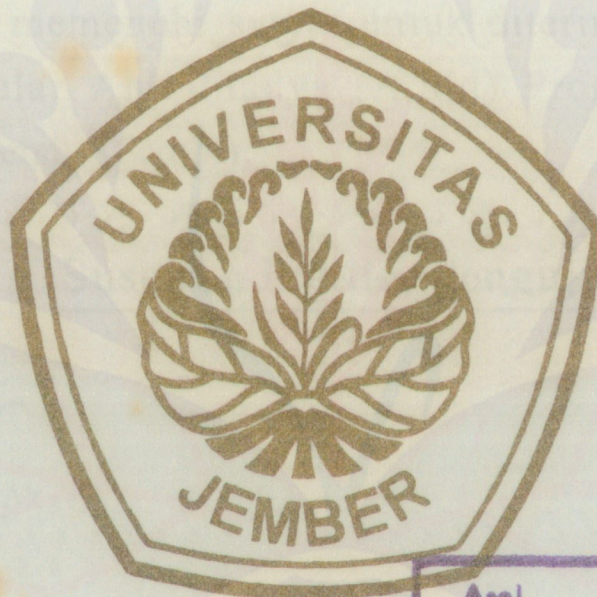


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
DISTRIBUSI BERAS OPK RASKIN PADA PERUM
BULOG-SUB DIVISI REGIONAL VI
BONDOWOSO

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



Oleh :

Eva Herawati

NIM : 010803104088/Akt

Asal	: Hadrab	Kelas	65742
Terima Tgl:	27 JAN 2003	NER	
No. Induk :	San	P	

AKUNTANSI BIAYA

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

LEMBAR PERSETUJUAN

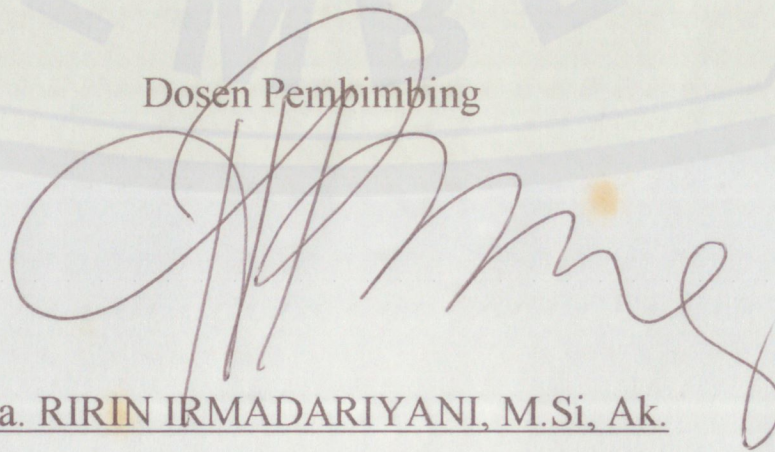
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : EVA HERAWATI
NIM : 010803104088
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
DISTRIBUSI BERAS OPK RASKIN PADA PERUM
BULOG-SUB DIVISI REGIONAL VI BONDOWOSO

Disahkan di Jember

Pada tanggal : 8 November 2004

Dosen Pembimbing



Dra. RIRIN IRMADARIYANI, M.Si, Ak.

NIP. 132 002 081

Lembar Persembahan

Kupersembahkan karya ini untuk mereka yang membuat arti dalam perjalanan hidupku.

Ayah dan bunda tercinta, terima kasih atas restu, motivasi, doa dan kasih sayang yang tiada henti.

Adik-adikku, Indra dan Hendri, terima kasih atas motivasi yang diberikan.

Sahabat-sahabatku : Ristin, Leni, Iin, Yani (tempat berbagi suka dan duka), lia endah, Pipit (makasih atas Supportnya), Nuri, Andri, Yuni A, Erwin, fitria R, dan Dewi terima kasih atas persahabatan dan kebersamaannya.

Teman-temanku D3 Akuntansi.

Almamater yang selalu kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmad, taufik dan hidayah-Nya, sehingga dapat terselesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Distribusi Beras OPK Raskin Pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso**” guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak. Untuk itu penulis sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang dengan kesabaran memberi petunjuk dan saran dalam penulisan laporan ini,
2. Bapak Drs. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal dan ilmu kepada penulis,
4. Bapak Ir. Achmad Kusasi selaku kepala Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso yang telah memberi ijin dan memberi tempat Praktek Kerja Nyata,
5. Bapak Abdul Wachid dan Bapak Bambang yang telah banyak memberikan bimbingan ketika Praktek Kerja Nyata,
6. Bapak Aninanto, Bapak Yadi, Ibu Lies dan Ibu Rini beserta seluruh karyawan dan karyawan Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso,
7. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa isi dari laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun kearah kemajuan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa program Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 8 November 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Akuntansi.....	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.2 Prinsip-prinsip Akuntansi.....	6
2.2.3 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Distribusi.....	8
2.3.1 Pengertian Distribusi.....	8
2.3.2 Jenis-jenis Saluran Distribusi.....	9
2.3.3 Bentuk-bentuk Saluran Distribusi.....	10
2.3.4 Fungsi Distribusi.....	10
2.3.5 Arti Penting Distribusi.....	11

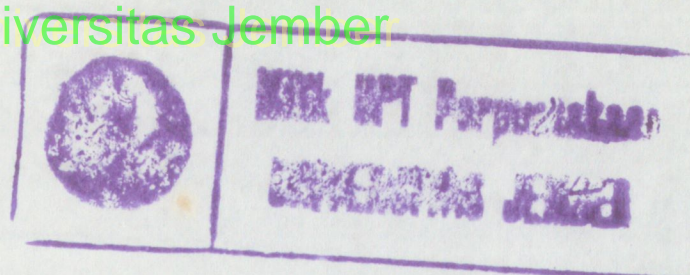
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Sejarah Singkat Perum Bulog.....	12
3.2 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	14
3.2.1 Stuktur Organisasi.....	14
3.2.2 Tugas dan Wewenang (<i>Job Description</i>).....	15
3.3 Personalia Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.....	16
3.4 Sumber Dana Bulog.....	16
3.5 Kegiatan Pokok Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.....	18
3.5.1 Pengadaan.....	18
3.5.2 Perawatan Kualitas.....	20
3.5.3 Distribusi.....	21
3.6 Petugas Survey Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.....	21
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
4.1 Pelaksanaan Prosedur Distribusi Beras OPK Raskin.....	26
4.2 Membantu Mengisi Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/DO....	32
4.3 Membantu Mengisi Bukti Pengeluaran Barang dan Jurnal Transaksinya.....	34
4.4 Membantu Membuat Rekapitulasi Surat Perintah Penyerahan Barang..	36
4.5 Membantu Mengisi Daftar Timbang Pengeluaran Barang.....	37
4.6 Membantu Membuat Rekap Penyerahan Barang (GD 1K).....	38
4.7 Membantu Mengisi Bukti Pembayaran.....	40
4.8 Membantu Membuat Tanda Terima Beras Raskin.....	41
4.9 Membantu Membuat Berita Acara Serah Terima Beras Raskin.....	42
4.10 Membantu Membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin.....	43
4.11 Membantu Mengisi Bukti Setoran Uang Hasil Penjualan Beras Raskin.....	45
V. KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 3.1 Kode Pos Rekening Kerja Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.....	23
Tabel 4.1 Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ <i>Delivery Order (DO)</i>	32
Tabel 4.2 Bukti Pengeluaran Barang.....	35
Tabel 4.3 Rekapitulasi SPPB/DO.....	36
Tabel 4.4 Daftar Timbang Pengeluaran Barang.....	37
Tabel 4.5 Rekap Penyerahan Barang (GD 1K).....	39
Tabel 4.6 Bukti Pembayaran.....	41
Tabel 4.7 Tanda Terima Beras Raskin.....	42
Tabel 4.8 Berita Acara Serah Terima Beras Raskin.....	43
Tabel 4.9 Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin..	44
Tabel 4.10 Bukti Setoran Uang Hasil Penjualan Beras OPK Raskin.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	49
Lampiran 2. Surat pernyataan pemberian ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso..	50
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 5. Surat Perintah Alokasi (SPA).....	53
Lampiran 6. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/DO.....	54
Lampiran 7. Bukti Pengeluaran Barang	55
Lampiran 8. Daftar Timbang Pengeluaran Barang.....	56
Lampiran 9. Rekap Penyerahan Barang (GD 1K).....	57
Lampiran 10. Bukti Pembayaran.....	58
Lampiran 11. Tanda Terima Beras Raskin.....	59
Lampiran 12. Berita Acara Serah Terima Beras Raskin.....	60
Lampiran 13. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin.....	61
Lampiran 14. Bukti Setoran Uang Hasil Penjualan Beras OPK Raskin.....	62
Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	63



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertanian di Indonesia semakin maju dari tahun ke tahun. Produktivitas pertanian meningkat dan memberikan kontribusi bagi kelangsungan hidup rakyat Indonesia, terutama dalam menjamin terpenuhinya kebutuhan pangan nasional. Dalam mengatasi masalah pangan ini, pemerintah mendirikan Bulog yaitu suatu badan yang mengurus masalah pangan khususnya masalah beras dan bahan makanan pokok.

Perum Bulog adalah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sesuai dengan ketentuan keppres No 103 tahun 2001. Perubahan bulog dari Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Perum berlaku sejak pemerintah mengeluarkan PP No 7 tahun 2003. Bulog berfungsi menangani manajemen logistik ini dan diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik.

Distribusi merupakan aktivitas yang sering dilaksanakan oleh Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI, salah satunya adalah OPK (operasi pasar khusus) Raskin yang merupakan program beras untuk keluarga miskin sebagai implementasi kebijakan subsidi pangan terarah. Sasaran program raskin adalah terpenuhinya kebutuhan pangan pokok (beras) keluarga miskin dengan tingkat harga bersubsidi di tempat dan jumlah yang telah ditentukan sehingga dapat meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan sosial. Untuk tahun 2004 keluarga miskin yang telah ditetapkan berhak membeli beras maksimal 20 kg/kk/bulan, harga Rp 1000,- di titik distribusi.

Titik distribusi adalah tempat di desa/kelurahan atau tempat lain yang disepakati tertulis antara Pemda dengan Perum Bulog-Sub Divisi Regional sebagai tempat penyerahan beras satgas raskin kepada pelaksana distribusi akhir. Sedangkan distribusi merupakan suatu proses pembagian barang-barang atau jasa

dari sentra produksi agar tersedia dan dapat dicapai konsumen, pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, sehingga dapat dimiliki oleh konsumen.

Penerapan prosedur akuntansi sangat dibutuhkan untuk kelancaran distribusi beras OPK Raskin. Penerapan prosedur akuntansi secara baik dan benar harus dilaksanakan secara terus-menerus dan teratur agar pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan tepat untuk kemajuan perusahaan. Bila perusahaan tidak melaksanakan prosedur akuntansi dengan baik dan benar maka perusahaan dapat mengalami kerugian cukup besar, sehingga untuk menghindari hal tersebut maka penerapan prosedur akuntansi yang benar mutlak diperlukan.

Bertitik tolak dari masalah tersebut di atas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini disusun dengan judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI DISTRIBUSI BERAS OPK RASKIN PADA PERUM BULOG-SUB DIVISI REGIONAL VI BONDOWOSO”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi pengadaan beras dan gabah, perawatan kualitas (persediaan), distribusi beras OPK Raskin pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan distribusi beras OPK Raskin pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi distribusi beras OPK Raskin pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.
2. Untuk meningkatkan dan memperluas pengetahuan serta keterampilan yang akan menjadi bekal memasuki lapangan kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso berlokasi di jalan Achmad Yani No 62 Bondowoso.

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung kurang lebih 1 – 2 bulan yaitu Bulan Juli sampai dengan Agustus 2004 pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu 144 jam efektif. Adapun jam kerja yang diterapkan pada Bulog yaitu:

- a. Senin – Jumat : 07.30 – 16.00
- b. Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan terjun langsung dalam kegiatan perusahaan khususnya di bidang distribusi beras OPK Raskin. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata diuraikan pada tabel 1.1

Tabel 1.1

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

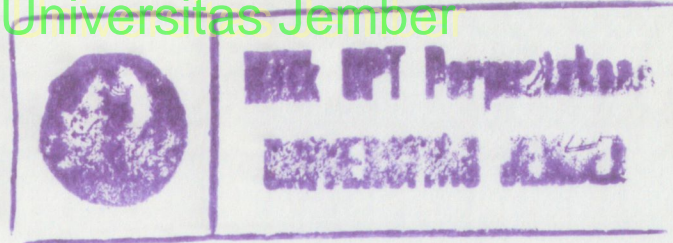
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.					
2	Perkenalan dengan Pimpinan beserta staf dan karyawan/wati Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.					
3	Mengenal obyek PKN dengan observasi ke seluruh bagian perusahaan.					
4	Membantu mengisi SPPB (Surat perintah penyerahan barang / DO).					
5	Membantu mencatat jurnal transaksi penjualan beras OPK Raskin.					

6	Membantu merekap SPPB/DO OPK Raskin.				
7	Membantu mengisi daftar timbang pengeluaran barang.				
8	Membantu mengisi GD 1K.				
9	Membantu mengisi bukti pembayaran beras OPK Raskin.				
10	Membantu membuat tanda terima beras OPK Raskin.				
11	Membantu membuat berita acara serah terima beras OPK Raskin.				
12	Membantu membuat rekapitulasi berita acara pelaksanaan penjualan beras OPK Raskin.				
13	Membantu mengisi bukti setoran hasil penjualan beras OPK Raskin.				
14	Penutupan kegiatan PKN.				

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan teori dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Sistem Akuntansi
- b. Dasar-dasar Akuntansi
- c. Manajemen Pemasaran
- d. *Intermediate Accounting*



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan, 1998:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

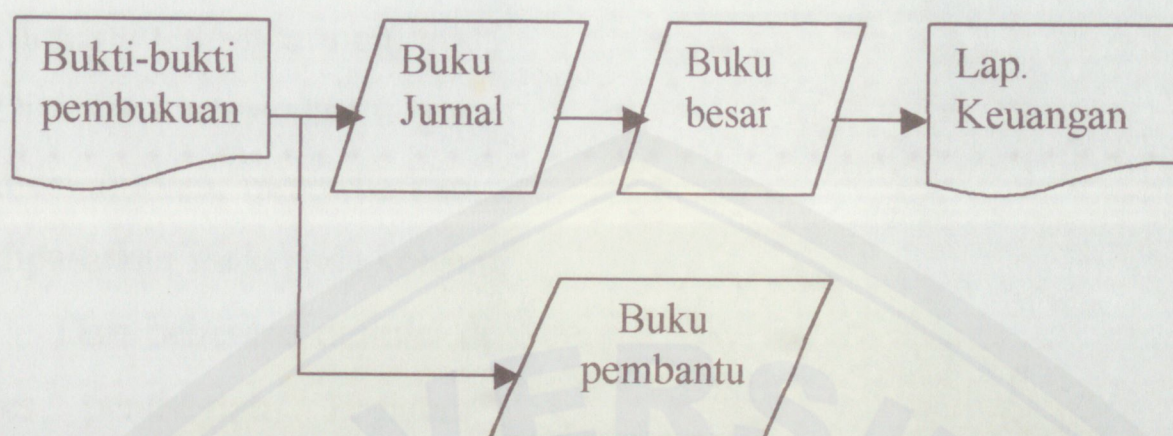
- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berlaku bagi setiap perusahaan yang mengejar keuntungan atau laba. Informasi akuntansi yang paling efektif dalam suatu periode fiskal baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal adalah melalui laporan periodik yang meliputi; neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan

Proses akuntansi (Zaki Baridwan, 1997:50) ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Proses akuntansi
Sumber : Zaki Baridwan (1997:50)

Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan R/L, laporan laba tidak dibagi dan lain-lain.

2.3 Distribusi

2.3.1 Pengertian Distribusi

Pengertian distribusi menurut beberapa para ahli sebagai berikut:

1. Menurut Panglaykim (1993:5)

Distribusi adalah suatu proses pembagian barang-barang atau jasa dari sentra produksi agar tepat tersedia dan dapat dicapai konsumen pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, sehingga akhirnya dapat dimiliki oleh konsumen.

2. Menurut Simamora (2000:660)

Saluran distribusi adalah struktur unit organisasi antar perusahaan agen serta penyalur, penjualan grosiran dan eceran di luar perusahaan melalui sebuah komoditas produk atau jasa dipasarkan.

3. Menurut Mc. Carthy-Perreault (1999:5)

Distribusi adalah pengangkutan (*transporting*) barang dari produsen ke konsumen dengan menyesuaikan kebutuhan pelanggan.

4. Menurut Parkinson (1993:100)

Distribusi meliputi segala aktivitas yang terlibat dalam transfer produksi dari pabrik sampai ke konsumen atau pemakai langsung.

5. Menurut Gitosudarmo (2000:253)

Distribusi merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh pengusaha untuk menyalurkan, menyebarkan, mengirimkan, serta menyampaikan barang yang dipasarkan itu kepada konsumen.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa distribusi adalah proses pembagian, kegiatan menyalurkan, pengangkutan (*transporting*), menyebarkan, mengirimkan, menyampaikan barang dari produsen/agen perusahaan/penyalur ke konsumen.

2.3.2 Jenis-jenis saluran distribusi

Menurut Gitosudarmo (2000:254) jenis-jenis saluran distribusi ada beberapa macam antara lain:

a. Distribusi intensif

Cara mendistribusi dimana barang yang dipasarkan itu diusahakan agar dapat menyebar seluas mungkin sehingga dapat secara intensif menjangkau semua lokasi dimana calon konsumen itu berada.

b. Distribusi selektif

Distribusi dimana barang-barang hanya disalurkan oleh beberapa penyalur saja yang terpilih atau selektif.

c. Distribusi eksklusif

Bentuk penyaluran yang hanya menggunakan penyalur yang sangat terbatas jumlahnya.

d. Distribusi fisik

Bentuk penyaluran yang menyalurkan barang langsung kepada konsumen.

2.3.3 Bentuk-bentuk saluran distribusi

Menurut Gitosudarmo (2000:256) bentuk-bentuk saluran distribusi ada dua macam yaitu :

a. Saluran distribusi langsung

Produsen berusaha untuk menyalurkan barang-barang secara langsung ke tempat konsumen.

b. Saluran distribusi tidak langsung

Produsen menggunakan pihak luar untuk menyalurkan barang kepada konsumen.

2.3.4 Fungsi Distribusi

Fungsi pokok saluran distribusi dibagi dalam lima kelompok (Simamora, 2000:661) antara lain:

1. Mempermudah proses pertukaran.

Perantara pemasaran pada umumnya mengurangi biaya pengiriman produk kepada para pelanggan.

2. Mengurangi ketidakcocokan.

Ketidakcocokan dalam distribusi mengemuka manakala penawaran produsen tidak sesuai dengan harapan pelanggan.

3. Standarisasi transaksi.

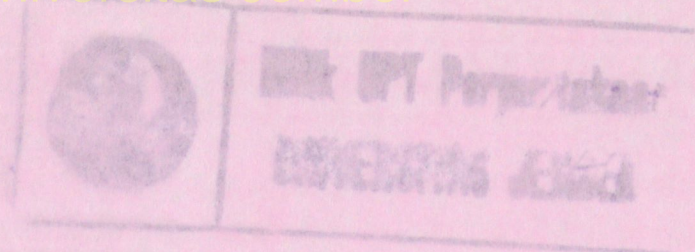
Standarisasi membantu para perantara dengan memungkinkan mereka mengotomatisasikan banyak pembelian, penjualan dan distribusi fisik yang dibutuhkan untuk memindahkan produk melalui saluran.

4. Mempertemukan para pembeli dan penjual.

Perantara pemasaran juga memberikan layanan yang berbobot dalam mempertemukan para pembeli dan penjual.

5. Menyediakan layanan pelanggan.

Saluran pemasaran menyediakan elemen kritis dukungan dan layanan pelanggan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Bulog

Campur tangan pemerintah dalam distribusi dan harga beras ada sejak jaman kerajaan mataram yang dipimpin oleh Sultan Amangkurat I. Kerajaan berusaha menutup sejumlah pelabuhan di Pantai Utara Pulau Jawa untuk melumpuh perdagangan VOC milik penjajah Belanda. Setelah Belanda menguasai kepulauan Nusantara, Belanda mengontrol beras dengan mendirikan *Voeding middelen fons (VMF)* yang bertugas membeli, menjual, menyediakan bahan makanan terutama beras. Pada masa penjajahan Jepang lembaga ini diganti dengan *Sangyobu Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Pada masa peralihan sesudah Indonesia merdeka terjadi dualisme penanganan masalah pangan pokok. Di wilayah Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh Jawatan Persediaan dan Peredaran Bahan Makanan, Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat sedangkan di daerah yang masih dikuasai Belanda, VMF dihidupkan kembali sampai kemudian dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan makanan (Bama).

Bama berada di bawah Kementerian Pertanian dimasukkan ke dalam Kementerian Perekonomian dan kemudian diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pemasaran padi dilakukan oleh Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP). Adanya YUBM dan YBPP ternyata menimbulkan dualisme baru. Sejalan dengan pembubaran Jawatan Bahan Makanan, YUBM dan YBPP dilebur menjadi Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP).

Pada era orde baru, Komando Logistik Nasional (Kolognas) yang melaksanakan pengendalian operasional logistik bahan pokok. Pada tanggal 10 Mei 1967 Kolognas dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967. Berdasarkan Keputusan Presiden RI No.272/1967, Bulog dinyatakan sebagai *Single Purchasing Agency*.

Organisasi Bulog sempat diubah beberapa kali disesuaikan dengan misi barunya sebagai lembaga *buffer stock* dan distributor pangan/beras untuk golongan anggaran. Selanjutnya tahun 1978, tugasnya diperluas yaitu pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya untuk melindungi dua kepentingan yaitu produsen dan konsumen. Bulog sebagai lembaga stabilisasi harga pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru dan terwujudnya swasembada beras tahun 1984. Indonesia pada saat itu berubah dari negara net importir menjadi negara pengekspor beras.

Periode 1993-1995, Kepala Bulog sempat dirangkap atau disatukan dengan Menteri Negara Urusan Pangan. Organisasinya disesuaikan namun tidak lama kemudian kedua jabatan tersebut dipisahkan lagi. Penyesuaian organisasi dilakukan lagi dengan keluarnya Keppres No. 50 tahun 1995 dan dengan status pegawai sebagai PNS mulai 1 April 1995, sesuai dengan Keppres No. 51 tahun 1995.

Di era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Mulai tahun 1997 tugas pokok Bulog dibatasi hanya menangani komoditi beras dan gula pasir, kemudian ditiutkan lagi pada tahun 1998 hanya mengelola beras.

Perubahan Bulog dari Lembaga Pemerintah Non Departemen menjadi Perum sejak Pemerintah mengeluarkan PP No. 7 tahun 2003 yang berlaku sejak ditetapkan tanggal 20 Januari 2003 yang selanjutnya direvisi dengan PP No. 61 tahun 2003. Peluncuran Perum dilaksanakan di Gedung Arsip Nasional Jakarta, pada tanggal 10 Mei 2003. Banyak hal yang harus berubah dalam lembaga baru ini, terutama pola kerja yang lebih profesional, peningkatan efisiensi, transparansi dan demokratisasi. Namun ada yang tidak berubah yaitu tanggung jawab publik, khususnya pemantapan ketahanan pangan dan penguatan hak rakyat atas pangan.

Fungsi Bulog yang terakhir adalah menangani manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha logistik. Sesuai dengan ketentuan dalam Keppres No. 103 tahun 2001, Bulog harus berubah status menjadi Badan Usaha

3.2.2 Tugas dan Wewenang (*Job Description*)

Dari struktur di atas, masing-masing bagian memiliki tugas tersendiri antara lain :

1. Kepala
 - a. Memimpin Sub divisi Regional sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Sub Divisi Regional.
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, komersial, administrasi dan keuangan.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
2. Wakil Kepala
 - a. Membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divisi Regional.
 - b. Mewakili Kepala apabila berhalangan.
3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
 - a. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan.
 - b. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan, pembongkaran dan penyaluran.
 - c. Menganalisis harga.
 - d. Melaksanakan perawatan kualitas.
4. Kepala Seksi Harga pasar
 - a. Melaksanakan, mengkoordinasi, melaporkan kegiatan analisis harga dan pasar.
 - b. Melaporkan pengamatan dan monitoring perkembangan harga dan pasar.
 - c. Pengolahan dan penyajian data statistik harga dan pasar.

5. Kepala Seksi Komersial

- a. Melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serta jasa.
- b. Melaksanakan pengembangan pangan dan non pangan pembinaan unit usaha.

6. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta umum.
- b. Pengelolaan anggaran.
- c. Pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Sub Divisi Regional.

7. Kepala Seksi Akuntansi

- a. Mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan administrasi pembukuan.
- b. Melaporkan neraca, laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

3.3 Personalia Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso

Dalam kepegawaian Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso, pegawai terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak. Jumlah seluruh pegawai saat ini sebanyak 43 orang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pegawai Tetap Kantor : 25 orang
- Pegawai Kontrak Kantor : 2 orang
- b. Pegawai Tetap Gudang Kembang: 6 orang
- c. Pegawai Tetap Gudang Klatakan : 5 orang
- d. Pegawai Tetap Gudang Arjasa : 5 orang

3.4 Sumber Dana Perum Bulog

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Perum Bulog memiliki sumber-

3. Untuk pembayaran biaya insentif pengadaan atau tambahan biaya lainnya untuk gabah, opslag dan survey gabah/beras serta uitslag kemasan, Divre/Subdivre/Kanlog/Satmin harus berpedoman kepada ketentuan administrasi yang berlaku, agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Seluruh pencairan dana-dana tersebut di atas dicatat oleh Divre/Subdivre sebagai hutang bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran. Tata cara pencatatan pokok hutang, beban bunga, *fee negoisasi* dan beban lain akan diatur tersendiri.

3.5 Kegiatan Pokok Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso

3.5.1 Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan pembelian komoditi beras dalam negeri yang dipercayakan pemerintah kepada Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso. Tujuan dari pengadaan adalah melaksanakan pembelian gabah/beras agar petani produsen dalam negeri mendapat harga gabah minimal sama dengan Harga Dasar Pembelian Pemerintah (HDPP) yang berlaku sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan produksi pangan sehingga stabilitas harga pasar tetap terjaga.

Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso melaksanakan pengadaan gabah/beras selain untuk melindungi petani, pengamanan harga pasar juga untuk menyediakan stok bagi pemerintah untuk keperluan :

- a. Beras untuk masyarakat miskin (RASKIN) dan rawan pangan.
- b. Golongan Anggaran dan Perusahaan milik negara/swasta.
- c. Operasi Pasar Murni.
- d. Memenuhi bahan baku industri.
- e. Cadangan Pangan Nasional, kebutuhan Bencana Alam/Sosial dan lainnya.

Pola pengadaan gabah dan beras pada Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso dilaksanakan melalui Mitra Kerja, antara lain :

Dalam melaksanakan tugas SATGAS ADA DN mempunyai tugas yaitu:

- a. Pembelian Gabah dari petani/kelompok tani.
- b. Pengangkutan gabah dari tempat pembelian ke tempat pengumpulan/pengolahan gabah.
- c. Perawatan dan pengolahan gabah tersebut di atas, sehingga memenuhi persyaratan kualitas Gabah Kering Giling (GKG).
- d. Pengangkutan dan penyerahan gabah kualitas GKG tersebut di atas ke gedung yang ditunjuk Divre/Subdivre.

3.5.2 Perawatan Kualitas

Perawatan kualitas bertujuan untuk menjaga kualitas persediaan gabah/beras di gudang tetap dalam kondisi baik dan tahan lama. Perawatan kualitas dilakukan dengan menggunakan dua cara, yaitu:

1) Secara Konvensional

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

2) Secara Inkonvensional

- a. Menyimpan CO₂ dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi dengan plastik dan memasukkan CO₂ ke dalam stapel tersebut.
- b. Kemas Hampa, dengan memasukkan beras ke dalam pembungkus/kemasan yang kemudian dihampa-udarkan, sehingga beras dapat tahan 2-3 tahun

2) Petugas Survey Divre (PSD)

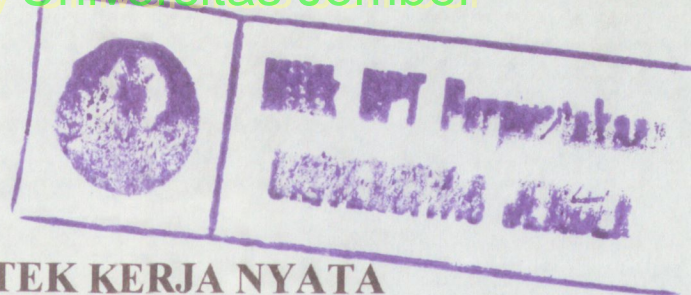
Petugas Survey yang telah memiliki sertifikat pelatihan PSD serta diangkat oleh kadivre untuk melaksanakan survey komoditas Perum Bulog di wilayah kerja yang telah ditetapkan.



3.1	Modal Pemerintah
3.2	Modal Donasi
3.3	Cadangan Umum
3.4	Akumulasi Laba-Rugi

Sumber Data : Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.





IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso, dengan menghususkan pada distribusi beras OPK Raskin. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini seolah-olah bertindak sebagai karyawan Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso yang ikut serta membantu melaksanakan aktivitas sebatas kemampuan dan diperbolehkan.

Aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan prosedur distribusi beras OPK Raskin.
2. Membantu Mengisi Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ *Delivery Order (DO)*.
3. Membantu mengisi bukti pengeluaran barang dan jurnal transaksinya.
4. Membantu membuat rekapitulasi Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ *Delivery Order (DO)*.
5. Membantu mengisi daftar timbang pengeluaran barang.
6. Membantu membuat Rekap Penyerahan Barang (GD 1K).
7. Membantu mengisi bukti pembayaran beras OPK Raskin.
8. Membantu membuat tanda terima Beras OPK Raskin.
9. Membantu membuat berita acara serah terima beras OPK Raskin.
10. Membantu membuat rekapitulasi berita acara pelaksanaan penjualan beras OPK Raskin.
11. Membantu mengisi bukti setoran uang hasil penjualan beras raskin.

4.1 Pelaksanaan Prosedur distribusi beras OPK Raskin

Bupati Bondowoso atas surat Gubernur Jawa Timur No 518/9546/021/2003 mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) OPK Raskin pada Kepala Sub Divisi Regional VI Bondowoso. Pelaksanaan prosedur distribusi beras OPK Raskin melalui bagian-bagian sebagai berikut di bawah ini :

1. Sub Seksi Administrasi dan Keuangan

SPA diterima oleh Sub Seksi (Subsi) Administrasi dan Keuangan kemudian diserahkan pada Subsi Pelayanan Publik. SPA berdasarkan alokasi beras per kelurahan/desa/kecamatan.

2. Sub Seksi Pelayanan Publik

Setelah Subsi Pelayanan Publik menerima SPA, maka Subsi Pelayanan Publik akan membuat Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/*Delivery Order (DO)* beras OPK Raskin per kecamatan. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/DO dibuat rangkap empat. SPPB kesatu diserahkan kepada bagian gudang, SPPB kedua diserahkan kepada Satgas Raskin, SPPB ketiga disimpan oleh Subsi Pelayanan Publik sebagai arsip. SPPB keempat diserahkan kepada Subsi Akuntansi.

3. Bagian Gudang

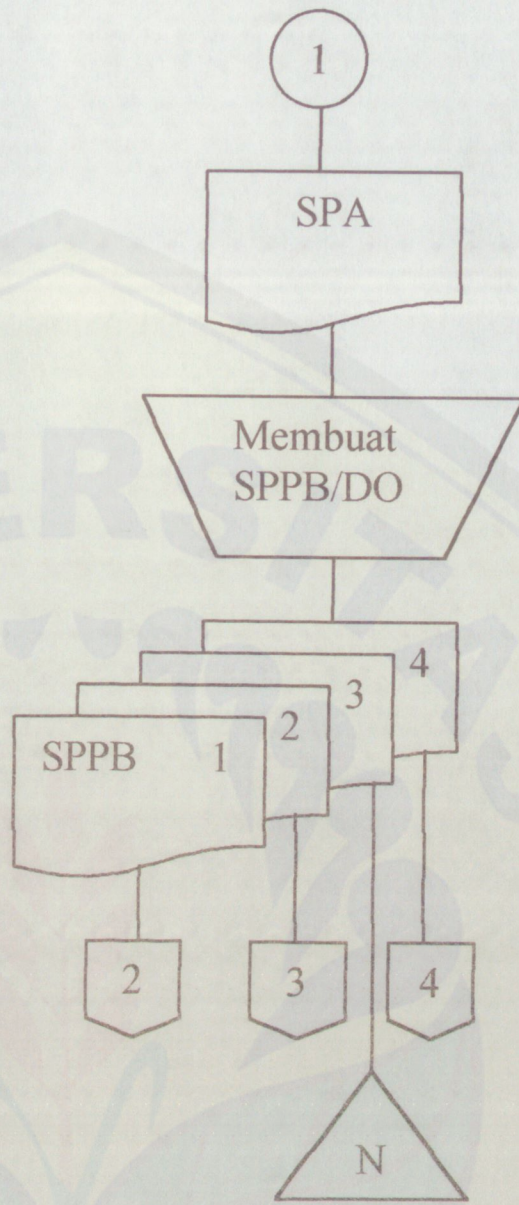
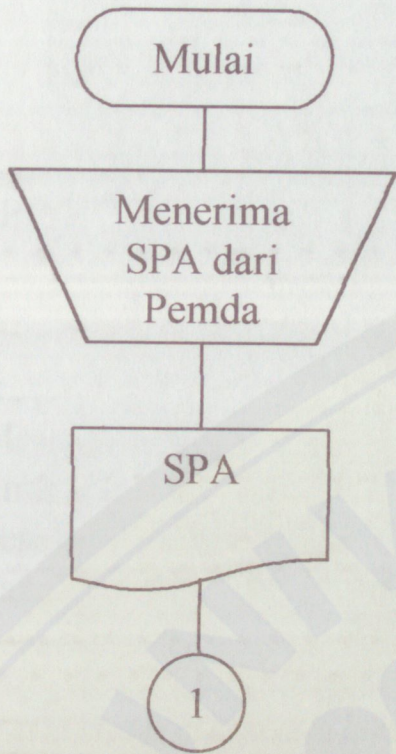
Setelah menerima SPPB/DO maka akan mencatat hasil timbang pada daftar timbang pengeluaran barang rangkap empat sebagai bukti bahwa beras yang akan dikeluarkan dari gudang telah ditimbang. Daftar timbang pengeluaran barang keempat diserahkan pada Satgas Raskin, sedangkan sisanya sebanyak tiga lembar disimpan pihak gudang sebagai arsip. Setelah itu bagian gudang membuat Rekapitulasi Penyerahan Barang (GD 1K).

4. Satgas Raskin

Satgas Raskin yang akan mengangkut dan menyerahkan beras kepada pelaksana distribusi akhir/kecamatan/desa/kelurahan (sebagai kelancaran pelaksanaan pendistribusian beras OPK Raskin, Satgas Raskin mengadakan koordinasi dengan Pemda). Satgas Raskin akan mencatat bukti pembayaran OPK Raskin per desa berupa kwintansi, kemudian mencatat tanda terima beras OPK Raskin per kecamatan rangkap tiga, lembar kesatu disimpan Satgas Raskin sebagai arsip, lembar kedua diserahkan kepada bagian gudang dan lembar terakhir diserahkan kepada Kepala desa/lurah. Penyerahan beras OPK Raskin oleh Satgas Raskin di setiap kecamatan harus dibuktikan dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan nama dan identitas yang jelas. Setelah itu dibuat rekapitulasi berita acara

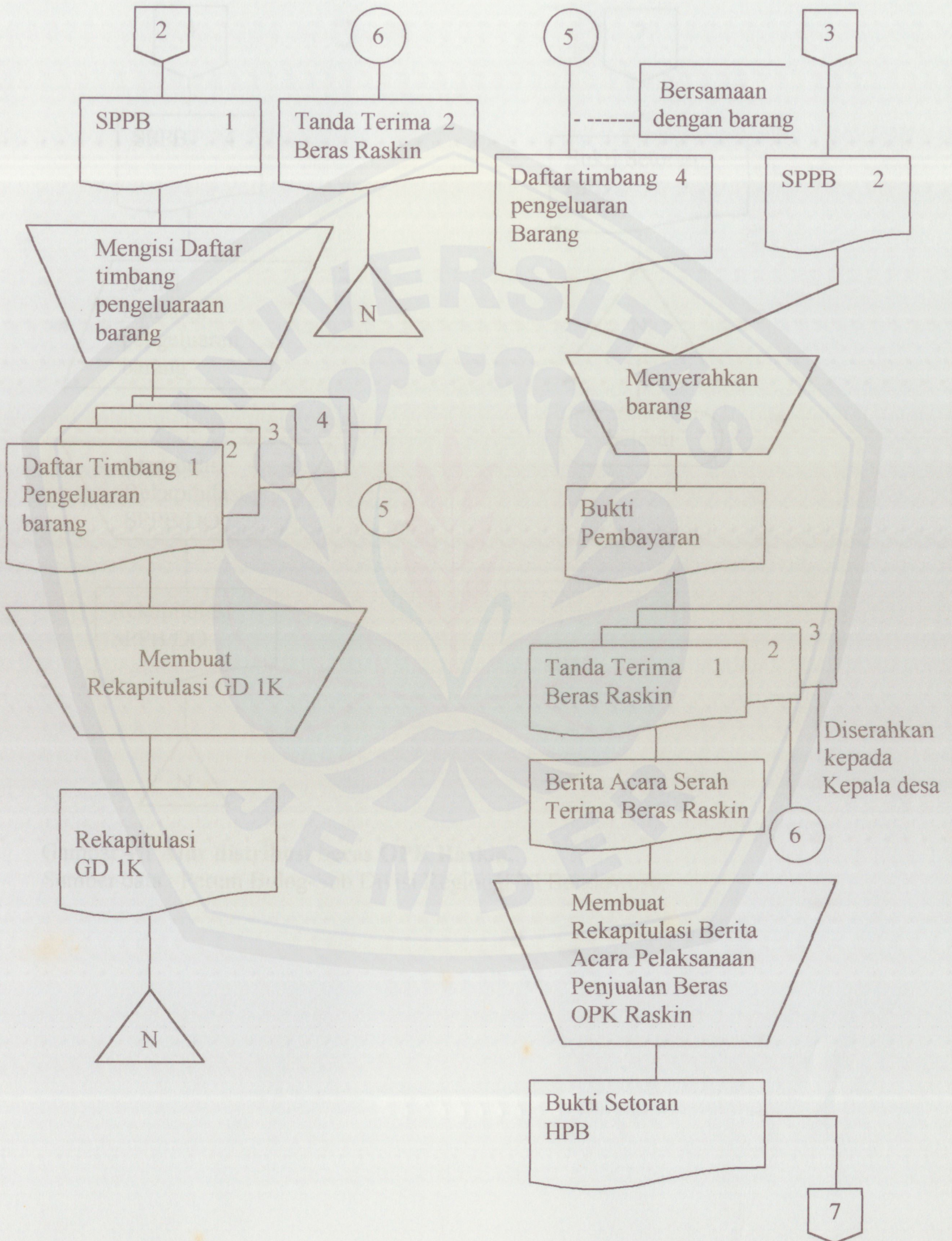
Sub Seksi Adm dan Keu

Sub Seksi Pelayanan Publik



Bagian Gudang

Satgas Raskin



4.2 Membantu mengisi Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/DO

Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/DO merupakan formulir yang berisi surat perintah untuk mengeluarkan beras dari gudang untuk keperluan OPK Raskin. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) dibuat oleh Subsidi Pelayanan Publik bila ada Surat Perintah Alokasi (SPA) dari Pemda. Pengisian Formulir Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1

Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)

Perum Bulog Sub Divre VI Bondowoso Jl. Jenderal A. Yani 62B Bondowoso	Kepada Yth : GBB Kembang. Gudang di Bondowoso
<u>"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"</u> (DELIVERY ORDER)	
1. Nomor SPPB : 0001/08/2004/012/01/RAS Penyaluran tahun anggaran : 2004	
2. a. Dasar : SPA /501/919/43022/2004 Tanggal 28/07/2004 b. Untuk menyerahkan : Beras dari persediaan kepada : SATGAS RASKIN KEC. SEMPOL c. Guna Keperluan : OPK RASKIN	
3. Barang seperti tersebut dibawah ini a. Nama Barang : Beras b. Jenis/Kualitas : Beras HGL Jatim 2003/ Sub Divre VI Bondowoso c. Jumlah (kg) : 6.360 Netto d. Harga Satuan (Rp) : 1000 e. Jumlah Harga (Rp) : 6.360.000 f. Keterangan : Alokasi Agustus OPK Raskin Kec. Sempol Bulan Agustus 2004	
4. Dengan huruf a. Jumlah kilogram : Enam Ribu Tiga Ratus Enam Puluh KG b. Jumlah Harga : Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah	
5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 31/08/2004	
6. Dengan ketentuan a. Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang. b. Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.	
7. Jika terdapat perubahan tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyatakan batal/tidak sah.	
Yang menerima / mengambil,	Bondowoso, 02/08/2004 Sub Divre VI Bondowoso Kepala,
()	()

Sumber data : Perum Bulog–Sub Divisi Regional VI Bondowoso.

2. Nomor SPPB/DO : Berisi nomor SPPB/DO.
3. Tanggal : Berisi tanggal SPPB/DO.
4. Kuantum : Berisi Jumlah (Kg) beras OPK Raskin yang akan diserahkan.
per kecamatan berdasarkan SPPB/DO.
5. Gudang : Berisi dari gudang mana beras OPK Raskin.
6. Keterangan : Berisi penjelasan tambahan.

4.5 Membantu mengisi Daftar Timbang Pengeluaran Barang

Dalam pelaksanaan distribusi beras OPK Raskin, bagian gudang yang menerima SPPB/DO tidak langsung mengeluarkan beras dari gudang tetapi harus melakukan timbang uji pada beras yang akan dikeluarkan untuk OPK Raskin dengan mencatat /mengisi daftar timbang pengeluaran barang. Pengisian daftar timbang pengeluaran barang dapat dilihat pada tabel 4.4 sebagai berikut :

Tabel 4.4

Daftar Timbang Pengeluaran Barang

SUB DIVRE : Sub Divre VI Bondowoso
GUDANG : GBB Kembang

N0. 000067

DAFTAR TIMBANG PENGELUARAN BARANG

Jenis Kualitas Barang : HGL 2003
No. Tumpukan : VI/II
No. Tanggal DO : 0001/09-08-2004
Berat Menurut DO : 6360
Penerima Barang : Satgas Raskin Kec. Sempol
No. Truck : P 7454 B
Jumlah : 318 Karung = 6360 Kg

Karung	KG	Karung	KG
318	6379	318	6360

Penerima Barang

Bondowoso, 13 Agustus 2004

Juru Timbang

()

()

Sumber data : Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.

Tabel 4.8

Berita Acara Serah Terima Beras RaskinBerita Acara Serah Terima Beras Raskin

No 11/020/004/Raskin/08/2004

Berdasarkan Surat Permintaan Pemerintah Kabupaten Bondowoso No. 501/919/430.22/2004 tanggal 28 juli 2004 dan DO beras Raskin Sub Divre VI Bondowoso.

Pada hari ini Jumat tanggal 13 Agustus 2004 kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Aninanto
Jabatan : Pelaksana Satgas Raskin Sub Divre VI
Selanjutnya disebut PIHAK I
2. Nama : Sutiono
Jabatan : Kepala Desa Jampit
Selanjutnya disebut PIHAK II

Pihak I telah menyerahkan beras Raskin sebanyak 48 colly 960 Kg untuk 48 KK, alokasi penyaluran bulan Agustus 2004.

Dan Pihak II telah menerima beras sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran tunai.

Demikian Berita Acara Serah Terima Beras dibuat untuk dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
Satgas Raskin

()

Bondowoso, 13 Agustus 2004
Yang Menerima
Kepala Desa Jampit

()

Mengetahui/saksi
Kepala Wilayah Kecamatan/Camat
Sempol

()

Sumber data : Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.

4.10 Membantu membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin

Setelah tiap desa/kelurahan menerima beras OPK Raskin, maka Satgas Raskin akan membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin per kecamatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel 4.9

Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin

Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin

Kabupaten : Bondowoso

Kecamatan : Sempol

Bulan : Agustus 2004

Berdasarkan berita acara serah terima beras OPK Raskin di titik distribusi untuk alokasi bulan agustus 2004 telah disalurkan sebanyak : 6360 Kg. Kepada : 318 KK dengan rincian sebagai berikut :

No	Desa/ Kelurahan	Jumlah KK	Kuntum Kg	Nilai(Rp) (Rp1000/Kg)	B A S T		Ket
					BeritaAcara	Tanggal	
XX	Kec.Sempol						
1	Kalianyar	170	3400	3.400.000,00	11/020/001/Raskin/08/04	130804	
2	Sempol	50	1000	1.000.000,00	11/020/002/Raskin/08/04	130804	
3	Kalisat	50	1000	1.000.000,00	11/020/003/Raskin/08/04	130804	
4	Jampit	48	960	960.000,00	11/020/004/Raskin/08/04	130804	
	Jumlah	318	6360	6.360.000,00			

Kepala Kecamatan Sempol

Mengetahui/Saksi
Tim Raskin KecamatanPerum Bulog
Sub Divre VI Bondowoso
Ketua Satgas Raskin

()

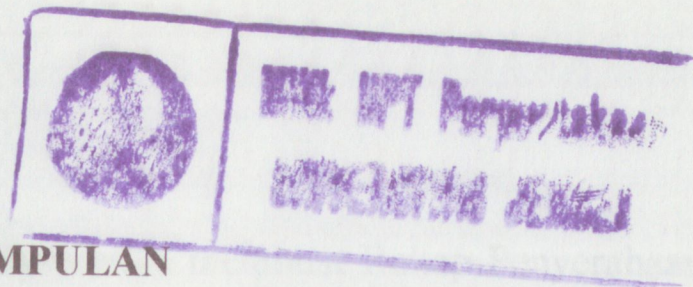
()

()

Sumber data : Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.

Perincian kolom-kolom Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras OPK Raskin adalah sebagai berikut :

1. No : Berisi nomor urut.
2. Desa/Kelurahan : Berisi nama desa/kelurahan yang menerima beras OPK Raskin.
3. Jumlah KK : Berisi jumlah kepala keluarga yang menerima beras OPK Raskin.
4. Kuantum : Berisi berat jumlah (Kg) beras yang diterima per desa/kelurahan.
5. Nilai (Rp) : Berisi harga beras OPK Raskin.
6. Berita Acara : Berisi nomor berita acara serah terima beras raskin.
7. Tanggal : Berisi tanggal penyerahan beras OPK Raskin pada desa/kelurahan tersebut.
8. Keterangan : Berisi penjelasan tambahan.



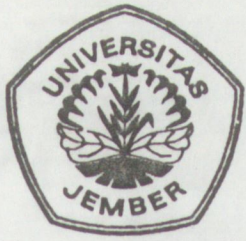
V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso adalah sebagai berikut :

1. Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso adalah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Bulog berfungsi menangani manajemen logistik, mengelola persediaan, distribusi, pengendalian harga beras dan usaha jasa logistik.
2. Progam Beras OPK Raskin merupakan program Pemerintah untuk keluarga miskin sebagai implementasi kebijakan subsidi pangan terarah. Sasaran program OPK Raskin adalah terpenuhinya kebutuhan pangan pokok keluarga miskin, dengan harga beras Rp 1000,- maksimal 20 kg/kk/bulan.
3. Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso melaksanakan distribusi beras OPK Raskin berdasarkan Surat Perintah Alokasi (SPA) dari Pemda. SPA diterima oleh Sub Seksi Administrasi dan Keuangan kemudian diserahkan pada Sub Seksi Pelayanan Publik.
4. Sub Seksi Pelayanan Publik membuat Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/*Delivery Order (DO)* beras OPK Raskin per kecamatan. SPPB dibuat rangkap empat. SPPB kesatu diserahkan kepada bagian gudang, SPPB kedua diserahkan kepada Satgas Raskin, SPPB ketiga disimpan oleh Subsidi Pelayanan Publik sebagai arsip, dan SPPB terakhir diserahkan kepada Subsidi Akuntansi.
5. Sub Seksi Akuntansi setelah menerima SPPB/DO maka akan mencatat jurnal transaksi pengeluaran barang. Piutang dan selisih penjualan beras OPK Raskin dicatat di sisi debet, sedangkan penjualan beras OPK Raskin dicatat di sisi kredit. Kemudian Subsidi akuntansi membuat rekapitulasi SPPB.
6. Bagian gudang setelah menerima SPPB/DO maka akan mencatat hasil timbang pada daftar timbang pengeluaran barang sebagai bukti bahwa beras telah ditimbang sebelum diangkut dan dibawa oleh Satgas Raskin. Daftar timbang pengeluaran barang dibuat rangkap empat, lembar keempat diserahkan kepada Satgas Raskin dan sisanya disimpan oleh bagian gudang

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1998, Sistem Akuntansi, Edisi kelima, Yogyakarta, BPFE.
- Baridwan Zaki, 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi ketujuh, Yogyakarta, BPFE.
- E. Jerome MC Carthy-William D. Perreault, 1999, Inti Sari Pemasaran, Edisi Keenam, Jakarta, Binarupa Aksara.
- Gitosudarmo Indriyo, 2000, Manajemen Pemasaran, Edisi Pertama, Yogyakarta, BPFE.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Jakarta, Salemba Empat.
- Munawir Sinungun, 1985, Analisa Laporan Keuangan, Bagian Empat, Yogyakarta, BPFE.
- Nurchamid Tafsir, 1986, Akuntansi 1 (*Elementary Accounting 1*), Edisi kedua, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Northcote Parkinson, dkk, 1993, *Marketing Potensial*, Semarang, Dahana Prize.
- Panglaykim, dkk, 1993, *Marketing*, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Simamora Henry, 2000, Manajemen Pemasaran Internasional, Jakarta, Salemba Empat.
- Yusuf Al. Haryono, 2000, Dasar-dasar Akuntansi, Edisi Kelima, Yogyakarta, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



Digital Repository Universitas Jember

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1477 IJ25.1.4/P 610A
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 27 APR 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PERUM BULOG

SUB DIVISI REGIONAL VI
di-
BONDOWOSO

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

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

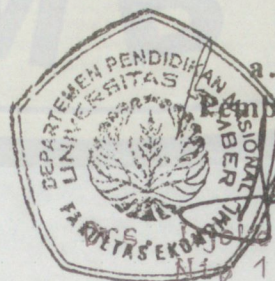
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	EVA HERAWATI	01-4088	D III Akuntansi
2	ERWIN QOMARIA	01-4242	D III Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS

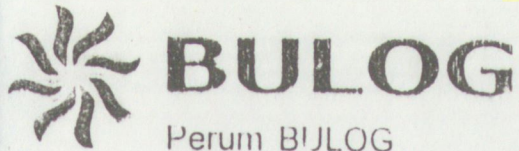
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Penantu Dekan I,

Supatmoko, Ak
NIP. 131.386.654



Perum BULOG
Kantor Sub Divisi Regional VI Bondowoso
Jl. Jend. A. Yani 62/B Bondowoso
Tel (0332) 421787
Fax (0332) 427290
E-mail subdlbws@jember.wasantara.net.id

Bondowoso, 28 April 2004

Nomor : 231 A/SK/TV/2004
Sifat : Biasa.
Perihal : Permohonan Kerjasama
Kategori : PKL

KEPADA YTH
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Di
JEMBER

Menindak lanjuti Surat saudara Nomor : 1477/J.25.1.4/P.6/2004, tanggal 22 April 2004 tentang program praktek kerja lapangan (ma gang) Mahasiswa selama 1 sampai 2 bulan , dengan ini disampaikan bahwa permohonan saudara dapat disetujui.

Demikian untuk menjadi maklum.

PERUM BULOG
SUB DIVRE VI BONDOWOSO

Kepala

BULOG

Subdivre Bondowoso

IR. ACHMAD KUSASI

NIP. 780 000 071

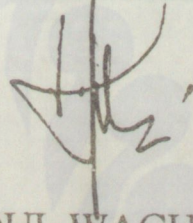
JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
 Pada PERUM BULOG-SUB DIVISI REGIONAL VI BONDOWOSO
 19 Juli s/d 20 Agustus 2004

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin/19-7-2004	Penyerahan surat ijin PKN dan pembukaan PKN.
Selasa/20-7-2004	Perkenalan dengan Pimpinan beserta para staf/karyawan/wati Perum Bulog-Sub Divisi Regional VI Bondowoso.
Rabu/21-7-2004	-Mengenal lokasi perusahaan dan gudang. -Memulai kegiatan PKN dan mendapat penjelasan tentang sistim akuntansi Bulog.
Kamis/22-7-2004	Mendapatkan penjelasan Mengenai proses pembelian gabah.
Jumiat/23-7-2004	Mendapatkan penjelasan tata cara survey pengadaan gabah.
Senin/25-7-2004	Mendapatkan penjelasan mengenai proses penggilingan gabah.
Selasa/26-7-2004	Mendapatkan penjelasan mengenai personil PSD (Petugas Survey Divre).
Rabu/27-7-2004	Mendapatkan penjelasan mengenai proses distribusi.
Kamis/28-7-2004	Mendapatkan penjelasan lebih lanjut mengenai distribusi.
Jumat/29-7-2004	Memperoleh penjelasan mengenai mitra kerja Bulog.
Senin/2-8-2004	Membantu mengisi SPPB/DO.
Selasa/3-8-2004	Membantu mencatat jurnal transaksi pengeluaran barang.
Rabu/4-8-2004	Membantu merekap SPPB/DO.
Kamis/5-8-2004	Mendapatkan penjelasan mengenai proses keluarnya barang dari gudang.
Jumat/6-8-2004	Membantu mengisi daftar timbang pengeluaran barang.
Senin/9-8-2004	Membantu mengisi GD 1K.
Selasa/10-8-2004	Membantu mengisi bukti pembayaran beras OPK Raskin dan tanda terima beras.
Rabu/11-8-2004	Konsultasi mengenai struktur organisasi perusahaan.
Kamis/12-8-2004	Mendapat penjelasan mengenai tugas Satgas Raskin.
Jumat/13-8-2004	Membantu membuat berita acara serah terima beras OPK Raskin.
Senin/16-8-2004	Membantu membuat rekapitulasi berita acara serah terima beras OPK Raskin.
Selasa/17-8-2004	Membantu mengisi bukti setoran hasil penjualan beras OPK Raskin.

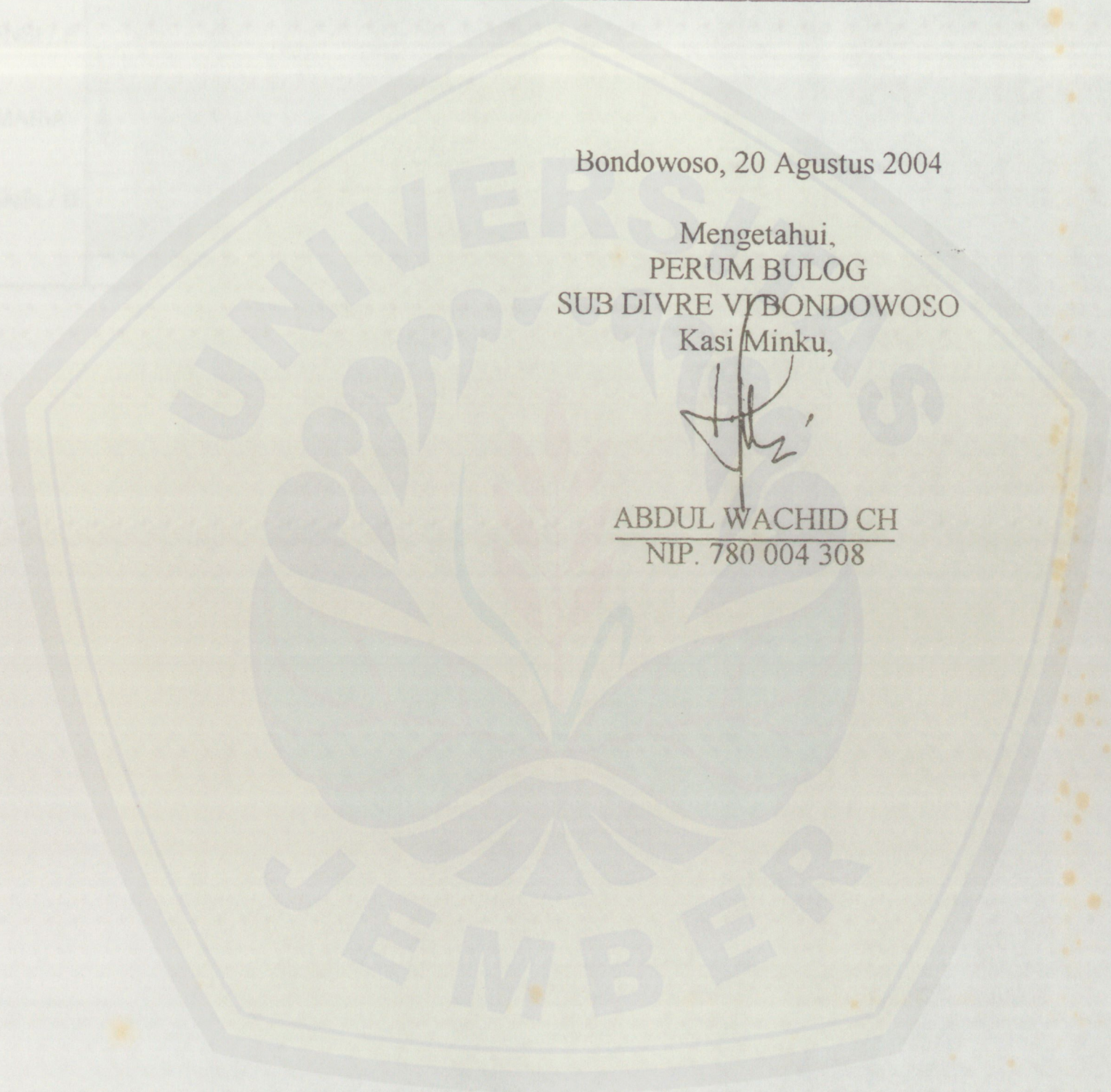
Rabu / 18-8-2004	Membantu merekap DO OPK Raskin.
Kamis / 19-8-2004	Konsultasi mengenai sejarah, latar belakang perusahaan dan tujuan berdirinya.
Jumat / 20-8-2004	Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Bondowoso, 20 Agustus 2004

Mengetahui,
PERUM BULOG
SUB DIVRE VI BONDOWOSO
Kasi Minku,



ABDUL WACHID CH
NIP. 780 004 308



mbus
Sdr.
Sdr.
Sdr.
Sdr.

DAFTAR HADIR PKL

NAMA	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
EVA HERAWATI 01 - 4088 D3 AKUNTANSI / B	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	L	L	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	L	L	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	LL	L	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	<i>Had</i>	L
ERWIN QOMARIA 01 - 4242 D3 AKUNTANSI / B	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	L	L	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	L	L	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	LL	L	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	<i>Q</i>	L

BONDOWOSO,

IKASI

ABDI WA

[Signature]

Ir. H. DJUWONO HADI SUSANTO, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 996

Tembusan Yth :

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur.
2. Sdr. Kepala Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur
3. Sdr. Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso
4. Sdr. Kepala Dinas KB dan KS Bondowoso

BUKTI : Penjualan Beras
 NOMOR : 0043 708/04

DITERIMA / DIKELUARKAN : Penjualan beras OPK Rastin

BERUPA : SPPB/DO 001/08/2004/012/RAS

SEBANYAK : 6360 kg

TERBILANG : Enam ribu tiga Ratus enam puluh kilogram

HARGA : 6360 kg x Rp. 3.343 = Rp. 21.261.480,-

KETERANGAN : Alokasi bulan Agustus 2004, OPK Rastin kec. Sempol.

KODE PERKIRAAN

DIK	NOMOR PERKIRAAN	JUMLAH (Rp)
D.	Piutang	Rp. 6.360.000,-
	Selisih penjualan beras OPK Rastin.	Rp. 14.901.480,-
K	Penjualan beras OPK Rastin	Rp. 21.261.480

BONDOWOSO, 10 Agustus 2004

DIBUAT OLEH

Riyanto.

PIKETA TERIMA BERAS RASKIN/ PKS-BBM

Kecamatan/ Desa

hari ini tanggal
datakan telah menerima pengiriman beras RASKIN/ PKS-BBM dari Sub DIVRE IV Bon-
so dengan rincian.

Alokasi bulan :

Jumlah beras : colly kg

Diangkut oleh truk No. :

in kualitas beras yang kami terima cukup baik dengan timbangan cukup.

Pengirim
Satgas Raskin,
DIVRE VI Bondowoso

Yang menerima
Kepala Desa/ Kelurahan

..... 20

..... satu : Untuk Petugas

..... Lembar dua : Untuk Gudang

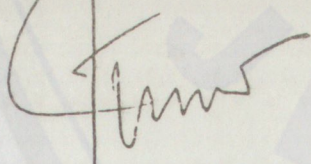
..... Nama terang/ cap stempel

..... Lembar tiga : Desa/ Kelurahan

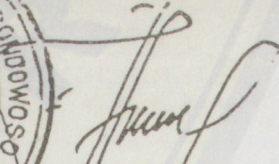
Bondowoso, 13 - AGUSTUS - 2004

Yang Menyerahkan
Satgas RASKIN

Yang Menerima,
Kepala Desa JAMPIT



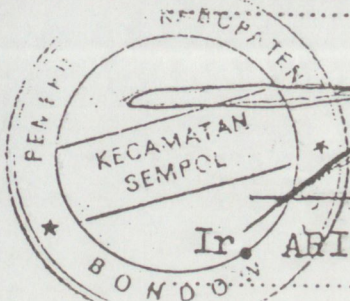
..... ANINNANTO



..... SUTIONO

Mengetahui / saksi

Kepala Wilayah Kecamatan / Camat
S E M P O L



..... Ir. ABIS WASIYANTO