



**PELAKSANAAN SISTEM PENYALURAN BERAS MISKIN (RASKIN)  
PADA PERUM BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Akhmad Ikhsan Soleh  
NIM: 110803101022**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**RICE DISTRIBUTION SYSTEM IMPLEMENTATION IS POOR  
(RASKIN) IN BULOGT SUB REGIONAL DEVISIONS XI JEMBER**

**REAL JOB PRACTICES REPORT**

lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management  
Economic Faculty University Of Jember

By

**Akhmad Ikhsan Soleh**  
**NIM: 110803101022**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
ECONOMIC FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2015**

**PELAKSANAAN SISTEM PENYALURAN BERAS MISKIN (RASKIN)  
PADA PERUM BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Akhmad Ikhsan Soleh  
NIM : 110803101022  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**01 April 2015**

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,

Sekretaris,

**Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si.**  
**NIP. 19570310 198403 1 002**

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**  
**NIP. 19631128 198802 2 001**

Anggota,

**Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.**  
**NIP. 19630402 198802 1 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si**  
**NIP. 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : AKHMAD IKHSAN SOLEH  
NIM : 110803101022  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Sistem Penyaluran Beras Miskin (RASKIN)  
Pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember

---

Jember, 10 Maret 2015

Proposal Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui Oleh :

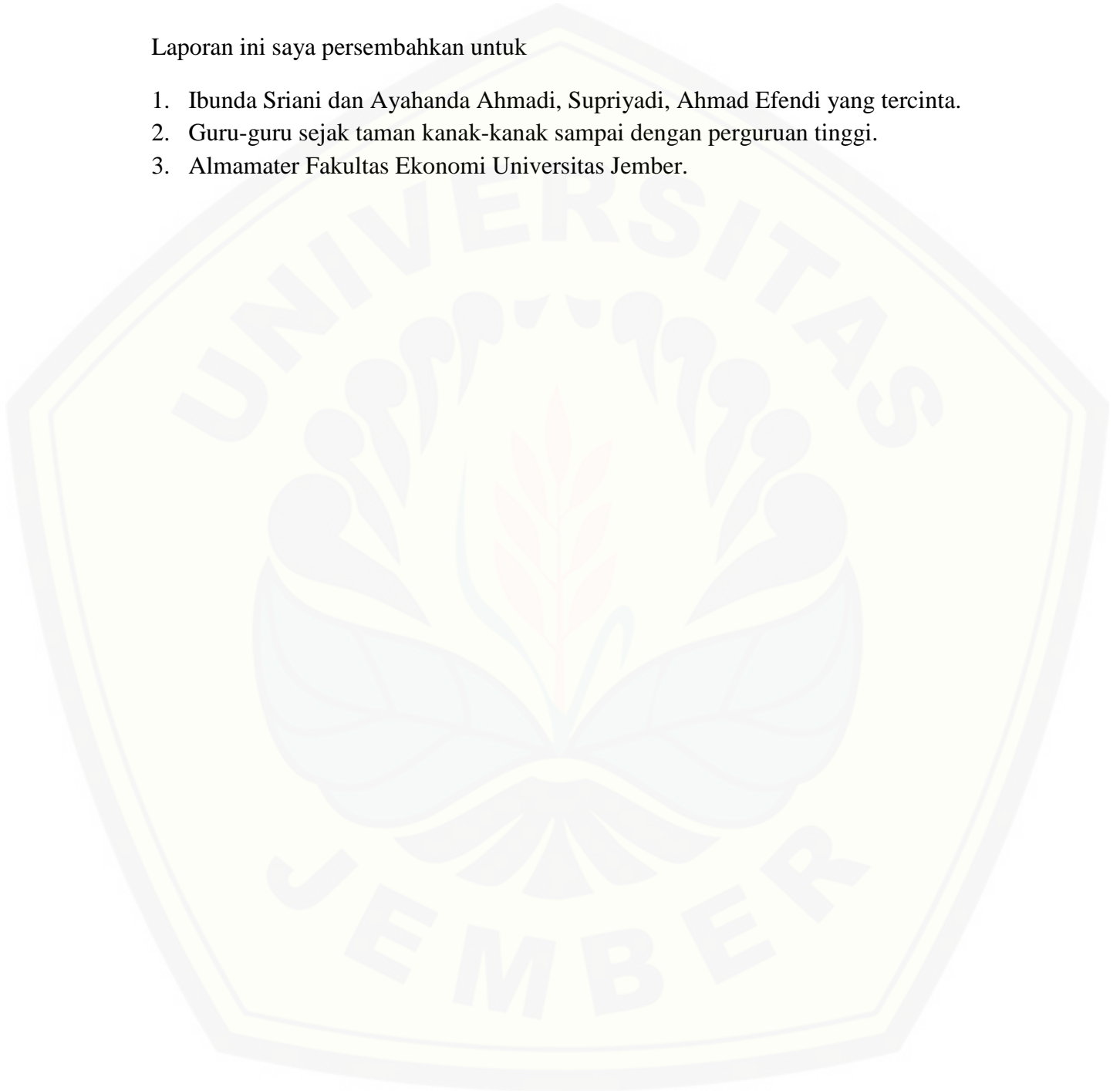
Dosen Pembimbing

Dr. Handriyono, M.Si.  
NIP. 19620802 199002 1 001

**PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk

1. Ibunda Sriani dan Ayahanda Ahmadi, Supriyadi, Ahmad Efendi yang tercinta.
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



## MOTTO

Bila anda berani bermimpi tentang sukses berarti anda sudah memegang kunci kesuksesan hanya tinggal mencari lubang kuncinya untuk membuka gerbang kesuksesan

( John Savique Capone )

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik.

( Evelyn Underhill )

Manusia tidak merancang untuk gagal, mereka gagal untuk merancang.

( William J. Siegel )

Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran.

( James Thurber )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Mendengar Lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan – keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M., M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan
3. Bapak Dr. Handriyono, M.Si. selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan pengarahan hingga terselesaikan laporan ini
4. Bapak dan ibu dosen serta asisten dalam lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan
5. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Didik Dimiyati. selaku Kepala Gudang Bulog GSP Kertosari Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
7. Para karyawan gudang Bulog GSP Kertosari Jember

8. Kekasih hati Velisita Asia Puspita Sari yang selalu membangkitkan semangat jiwa dan ragaku
9. Sahabat setiaku Chusnul Laili yang selalu memberikan semangat dan menemaniku saat di Jember
10. Teman Praktek Kerja Nyata (PKN) Maria Yohana Pertiwi yang selalu memberiku dukungan
11. Rekan seperjuangan Bagus, Huzaefa, Candra, Zaenola, Hamidi, Nugraha serta teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
12. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini

Perlu disadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Atas dasar itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jember, 10 Maret 2015

Penulis

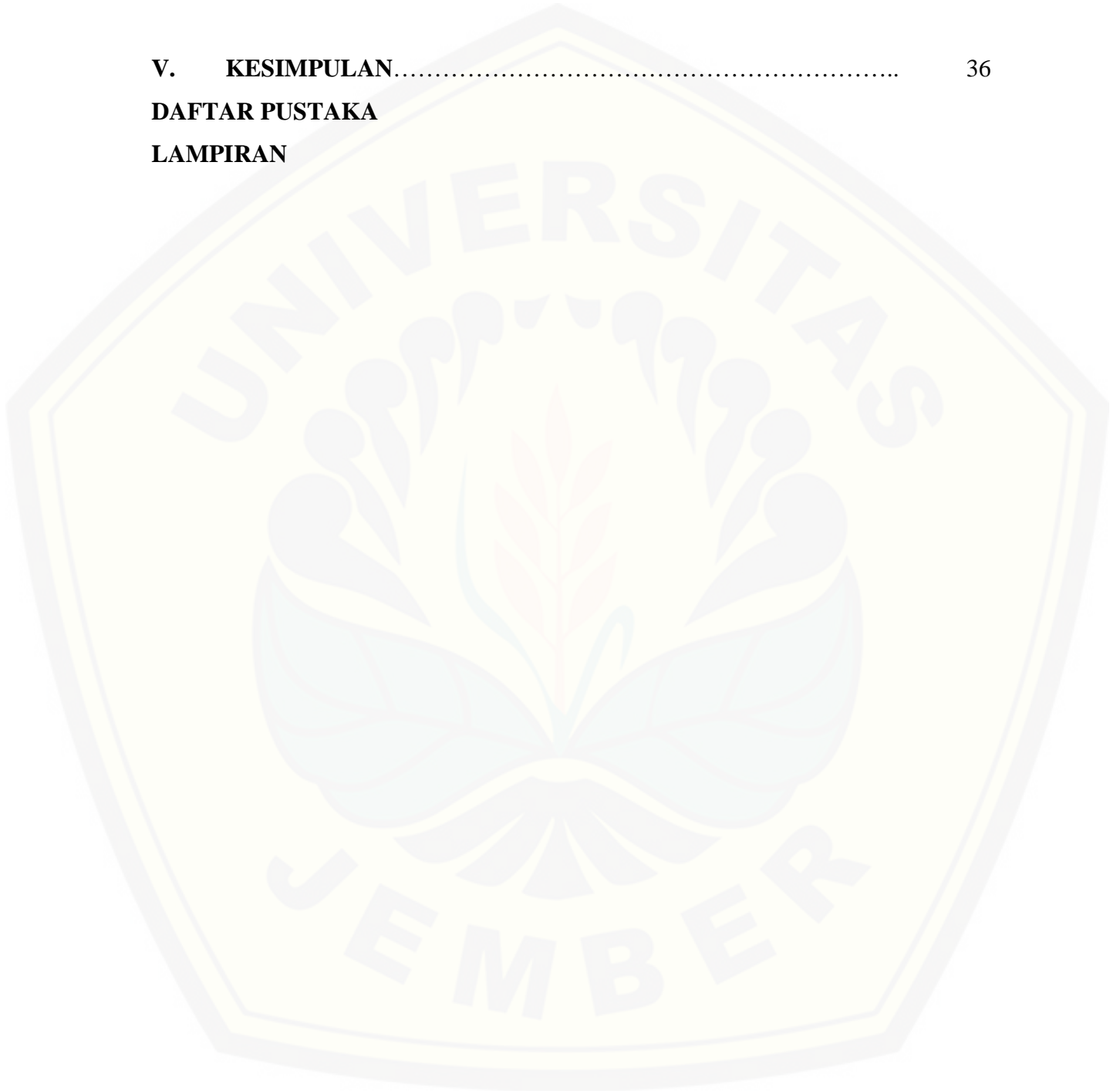


**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	4
2.1 Landasan Teori.....	4
2.1.1 Pengertian Sistem.....	4

2.2	Penertian dan Fungsi Penyaluran (Distribusi).....	5
2.2.1	Pengertian Saluran Distribusi.....	5
2.2.2	Fungsi Saluran Distribusi.....	5
2.3	Program RASKIN.....	6
2.3.1	Pengertian Program RASKIN.....	6
2.3.2	Tujuan dan Sasaran Program RASKIN.....	6
2.3.3	Pelaksanaan Distribusi RASKIN.....	7
2.3.4	Sosialisasi Program RASKIN.....	11
<b>III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA....</b>	<b>12</b>
3.1	Latar Belakang.....	12
3.1.1	Sejarah Perum Bulog.....	12
3.1.2	Visi dan Misi Perum Bulog Sub Divre Jember.....	13
3.1.3	Nilai - Nilai Dasar Perum Bulog Sub Divre Jember.....	14
3.1.4	Fungsi Perum Bulog.....	14
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	14
3.2.1	Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre Jember.....	14
3.2.2	Uraian Tugas Perum Bulog Sub Divre Jember.....	17
3.3	Kegiatan Pokok Perum Bulog Sub Divre Jember.....	19
3.3.1	Pengadaan.....	19
3.3.2	Persediaan.....	19
3.3.3	Perawatan Kualitas.....	22
3.3.4	Penyaluran.....	22
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	24
<b>IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>25</b>
4.1	Pelaksanaan Penyaluran RASKIN.....	25
4.2	Formulir Penyaluran RASKIN.....	29
4.2.1	Formulir SPPB/DO.....	29

4.2.2	Formulir Rekap Penyaluran Barang (GD 1K).....	32
4.2.3	Formulir SKA.....	34
<b>V.</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>36</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre Jember.....	16
Gambar 3.2 Pola Pengadaan Gabah atau Beras di Sub Divre Jember.....	20
Gambar 4.1 Prosedur Kegiatan Pendistribusian RASKIN.....	26
Gambar 4.2 Alur Pengeluaran Barang Dari Gudang.....	27
Gambar 4.3 Formulir SPPB/DO.....	30
Gambar 4.4 Formulir Rekap Penyerahan Barang (GD1K).....	32
Gambar 4.5 Formulir SKA.....	34

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 Surat Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 3 Daftar Hadir
- Lampiran 4 Nilai Hasil PKN
- Lampiran 5 Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) / *Delivery Order* (DO)
- Lampiran 6 Rekap Penyerahan Barang (GD1K)
- Lampiran 7 Surat Keterangan Angkut (SKA)
- Lampiran 8 Prsetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 9 Kartu Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pembangunan suatu negara di bidang pangan sangatlah penting dan tidak dapat diabaikan begitu saja, karena kebutuhan pangan merupakan kebutuhan yang sangat utama bagi kelangsungan hidup manusia. Tidak semua penduduk di Indonesia mampu mencukupi kebutuhan pangan dengan baik. Sering dijumpai seseorang harus rela makan hanya sekali meskipun tidak untuk setiap harinya. Hal ini disebabkan ketidakmampuannya untuk membeli beras sebagai makanan pokok dengan baik, golongan ini biasanya disebut golongan tidak mampu atau golongan miskin.

PERUM Badan Urusan Logistik (BULOG) merupakan salah satu lembaga yang dibentuk oleh pemerintah untuk menangani masalah-masalah yang menyangkut produk-produk dari hasil pertanian. Bulog mempunyai peranan yang sangat penting baik dalam hal pengadaan pangan, menimbun, dan menyalurkan, selain itu bulog juga mengadakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan bagi keluarga tidak mampu dengan diadakannya program Beras Miskin (RASKIN). Program ini sudah menjadi agenda yang telah ditetapkan oleh pemerintah, oleh karena itu pihak yang melaksanakan kegiatan ini adalah PERUM Bulog beserta pihak-pihak yang terkait didalamnya. Dengan diadakannya kegiatan ini diupayakan dapat membantu meningkatkan gizi bagi keluarga miskin, sehingga dalam menjalankan aktifitasnya para keluarga miskin tersebut tidak mengalami ketergangguan secara fisik.

PERUM Bulog mempunyai tiga kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan pembelian gabah/beras dalam negeri dengan ketentuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP). Kegiatan ini diwujudkan dalam bentuk pengadaan gabah dan beras dalam negeri oleh PERUM Bulog.
2. Menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi keluarga miskin yang diwujudkan dalam pelaksanaan program raskin.

3. Menyediakan dan menyalurkan beras untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat seperti bencana dan rawan pangan. Kegiatan ini dilaksanakan PERUM Bulog dalam bentuk pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP).

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa betapa pentingnya peranan PERUM Bulog demi tersedianya kebutuhan pangan bagi masyarakat Indonesia, khususnya bagi keluarga miskin, namun pelaksanaan PERUM Bulog tersebut belum sepenuhnya mendapat kepercayaan masyarakat, terutama berkaitan dengan kualitas beras miskin. Masyarakat beranggapan bahwa beras yang diterima adalah beras basi. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis mengambil judul

**“Pelaksanaan Sistem Penyaluran Beras Miskin (RASKIN) Pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember”.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memahami pelaksanaan sistem penyaluran beras untuk keluarga tidak mampu pada Perum Bulog Sub Divre Jember.

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

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman di bidang Pelaksanaan Sistem Penyaluran Beras Miskin Untuk Keluarga tidak Mampu Pada Perum Bulog Sub Divre Jember dan untuk memperoleh informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan PKN.
- b. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi jurusan Manajemen Perusahaan D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Bulog Sub Divre Jember yang beralamatkan di Jalan Letjen Suprpto No. 141 Jember

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember maksimal 144 jam yang dimulai pada tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2014. Adapun jam kerja yang berlaku pada perum bulog adalah sebagai berikut:

Senin – Jum'at	: 08.00 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Sabtu – Minggu	: Libur



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Gordon B. Davis (1997:67), istilah "sistem" sekarang ini banyak dipakai. Orang berbicara mengenai sistem pendidikan, sistem perangkat lunak, sistem tatasurya, sistem teologi, dan banyak lainnya.

Menurut pendapat para ahli pengertian sistem sebagai berikut Eti Rochaety dkk (2008:02-03)

1. Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu (Ludwig, 1997).
2. Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan (A. Rapoport, 1997).
3. Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling memengaruhi (L. Ackof, 1997).
4. Sistem, yaitu sekelompok elemen yang terintegrasi untuk mencapai suatu tujuan (Raymond McLeod, 2001).
5. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan (Budi Sutedjo, 2002).

Sedangkan jenis sistem secara umum terdiri dari sistem terbuka dan sistem tertutup (*Open-Loop and Closed-Loop System*). Sistem terbuka adalah sistem yang tidak memiliki sasaran, pengendalian mekanis, dan umpan balik. Sedangkan sistem yang tertutup, yaitu sebuah sistem yang memiliki sasaran, pengendalian mekanis, dan umpan balik (Raymond McLeod, Jr., 2001).

## **2.2 Pengertian dan Fungsi Penyaluran (Distribusi)**

### **2.2.1 Pengertian Saluran Distribusi**

Menurut Basu Swastha (2002:285) Saluran distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran. Umumnya definisi yang ada memberikan gambaran tentang saluran distribusi ini sebagai jalur atau route.

Berikut ini dikutipkan berbagai pengertian mengenai saluran distribusi dari para ahli yaitu :

1. Saluran merupakan suatu jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai pada pemakai (David A. Revzan)
2. Saluran merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar dan pengecer yang melalui sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan (The American Marketing Association)
3. Saluran adalah sekelompok pedagang dan agen perusahaan yang mengkombinasikan antara pemindahan fisik dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu (C. Glean Walters)

### **2.2.2 Fungsi Saluran Distribusi**

Saluran distribusi memindahkan barang dari produsen ke konsumen. Saluran distribusi mengatasi kesenjangan utama dalam waktu, tempat, dan kepemilikannya yang memisahkan barang dan jasa dari mereka yang akan menggunakannya. Anggota saluran pemasaran akan melaksanakan berbagai fungsi penting. Ada yang membantu menyelesaikan transaksi (Philip Kotler 1996:97), fungsi-fungsinya antara lain sebagai berikut :

1. Informasi adalah mengumpulkan dan mendistribusikan riset pemasaran dan informasi intelejen mengenai kekuatan dalam lingkungan pemasaran yang dibutuhkan untuk merencanakan dan membantu pertukaran.

2. Promosi adalah mengembangkan dan menyebarkan komunikasi persuasive mengenai suatu penawaran.
3. Kontrak adalah menemukan dan berkomunikasi dengan calon pembeli.
4. Penyesuaian adalah membentuk dan menyesuaikan transaksi dengan kebutuhan pembeli termasuk aktifitas seperti pembuatan pemilahan, perakitan, dan pengemasan.
5. Negosiasi adalah mengenai persetujuan harga dan persyaratan lain dari tawaran sehingga kepemilikan dapat dipindahkan.

## **2.3 Program RASKIN**

### **2.3.1 Pengertian Program RASKIN**

Menurut Pedoman Umum (PEDUM) RASKIN (2009:1), Program RASKIN merupakan salah satu program pada prioritas I fokus 1 tentang pembangunan dan penyempurnaan sistem perlindungan sosial khususnya bagi masyarakat miskin.

Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan menginstruksikan Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi pedesaan dan stabilitas ekonomi nasional. Secara khusus kepada Perum BULOG diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat miskin dan rawan pangan, yang penyediaannya mengutamakan pengadaan beras dari gabah petani dalam negeri.

### **2.3.2 Tujuan dan Sasaran Program RASKIN**

1. Tujuan program RASKIN adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.
2. Sasaran program RASKIN Tahun 2009 adalah berkurangnya beban pengeluaran 18,5 juta Rumah Tangga Sasaran (RTS) berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), melalui pendistribusian beras

bersubsidi sebanyak 15 Kg/RTS/bulan selama 12 bulan dengan harga tebus Rp 1.600 per kg netto di tempat penyerahan yang disepakati (Titik Distribusi atau Warung Desa). (Pedum RASKIN 2009:3)

### 2.3.3 Pelaksanaan Distribusi RASKIN

Menurut Pedum RASKIN (2009:16-24), pelaksanaan distribusi RASKIN dilakukan melalui beberapa prosedur, yaitu:

#### A. Mekanisme Distribusi:

1. Bupati/Walikota mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Kadivire/Kasubdivre/Kakansilog berdasarkan alokasi pagu RASKIN dan rekap Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) di masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
2. Berdasarkan SPA, Kadivire/Kasubdrive/Kakansilog menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing Kecamatan/Desa/Kelurahan kepada SATKER RASKIN pada saat beras akan didistribusikan ke Titik Distribus. Apabila terdapat Desa/Kelurahan yang menunggak pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) pada periode sebelumnya, maka penerbitan SPPB/DO untuk Desa/Kelurahan tersebut ditangguhkan sampai ada pelunasan.
3. Berdasarkan SPPB/DO, SATKER RASKIN mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut dan menyerahkan beras RASKIN kepada pelaksana Distribusi di Titik Distribusi. Kualitas beras yang diserahkan harus sesuai dengan kualitas beras BULOG. Apabila dalam penyerahan ditemukan beras tidak memenuhi standar maka beras langsung dikembalikan kepada Satuan Kerja (SATKER) RASKIN untuk ditukar/diganti.
4. Pelaksana Distribusi menyerahkan/menjual beras kepada RTS-PM pemegang kartu RASKIN secara perorangan atau kelompok yang mewakili RTS-PM. Realisasi pelaksanaan penjualan beras dibuatkan daftar penjualan dan pembayaran harga beras (HPB)

- sesuai model DPM-2. Daftar penjualan beras ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
5. Penyerahan beras di titik distribusi dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh SATKER RASKIN dan Pelaksana Distribusi yang menerima beras RASKIN serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/Camat atau pejabat yang mewakili dan distempel Desa/Kelurahan/Kecamatan. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.
  6. Satker RASKIN membuat rekapitulasi BAST di setiap Kecamatan sesuai Format MBA-0 yang ditandatangani SATKER RASKIN dan Camat atau pejabat yang mewakili dan distempel Kecamatan. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.
  7. Divre/Subdivre/Kansilog membuat rekapitulasi MBA-0 di setiap Kabupaten/Kota sesuai Format MBA-1 yang ditandatangani oleh Kadivre/Kasubdivre/KaKansilog dan Bupati/Walikota atau pejabat yang mewakili dan distempel Kabupaten/Kota dan Divre/Subdivre /Kansilog. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.
  8. Pembuatan MBA-1 bisa dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu MBA-0 selesai seluruhnya. Dengan demikian dalam satu Kabupaten/Kota untuk bulan alokasi yang sama dimungkinkan dibuat lebih dari 1 (satu) MBA-1. Setelah MBA-1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Divre sesuai Format MBA-2 dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum BULOG.
  9. Sebelum dikirim ke Divre, dokumen administrasi distribusi tersebut harus diverifikasi terlebih dahulu untuk kelengkapan dan ketepatannya. Berdasarkan MBA-1, dibuat rekapitulasi di tingkat Divre sesuai Format MBA-2 dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum BULOG.

### B. Mekanisme Pembayaran dan Administrasi (HPB) RASKIN :

1. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari RTS-PM kepada Pelaksana Distribusi pada prinsipnya dilakukan secara tunai Rp. 1.600/kg netto.
2. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari Pelaksana Distribusi kepada SATKER RASKIN dilakukan setelah menerima HPB RASKIN dari RTS-PM.
3. Uang HPB RASKIN yang diterima Pelaksana Distribusi dari RTS-PM harus langsung diserahkan kepada SATKER RASKIN atau disetor langsung ke rekening HPB BULOG melalui BANK setempat oleh Pelaksana Distribusi.
4. Atas pembayaran HPB RASKIN tersebut, dibuatkan Tanda Terima Pembayaran (Kwitansi atau TT-HP RASKIN) rangkap 3 oleh SATKER RASKIN. Terhadap HPB RASKIN yang diantar ke BANK oleh Pelaksana Distribusi, TT-HP RASKIN diberikan setelah dilakukan konfirmasi ke Bank terkait.
5. Apabila RTS-PM tidak mampu membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan jaminan tertulis (Format MJ) dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat dan dilampiri Daftar Nama RTS-PM yang belum membayar secara tunai. Pelunasan selambat-lambatnya dilakukan sebelum jadwal pendistribusian periode berikutnya. Apabila sampai batas waktu pelunasan tidak dipenuhi, maka alokasi RASKIN periode berikutnya ditunda sampai pelunasannya diselesaikan.
6. Apabila HPB RASKIN yang diterima Pelaksana Distribusi dari RTS-PM pada bulan berikutnya belum disetorkan kepada Satker RASKIN atau rekening HPB di bank, maka Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten/Kota melakukan upaya penagihan, dan apabila tidak berhasil dapat melaporkan kepada penegak hukum serta tugas sebagai Pelaksana Distribusi dihentikan. Untuk kelancaran distribusi RASKIN selanjutnya, Pelaksana Distribusi

diganti orang lain dan penyaluran RASKIN dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

7. Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat menyediakan dana talangan untuk pembayaran HPB RASKIN bagi RTS-PM yang tidak mampu membayar secara tunai.

C. Pembiayaan :

1. Subsidi RASKIN disediakan oleh pemerintah. Departemen Keuangan dalam bentuk subsidi pangan yang dicantumkan dalam Undang-Undang APBN Tahun 2009.
2. Biaya operasional RASKIN dari gudang BULOG sampai dengan dan di Titik Distribusi menjadi beban Perum BULOG.
3. Biaya operasional RASKIN dari Titik Distribusi sampai ke RTS-PM menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota.
4. Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pembiayaan operasional dari Titik Distribusi/Warung Desa sampai di tangan RTS-PM.
5. Segala biaya penyelenggaraan Program RASKIN termasuk biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan unit pengaduan masyarakat (UPM) yang dipergunakan untuk mendukung Tim Koordinasi RASKIN pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan, Satker RASKIN dan Pelaksana Distribusi menjadi beban APBN/APBD dan/atau biaya operasional Perum BULOG.
6. Biaya operasional dalam pelaksanaan RASKIN melalui Warung Desa :
  - a. Biaya dari gudang BULOG sampai dengan Warung Desa menjadi beban Perum BULOG.
  - b. Biaya operasional di Warung Desa menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota.

## 2.3.4 Sosialisasi Program RASKIN

Menurut Pedum RASKIN (2009:29-30), Sosialisasi Program RASKIN dapat dilakukan melalui berbagai cara yang efektif antara lain sebagai berikut :

### 1. Rapat koordinasi

Rapat Koordinasi diselenggarakan oleh Tim Koordinasi RASKIN secara berjenjang di seluruh tingkatan mulai dari Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan sampai Desa/Kelurahan. Materi yang disosialisasikan meliputi kebijakan, program dan mekanisme pelaksanaan yang telah disusun dalam pedum RASKIN 2009. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman berbagai instrument yang diperlukan bagi para pelaksana sehingga pelaksanaan Program RASKIN berjalan dengan baik.

Sosialisasi di tingkat Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh Kepala Desa/Lurah melalui forum Musyawarah Desa/Kelurahan yang telah ada, sebagai forum interaksi antar pelaksana dan masyarakat. Materi sosialisasi meliputi hak dan kewajiban RTS-PM di tingkat Desa/Kelurahan. Di samping itu, sosialisasi juga dilakukan pada saat pelaksanaan distribusi dan/atau forum pertemuan tingkat Desa/Kelurahan lainnya.

### 2. Media massa

Sosialisasi melalui media massa dimaksudkan untuk mempercepat dan memperluas jangkauan sasaran sosialisasi. Sosialisasi melalui media massa dilakukan melalui media cetak antara lain koran, majalah maupun media elektronik seperti radio, televisi dan internet, baik di tingkat Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota.

### 3. Media Lainnya

Sosialisasi juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan media lainnya antara lain poster, buklet, brosur, stiker, spanduk maupun forum keagamaan, budaya, arisan dan lain-lain yang dikembangkan dalam bahasa lokal maupun nasional.



### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Latar Belakang**

###### **3.1.1 Sejarah Perum Bulog**

Perjalanan Perum Bulog dimulai pada saat dibentuknya Bulog pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No. 114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakan eksistensi Pemerintah baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas Bulog dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab Bulog mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala Bulog dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi Bulog yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran Bulog. Oleh karena itu, tanggung jawab Bulog lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok Bulog sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola Bulog dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas Bulog seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang

ditangani Bulog kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent.

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok Bulog dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong Bulog menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat Bulog sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya.

Pada Keppres No 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok Bulog adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah-HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok Bulog masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 Bulog resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) Bulog.

### **3.1.2 Visi dan Misi Perum Bulog Sub Divre Jember**

#### **1. VISI**

Terwujudnya perusahaan yang handal dalam pencapaian ketahanan pangan nasional yang berkelanjutan.

#### **2. MISI**

- a. Memenuhi kecukupan pangan pokok secara aman, bermutu, stabil dan terjangkau.
- b. Mewujudkan SDM profesional, jujur, amanah, dan menerapkan prinsip-prinsip GCG di bidang pangan.

### **3.1.3 Nilai-Nilai Dasar Perum Bulog Sub Divre Jember**

1. **Kualitas**  
Perusahaan dengan seluruh jajaran manajemen dan pegawaisepakat untuk berorientasi pada kualitas produk dan pelayanan padda rakyat (konsumen) sesuai dengan visi dan misi.
2. **Integritas**  
Keutuhan pribadi, manajemen dan organisasi yang mencerminkan konsistensi antara perinsip dan perilaku.
3. **Team Work**  
Seluruh unit kerja dan karyawan bergerak fokus dan total secara terintegrasi dalam rangka pencapaian visi dan misi perusahaan.
4. **Inovatif**  
Kemampuan untuk berfikir dan mengembangkan nilai-nilai kreatifitas dan inovasi dalam bekerja.
5. **Responsif**  
Kemampuan perusahaan untuk mengambil keputusan dan melakukan upaya-upaya preventif maupun kuratif dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan strategis. Pada tingkat inividivu, nilai ini direfleksikan oleh sikap awareness yang tinggi terhadap setiap kebijakan perusahaan.

### **3.1.4 Fungsi Perum Bulog**

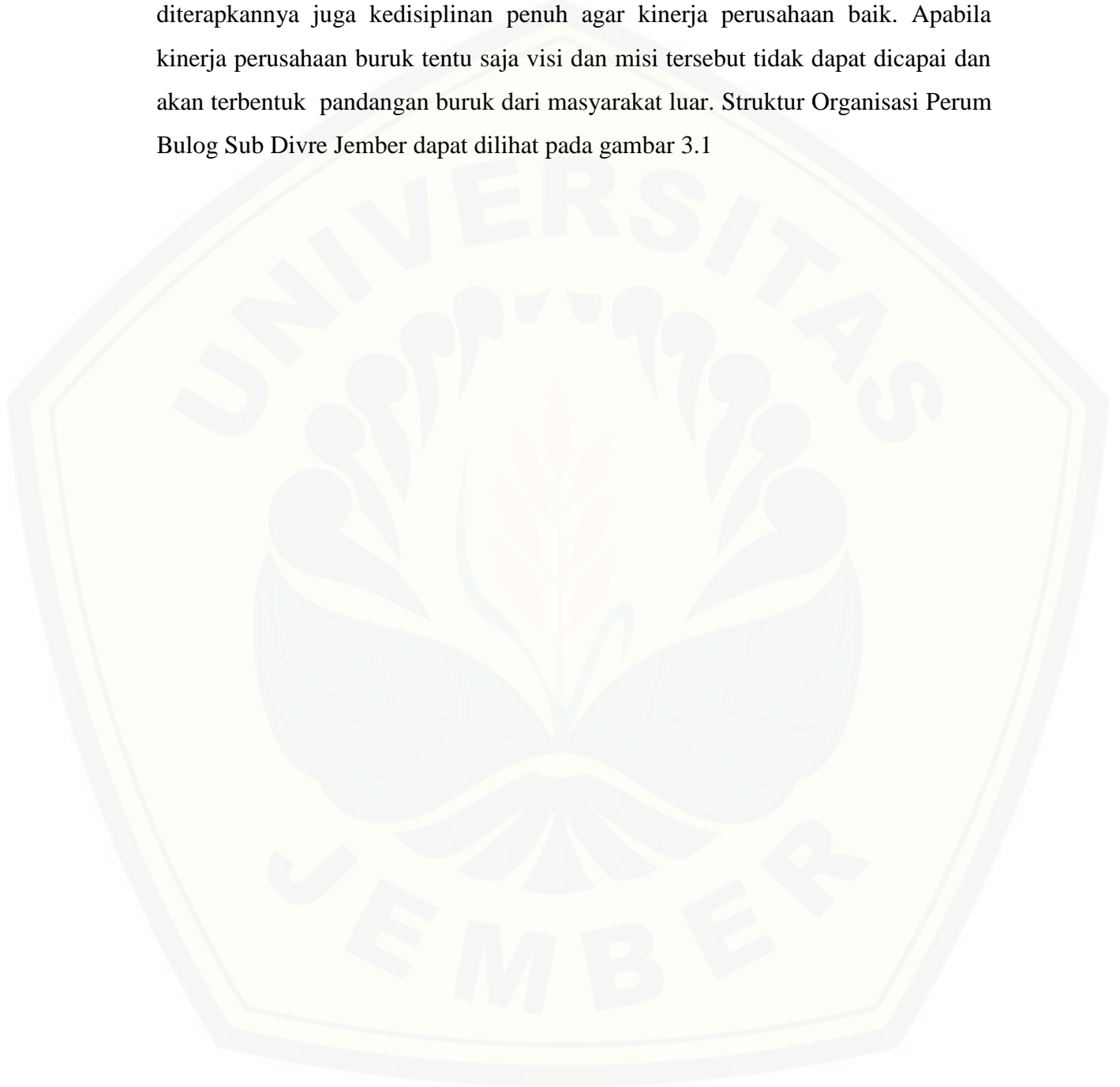
Menjaga harga ditingkat produsen dan konsumen.

## **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

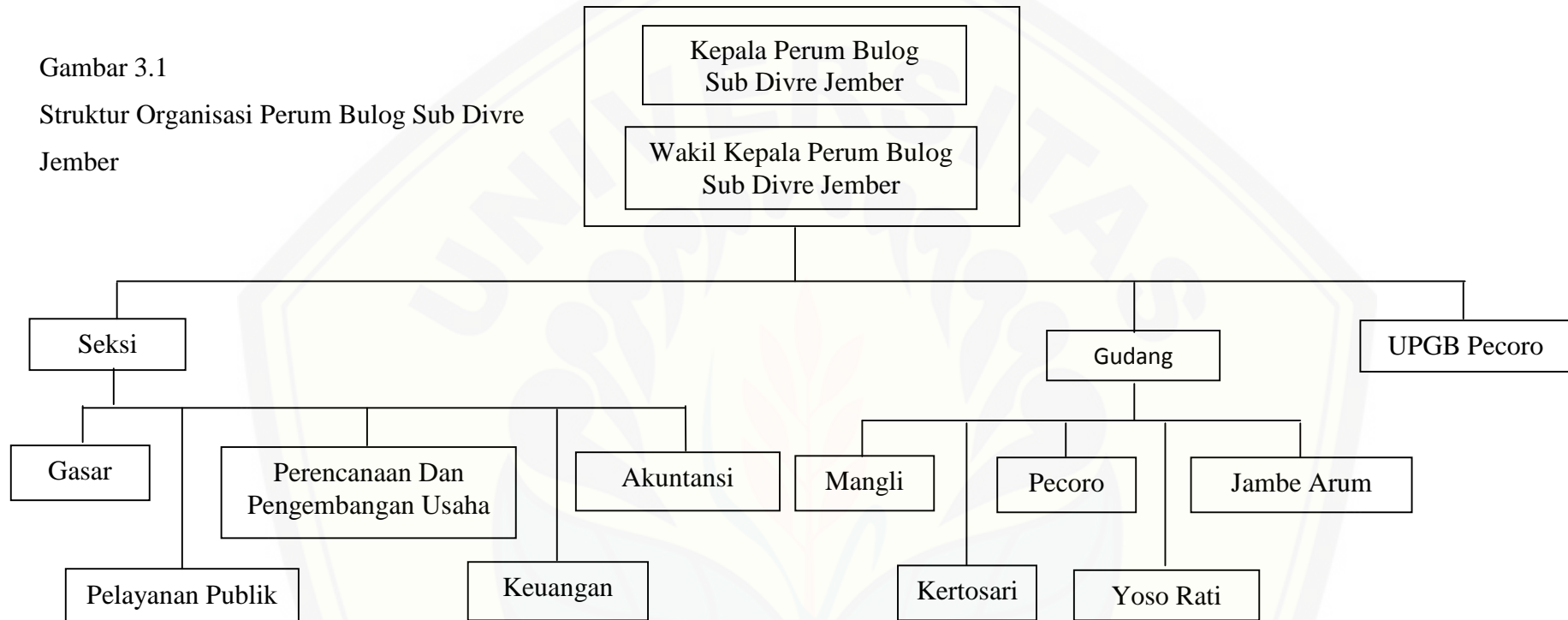
### **3.2.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre Jember**

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara satu pegawai dengan pegawai lainnya untuk masing-masing bidang kerjanya yang saling mempengaruhi. Struktur organisasi ini memperjelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing pegawai dalam suatu perusahaan atau instansi. Tujuannya untuk mencapai visi dan misi, khususnya disini visi dan misi Perusahaan Umum Bulog.

Tercapainya visi dan misi suatu perusahaan tergantung dari sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut, selain itu ditambah dengan dukungan dari pengorganisasiannya, koordinasi serta manajemen dalam perusahaan. Perlu diterapkannya juga kedisiplinan penuh agar kinerja perusahaan baik. Apabila kinerja perusahaan buruk tentu saja visi dan misi tersebut tidak dapat dicapai dan akan terbentuk pandangan buruk dari masyarakat luar. Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1  
Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre  
Jember



Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember.

### 3.2.2 Uraian Tugas Perum Bulog Sub Divre Jember

Subdivisi Regional yang selanjutnya disebut Subdivre adalah instansi vertikal Divre yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Divre. Subdivre dipimpin oleh seorang Kepala yang selanjutnya disebut Kasubdivre. Subdivre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum Bulog di wilayah kerjanya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Subdivre mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Publik.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha.
3. Pengelolaan kegiatan di bidang Administrasi dan Keuangan.
4. Pelaksanaan kegiatan dalam menganalisis Harga Pasar.
5. Pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi.
6. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Subdivre secara berdaya guna dan berhasil guna.
7. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi pemerintah, badan usaha lain di wilayah kerjanya.

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 3.1 maka tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Kepala Perum Bulog Sub Divre Jember

Tugas dari Kasub Divre adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin Sub Divre Jember sesuai dengan tugas yang sudah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Sub Divre Jember.
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Publik, Perencanaan dan Pengembangan Usaha, Administrasi dan Keuangan, Akuntansi, dan Harga Pasar.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.

2. Wakil Kepala
  - a. Wakil Kepala adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala.
  - b. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divre Jember.
  - c. Mewakili kepala apabila tidak bisa hadir atau berhalangan.
3. Seksi Harga Pasar (GASAR)
  - a. Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamatan, analisis perkembangan ekonomi, situasi pangan, produksi dan harga bahan pangan pokok dalam dan luar negeri.
  - b. Menyiapkan bahan laporan di bidang Pelayanan Publik.
4. Seksi Pelayanan Publik (PP)
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan analisis harga, persediaan dan angkutan.
  - b. Mengawasi Persediaan.
  - c. Perawatan dan penyaluran.
5. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU)
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serta jasa.
  - b. Pengembangan pangan dan non pangan serta pembinaan unit usaha.
6. Seksi Keuangan (MINKU)
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta umum.
  - b. Pengelolaan anggaran dan pembiayaan.
  - c. Membuat laporan pertanggung jawaban Sub Divre Jember.
7. Seksi Akuntansi
  - a. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan dan analisis laporan keuangan konsolidasi serta pembinaan sistem informasi akuntansi Bulog.

## 8. Gudang

- a. Gudang Perum Bulog adalah unit instalasi yang dipergunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum Bulog yang dalam pengolahannya baik secara administrative maupun operasional dilakukan oleh Perum Bulog Sub Divre dan kansilog.
- b. Gudang Perum Bulog dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Divre atau kepala Sub Divre atau kepala Kansilog sesuai kedudukannya.
- c. Gudang Perum Bulog mempunyai tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan, dan mengeluarkan barang komoditi perum bulog serta administrasi keuangan, sumber daya manusia dan ketatausahaan.

### 3.3 Kegiatan Pokok Perum Bulog Sub Divre Jember

Kegiatan pokok dari Perum Bulog Sub Divre Jember yang telah tercermin dalam struktur organisasi instansi tersebut dimulai dari pengadaan, persediaan, perawatan kualitas dan penyaluran.

#### 3.3.1 Pengadaan

Pengadaan gabah dalam negeri merupakan pembelian didalam negeri yang pengelolanya dipercayakan pemerintah kepada Perum Bulog dengan tujuan untuk menjaga kestabilan harga gabah ditingkat produsen dalam negeri agar mendapatkan harga dasar yang ditetapkan pemerintah, sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan produksi pangan.

Pola Pengadaan gabah oleh Bulog diusahakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, diantaranya adalah sebagai berikut:

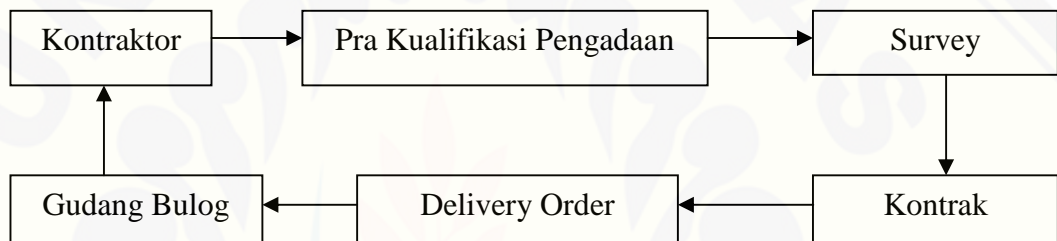
1. Kontraktor Pengadaan Gabah atau Beras Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN). Sebelum mengadakan pengadaan, pada umumnya kontraktor ADA DN mengikuti prosedur yang sudah diatur oleh Sub Divre Jember antara lain :
  - a. Mengikuti pra kualifikasi pengadaan, yaitu menyerahkan persyaratan dan administrasi fisik.



- b. Menandatangani surat perjanjian pengadaan.
  - c. Menyerahkan jaminan kontrak pengadaan.
2. Satuan Kerja Pengadaan Gabah Dalam Negeri (SATKER DN)

Satuan kerja pengadaan dalam negeri biasanya disebut SATKER DN merupakan unit kerja yang berada diluar struktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadivre atau Kasub Divre.

Mekanisme jalannya proses pengadaan Gabah dan Beras pada Perum Bulog Sub Divre Jember dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini :



Gambar 3.2 : Pola Pengadaan Gabah atau Beras di SubDivre Jember.

Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember.

Biaya pengadaan gabah ditanggung oleh Perum Bulog Sub Divre Jember adalah sebagai berikut :

1. Harga Gabah
2. Opslag dan timbang barang
3. Outslag karung dan kemasan dan tali untuk kemasan beras.
4. Survey kualitas gabah atau beras.

## 3.3.2 Persediaan

Persediaan beras pada Sub Divre Reginal Jember terdiri dari tiga bagian yaitu :

1. Persediaan Fisik.

Yang dimaksud persediaan fisik adalah persediaan yang sehari-hari dilaporkan oleh Kepala Gudang Bulog kepada Kepala Sub Divre merupakan persediaan fisik yang benar-benar nyata ada di gudang tersebut. Dengan demikian walaupun barang tersebut telah dijual atau di DO-kan (*Delivery Order*), jika barangnya belum diambil maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan harian gudang.

2. Persediaan Operasional.

Yang dimaksud Persediaan Operasional adalah penjumlahan persediaan Bulog digudang dari gudang-gudang yang dikuasai oleh Sub Divre tersebut ditambah persediaan gabah sedang giling equivalent beras, persediaan gabah sedang dibongkar dan persediaan dalam perjalanan antar gudang. Persediaan Operasional Divisi Regional adalah penjumlahan operasional Divisi Regional yang bersangkutan, ditambah persediaan dalam perjalanan regional antara Sub Divre.

3. Persediaan Neraca.

Yaitu persediaan yang dilaporkan dalam bentuk neraca. Posisi persediaan pada neraca inidiperoleh dari hasil penambahan prsediaan yang berasal dari penerimaan dalam negeri yang telah dibayar dan dikurangi dengan pengeluaran yaitu persediaan yang telah dijual (di DO-kan). Dengan demikian maka tambahan persediaan yang sudah masuk digudang tetapi belum ditagih oleh kontraktor yang bersangkutan kepada Divis Regional, maka belum masuk dalam persediaan ini.

### 3.3.3 Perawatan Kualitas

Perawatan kualitas bertujuan untuk menjaga agar gabah atau beras dapat bertahan lama dan terjamin kualitasnya. Perawatan kualitas gabah atau beras dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu :

1. Secara Konvensional
  - a. Menjaga kebersihan gudang dan selalu membuka dan menutup gudang secara rutin (sanitasi gudang).
  - b. Pemupukan gabah atau beras sesuai aturan yang telah ditetapkan.
  - c. Fumigasi, dengan memberikan obat tertentu guna mematikan dalam tumpukan beras per stafel yang telah ditutupi plastik dan dilakukan secara rutin tiga bulan sekali.
2. Secara Inkonvensional.
  - a. Menyimpan CO<sub>2</sub> dengan cara mengeluarkan udara dalam stafel yang telah ditutupi plastik dan memasukkan CO<sub>2</sub> tersebut kedalam stafel.
  - b. Kemasan Hampa, dengan memasukkan beras kedalam pembungkus atau kemasan yang kemudian dihampa udara, sehingga beras dapat tahan selama 2-3 tahun dan dapat disimpan terbuka tanpa mengurangi kualitas beras tersebut.

### 3.3.4 Penyaluran

Prosedur pelaksanaan penyaluran beras terbagi menjadi dua golongan, dimana pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama, yaitu penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan. Dua golongan penyaluran beras tersebut antara lain:

1. Golongan Anggaran

Merupakan Golongan konsumen beras dimana transaksi jual belinya berdasarkan ketentuan-ketentuan serta kebijaksanaan pemerintah. Direktorat Jenderal Anggaran, terutama mengenai harga dan cara-cara/syarat-syarat penyerahan serta pembayarannya.

Dalam Pelaksanaannya Golongan ini dibedakan menjadi :

1.) Golongan Anggaran Atas Dasar Perintah Logistik (Prinlog), yang termasuk dalam anggaran ini adalah :

a. Departemen Sosial

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Sosial adalah Prinlog yang diterbitkan oleh Perum Bulog ke Sub Divisi Regional secara bertahap sesuai dengan syarat permintaan dari Dirjen Binbansos (Direktorat Jenderal Bina Sosial).

b. Departemen Transmigrasi

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Transmigrasi adalah Prinlog (Perintah Logistik) yang diterbitkan oleh Perum Bulog ke Divisi Regional sesuai dengan permintaan pihak Departemen Transmigrasi.

c. Departemen Kehakiman.

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Kehakiman adalah Prinlog yang diterbitkan oleh Bulog ke Divisi Regional.

2.) Golongan Anggaran diluar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan Anggaran ini yaitu:

a. ABRI

Dasar dari penyaluran beras pada ABRI adalah Kulog (Keuangan Logistik) yaitu KU 106.

b. Karyawan Sub Divisi Regional

Dasar dari penyaluran beras pada karyawan Sub Divisi Regional adalah Surat permintaan Membayar Uang (SPMU).

2. Golongan Non Anggaran.

a. Beras untuk Keluarga Miskin (RASKIN)

Dasar dari penyaluran beras ini adalah surat SPA (Surat Perintah Alokasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Kadivre/Kasubdivre.

b. Program Kompensasi Subsidi BBM Bidang Pangan (PKS-BBM)

Dasar dari Pelaksanaan PKS-BBM Bidang Pangan adalah SPA

(Surat Permintaan Alokasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Kadivreg/Kasubdivreg.

c. Operasi Pasar Murni.

Operasi Pasar Murni dilakukan oleh Divisi Regional apabila dibutuhkan yang bertujuan untuk menstabilkan harga beras dipasaran apabila terjadi gejolak harga agar mampu mencapai daya beli masyarakat. Pembayaran distribusi beras OPM dilakukan dengan mentransfer hasil penjualan beras ke Bulog.

### **3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih**

Kegiatan bagian yang di pilih yaitu penyaluran RASKIN, di bagian gudang. Tugasnya ikut membantu dalam program penyaluran RASKIN.

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum Bulog Sub Divre Jember dilaksanakan dengan membantu secara langsung segala aktivitas instansi baik dalam bidang pengadaan, penyimpanan maupun penyaluran barang. Orientasi terhadap bidang tersebut dikarenakan semua bidang itu saling berkaitan antara satu sama lain.

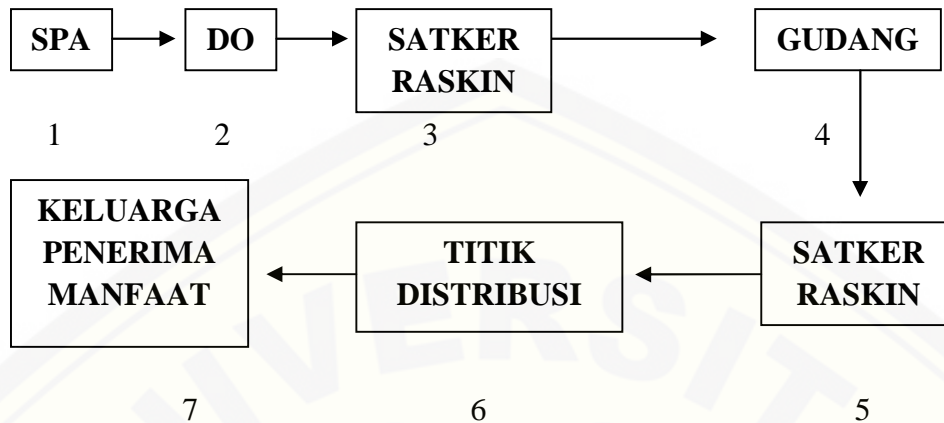
Beras Miskin (RASKIN) memerlukan administrasi yang baik mutlak diperlukan agar proses dan prosedurnya bisa berjalan dengan tertib tanpa ada hambatan yang berarti sehingga kegiatan ini bisa efektif dan efisien.

Adapun kegiatan PKN yang saya lakukan di PERUM Bulog Sub Divre Jember adalah ikut membantu dalam pelaksanaan penyaluran RASKIN.

#### **4.1 Pelaksanaan Penyaluran RASKIN**

Program RASKIN adalah yang menjadi perhatian utama kegiatan ini adalah masalah distribusinya, yang dimaksud distribusi RASKIN disini adalah kegiatan pengangkutan dan peredaran beras RASKIN kepada keluarga sasaran penerima manfaat. Oleh karena itu, prosedur pendistribusiannya harus jelas agar RASKIN dapat sampai ke penerima manfaat dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pelaksana distribusi RASKIN.

Adapun prosedur kegiatan pendistribusian beras RASKIN dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut:



Gambar 4.1 : Prosedur Kegiatan Pendistribusian RASKIN

Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember

Berikut ini keterangan dari alur prosedur kegiatan pendistribusian RASKIN.

Penyaluran RASKIN berawal dari Surat Permintaan Alokasi (SPA) dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Kadrive/Kasubdivre/Kakansilog PERUM Bulog berdasarkan alokasi pagu RASKIN dan rekap Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) di masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan. Setelah Sub Divre menerima SPA dari bupati selanjutnya Sub Divre menerbitkan Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) atau *Delivery Order* (DO)..SPPB/DO dibuat rangkap lima dengan ketentuan :

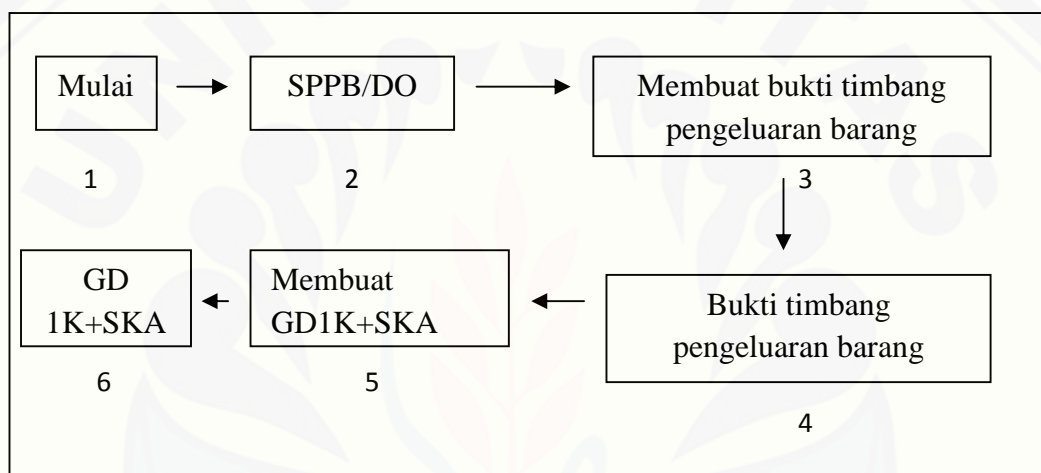
- Warna putih untuk gudang
- Warna merah untuk bagian persediaan
- Warna hijau untuk bagian keuangan
- Warna biru untuk administrasi RASKIN
- Warna kuning untuk bagian akuntansi

Berdasarkan keterangan yang ada di SPPB/DO pihak gudang mulai memprosesnya, untuk pengeluaran barang menggunakan prinsip pertama masuk pertama keluar (*first in first out-FIFO*). Setiap pengeluaran yang dilakukan harus ditimbang, setelah ditimbang dibuatkan bukti timbang pengeluaran barang untuk setiap kendaraan pengangkut berisikan jumlah koli (karung) dan berat barang yang dikeluarkan. Berdasarkan bukti timbang pengeluaran barang, kemudian

dibuat surat jalan berupa Surat Keterangan Angkut (SKA) yang menerangkan bahwa jumlah koli dan berat barang yang tercantum didalamnya diperbolehkan diangkut ke tempat tujuan. Bersamaan dengan dibuatnya surat jalan / SKA dibuat juga surat bukti pengeluaran barang (GDIK) yang merupakan daftar pengeluaran barang dari setiap DO yang dilayani dalam satu hari. GDIK ini akan dikirim ke kantor Sub Divre sebagai lampiran laporan harian.

Untuk lebih jelasnya mengenai alur pengeluaran barang dari gudang dapat dilihat gambar 4.2 berikut :

## Bagian Gudang



Gambar 4.2 : Alur Pengeluaran Barang Dari Gudang  
Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember

Berikut keterangan dari masing-masing alur diatas :

1. SPPB/DO yang diterima dari SATKER RASKIN oleh pihak gudang
2. Berdasarkan keterangan yang ada di SPPB/DO pihak gudang mulai memprosesnya.
3. Gudang membuat bukti timbang pengeluaran barang
4. Bukti timbang sesuai dengan jumlah beras dalam SPPB/DO
5. Gudang membuat laopran GD IK beras dari gudang
6. GD IK dibuat rangkap tiga yaitu untuk bagian gudang, persediaan dan akuntansi.



Setelah GD IK dibuat, maka pihak gudang juga membuat laporan harian dan laporan bulanan.

1. Laporan harian merupakan pertanggung jawaban atas kegiatan harian yang diselenggarakan oleh gudang. Kepala Gudang sebagai pihak yang bertanggung jawab atas semua kegiatan di gudang, baik dalam hal pemasukan barang maupun pengeluaran barang, wajib untuk mengirimkan laporan setiap hari kepada Sub Divre. Laporan ini dilampiri dengan GD IM dan GD IK serta rekapitulasi realisasi pelayanan DO. Laporan dari gudang tersebut digunakan oleh bagian persediaan sebagai dasar membuat laporan posisi persediaan operasional beras untuk dikirim kepada Bulog Jatim, sehingga dapat diketahui jumlah persediaan operasional pada Perum Bulog Sub Divre Jember.
2. Laporan Bulanan adalah laporan yang dibuat setiap akhir bulan dan merupakan rekapitulasi dari laporan harian dan berfungsi sebagai alat control dalam menyusun rencana pemasukan dan pengeluaran barang pada setiap gudang.

SATKER RASKIN merupakan satuan kerja yang bertugas dan bertanggung jawab menyalurkan beras dari gudang ke titik distribusi. Saat mengambil beras digudang untuk didistribusikan, SATKER RASKIN mendapat surat jalan / SKA yang menerangkan jumlah barang yang diangkut ke titik distribusi serta tujuan pengangkutan, SATKER juga membawa lembar Berita Acara Serah Terima RASKIN (BAST) dan kuitansi HPB-RASKIN untuk diisi oleh pihak desa dan SATKER di titik distribusi sebagai bukti serah terima RASKIN. SATKER juga berkewajiban mengawasi serta menghitung uang yang diperoleh dari hasil penjualan beras RASKIN dan hasilnya harus sesuai dengan jumlah harga beras yang dibagikan. Titik distribusi merupakan tempat penyerahan beras kepada penerima manfaat RASKIN. Pada titik distribusi ini beras RASKIN diserahkan secara langsung kepada keluarga prasejahtera atau perwakilan tiap-tiap dusun yang telah tercantum pada Daftar Penerima Manfaat (DPM). Keluarga penerima manfaat RASKIN merupakan keluarga prasejahtera di desa/kelurahan

yang berhak menerima beras RASKIN sesuai hasil seleksi yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah disahkan Camat setempat.

Untuk mendapatkan beras RASKIN, penerima manfaat RASKIN memberikan sejumlah uang dan kupon yang sebelumnya diberikan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) kepada SATKER RASKIN yang bertugas sebagai tanda lunas, setelah proses pendistribusian dilaksanakan, dan hasil penjualan telah dihitung sesuai dengan jumlah beras yang disalurkan, kemudian hasil tersebut disetorkan ke Sub Divre bagian keuangan bersama lembar perincian hasil penjualan beras RASKIN yang telah ditandatangani SATKER RASKIN yang bersangkutan. Kemudian hasil keseluruhan penjualan beras RASKIN disetorkan kepada pihak bank (BUKOPIN) yang selanjutnya dikirimkan ke pusat.

### **4.2 Formulir penyaluran RASKIN**

Beberapa persyaratan formulir yang di sediakan pihak gudang PERUM Bulog Sub Divre Jember untuk menyalurkan RASKIN antara lain :

#### **4.2.1 Formulir SPPB/DO**

Formulir SPPB/DO diterima oleh pihak gudang dari Sub Divre melalui SATKER RASKIN dan digunakan sebagai surat jalan pada saat pengiriman barang.

Gambar 4.3

Contoh formulir SPPB/DO

PERUM BULOG  
SUB DIVRE XI JEMBER  
Jl. Letjen Suprpto No. 141  
Jember

Tanggal Cetak : 01/10/2014 No. Seri : Z030641

Kepada Yth :  
Kepala Gudang GSP KERTOSARI  
di PAKUSARI

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

1. Nomor SPPB : 00012/10/2014/032/01/RAS  
Penyaluran tahun anggaran : 2014

2. SUB DIVRE XI JEMBER memerintahkan

a. Dasar : SPA : 500/401/35.09.1.21/2014 Tanggal : 11/09/2014

b. Untuk menyerahkan : BERAS  
dari persediaan kepada : SATKER RASKIN 2014

c. Guna Keperluan : RASKIN KEC. SILO

3. Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : BERAS  
b. Jenis / Kualitas : DN JATIM 2014  
c. Jumlah (kg.) : 169.560.0NETTO  
d. Harga Satuan (Rp.) : 1.600.00  
e. Jumlah Harga (Rp.) : 271.296.000.00  
f. Keterangan : Alokasi OKTOBER 2014  
KARUNG @ 15 KG

4. Dengan Huruf :

a. Jumlah kilogram : Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Enam Puluh KG  
b. Jumlah harga : DuaRatus Tujuh Puluh Satu Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah

5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 01/11/2014

6. Dengan ketentuan :

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

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

Jember, 01 Oktober 2014  
SUB DIVRE XI JEMBER  
KEPALA  
  
M. YULISTYO PRAMONO

Yang menerima / mengambil,  
  
ANINDANTO

Tembusan :

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

Gambar 4.3 : Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)  
Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember

## Cara Pengisian SPPB/DO :

1. Gudang : Gudang yang akan mengeluarkan beras.
2. Nomor SPPB/DO : Misal : 0001/09/2014/022/01/RAS.  
01 : Nomor urut DO yang sudah diterbitkan Perum Bulog.  
09 : Bulan diterbitkannya DO  
2014 : Tahun diterbitkannya DO  
022/01 : Kode untuk DO yang diterbitkan Perum Bulog.
3. Penyaluran tahun  
Anggaran : Menjelaskan tahun anggaran dikeluarkannya DO.
4. Dasar : DO dikeluarkannya berdasarkan surat permintaan Alokasi SPA dari kabupaten disertai dengan nomer SPA dan tanggal di keluarkan DO
5. Untuk menyerahkan : jenis barang yang dikeluarkan (beras) dari persediaan kepada tujuan DO  
Misal : SATKER RASKIN
6. Guna keperluan : digunakan untuk bulan diterbitkannya DO
7. Nama Barang : Barang yang akan dikeluarkan (beras)
8. Jenis/Kualitas : Jenis dan Kualitas barang yang dikeluarkan
9. Jumlah (kg) : Jumlah barang yang dikeluarkan dalam satuan kg.
10. Harga satuan (Rp) : Harga barang yang dikeluarkan.
11. Jumlah harga : Total harga yang dikeluarkan
12. Jumlah kilo gram : Jumlah barang saat dikeluarkan
13. SPPB ini berlaku  
s/d tanggal : batas akhir pengambilan barang di gudang dengan waktu tujuan hari setelah DO diterbitkan.
14. Penerima : Identitas kontraktor dan tanda tangan menjelaskan tahun anggaran dikeluarkannya DO.

#### 4.2.2 Formulir Rekap Penyerahan Barang (GD1K)

GD1K yaitu catatan yang dibuat pada saat barang keluar dari gudang  
Gambar 4.4

Contoh formulir GD1K

Divre/Sub Divre : SUB DIVRE XI JEMBER  
Gudang : GSP KERTOSARI  
Nomor Gudang : UNIT 4

GD1K

**REKAP PENYERAHAN BARANG (GD1K)**  
00003/10/14/032/01/RAS

Jenis/Kualitas/Barang/Eks Kapal : BERAS / DN JATIM (2014)  
Nomor dan Tanggal SPPB/DO : 0001310201403201RAS / 1 Oktober 2014  
Berat Menurut SPPB/DO : 89,910. kg  
Nomor/Tanggal GD2M : 0000206201403201 / 2 Juni 2014  
Nomor Tumpukan : 004  
Waktu Jam Pengeluaran : 11.29  
Penerima Barang : SATKER RASKIN 2014

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbangan	Kuantum			Keterangan
		Kemasan(koli)	Bruto (kg)	Netto (kg)	
1	07091014	2,153	32,402.65	32,296	KEC.MAYANG
	08091014	1,600	24,090	24,010	KEC.MAYANG
	Jumlah	3,753	56,492.65	56,305	

Dicetak Igl : 09-Oct-14/11:37:01

PAKUSARI , 09-10-2014

Gudang  
**BULOG**  
Gudang Kertosari  
Didik Dimiyati  
KEPALA

Gambar 4.4 : Formulir GD 1K  
Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember

Cara Pengisian GD1K adalah sebagai berikut :

1. Nomor merupakan nomor GD1K yang terdiri dari :
  - a. Nomor unit (5digit)
  - b. Bulan (2 digit)
  - c. Tahun (2 digit)
  - d. Kode gudang (3 digit)
  - e. Jenis komoditi (2 digit)
  - f. Kode transaksi (3 digit)
2. Jenis kualitas barang, disesuaikan dengan jenis dan kualitas barang yang disetorkan.
3. No dan Tanggal SPPB/DO, diisi sesuai dengan nomor rekap pengeluaran tanggal diterbitkannya rekap pengeluaran.
4. Berat menurut SPPB/DO, diisi sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan yang disesuaikan dengan kebutuhan.
5. No dan tanggal GD 2M berisi :
  - a. Nomor Gudang
  - b. Hasil giling dan tahun
  - c. Kode gudang
6. Nomor tumpukan, merupakan nomor tumpukan beras dimana barang tersebut ditempatkan.
7. Jam pengeluaran, diisi dengan waktu saat terjadi pengeluaran barang.
8. Nomor bukti timbang, merupakan nomor dokumen yang tertera pada bukti timbang pengeluaran barang
9. Koli, diisi dengan jumlah karung dari bukti timbang pengeluaran barang yang tertera GD IK masing-masing gudang.
10. Netto merupakan selisih antara berat bruto dan berat karung
11. Bruto merupakan berat beras berikut karung pembungkusnya
12. Kolom keterangan, untuk menyatakan hal-hal yang perlu dijelaskan
13. Jumlah, merupakan penjumlahan kebawah lembar karung, berat, koli, berat netto, dan berat bruto.
14. Tanggal, disesuaikan dengan saat pengeluaran barang.

### 4.2.3 Formulir Surat Keterangan Angkut (SKA)

Formulir ini diisi oleh pihak gudang pada saat barang sudah selesai dimasukkan kedalam truck dan siap didistribusikan.

Gambar 4.5

Contoh formulir SKA

SUB DIVISI REGIONAL : JEMBER  
GUDANG BULOG : GSP kertasari  
No. Seri : I

**SURAT KETERANGAN ANGKUT**  
No. :

Jenis Kualitas Barang : Beras ADA DN 2014  
 Nomor & Tanggal DO / SPPB :  
 Nomor Bukti Timbang (Uji) :  
 Nomor Polisi / Truck : AG 9820 KW  
 Tanggal / Jam Pengeluaran : 9-10-2014  
 Tujuan : Jember  
 Penerima Barang : Sater Pastin 2014  
Des. Sidamukti

Jumlah yang Diangkut : 300 Krg = 5.385 Kg  
Kepala Gudang : Jember 9-10-2014

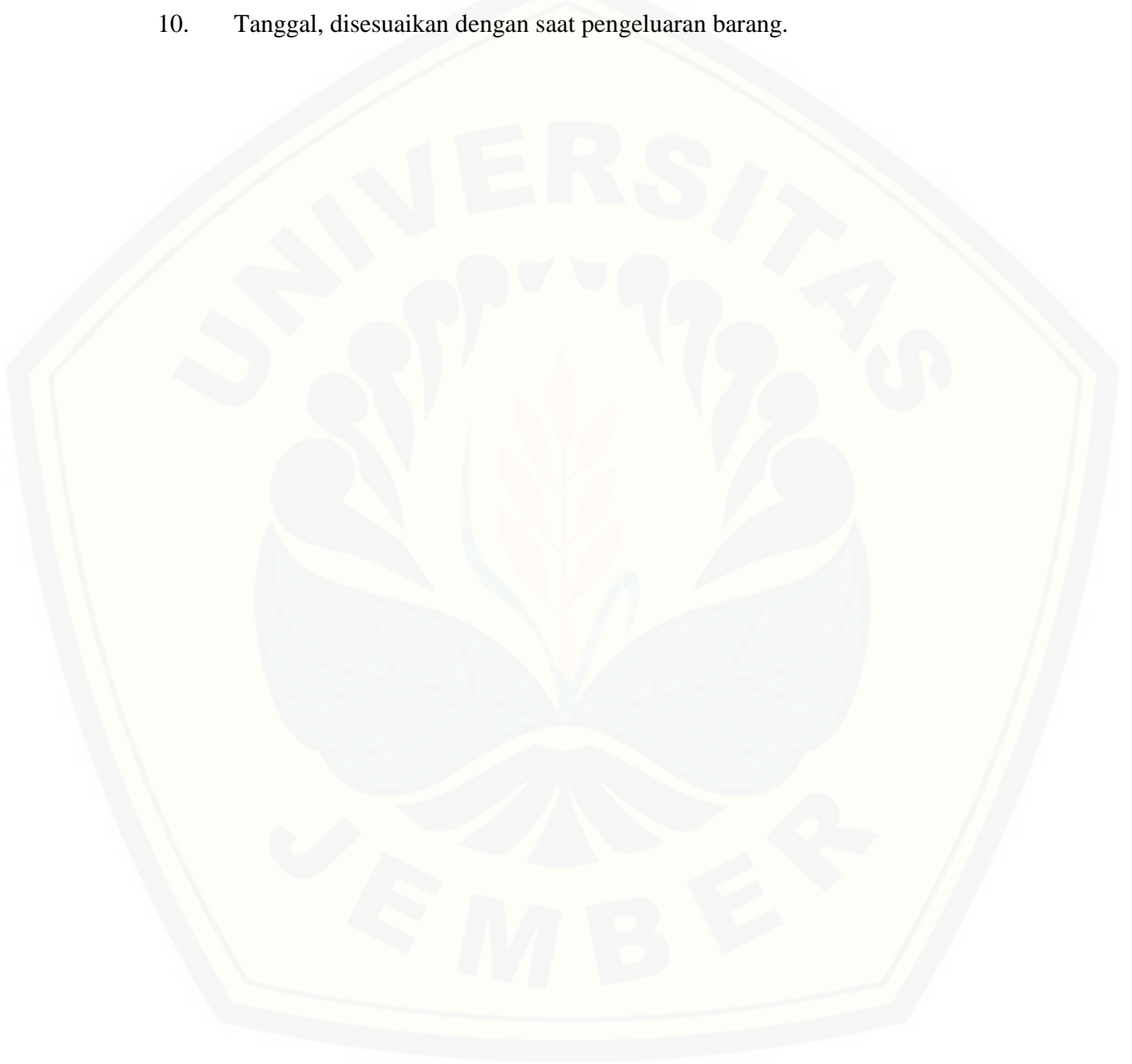
Jumadin  
Farjar

Gambar 4.5 : Formulir SKA  
Sumber : Perum Bulog Sub Divre Jember

Cara Pengisian SKA adalah sebagai berikut :

1. Gudang Bulog, diisi sesuai tempat gudang itu berada
2. Jenis Kualitas Barang, disesuaikan dengan jenis dan kualitas barang yang disetorkan.
3. Nomor dan Tanggal DO/SPPB, diisi sesuai dengan nomor rekap pengeluaran tanggal diterbitkannya rekap pengeluaran.
4. Nomor Bukti Timbang (Uji), merupakan nomor dokumen yang tertera pada bukti timbang pengeluaran barang.
5. Nomor Polisi/Truck, disesuaikan dengan plat nomor truck yang mengangkut barang.
6. Tanggal/Jam Pengeluaran, diisi dengan waktu saat terjadi pengeluaran barang.

7. Tujuan, diisi Kecamatan yang akan dituju.
8. Penerima Barang, diisi Desa yang akan dituju.
9. Jumlah yang diangkut, diisi berapa banyak karung/koli dan berapa banyak kilogram barang yang akan diangkut.
10. Tanggal, disesuaikan dengan saat pengeluaran barang.





**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Dari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Perum Bulog Sub Divre Jember, khususnya di bidang penyaluran RASKIN, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan penyaluran RASKIN, Kadivire/Kasubdivre/Kakansilog menerbitkan SPPB/DO untuk masing-masing Kecamatan/Desa/Kelurahan setelah mendapat SPA dari Bupati/Walikota setempat.
2. Berdasarkan SPPB/DO SATKER RASKIN mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut dan menyerahkan beras kepada pelaksana distribusi di titik distribusi.
3. Pelaksana distribusi menyerahkan/menjual beras kepada RTS-PM pemegang kartu RASKIN secara perorangan atau kelompok yang mewakili RTS-PM. Realisasi pelaksanaan penjualan beras dibuatkan daftar penjualan dan pembayaran harga beras (HPB).
4. Pembayaran HPB RASKIN dari RTS-PM kepada pelaksana distribusi pada prinsipnya dilakukan secara tunai Rp. 1.600/kg netto.
5. Apabila RTS-PM tidak mampu membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan jaminan tertulis dari kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat dan dilampiri Daftar Nama RTS-PM yang belum membayar secara tunai. Pelunasan selambat-lambatnya dilakukan sebelum jadwal pendistribusian periode berikutnya. Apabila sampai batas waktu pelunasan tidak dipenuhi, maka alokasi RASKIN periode berikutnya ditunda sampai pelunasannya diselesaikan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Davis B. Gordon, 1997, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta : PT Pustaka Binama Pressindo.
- Kotler, Philip dan Gary Amstrong, 1996, *Dasar-dasar Pemasaran 7E Dalam Principles Of Marketing*, Alih Bahasa : Alexander Sindoro, Jakarta : Prenhallindo.
- Perum Bulog, 2009, *Pedoman Umum Raskin*.
- Perum Bulog, 2009, *Petunjuk Pelaksanaan Raskin*.
- Swastha, B. 2002, *Manajemen Pemasaran Modern*, Yogyakarta : Liberty.
- Yanti, G. P. , Rahayuningsih, P., dan Rochaety, E. 2008, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6074/UN.25.1.4/PM/2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 AUG 2014

Yth. Kepala Perum Bulog Sub Divre Jember  
Jl. Letjen Suprpto No. 145  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Akhmad Ikhsan Soleh	110803101022	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Maria Yohana Pertiwi	110803101041	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : September 2014

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : ~~7657~~UN25.1.4/DT/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

08 OCT 2014

Yth. Pimpinan  
KANTOR BULOG SUB DIVRE JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I



Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 19661020 199002 2 001

DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
01-30 SEPTEMBER 2014

No	Tanggal	Hari	Tanda Tangan
1	01 Sept 2014	Senin	1. 
2	02 Sept 2014	Selasa	2. 
3	03 Sept 2014	Rabu	3. 
4	04 Sept 2014	Kamis	4. 
5	05 Sept 2014	Jum'at	5. 
6	08 Sept 2014	Senin	6. 
7	09 Sept 2014	Selasa	7. 
8	10 Sept 2014	Rabu	8. 
9	11 Sept 2014	Kamis	9. 
10	12 Sept 2014	Jum'at	10. 
11	15 Sept 2014	Senin	11. 
12	16 Sept 2014	Selasa	12. 
13	17 Sept 2014	Rabu	13. 
14	18 Sept 2014	Kamis	14. 
15	19 Sept 2014	Jum'at	15. 
16	22 Sept 2014	Senin	16. 
17	23 Sept 2014	Selasa	17. 
18	24 Sept 2014	Rabu	18. 
19	25 Sept 2014	Kamis	19. 
20	26 Sept 2014	Jum'at	20. 
21	29 Sept 2014	Senin	21. 
22	30 Sept 2014	Selasa	22. 

Pemberi Keterangan

 **BULOG**  
Gudang Kertosari  
DIDIK DIMYATI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80.	DELAPAN PULUH
2.	Ketertiban	79.	TUJUH PULUH SEM BILAN.
3.	Prestasi Kerja	79.	TUJUH PULUH SEM BILAN.
4.	Kesopanan	79.	TUJUH PULUH SEM BILAN.
5.	Tanggung Jawab	80	DELAPAN PULUH

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : AKHMAD IHSAN SOLEH  
N I M : 110803101022  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : DIDIK DIMYATI  
Jabatan : KA. G.P. KERTOSARI  
Institusi : KANTOR BULOG SUB DIVRE JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

PERUM BULOG  
SUB DIVRE XI JEMBER  
Jl. Letjen Suprpto No. 141  
Jember

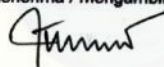
Tanggal Cetak : 01/10/2014 No. Seri : Z030641

Kepada Yth :  
Kepala Gudang GSP KERTOSARI  
di PAKUSARI

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

1. Nomor SPPB : 00012/10/2014/032/01/RAS  
Penyaluran tahun anggaran : 2014
2. SUB DIVRE XI JEMBER memerintahkan
  - a. Dasar : SPA : 500/401/35.09.1.21/2014 Tanggal : 11/09/2014
  - b. Untuk menyerahkan dari persediaan kepada : BERAS —  
SATKER RASKIN 2014
  - c. Guna Keperluan : RASKIN KEC. SILO
3. Barang seperti tersebut dibawah ini :
  - a. Nama Barang : BERAS
  - b. Jenis / Kualitas : DN JATIM 2014
  - c. Jumlah (kg.) : 169,500.0NETTO
  - d. Harga Satuan (Rp.) : 1,600.00
  - e. Jumlah Harga (Rp.) : 271,296,000.00
  - f. Keterangan : Alokasi OKTOBER 2014  
KARUNG @ 15 KG
4. Dengan Huruf :
  - a. Jumlah kilogram : Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Enam Puluh KG
  - b. Jumlah harga : DuaRatus Tujuh Puluh Satu Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah
5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 01/11/2014
6. Dengan ketentuan :
  - a. Penyerahan beras dengan berat netto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
  - b. Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.
7. Jika terdapat perubahan / tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal / tidak sah.

Yang menerima / mengambil,



ANINDITO

Jember, 01 Oktober 2014  
SUB DIVRE XI JEMBER  
KEPALA



M. YULISTYO PRAMONO

Tembusan :

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

Divre/Sub Divre : SUB DIVRE XI JEMBER  
 Gudang : GSP KERTOSARI  
 Nomor Gudang : UNIT 4

GD1K

**REKAP PENYERAHAN BARANG (GD1K)**

00003/10/14/032/01/RAS

Jenis/Kualitas/Barang/Eks Kapal : BERAS / DN JATIM (2014)  
 Nomor dan Tanggal SPPB/DO : 0001310201403201RAS / 1 Oktober 2014  
 Berat Menurut SPPB/DO : 89,910. kg  
 Nomor/Tanggal GD2M : 0000206201403201 / 2 Juni 2014  
 Nomor Tumpukan : 004  
 Waktu Jam Pengeluaran : 11:29  
 Penerima Barang : SATKER RASKIN 2014

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbangan	Kuantum			Keterangan
		Kemasan(koli)	Bruto (kg)	Netto (kg)	
1	07091014	2,153	32,402.66	32,296	KEC.MAYANG
	08091014	1,600	24,090.	24,010	KEC.MAYANG
	Jumlah	3,753	56,492.66	56,306.	

Dcetak Igl: 09-Oct-14/11:37:01

PAKUSARI, 09-10-2014

Gudang  
 **BULOG**  
 Gudang Kertosari  
 Didik Dimiyati  
 KEPALA



SUB DIVISI REGIONAL : JEMBER  
GUDANG BULOG : 6 SP bertasari  
No. Seri : I

**SURAT KETERANGAN ANGKUT**  
No. :

Jenis Kualitas Barang : Beras MPN DN 2014  
 Nomor & Tanggal DO / SPPB :  
 Nomor Bukti Timbang (Uji) :  
 Nomor Polisi / Truck : AG 9820 KW  
 Tanggal / Jam Pengeluaran : 9-10-2014  
 Tujuan : Pac Mayang  
 Penerima Barang : Sater Pasim 2014  
Des. Sidamukti

Jumlah yang Diangkut : 300 Krg = 5.385 Kg

**BULOG**  
Jember 9-10-2014  
Kepala Gudang

Jumadin  
Farjar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : AKHMAD IHSAN SOLEH  
N I M : 110803101022  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (\*)  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN SISTEM PENYALURAN BERAS UNTUK KELUARGA TIDAK MAMPU  
PADA PERUM BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2014 s.d. 27 Pebruari 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2014  
Kaprod. D3 - Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AKHMAD IHSAN SOLEH  
NIM : 110803101022  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SISTEM PENTALURAN BERAS UNTUK KELUARGA  
TANAK MATU PADA PERUM BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER  
Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014<sup>5</sup>  
Perpanjangan : 27 Februari 2014<sup>5</sup> s/d 27 April 2014<sup>5</sup>

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24-10-15	Bab 1 & Bab 5	1.
2.		Revisi revisi yang ditonon	2. ....
3.		kon.	3. ....
4.			4. ....
5.	1-11-15	Revisi revisi yg dr	5.
6.		sumbu	6. ....
7.	7-11-15	Ace. yg ujian laporan	7.
8.		PKN (kegiatan & ma	8. ....
9.		aturan & belahan)	9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 01 MARET 2015  
Dosen Pembimbing

Dr. Handriyono, M.Si.  
NIP. 19620802 199002 1 001