbangkan, yaitu :

1. Barang apa yang akan dijual.
2. Berapa banyak yang harus dibeli.
3. Kapan pembelian dilakuakn (Manullang, 1991, 202).

Sedangkan untuk mengadakan kontrak dengan pihak penjual, maka bagian penjualan harus memperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. Dimana barang itu dibeli.
2. Berapa harga yang dibeli.
3. Syarat-syarat penyerahan barang yang dibeli.
4. Kejujuran penjual.

Jika jumlah kebutuhan barang sudah diketahui, maka perlu perencanaan mengenai pembelian atau pengadaan. Dalam hal ini cara penyediaan atau pembelian pada garis besarnya terdapat dua alternatif yaitu :

- a. Seluruh kebutuhan dibeli sekaligus dan disimpan dalam gudang, sehingga setiap kali dibutuhkan untuk proses produksi dapat diambil langsung dari gudang.
- b. Berusaha memenuhi kebutuhan barang dengan membeli berkali-kali dalam jumlah kecil dalam setiap kali pembelian. (Sukanto Rekso Hadi Prodjo, 1991)

## 2.6 Administrasi Pengadaan

Apabila kita lihat dari uraian diatas, maka segala jenis kegiatan yang harus dilaksanakan oleh suatu perusahaan menuntut pula kegiatan lain sebagai penunjang. Kegiatan administrasi sangat berperan dalam suatu perusahaan sebagai alat bukti dan pengambilan kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam kegiatan operasionalnya.

Administrasi pengadaan mencakup hal yang sangat luas, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan termasuk pergudangan , distribusi pemakaian dan penghapusan (Sondang P. Siagian, 1986, 1 – 6)

Yang perlu diperhatikan dalam hubungan ini adalah administrasi pengadaan dilaksanakan berdasarkan suatu rangkaian sistem yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya.



### 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 Middelens 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 berjarak 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.

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



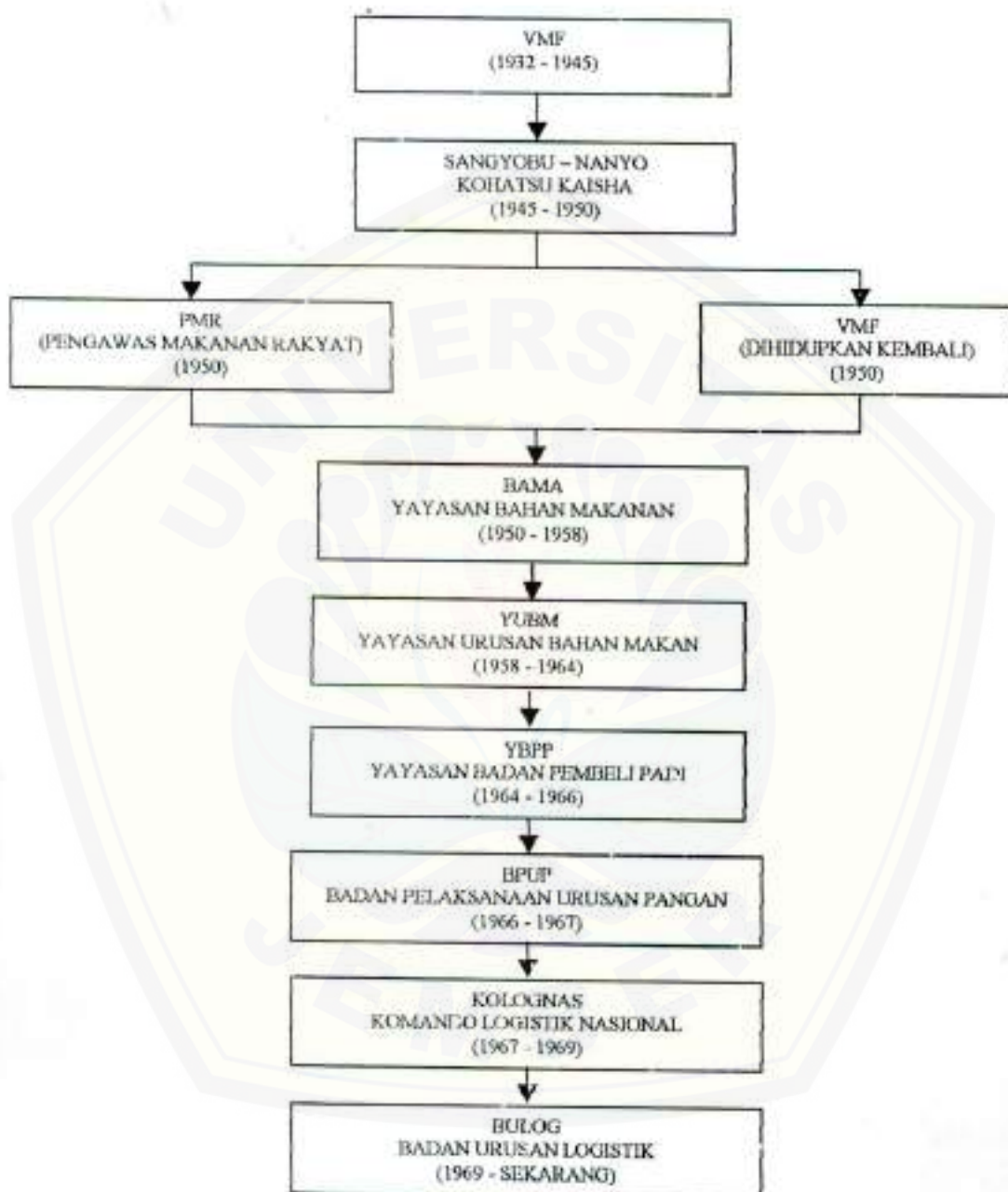


Penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) yang dibentuk dengan keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87 tahun 1966. Namun peranan KOLOGNAS tidak lama. Berdasarkan keputusan Presidium Kabinet No. 114/V/Kep. Tanggal 10 Mei 1967 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 :



Gb. 3.1 Skema Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia



Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

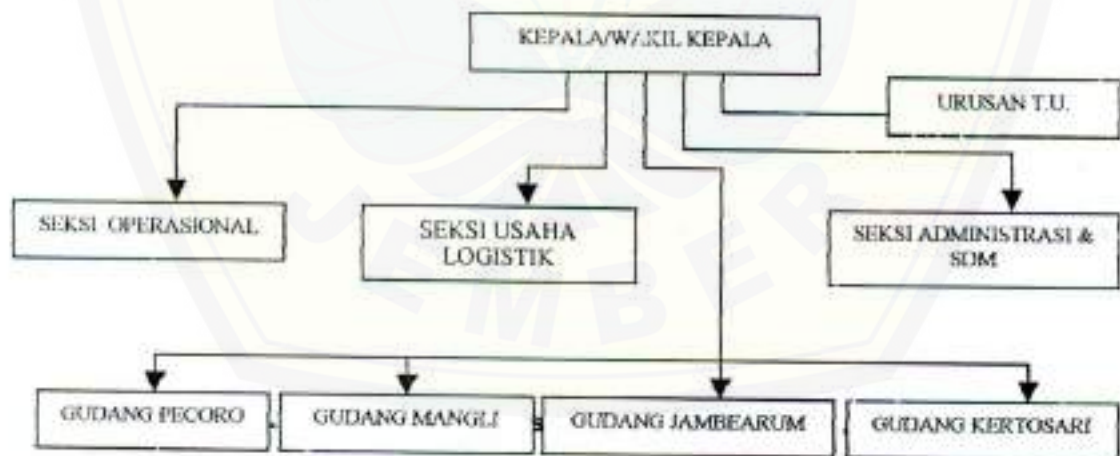
### 3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

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 SDM 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 :

Gb. 3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember



Sumber : Sub Dolog Wilayah XI Jember

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

#### 1. Kepala Sub Dolog

- 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 Kepala Sub Dolog dalam hal :

- a. Melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan Sub Dolog.
- b. Melaksanakan peningkatan pengawasan.
- c. Mewakili Kepala 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. Staf 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 Operasional

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengelolaan, persediaan dan perawatan angkutan distribusi.
- b. Analisis harga.
- c. Membuat laporan dan evaluasi.

9. Staf Pengadaan

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pangan pokok dan bahan lain.
- b. Penyiapan perjanjian pengadaan, surat permintaan 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. Staf Persediaan dan Perawatan

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan laporan ketatalaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan kualitas.
- b. Pemberantasan Hama.
- c. Perhitungan dan pengajuan biaya pengelolaan persediaan.
- d. Evaluasi.

#### 11. Seksi Angkutan dan Distribusi

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan analisis harga dan pasar, penyaluran dan angkutan.
- b. Membuat laporan.
- c. Penyiapan surat perintah setor dan Delivery Order (DO).
- d. Daftar penyimpulan perjanjian jual beli.
- e. Membuat laporan.

#### 12. Staf 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. Seksi Usaha Logistik

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan pengamatan dan perkembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerjasama dibidang logistik.
- b. Evaluasi dan pelaporan.

### 14. Staf Jasa Logistik.

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengembangan jasa pelayanan pergudangan dan pengolahan.
- b. Perawatan komoditi, penanganan dan transportasi.
- c. Administrasi dan penagihan.
- d. Evaluasi dan pelaporan.

### 15. Staf Jaring Usaha.

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jaringan kerjasama dengan Pemda dan swasta dibidang logistik.
- b. Evaluasi dan pelaporan.

### 16. Staf Sarana Logistik.

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan bahan pengelolaan perlengkapan, pendistribusian dan pemeliharaan serta data inventaris.
- b. Penghapusan serta merekomendasi pengganti inventaris dan sarana kantor.
- c. Evaluasi dan pelaporan.

## 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 atau 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.
- 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.
  - 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 atau tunjangan jabatan.
  - 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	Pegawai Kontrak	Jumlah
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
<b>Jumlah</b>		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 (BUKOPIN) 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 SPP 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. SPP (Surat Permintaan Pembayaran/Pemindah Bukuan) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Bulog. Dolog atau Sub Dolog atau Perwakilan Dolog kepada kontraktor sebagai pembayaran atas nilai komoditi yang telah diserahkan kepada Bulog atau Dolog atau Sub Dolog atau Perwakilan Dolog 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 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 gabah melalui KUD, kontraktor pengadaan gabah 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 kegiatan pengadaan Dalam Negeri sebagai berikut :

- a. Manajer dari KUD atau Non KUD (untuk selanjutnya disebut kontraktor) datang ke Sub Dolog Wilayah XI Jember untuk mengajukan kontrak permohonan jual beli.
- b. Bagian pengadaan menyiapkan formulir perjanjian jual beli yang dibuat rangkap empat dimana dua diantaranya ditandatangani diatas kertas bermaterai, bagian pengadaan juga bertugas mengisi Surat Perintah Survey serta membuat Surat Perintah Terima Barang.

- c. Kontraktor menerima formulir kontrak pengadaan sebagai dasar untuk menyerahkan gabah ke gudang Sub Dolog yang telah ditentukan. Melaksanakan angkutan gabah mulai dari KUD sampai ke gudang Sub Dolog.
- d. Bagian Gudang menerima gabah dari kontraktor berdasarkan SPTB dari Sub Dolog dimuka pintu gudang. Serta melakukan penimbangan atas seluruh kuantum gabah dan mengisi formulir Bukti Timbang Penerimaan Barang.
- e. Bersamaan dengan penimbangan gabah petugas survey akan mengambil contoh gabah untuk diperiksa. Survey dilakukan dimuka pintu gudang sehingga apabila kualitas gabah yang disurvey sesuai dengan persyaratan maka gabah dapat diterima, tetapi sebaliknya gabah akan dikembalikan ke KUD atau Non KUD apabila gabah tidak memenuhi persyaratan. Surveyor membuat formulir sertifikat survey atas hasil pemeriksaan berdasarkan data kualitatif dan kuantitatif.
- f. Kantor Gudang menerima formulir Bukti Timbang Penerimaan Barang dan Sertifikat Survey. Berdasarkan bukti timbang dan sertifikat survey maka dibuatkan Rekap Penerimaan dan Pemasukan Barang (GD1M).
- g. Kontraktor menerima GD1M dan sertifikat survey untuk diserahkan ke Sub Dolog Wilayah XI Jember untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran.
- h. Bagian pengadaan menerima laporan harian pemasukan barang, GD1M dan sertifikat survey. Mencocokkan laporan dengan GD1M dan sertifikat survey dan mencatatnya ke dalam kontrak pengadaan. Menyerahkan GD1M, sertifikat survey dan kartu kontrak kebagian keuangan untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Membuat laporan harian kontrak dan realisasi pengadaan untuk dikirim ke Dolog Jatim. Membuat laporan bulanan pengadaan gabah.
- i. Bagian keuangan menerima GD1M, sertifikat survey dan kartu kontrak dari bagian pengadaan. Mengisi kwitansi sebagai bukti pembayaran atas biaya pengadaan gabah. Mengisi SPP sesuai jumlah kwitansi. Mencatat SPP ke buku besar SPP. Menyerahkan GD1M, sertifikat survey, SPP dan kwitansi kepada kontraktor untuk dicairkan ke Samsat Swamitra Bank Bukopin.

- j. Kontraktor menerima kembali GDIM dan sertifikat survey yang telah dibuatkan SPP. Melakukan pencairan pembayaran ke Samsat Swamitra Bank Bukopin.

## 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 KUD nya 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 atau Sub Dolog baru akan turun melakukan pembelian gabah secara langsung pada para petani sampai tidak ada lagi kemungkinan terancannya harga dasar di daerah itu. Operasi Satgas ini akan dihentikan jika KUD dan Non KUD nya mampu berperan kembali.

Adapun prosedur kegiatan untuk transaksi pembelian melalui Satgas ADA sbb :

- a. Satgas ADA DN hanya akan melakukan pembelian gabah dan tidak dibenarkan melakukan pembelian beras.
- b. Satgas ADA DN wajib melakukan pembelian gabah selama harga gabah di wilayah kerjanya sama atau dibawah harga dasar, dan Satgas ADA DN tidak dibenarkan membeli gabah kering giling milik pihak lain yang sudah berada di gudang penyerahan Sub Dolog.
- c. Apabila menurut Kepala Sub Dolog harga dasar gabah sudah aman, maka Kepala Sub 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 atau 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 atau pengolahan gabah Satgas ADA DN, maka harga pembelian dimaksud ditetapkan sebesar harga sesuai Kelompok Harga Patokan di kurangi ongkos angkut sampai ketempat pengumpulan atau pengolahan gabah Satgas ADA DN tersebut atau terdekat
- h. Setiap pembelian gabah oleh Satgas ADA DN harus dibuatkan kwitansi 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 atau 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 Permintaan Pembayaran) diajukan ke BABEK.
- b. Pembayaran oleh BABEK berdasarkan biaya anggaran realisasi kuartal terdahulu.
- c. Prinlog dikirim ke Dolog, Dolog mengirim Laklog atau DO ke Sub Dolog.
- d. Sub Dolog atas penerimaan Laklog atau 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.

#### 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 pada tanggal 21 Januari 2002. OPK RASKIN 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 keuangan dan akuntansi maka kesimpulan dari Prosedur Pembayaran Pengadaan Gabah (ADA DN) Pada Kontraktor diawali dengan pelaksanaan prosedur perjanjian Pengadaan Gabah Dalam Negeri (ADA DN) pada kontraktor. Sebelum pembelian gabah dilakukan, terlebih dahulu diawali dengan membuat perjanjian atau kontrak antara Sub Dolog dengan kontraktor ADA yang bersangkutan dan penyerahannya dilakukan secara sekaligus atau bertahap. Kontraktor ADA DN harus memenuhi persyaratan memiliki ijin usaha, berbadan hukum, memiliki atau menguasai atau mengelola sarana dan prasarana, sanggup mengamankan harga dasar gabah di wilayah kerjanya atau wilayah lain serta bersedia menyerahkan jaminan sebesar 2,5 % dari nilai kontrak.

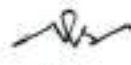


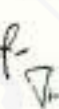

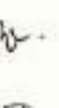
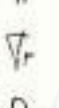


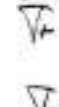


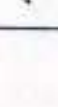
Setelah diadakan perjanjian atau kontrak, maka dilaksanakan prosedur pembayaran Pengadaan Gabah Dalam Negeri (ADA DN) yang dilakukan oleh Sub Dolog dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Bank Pelaksana Kredit Bulog atas beban LC gabah pengadaan Dalam Negeri. SPP sah bila ditandatangani oleh Kepala Sub Dolog yang telah diberi wewenang Kepala Dolog. SPP tersebut harus dilampiri Kwitansi harga gabah, biaya Opslag, biaya survey gabah, sertifikat survey asli dan rekap penerimaan atau pemasukan barang.









DAFTAR PUSTAKA

- Zaki Baridwan,1995,"*Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Akademi Akuntansi*",Yogyakarta:YKPN
- Effendy Onong Uchjana, 1989,"*Psikologi Manajemen dan Administrasi*", Bandung:CV Mandar Maju
- Sugandha Dann,1989,"*Administrasi Strategi Taktik dan Penciptaan Efisiensi*",Jakarta:Intermedia
- Gitosudarmo Indriyo,1998,"*Sistem Perencanaan dan Pengendalian Produksi*",Yogyakarta:BPFE
- Manullang,1980,"*Pengantar Ekonomi Perusahaan*",Bandung:Ghalia Indonesia
- Siagian Sondang P,1986,"*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*",Jakarta:Rineka Cipta
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri BULOG,2001,"*Pedoman Pengadaan Gabah dan Beras Dalam Negeri Tahun 2001*",Buku 1,Jakarta:Bulog
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri BULOG,2001,"*Pedoman Pengadaan Gabah dan Beras Dalam Negeri Tahun 2001*",Buku 2,Jakarta:Bulog

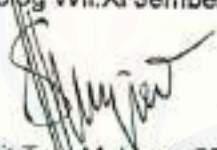
DAFTAR AKTIVITAS PRAKTEK KERJA NYATA

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 Sumbersari	
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	
21	15-Feb-2002	1. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
22	18-Feb-2002	2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 1. Menulis nama petugas dan Perhitungan biaya RASKIN di buku RASKIN	
23	19-Feb-2002	1. Mengikuti Senam Aerobik 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
24	20-Feb-2002	1. Membuat Label untuk Bukti penerima RASKIN 2. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN	
25	21-Feb-2002	1. Menghitung uang hasil penjualan beras RASKIN 2. Menulis Jadwal RASKIN dan Perhitungan Biaya	

Jember, 21 Februari 2002

Pembimbing PKN  
Sub Dolog Wil. XI Jember



M. Sugit Tejo Mulyono SE  
NIP. 780 004 286

Dasar :  
Tanggal :  
Kuantum :

Kepada :  
Kepala Gudang  
di tempat

**"SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)"**

Nomor S.P.T.B. :

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

Jenis / Kualitas :

Ex Kapal :

Kolli :

Jumlah :

Keterangan :

2. Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a. Penerimaan barang dengan berat bruto untuk netto

b. Hanya SPTB asli yang berlaku untuk penerimaan barang tersebut diatas.

c. SPTB ini dibuat rangkap 3 (tiga)

- 1 ( satu ) lembar asli untuk Gudang dasar Penerimaan Barang
- 1 ( satu ) lembar copy untuk Kontraktor
- 1 ( satu ) lembar copy untuk Sub Dolog

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

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

No. Seri :

Kepada : BUKOPIN  
Cabang : BUKOPIN  
Alamat :

Nomor Record :  
Kode Dolog/Sub Dolog : 13110  
No. S.P.P. : 00605/04/02/P01  
No. L/C : 151311052001  
Kegiatan : PULF  
Komoditi : GABAH KRISTAL GI  
Kode Perkiraan :

**"SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)"**

Dengan ini diminta agar Saudara membayar kepada : SURVEY PENGD. GBH

Nama : SUHARHAD HASIN  
Jabatan : KORDINATOR

Badan Hukum : JEMBER 191. / /  
Alamat :  
Uang sebesar 1) : Rp. 16.607.057,00,-  
Terbilang : ENAM BELAS JUTA ENAM RATUS TUJUH RIBU LIMA PULUH TUJUH RUPIAH SAJA

- a. Untuk Keperluan : Peabayaran biaya SURVEY PENGD. GBH  
b. Dasar penagihan :  
- Kwitansi (1 lembar) : 60304PA02  
- TAGIHAN HASIL PEMERIKSAAN PA.  
- PER. 01/04/2002 S/D 15/04/2002  
c. Perhitungan Harga : ==> (Harga Satuan per TON)  
- tarif + PPN : 9.899.884,800 kg x Rp. 1.677,50 = Rp. 16.607.057,00 1)  
d. Potongan-potongan :  
1. F.P.H = Rp. 1.509.732,00  
2. F.P.H = Rp. 905.839,00  
3. = Rp. 0,00  
4. = Rp. 0,00  
5. = Rp. 0,00  
Jumlah Potongan = Rp. 2.415.571,00 2)  
Jumlah yang diterima dari BUKOPIN  
Terbilang : EMPAT BELAS JUTA SERATUS SEMBILAN PULUH SATU RIBU EMPAT RATUS DELAPAN PULUH ENAM RUPIAH SAJA = Rp. 14.191.486,00 3)

- Terlampir : 1. 3 ( tiga ) lembar Kwitansi Asli dan tembusan  
2. 0 ( Nol ) lembar Kontrak  
3. 1 ( Satu ) lembar Sertifikat Survey  
4. 0 ( Nol ) lembar Rekap

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

- Keterangan :  
1. Harga/jumlah sama seperti pada perhitungan Harga (ad.c)  
2. Jenis dokumen yang dilampirkan harus sesuai persyaratan L/C.  
3. Harap di transfer ke Bank Bukopin Cab. Surabaya Norek : 100.2162.11.0 an : PULF NKA

JEMBER, 16/04/2002  
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER  
Wakil Kepala,  
a/s Kepala  
Ir. Moh. Wik Surtoto  
NIP. 780 000 267

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAHANSAN

No. Seri :

Kepada :  
Cabang :  
Alamat :

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

**"SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)"**

Dengan ini diminta agar Saudara membayar kepada : OPSLAG/TIMBANG GBH

Nama :  
Jabatan :

Badan Hukum :

Alamat :  
Uang sebesar 1) :  
Terbilang :

OPSLAG/TIMBANG GBH  
RANGKAWI  
MANGRO BURUH  
GSP KERTOSARI  
Rp. 19.287.450,00,-  
SEMBILAN BELAS JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH TUJUH RIBU  
EMPAT RATUS LIMA PULUH RUPIAH SAJA

1. Untuk keperluan : Pembayaran biaya OPSLAG/TIMBANG GBH

2. Dasar pengalihan :

1. Akta No 13 Lembari : 454040F-G02

2. Sertifikat Survey No.1

3. G.D.L.H Nomor : terlampir

4. Jumlah : 5.510.700,000 Kg

5. Perhitungan Harga : Rp. (Harga Satuan per TON) x  
Jumlah yg harus dibayar : 5.510.700,000 Kg x Rp.

3.500 = Rp. 19.287.450,00  
P . P . N = Rp. 0,00  
Jumlah + PPN = Rp. 19.287.450,00

6. Potongan-potongan :

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

Jumlah Potongan = Rp. 0,00

Jumlah yang diterima dari BUKOPIN

Terbilang : SEMBILAN BELAS JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH TUJUH RIBU  
EMPAT RATUS LIMA PULUH RUPIAH SAJA

- Terlampir: 1. 3 ( Tiga ) lembar Kwitansi Asli dan tembusan  
2. 01 (satu) lembar Kontrak  
3. 01 (satu) lembar Sertifikat Survey  
4. 5 ( Lima ) lembar Rekap

Tembusan :

1. Lembar Asli untuk
2. Lembar ke 2 untuk Sub Dolog
3. Lembar ke 3 dan 5 untuk
4. Lembar ke 4 untuk Dolog (via Sub Dolog/Perwakilan/Satmin)
5. Lembar ke 6 untuk yang bersangkutan

Keterangan :

1. Angka/ jumlah sama seperti pada perhitungan Harga (ad.c)
2. Dokumen yang dilampirkan harus sesuai persyaratan

3. Rekap ditransfer ke BCA Cab. Jember Korek 0243891474 a.n. Sutarno





L/C nomor : .....

Tanggal : .....

**PERJANJIAN JUAL BELI GABAH**

NOMOR : PJB- / / .

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu satu, antara : .....

..... : Jabatan Kepala Depot Logistik / Sub Depot Logistik / Kantor Seksi Logistik / Satgas administrasi \*) yang diwakili oleh ..... bertempat di Jl. ...., bertindak untuk dan atas nama Depot Logistik ..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

..... : Pimpinan ..... alamat ..... telah memenuhi persyaratan sebagai Kontraktor ADA DN yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Gabah dan Beras DN 2001 BAB VI Pasal 9 ayat 2, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat dan menyetujui untuk mengadakan Perjanjian Jual Beli Gabah Pengadaan Tahun ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal - 1**  
**OBJEK PERJANJIAN**

1. PIHAK KESATU membeli dari PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menjual kepada PIHAK KESATU Gabah Kering Giling sejumlah ..... ( ..... ) ton netto hasil panen dalam negeri tahun .....
2. PIHAK KEDUA berkewajiban mengamankan harga dasar di wilayah kerja Kecamatan..... Kabupaten .....
3. Gabah tersebut pada ayat 1 pasal ini merupakan hasil pembeli langsung dari petani sesuai harga dasar yang telah ditetapkan. Kualitas gabah kering giling tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Pemerintah melalui INPRES RI Nomor: 8 tahun 2000, Surat Keputusan Bersama (SKB), Surat Keputusan Bersama (SKB) Dirjen Industri Primer Dan Pemasaran Hasil Pertanian Departemen Pertanian RI dan Kepala Badan Urusan Logistik Nomor : 60/SK/IPPHP/TP.240/12/2000

KEP-362/KA/12/2000

## Digital Repository Universitas Jember

tanggal 20 Desember 2000 tentang Persyaratan Kualitas Gabah/Beras untuk Pengadaan Dalam Negeri Tahun 2001; yang dikuatkan dengan bukti sertifikat survey dari surveyor/Petugas Pemeriksa yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU yaitu :

- 2.1. Bebas hama dan penyakit yang hidup.
- 2.2. Bebas bau busuk, asam atau bau-bau asing lainnya.
- 2.3. Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan baik secara visual maupun secara organoleptik.
- 2.4. Kadar air maksimum 14%.
- 2.5. Butir hampa/kotoran maksimum 3%.
- 2.6. Butir kuning/rusak maksimum 3%.
- 2.7. Butir hijau mengapur maksimum 5%.
- 2.8. Butir merah maksimum 3%.

### Pasal – 2 PEMBUNGKUS

1. Karung pembungkus dan benang kuralon disediakan PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membungkus barang sebagaimana dimaksud pasal 1 perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Barang sebagaimana tersebut pasal 1 perjanjian ini dibungkus dengan karung plastik besar berisi . . . . . kg netto kondisi bekas/baik yang disediakan oleh PIHAK KEDUA dan tidak mendapat penggantian harga dari PIHAK KESATU dijahit dengan benang kuralon sesuai petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
  - b. Karung yang telah diisi barang diberi cap dan label sesuai petunjuk PIHAK KESATU.
  - c. Timbangan berat karung plastik besar (isi . . . . . kg) termasuk benang kuralon ditetapkan . . . . . gram per lembar (tarra).

### Pasal – 3 TEMPAT DAN WAKTU PENYERAHAN

1. PIHAK KEDUA akan menyerahkan gabah kering giling kepada PIHAK KESATU sebagaimana pasal 1 Perjanjian ini secara bertahap selambat-lambatnya . . . . . ( . . . . . ) hari sejak ditanda tangani perjanjian ini franco diatas timbangan dimuka pintu gudang yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.
2. Pada waktu akan menyerahkan kepada PIHAK KESATU, gabah kering giling tersebut sebagaimana pasal 1 dalam perjanjian ini dilakukan pemeriksaan oleh surveyor/ Petugas Pemeriksa Dolog yang ditunjuk secara tertulis oleh PIHAK KESATU, pemeriksaan disaksikan oleh petugas PIHAK KESATU (Kepala Gudang). Hasil pemeriksaan diserahkan kepada PIHAK KESATU paling lambat 2 (dua) hari kerja.

3. Pengangkutan gabah sebagaimana tersebut pasal 1 ayat 1 sampai diatas timbangan dimuka pintu gudang yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. Serah terima gabah sebagaimana tersebut pasal 1 Perjanjian ini dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dibuktikan dengan Rekap Penerimaan / Pemasukan Barang (GD1M) dari Kepala Gudang yang melaksanakan penerimaan barang sebagaimana pasal 3 ayat 1 perjanjian ini.

#### Pasal – 4 HARGA/NILAI BARANG DAN BIAYA

1. Harga/Nilai barang berupa gabah sebagaimana tersebut pasal 1 Perjanjian ini sepenuhnya mengacu kepada Surat Keputusan Bersama (SKB), Badan Urusan Ketahanan Pangan DEPTAN RI dan KABULOG Nomor : 187/SKB/BUK/P/XII/2000  
KEP-363 /KA/12/2000  
tanggal 20 Desember 2000 tentang Harga Pembelian Gabah oleh Kontraktor Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri dari Petani di Tingkat Penggilingan.
2. PIHAK KESATU akan membayar kepada PIHAK KEDUA berupa uang pembelian sebesar Rp...../kg netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang penerima yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU, atau seluruhnya ..... kg X Rp. .... = Rp ..... (.....).
3. Untuk pengangkutan barang sebagaimana tersebut pasal 1 ayat 1 perjanjian ini sampai diatas timbangan dimuka pintu gudang yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. Biaya survey terhadap gabah yang diterima di gudang dibayar oleh PIHAK KESATU kepada Surveyor, sedangkan barang/gabah yang ditolak dibayar oleh PIHAK KEDUA kepada Surveyor sesuai tarif yang berlaku.
5. Biaya bongkar/muat barang untuk pengambilan contoh survey dibayar oleh PIHAK KEDUA kepada buruh sesuai tarif yang berlaku.
6. Biaya opslag barang dibayar oleh PIHAK KESATU kepada buruh sesuai tarif yang berlaku untuk jumlah barang yang diterima.

#### Pasal – 5 PEMBAYARAN

1. Pembayaran harga Gabah Kering Giling yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sesuai pasal 4 Perjanjian ini dilaksanakan sebesar ...% dari harga seluruhnya setelah PIHAK KESATU menerima sertifikat survey dari surveyor/Petugas Pemeriksa dan rekap penerimaan/pemasukan barang (GD1M) dari Kepala Gudang yang ditunjuk.

2. Pembayaran sisa harga gabah sebesar ....% (apabila menggantikan jaminan tersebut pada pasal 6 ayat 1 perjanjian ini menjadi jaminan kualitas \*\*) akan dibayar PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setelah gabah tersebut digiling dan hasil gilingnya memenuhi syarat yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
3. Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 pasal ini dan pasal 5 Perjanjian ini dibayarkan sebagaimana ketentuan yang berlaku setelah dilengkapi dokumen GD1M dan sertifikat survey serta kwitansi bermeterai cukup.

### Pasal – 6 JAMINAN DAN SANKSI-SANKSI

1. PIHAK KEDUA menyerahkan jaminan pelaksanaan pengadaan gabah sebagaimana tersebut dalam pasal 1 dalam Perjanjian ini sebesar . . . .% dari nilai kontrak/perjanjian atau sebesar . . % X Rp ..... = Rp. .... ( ..... ) berupa uang tunai atau bank garansi dari Bank yang disetujui PIHAK KESATU.
2. Jaminan tersebut diatas hanya dapat diserahkan kepada PIHAK KEDUA pada saat setelah selesai perjanjian jual-beli beras dengan terlebih dahulu mempertimbangkan kewajiban masing-masing.
3. PIHAK KESATU dapat menjatuhkan sanksi mulai dari pengurangan jatah kontrak, pemberhentian kontrak secara sepihak serta denda apabila sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 PIHAK KEDUA melakukan kelalaian :
  - a. terhadap jumlah kontrak yang ditetapkan.
  - b. terhadap pengamanan harga dasar
  - c. terhadap kualitas
4. Apabila PIHAK KEDUA pada waktu perjanjian ini berjalan membatalkan secara sepihak atau sampai batas waktu tidak ada realisasi sama sekali, maka jaminan menjadi milik PIHAK KESATU dan segala resiko kerugian akibat dibatalkannya perjanjian ini tetap menjadi beban PIHAK KEDUA.
5. Apabila PIHAK KEDUA pada waktu perjanjian ini berjalan terealisasi sebagian dan sisanya melampaui batas waktu, maka sisa kontrak dikenai denda 1/1000 (satu per mil) sampai PIHAK KEDUA memenuhi seluruh kontrak pengadaannya.
6. Gabah yang dimaksud pasal 1 dan pasal 5 ayat 1 dan 2, setelah digiling tidak memenuhi ketentuan, maka akan dikenakan ganti rugi sebesar 100% dari jumlah yang belum memenuhi persyaratan.
7. Perjanjian ini sekaligus merupakan surat kuasa PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila terjadi wanprestasi.

**Pasal - 7  
ADDENDUM**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini dan atau terjadi perubahan isi, maka atas persetujuan kedua belah pihak akan diatur kemudian dalam bentuk addendum yang merupakan perjanjian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

**Pasal - 8  
DOMISILI**

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini timbul perselisihan, kedua belah pihak setuju untuk tidak menafsirkan pasal-pasal dari Perjanjian ini secara terpisah, dan kedua belah pihak akan menyelesaikan dengan cara musyawarah. Apabila dengan cara musyawarah tidak tercapai penyelesaian, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri untuk keperluan mana kedua belah pihak memilih kediaman umum dan tidak berubah pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri.

**Pasal - 9  
PENUTUP**

Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya ditanda-tangani diatas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

Keterangan :

- \* ) coret yang tidak perlu.
- \*\* ) Klausul ini :
  - berlaku pada nilai pembayaran tahap II 0%
  - apabila terdapat pembayaran bertahap.

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER  
 MOH. WIK SUPRIPTO 14%  
 J E M B E R

SURAI PERINTAH SURVEY

Nomor : 0059507200102KG2

Kepada : PT. SUCOFINDO - CABANG JEMBER  
 Alamat : JEMBER

Sesuai surat Keputusan KABULOG Nomor : KEP.362/12/2000 Tanggal : 08/12/2000,  
 diminta kepada saudara agar mengadakan survey terhadap barang-barang Pengadaan  
 Dalam Negeri sbb :

- I. Nama barang/jenis : GABAH KERING GILG/GABAH KERING GILING  
 Asal panen : 2001  
 Jumlah : 70.000,000 Kg
- Berdasarkan :  
 Kontrak Nomor : 0059507200102KG2 Tanggal : 04/09/2001  
 Penjual : UD. ADI KARYA - PUGER  
 Pembeli : SUB DOLOG WIL. XI JEMBER  
 Lempat Penyerahan : GIB. JEMBER KUN sebanyak 70.000,000 Kg

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

- III. Lain-lain :  
 Batas Kontrak Tgl. : 18/09/2001  
 Alat Pembungkus : Karung Plastik 70 Kg  
 Jumlah : 1.000,000 Koli  
 Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG/SUBDOLOG  
 Cara Penyerahan : \*) 1. Bertahap 2. Sekaligus

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

J E M B E R, 04/09/2001

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER  
 Wakil Kepala,

*(Signature)*  
 Ir. Moh. Wik Supto  
 780 000 267

Tindakan

1. Kontraktor
2. Kepala Gudang
3. Arsip.

Keterangan :

- \*) Coret yang dimaksud

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : SANTI EUTININGTYAS  
 Nomor Mahasiswa : 990803102376  
 Program Pendidikan : Adminis trasi Keuangan  
 Program Studi : Diploma III  
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pembayaran Pe-  
 ngadaan Gabah Dalam Negeri (ADA DN) Pada  
 Kontraktor di Sub Dolog Wilayah XI Jember  
 Pembimbing : Ariwan Joko N., SE.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl.	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16/01/02	Konsultasi proposal	1
2	20/05/02	Konsultasi Draft RUP PKU	2
3		Pasal I alasan Pembentukan jurnal	3
4		Pasal II Landasan teori	4
5		Pasal III Gambaran umum	5
6		Pasal IV Misi PKU	6
7		Pasal V Kesimpulan	7
8			8
9		revisi revisi & perubahan	9
10		lewat catatan pada	10
11		Draft lap	11
12			12
13	12/6/02	Konsultasi 1 akhir revisi	13
14			14
15	6/7/02	Acc 1 untuk Daftar isian	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

