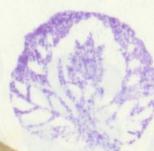
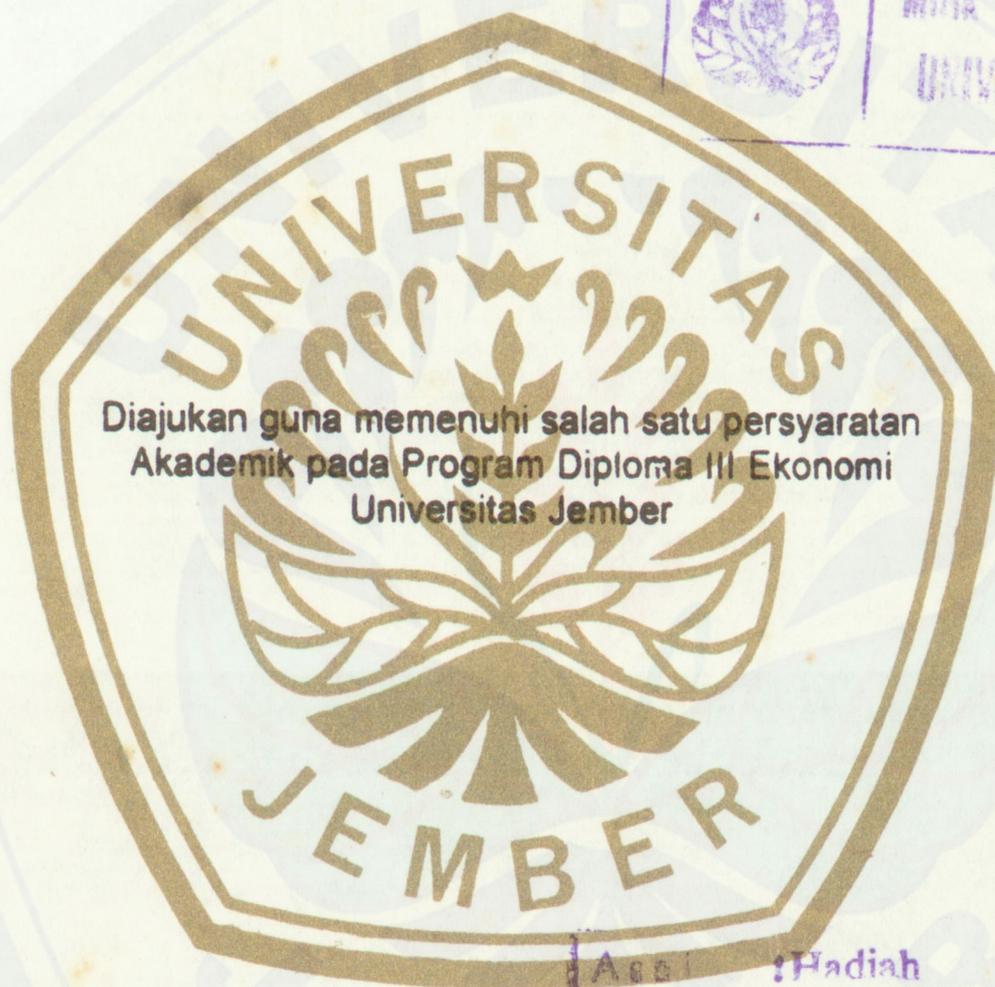


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBELIAN GABAH DALAM
NEGERI DAN SUB DOLOG WILAYAH XI
JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



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

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl, 23 JUN 2003
Oleh : No. Induk SCS
Klass 658.7
IDN
P
e.1

Ida Musayyida
NIM:990803104392/Akt..

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBELIAN GABAH DALAM NEGERI
DI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IDA MUSAYYIDA
N. I. M. : 990803104392
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

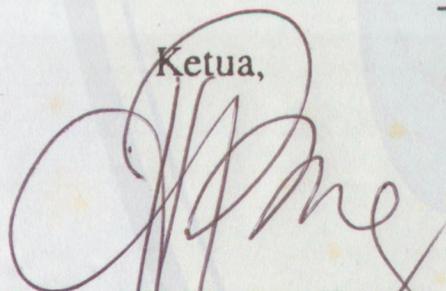
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 APRIL 2003

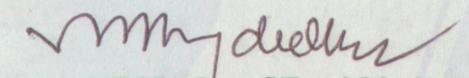
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dra. RIRIN I, MSi, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


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

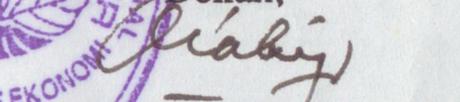
Anggota,


Drs. HANDRIYONO, MSi
NIP. 131 877 447



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

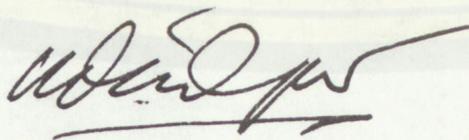
NAMA : IDA MUSAYYIDA
NIM : 990803104392
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBELIAN
GABAH DALAM NEGERI DI SUB DOLOG
WILAYAH XI JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Drs. HANDRIYONO, MSi

Disahkan di Jember

Pada tanggal : 26 Februari 2003

Disetujui dan Diterima oleh

Dosen Pembimbing



Drs. HANDRIYONO, MSi
NIP. 131 877 447

MOTTO

Orang-orang Gagal Yang Mampu Menatap Tabah Kegagalannya Dengan
Kepala Tegak Adalah Mereka Yang Telah Siap Menjadi Dewasa Dan
Sukses Secara Utuh
(Harvest)

Jalan menuju kebahagiaan tidak selalu ditaburi dengan mawar yang wangi
melainkan penuh dengan duri dan pahit
(William Shakespeare)

Akal budi dan pengetahuan adalah laksana raga dan jiwa.
Tanpa raga, jiwa menjadi kosong belaka kecuali hanya berupa angin hampa
Tanpa jiwa, raga hanya kerangka tulang tanpa perasaan.
(Khalil Gibran)

*Ada tiga hal yang termasuk pusaka kebajikan
Merahasiakan keluhan, merahasiakan musibah, dan
merahasiakan sedekah (yang kita keluarkan).
(H.R. Ath. - Chabrani)*

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK :

Ibunda Terkasih dan Tersayang

Ayahanda Tercinta

“ *Ibunda* engkau adalah pelitaku, penerangan jiwaku dalam setiap waktu,

Kasih hidupku sepanjang zaman Pengobananmu yang tulus dan ikhlas engkau berikan untuk membimbing, mengasuh, dan membesarkanku tanpa mengenal lelah dan pamrih.

Ayahanda engkau adalah idolaku, yang selalu mendampingi dalam setiap langkahku, disaat aku tersesat dan ketakutan dalam kegelapan

Kau selalu menghibur dan merangkulku dalam pelukanmu

dengan penuh rasa cinta serta selalu memberiku gambaran untuk meraih harapanku yang baru

kapankah aku dapat membalas kasih sayang, cinta, dan jerih payahmu, do'a *Ibunda* dan *Ayahanda* selalu kuharapkan dalam menjalani kehidupanku ini “

Kekasihku Tersayang dan Buah Hatiku Tercinta

“ *Kekasihku* tersayang (Ifan) yang kini menjadi pendamping hidupku, engkau adalah kekuatanku dalam menjalani hidup ini

Buah hatiku (Edo) yang lucu, kelincahanmu, tawa dan tangismu, selalu membuatku tersenyum. Terima kasih atas dorongan morilnya “

Adik-adikku Tercinta

“ Iva Mukholliva terima kasih atas pertolongan, kritik dan sarannya kaulah tali kasih dalam menggapai bintang harapanku adik iparku Fiska dan Sita ”

Ibu Sri Pengestuti, Bapak Sugit, Bapak Budi, dan Bapak Muzakin terima kasih atas bimbingan dan bantuannya “

Sahabat-sahabatku Tersayang

Ike Widyā, Ida N, Eka, Gita teman seperjuanganku

Thank's for Everything

Almamater yang Aku Banggakan
Serta

Bangsa dan Negaraku Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan Rahmad, Taufik, dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Prosedur Pembelian Gabah Dalam Negeri di Sub Dolog Wilayah XI Jember “ dapat terselesaikan.

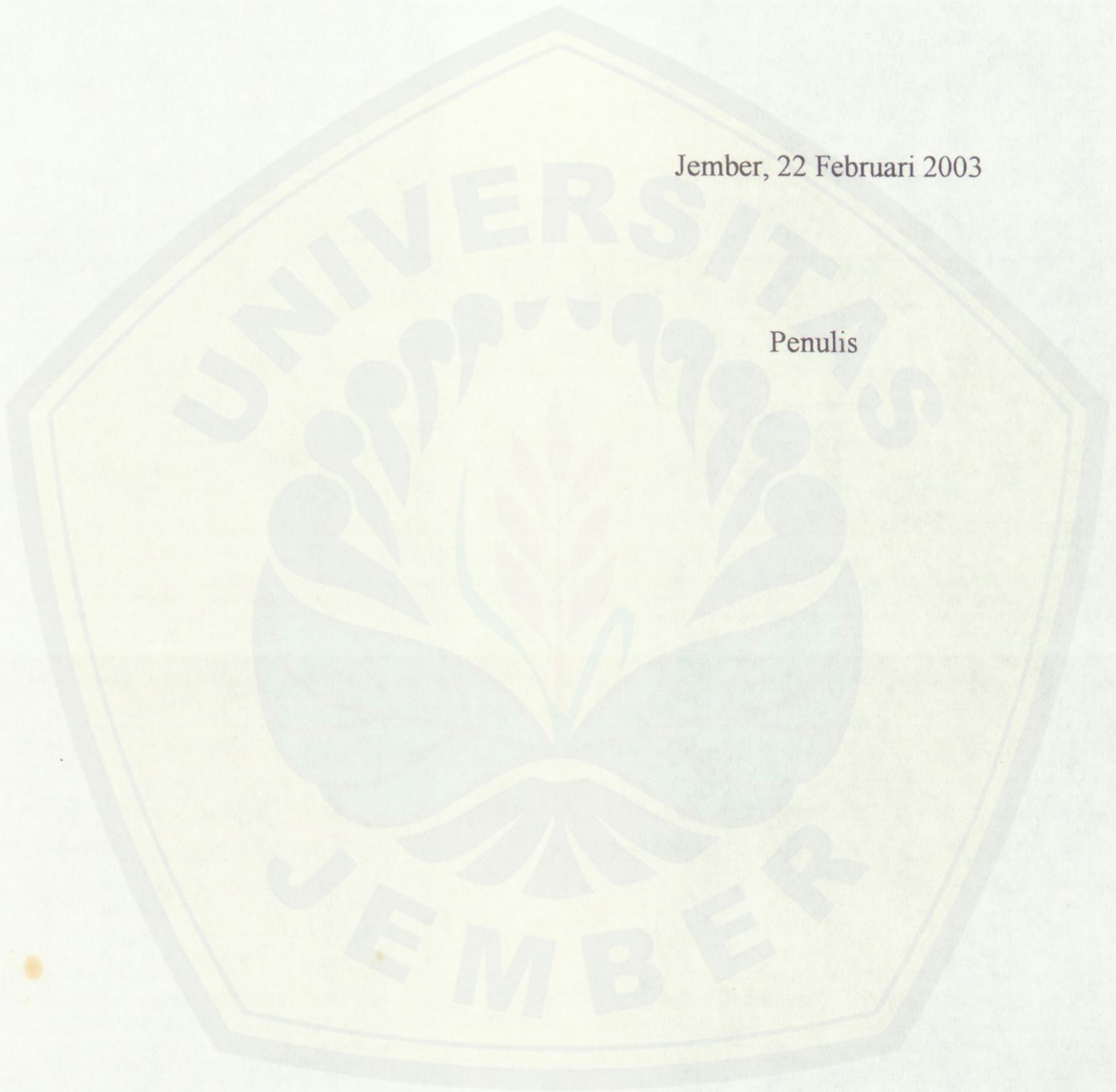
Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari beberapa pihak laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Handriyono, MSi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
3. Bapak Alwan Sri K, SE, MSi, Ak selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
4. Bapak Drs. M. Hafiluddin selaku Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ayah dan Ibuku tercinta, suami dan buah hatiku tersayang, serta adik-adikku yang telah memberikan do'a restu serta dorongan baik moral maupun materiil.
6. Seluruh staf dan karyawan yang telah banyak membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
7. Sahabat-sahabatku Ike W, Gita, Ida N, Eka, Ike M, Yonex, Wenny, Iis, Hanifah, Herlina, dan Dartik terima kasih atas dorongan dan bantuannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 22 Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Bidang Ilmu	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Prosedur	5
2.2. Pengertian Pembelian	7
2.2.1. Fungsi dan Dasar dari Tindakan Pembelian	7
2.3. Pengertian Gabah	9
2.3.1. Jenis Gabah	9
2.3.2. Persyaratan Kualitas Gabah	9
2.4. Rencana Pembelian	10

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1. Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia	11
3.1.1. Periode Sebelum Kemerdekaan	11
3.1.2. Periode Tahun 1945-1950	11
3.1.3. Periode 1952-1958	12
3.1.4. Periode 1958-1964	13
3.1.5. Periode 1965-1969	13
3.1.6. Periode 1969-sekarang	13
3.2. Pengertian Bulog, Dolog, dan Sub Dolog	13
3.3. Tugas dan Fungsi Bulog	14
3.4. Lokasi Instansi	15
3.5. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	15
3.6. Pendanaan atau Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember .	18
3.7. Aktivitas Sub Dolog	19
3.7.1. Pengadaan	19
3.7.2. Perawatan Kualitas	20
3.7.3. Penyaluran	21
3.8. Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember	23
3.8.1. Klasifikasi Tenaga Kerja	23
3.8.2. Jumlah Tenaga Kerja	24
3.8.3. Peraturan Jam Kerja Karyawan	25
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1. Pengadaan atau Pembelian Gabah Dalam Negeri (ADA DN)	26
4.1.1. Pengadaan atau Pembelian Gabah Melalui Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN)	27
4.1.2. Pengadaan Gabah Melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri (Satgas ADA DN)	37
4.2. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	40
4.2.1. Membantu Rekapitulasi GD1M DN EX ADA TH 2002 ke Komputer	40
4.2.2. Membantu Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling ke Komputer	43

4.2.3. Membantu Rekapitulasi GD1M

Beras Hasil Giling ke Komputer 45

BAB V. KESIMPULAN 48

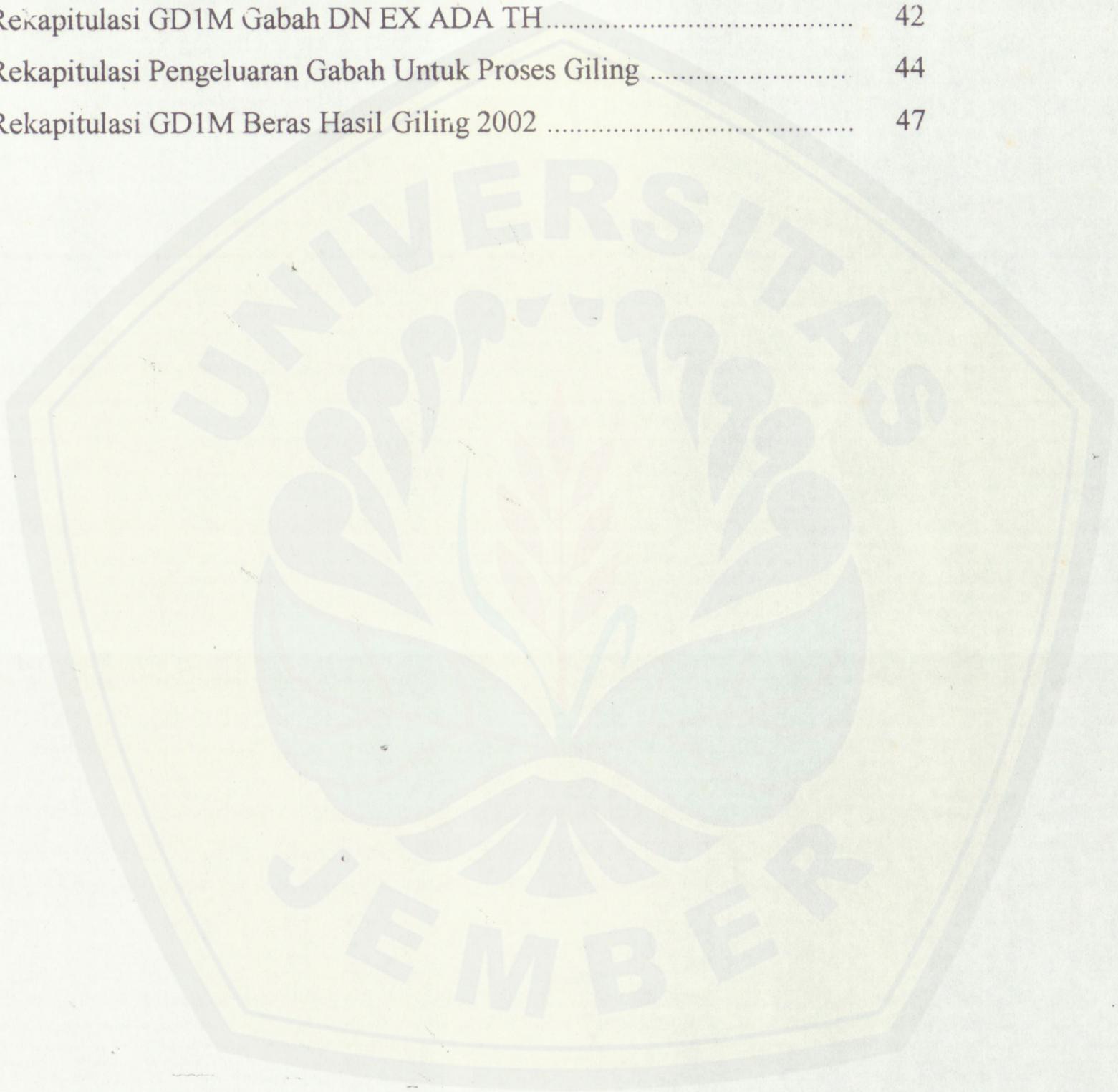
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



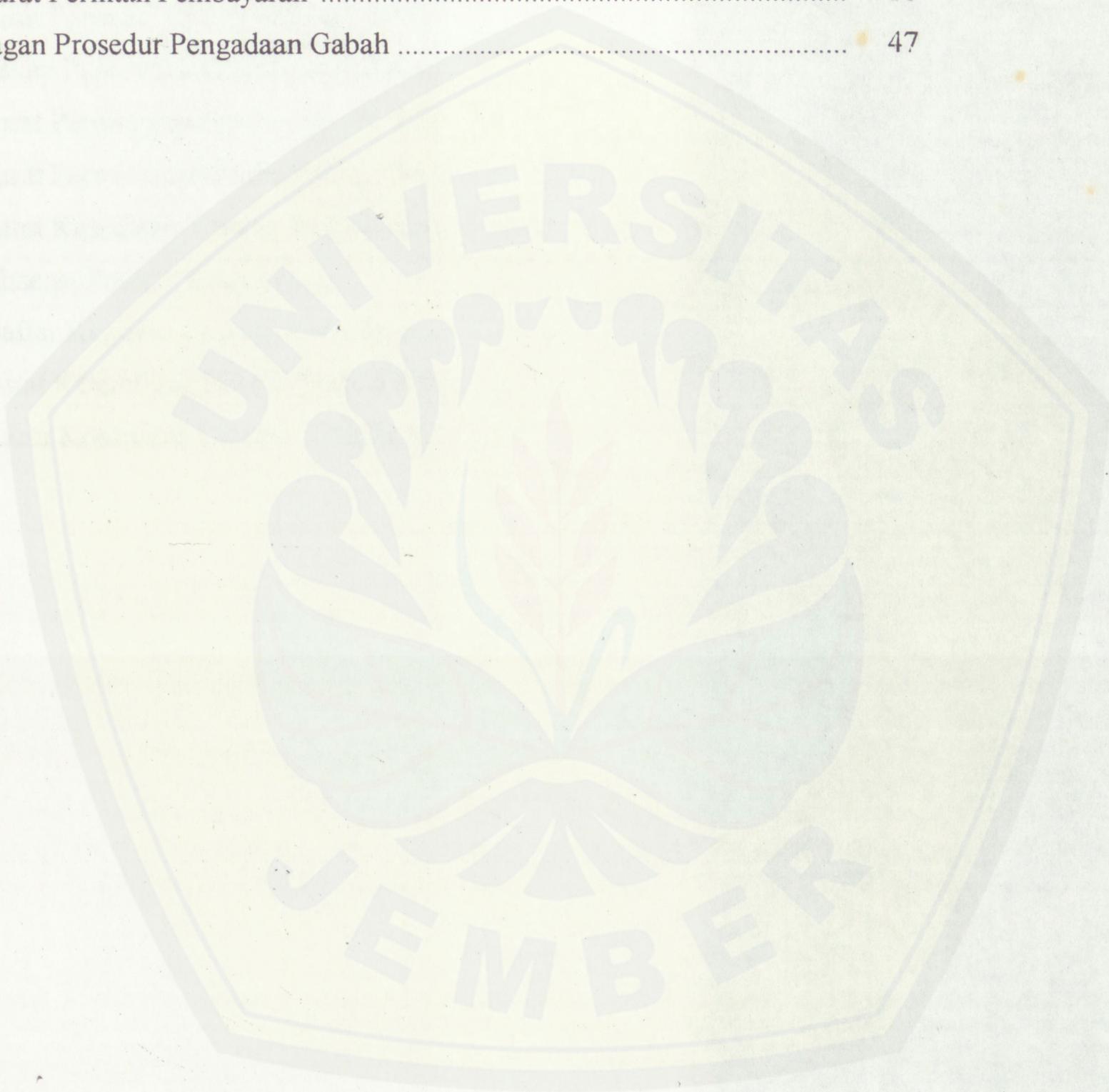
DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.1 Syarat Khusus Kualitas Gabah	10
3.1 Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember	24
4.1 Rekapitulasi GD1M Gabah DN EX ADA TH.....	42
4.2 Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling	44
4.3 Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling 2002	47



DAFTAR GAMBAR

2.1 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi	6
3.1 Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember	16
4.1 Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GD1M)	32
4.2 Surat Perintah Pembayaran	36
4.3 Bagan Prosedur Pengadaan Gabah	47



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Kontrak Kerja Pengadaan
2. Surat Perintah Survey
3. Sertifikat Survey Pemeriksaan Kualitas Gabah
4. Sertifikat Pemeriksaan Kualitas Gabah/Beras
5. Surat Perintah Terima Barang (SPTB)
6. Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang (GD1M)
7. Surat Permintaan Pembayaran/Pemindah bukuan (SPP)
8. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
9. Surat Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
10. Absensi Praktek Kerja Nyata
11. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan yang didirikan secara umum mempunyai tujuan yang sama yaitu mencapai keuntungan yang semaksimal mungkin dengan pengorbanan tertentu dan dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan, juga untuk mempertahankan tingkat laba dalam jangka waktu yang lama, sehingga stabilitas usahanya bisa dijaga. Selain itu keuntungan perusahaan dapat juga digunakan untuk mensejahterakan pegawai perusahaan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Badan Urusan Logistik atau yang lebih di kenal dengan sebutan *BULOG* terbentuk pada tanggal 10 Mei 1967 dan merupakan suatu lembaga pemerintahan non departemen dan di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Di tingkat I *BULOG* dibantu oleh *DOLOG*. Dan di tingkat II membawahi *SUB DOLOG*.

Seperti perusahaan lain pada umumnya, Bulog yang merupakan lembaga pemerintah non departemen dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden, atau dengan kata lain merupakan suatu perusahaan negara yang bertujuan untuk mencapai keuntungan, tetapi dengan tidak mengabaikan peranan yang sangat penting dalam menciptakan kesejahteraan masyarakat atau umum dengan menyediakan kebutuhan masyarakat berupa beras. Disamping itu Bulog juga bertugas untuk menjaga kestabilan harga pasar, juga menerima dan membeli beras dapat dipantau dengan cepat dan tepat.

Persediaan barang sebagai elemen utama dan modal. Oleh karena itu pembelian gabah atau beras dari petani atau produsen lain memegang peranan penting yang harus diamankan, diawasi, dan dipertahankan agar jangan sampai harga di pasar jadi tidak seimbang.

Nilai pembelian barang harus dicatat, digolongkan menurut jenisnya, yang kemudian dibuatkan perincian dari masing-masing barangnya dalam suatu periode yang bersangkutan. Dari pembelian yang dilakukan setiap perusahaan selalu mengadakan penyimpanan barang agar setiap waktu dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sebaik-baiknya, dengan pertimbangan kebutuhan masyarakat dapat selalu terpenuhi tanpa adanya kekurangan sedikitpun.

Dalam rangka memenuhi persediaan atau stock barang di gudang, pembelian yang dilakukan harus selalu dikontrol dengan baik. Misalkan kapan suatu perusahaan akan melakukan pembelian barang ? dan Berapa banyak perusahaan harus membeli barang ? agar jumlah barang di gudang tetap stabil. Hal ini juga merupakan salah satu upaya untuk menjaga harga pangan di pasar. Pembelian beras atau gabah harus selalu dimonitor dengan tepat dan cepat, kualitas dan kuantitas serta kadar air yang dikandung beras atau gabah juga harus dibedakan sesuai golongannya.

Di masa sekarang ini perkembangan bahan pokok di Indonesia bisa dikatakan terus berjalan dan semakin mantap, terbukti dengan adanya kenaikan volume dan perbaikan mutu yang dihasilkan.

Dengan adanya perkembangan yang kian meningkat ini, maka pemerintah berusaha untuk meningkatkan partisipasi aktif dan efektif dengan menciptakan iklim yang sehat, seperti kebijaksanaan mengendalikan harga baik untuk produsen, maupun konsumen sehingga dapat menciptakan kondisi masyarakat yang sehat. Bisa dikatakan pengendalian bahan pokok atau pangan ini berputar secara timbal balik, dari masyarakat untuk pemerintah dan dikembalikan lagi untuk kepentingan masyarakat itu sendiri.

Untuk itu pembelian pangan yang dilakukan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjamin kelancaran aktivitas yang dijalankan, maka sebagai seorang pimpinan dala suatu instansi perlu menerapkan suatu prosedur pembelian pangan yang tepat dan baik. Supaya persediaan pangan yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan terawat secara teratur dalam gudang, maka kelancaran dalam melayani konsumen akan terjamin.

2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif sejak mulai masuk yaitu tanggal 15 Juli sampai dengan 15 Agustus 2002 dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata sampai selesai yang disesuaikan dengan jam kerja pada instansi pemerintahan yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1.	Mencari tempat Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata		X				
3.	Perkenalan dengan karyawan		X				
4.	Observasi tempat Praktek Kerja Nyata	X	X				
5.	Menerima tugas yang diberikan		X	X	X		
6.	Menerima bahan laporan PKN		X	X	X	X	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X

1.5. Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah :

1. Dasar-Dasar Akuntansi
2. Intermediate Accounting
3. Sistem Akuntansi

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak pada suatu perusahaan baik pihak intern perusahaan maupun pihak esktern perusahaan. Pihak intern perusahaan, seperti manajer atau manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan - keputusan untuk menjalankan perusahaan. Disamping itu, pihak ekstern perusahaan seperti kreditor, calon investor, kantor pajak dan lain - lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan tersebut perlu disusun suatu sistem Akuntansi dengan menggunakan prosedur yang tepat.

Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem Akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin - mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin - mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

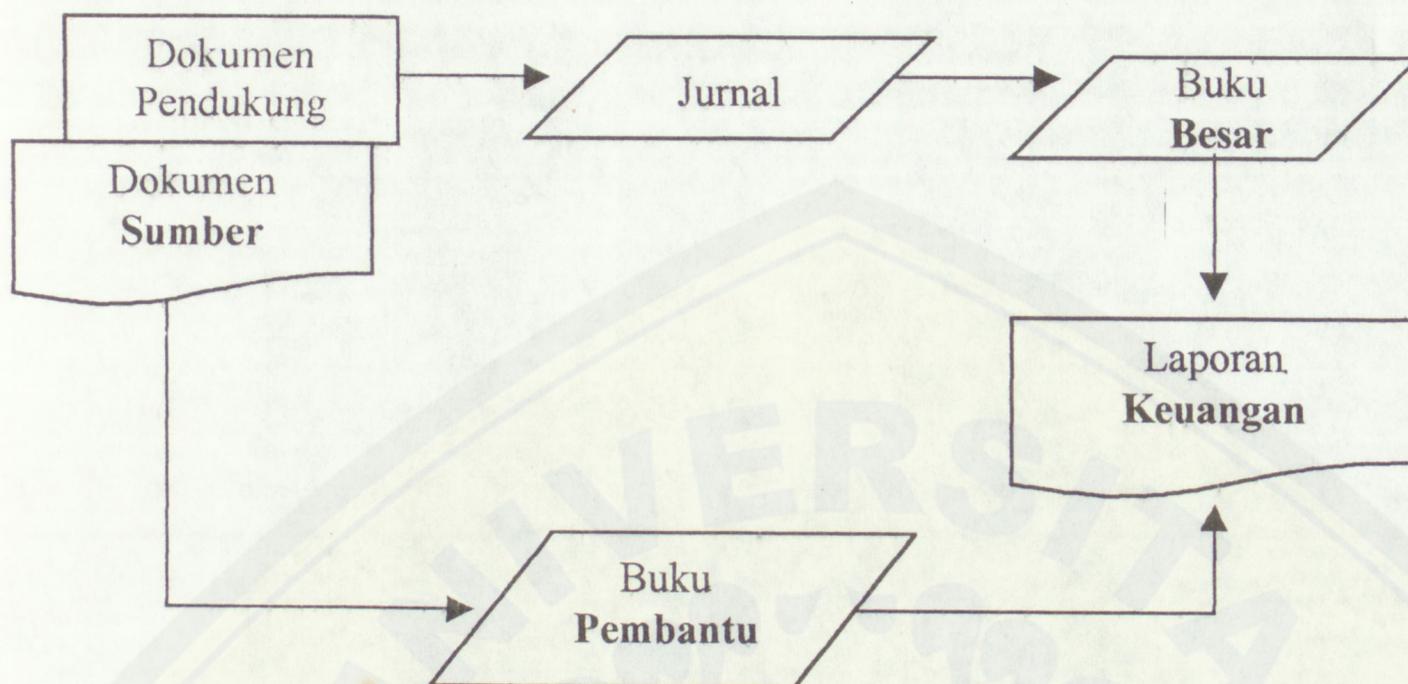
Adapun definisi mengenai Sistem dan Prosedur

“ Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” (Mulyadi, 1993 : 3)

Berdasarkan definisi di -atas, maka unsur - unsur dari suatu Sistem Akuntansi dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2.1

Unsur – Unsur Sistem Akuntansi



Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993 : 16)

“ Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi. “
(Baridwan Zaki, 1991 : 3)

Sedangkan menurut Mulyadi (1997 : 6) pengertian prosedur adalah

“ Suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang - berulang.”

Maksud dari kegiatan klerikal yang dilakukan dalam mencatat informasi pada formulir, buku jurnal dan buku besar meliputi pelaksanaan :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih (Mensortir)

7. Memindahkan
8. Membandingkan

Prosedur Akuntansi adalah urutan - urutan pekerjaan mulai dari pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi sampai disusunnya laporan keuangan.

Dengan adanya suatu prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan atau kontrol yang baik terhadap operasi dan transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan.

2.2. Pengertian Pembelian

Secara umum istilah pembelian dapat diartikan sebagai berikut :

“ *Pembelian, Purchasing, Buying*, adalah suatu cara pemindahan hak yang diperoleh pihak pertama (pembeli) dari pihak kedua (penjual) dengan jalan memberikan sejumlah uang “. (Eko Poernawati, 1990 : 5). Jadi jelas dalam pengertian di atas tidak termasuk cara - cara dalam memperoleh barang atau hak.

2.2.1. Fungsi dan Dasar dari Tindakan Pembelian

A. Fungsi dari Tindakan Pembelian

Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan maupun instansi adalah hal yang harus ada dan biasanya dalam perusahaan atau instansi besar pengertian ini dilaksanakan oleh petugas tersendiri yaitu bagian pembelian.

Adapun fungsi pembelian itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan bahan - bahan dan alat - alat pembantu lain.
2. Kapan dan dimana diadakan pembelian.
3. Harga yang ekonomis.

Supaya pekerjaan bagian pembelian dapat terealisasi dengan baik dan lancar maka mereka harus selalu mendapat keterangan-keterangan atau informasi yang diperlukan misalnya keterangan tentang mutu barang yang akan dibeli, berapa jumlahnya, bentuk dan warna, ukuran dan sebagainya. Begitu pula harus diberitahukan tentang kapan bahan-bahan tersebut diperlukan.

Untuk membeli dengan harga yang relatif murah tanpa mengabaikan baik mutu maupun waktu penyerahan, mereka dapat melakukannya dengan cara yang

berbeda-beda. Misalnya, : mengadakan pembelian pada waktu musim panen atau membeli jauh sebelum diperlukan.

Walaupun proses pembelian atau pengadaan gabah tidak sama disetiap perusahaan atau instansi, tetapi kebanyakan perusahaan-perusahaan maupun instansi yang ada selalu mengikuti prosedur yang rutin digunakan pada umumnya.

B. Dasar dari Tindakan Pembelian

Pertama-tama perlu kita ketahui bahwa ada 5 dasar dari Tindakan Pembelian atau Pengadaan barang yaitu :

1. Stok minimum telah dicapai.
2. Rencana yang dibuat oleh bagian perencanaan dan pengawasan untuk di rehabilitasi.
3. Permintaan barang-barang dari konsumen, yang barang-barangnya tidak tersedia di gudang.
4. Kejadian yang luar biasa, misal : musim paceklik, musim kemarau, musim penghujan
5. Rencana investasi yang sudah disetujui pimpinan.

Untuk gabah dan beras ini pemakaiannya bersifat rutin (*past moving*) harus ada stok minimum. Stok minimum ditetapkan oleh bagian perencanaan dan pengawasan bersama-sama dengan bagian keuangan, dengan memperhatikan faktor -faktor sebagai berikut :

1. Jangka waktu (umur) penjualan barang.
2. Jumlah penjualan suatu jenis barang dalam jangka waktu tertentu.
3. Jangka waktu pembelian sampai barang itu diterima di gudang.
4. Jumlah biayanya (keuangannya).

Apabila stock sudah mencapai titik bawah atau hampir mencapai stock minimum, maka segera diadakan pemesanan kembali.

2.3. Pengertian Gabah

Gabah adalah hasil tanaman padi yang telah dilepaskan dari tangkainya dengan cara perontokan, dikeringkan, dan dibersihkan sampai memenuhi persyaratan kualitas gabah.

2.3.1. Jenis Gabah

Gabah dapat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu :

1. Gabah Kering Panen (GKP)

GKP adalah gabah yang mengandung kadar air $>18\%$ - $\leq 25\%$, kotoran hampa $>6\%$ - $\leq 10\%$, butir hijau atau mengapur $>7\%$ - $\leq 10\%$, butir kuning atau butir rusak maksimal 3% dan butir merah maksimal 3%.

2. Gabah Kering Simpan (GKS)

GKS adalah gabah yang mengandung kadar air $>14\%$ - $\leq 18\%$, kotoran hampa $>3\%$ - $\leq 6\%$, butir hijau atau mengapur $>5\%$ - $\leq 7\%$, butir kuning atau rusak maksimal 3% dan butir merah maksimal 3%.

3. Gabah Kering Giling (GKG)

GKG adalah gabah yang mengandung kadar air maksimal 14% kotoran atau hampa maksimal 3%, butir hijau atau mengapur maksimal 5%, butir kuning atau rusak maksimal 3%, dan butir merah maksimal 3%.

2.3.2. Persyaratan Kualitas Gabah

Persyaratan umum kualitas gabah yang baik adalah :

1. Bebas hama dan penyakit yaitu ada atau tidaknya kehadiran hama (serangga : belalang, wereng dan ulat) dan atau hama penyakit yang hidup dan terdapat pada contoh gabah yang diperiksa (contoh primer).
2. Bebas bau busuk, asam atau bau - bau asing lainnya yang jelas berbeda dengan bau gabah yang sehat.
3. Bebas dari tanda - tanda adanya bahan kimia seperti pupuk, insektisida, fungisida, dan bahan - bahan kimia lainnya yang membahayakan kesehatan atau keselamatan manusia.

Persyaratan khusus kualitas gabah yang baik dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Syarat Khusus Kualitas Gabah

NO	KOMPONEN MUTU	SATUAN	MUTU GKG
1	Kadar Air (Max)	(%)	14
2	Butir Hampa atau Kotoran (Max)	(%)	3
3	Butir Kuning atau Rusak (Max)	(%)	3
4	Butir Hijau atau Mengapur (Max)	(%)	5
5	Butir Merah (Max)	(%)	3

Sumber : Direktorat Pengadaan Dalam Negeri Bulog, 2002

2.4. Rencana Pembelian

Rencana pembelian untuk jangka waktu tertentu akan meliputi :

1. Jenis bahan dengan kualitas standartnya.
2. Jumlah pembelian masing - masing bahan.
3. Harga pembelian dan termasuk pula ongkos - ongkos pembelian.
4. Menetapkan sumber pembelian.
5. Menunjuk petugas untuk pembelian yang akan dilakukan.
6. Menetapkan prosedur pembelian, yaitu langkah - langkah yang harus dilalui dalam melakukan pembelian.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Lembaga Pangan di Indonesia.

Untuk mengetahui sedikit tentang kelahiran Bulog, perlu kita layangkan sejenak pada sejarah dimana Bangsa Indonesia masih dibawah kekuasaan Belanda dan Jepang. Sejarah lahirnya Bulog ini dapat dijelaskan secara terperinci dalam periode - periode sebagai berikut :

3.1.1. Periode Sebelum Kemerdekaan.

Pembentukan suatu lembaga yang mengurus bahan pangan di Indonesia dimulai pada masa penjajahan dengan berdirinya lembaga *VMF (Voedings Middler Founds)* pada tanggal 25 April 1939 dibawah naungan Departemen Van Economische Zaken dengan tugas - tugasnya antara lain : membeli, menjual, dan mengadakan persediaan bahan makanan. Pada masa pemerintahan militer Jepang, VMF dibekukan dan sebagai gantinya dibentuklah lembaga *Sang Yoku Nanyo Kohatsu Kaisha* dan *Bei Koku Orasya Kumai*, yang tugas - tugasnya membeli padi langsung dari petani dengan harga yang sangat murah karena pada masa itu terjadi inflasi tetapi memang merupakan kebijaksanaan dari badan tersebut yang bergerak dalam bidang pangan.

3.1.2. Periode Tahun 1945 – 1950.

Setelah Bangsa Indonesia merdeka, pemerintah Indonesia mulai turut campur dalam urusan pangan rakyat. Hal ini dilakukan mengingat pengalaman masa lalu yang dianggap sangat pahit untuk dirasakan tidak terulang kembali. Dan untuk mencapai kemerdekaan itu diperoleh atas dasar perjuangan Bangsa Indonesia yang sangat besar. Maka dalam periode ini terdapat 2 (dua) organisasi yang menangani pengadaan dan penyaluran bahan pangan yaitu :

1. Di daerah Republik Indonesia didirikan Jawatan “ Pengawasan Makanan Rakyat ” (PMR) dan pada tahun 1947 – 1948 terbentuklah “ Kementrian Pers Makanan Rakyat. “
2. VMF dihidupkan oleh Belanda (periode 1939 sampai dengan 1942 – 1945 sampai dengan 1950).

Pada tahun 1947 yakni dua tahun setelah Kemerdekaan Bangsa Indonesia, Kabinet Amir S. membentuk Menteri Negara Urusan Pangan (Kementrian Pers Pangan Rakyat). Dan pada tahun 1948 Kabinet Hatta membentuk PMR sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP No. 20 / th 1948). Kemudian mengalami perubahan pada tahun 1950 yakni dengan nama “ *BAMA* “ atau “ Yayasan Bahan Makanan “. Hal ini berdasarkan pada PP No. 67/th 1950 dibawah Kementrian Pertanian guna melanjutkan usaha VMF yang memperoleh bantuan kredit dari Bank Indonesia untuk membiayai import pangadaan pangan dalam negeri.

3.1.3. Periode 1952 – 1958.

Pada tahun 1952 BAMA yang baru dibentuk dua tahun mengalami perubahan yakni dibentuknya *YUMB* (Yayasan Urusan Bahan Pangan) berdasarkan SK Mentri Perekonomian No.1303/M/1 Februari 1952. Dengan *YUMB* maka kebijaksanaan dalam harga beras menjadi stabil.

Setelah dalam tahun 1956 sampai tahun 1957 terbentuk daerah Swatantra (Otonom) tingkat I dan Tingkat II, maka pada tahun 1958 memperkenalkan terbentuknya Yayasan Badan Penelitian Padi (*YBPP*) di daerah - daerah swatantra tingkat I tertentu, sehingga pada saat itu terbentuk dua lembaga yang menangani pengadaan pangan yaitu :

1. *YUMB* sebagai badan pemerintah pusat yang melakukan tugas - tugas import dengan menggunakan kredit Bank Indonesia.
2. *YBPP* sebagai badan pemerintah Swatantra Tingkat I yang melakukan tugas-tugas pembelian padi dengan menggunakan kredit dari Bank Koperasi Tani Dan Nelayan (BKPN).

3.1.4. Periode 1958 – 1964.

Agar tidak terjadi dualisme kepemimpinan dalam urusan pangan, maka pada periode ini terbentuklah Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP) dengan berdasar pada Surat Keputusan Dewan Makanan No. 001/SK/DEM 1964 dengan tujuan mengurus persediaan bahan pangan di Indonesia dengan membeli, bahan makanan, mengurus pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan, dan menyalurkan.

3.1.5. Periode 1965 – 1969.

Sebagai akibat dari adanya proses disrupsi dan ekonomi karena terjadinya peristiwa G 30/S/PKI, maka pada tahun 1966 dikeluarkan Surat Keputusan Keppres No. 11/EK/Kep/8/1969 dan menurut Surat Keputusan ini BPUP dibubarkan yang selanjutnya sesuai dengan Keppres Kabinet Ampera tanggal 23 Maret 1966 No. 87/1966, maka dibentuklah KOLOGNAS (Komando Logistik Nasional) yang masih mirip dengan BPUP.

Dengan Keppres RI No. 1969/1967, Kolognas dibubarkan dan dengan Keputusan Presidium Kabinet No. 114/u/Kep tanggal 10/Mei 1967 terbentuklah Bulog yang oleh Keppres No. 272/1967 dinyatakan sebagai “*Single Purchasing Agency*”.

3.1.6. Periode 1969 – Sekarang.

Tahun 1969 diadakan reorganisasi struktur Bulog berdasarkan Keppres 11/1969 tanggal 22 Januari 1969, sehingga Bulog mempunyai tugas menstabilkan harga pangan yang berorientasi operasi Bufferstock, hal ini berlaku sampai sekarang. Dalam pelaksanaannya diadakan penyempurnaan struktur organisasi Bulog berdasarkan Keppres No. 39/1978 hingga sekarang.

3.2. Pengertian Bulog, Dolog, Dan Sub Dolog.

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

Dolog merupakan suatu lembaga Non Departemen yang melaksanakan tugasnya membantu dalam aktivitas Bulog. Dapat dikatakan Dolog merupakan Instansi Vertikal Bulog di Propinsi Tingkat I yang berada dibawah langsung kepada Bulog. Hal ini sesuai dengan Keppres No. 39/1978 pasal 242.

Di daerah Tingkat II / Kabupaten / Kota Madya di seluruh Indonesia dibentuk Sub Dolog sebanyak 88 Sub serta 322 unit gudang beras yang berkapasitas 322 ton/unit. Jadi **Sub Dolog** merupakan Instansi Vertikal di daerah Tingkat II yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dolog.

3.3. Tugas dan Fungsi Bulog.

Sub Dolog mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bulog dibidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, penyaluran, dan pengendalian harga beras guna menjaga kestabilan harga, baik produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah, serta usaha logistik sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan.

Sesuai pasal 3 tugas pokok Bulog yaitu :

1. Mengadakan pengadaan beras dan gabah.
2. Melaksanakan penyaluran beras dan gabah guna meratakan persamaan dan kestabilan harga.
3. Melakukan penjualan untuk melindungi konsumen.

Disamping itu fungsi Bulog adalah :

1. Dalam Bidang Sembako yaitu : membantu terlaksananya usaha - usaha pemerintah untuk menstabilkan harga - harga sembako.
2. Dalam Bidang Beras yaitu : membantu terlaksananya usaha pemerintah untuk meningkatkan produksi dan kelancaran pemasaran beras.
3. Dalam Bidang Non beras yaitu : melaksanakan semua keputusan pemerintah yang dibebankan kepada Bulog guna melakukan kegiatan koordinatif dalam rangka tercapainya harga pangan umum.

3.4. Lokasi Instansi.

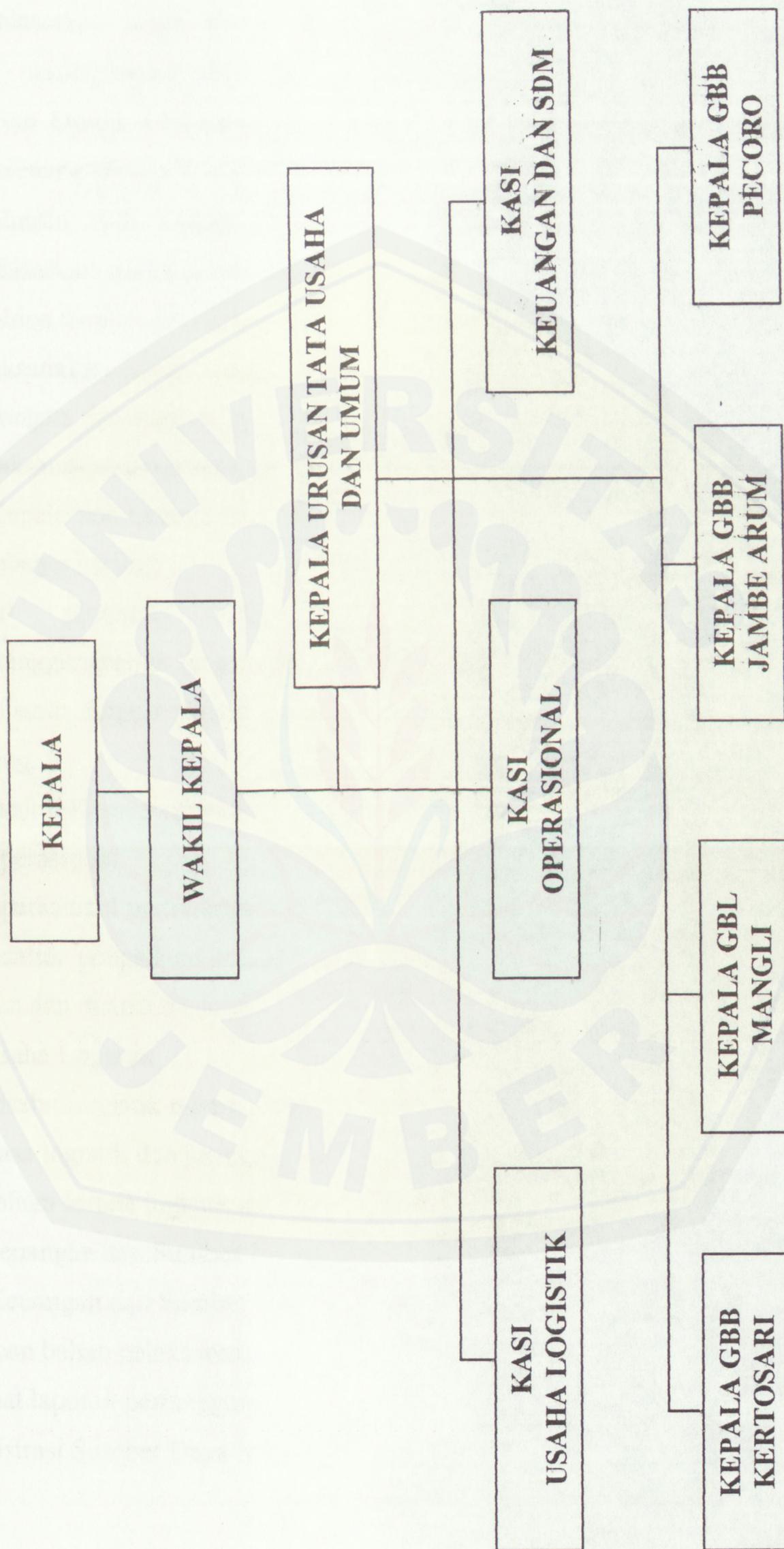
Penentuan lokasi instansi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh - sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Sub Dolog Wilayah XI Jember itu sendiri terletak di jalan Letjend. Soeprapto 145 Jember yang membawahi empat gudang yang terletak ditepi jalan raya yaitu :

1. Gudang Bulog Baru Pecoro terletak di Pecoro.
2. Gudang Bulog Lama Mangli terletak di Mangli.
3. Gudang Semi Permanen Kertosari terletak di Kertosari.
4. Gudang Bulog Baru Jambearum terletak di Jambearum.

3.5. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Adapun struktur organisasi yang ada pada Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut :

GAMBAR 3.1
STRUKTUR ORGANISASI SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER



Sumber Data : Sub Dolog Wilayah XI Jember

Berdasarkan struktur organisasi (gambar 1), maka tugas dan wewenang dari masing - masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Sub Dolog (Kasub Dolog) Wilayah XI Jember, sesuai dengan tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Memimpin Sub Dolog sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan aturan perundang - undangan.
 - b. Membina sumber daya Bulog dilingkungan Sub Dolog.
 - c. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang operasi, usaha jasa logistik, keuangan, dan sumber daya manusia.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi atau organisasi lain.
2. Wakil Kepala Sub Dolog (Wakasub Dolog) Wilayah XI Jember, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Wakil pimpinan adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan.
 - b. Membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Dolog.
 - c. Mewakili Kepala apabila berhalangan.
3. Seksi Operasional
Seksi operasional mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan beras ataupun gabah, persediaan dan perawatan, angkutan dan distribusi, analisa harga serta evaluasi dan pelaporan.
4. Seksi Usaha Logistik
Seksi Usaha Logistik mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerjasama usaha di bidang logistik dan pengelolaan sarana logistik dan inventaris serta evaluasi dan pelaporan.
5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia
Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, serta Urusan Administrasi Sumber Daya Manusia.

6. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- a. Urusan tata usaha dan umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dolog Depot Logistik, secara teknis dan operasional berada di bawah pembinaan Kepala Seksi dan Sumber Daya Manusia.
- b. Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, arsip, ekspedisi, humas, umum, kerumah tanggaan serta evaluasi dan pelaporan.

7. Kepala Gudang

Kepala Gudang mempunyai tugas memberikan keterangan - keterangan dan bantuan yang diperlukan oleh Surveyor guna memperlancar pelaksanaan pemeriksaan dan wajib memberikan keputusan apakah barang tersebut diterima atau ditolak. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Gudang bertanggung jawab kepada Kasub Dolog.

3.6. Pendanaan atau Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Pendanaan atau permodalan Bulog berasal dari fasilitas kredit dari Bank Indonesia atas jaminan pemerintah yang ditetapkan oleh Menkeu RI No. 27/29/dir/UKK/1995. Bulog menyediakan dana dengan cara membuka L/C Induk di Kantor Bank Pelaksana Kredit Bulog Jakarta yang ditetapkan, kemudian akan ditransfer ke Dolog - Dolog melalui Bank Pelaksana Kredit Bulog setempat. Dolog mem-back to back-kan L/C langsung ke Sub Dolog dengan membuka L/C melalui kantor cabang pelaksana kredit Bulog setempat. Bila di daerah tersebut tidak terdapat kantor cabang Bank Pelaksana Kredit Bulog, Dolog dibenarkan mendrop dana tersebut dengan back to back L/C melalui kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Bulog yang ditetapkan.

Dana untuk pengadaan tersebut meliputi :

- a. Harga pembelian gabah dan beras.
- b. Biaya opslag dan timbang gabah.
- c. Biaya survey gabah dan beras.
- d. Biaya uitslag karung dan tali.

- e. Biaya intensif pengadaan atau tambahan biaya lainnya (bila diperlukan).

3.7. Aktivitas Sub Dolog.

Kegiatan yang ada dalam Sub Dolog Wilayah XI Jember tercermin dari kegiatan masing - masing Seksi dan Sub Seksi dalam setiap harinya, misal saja kegiatan Sub Seksi Pengadaan, Perawatan Kualitas, dan Penyaluran.

3.7.1. Pengadaan.

Sebelum pengadaan dilakukan, didahului dengan Inpres harga dasar. Inpres tersebut akan turun pada awal musim panen. Dengan adanya Inpres tersebut Sub Dolog Wilayah XI Jember mengadakan persiapan - persiapan yaitu :

- a. Koordinasi dengan Instansi terkait, misal kecamatan nantinya akan memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai turunnya Inpres.
- b. Menyiapkan sarana berupa : dana, L/C, gudang, surveyor, alat survey, karung dan tali goni, blanko - blanko.

Sub Dolog Wilayah XI Jember melakukan pengadaan beras melalui tiga cara :

A. Melalui KUD.

1. Manajer KUD menghubungi kantor koperasi untuk mendapatkan rekomendasi yang digunakan untuk mendapatkan kredit dari Bank Bukopin untuk membeli beras dari petani.
2. Manajer KUD mengadakan kontrak kerja atau yang disebut dengan kontrak jual beli dengan Sub Dolog.
3. Apabila kontrak jual beli disetujui, Sub Dolog membuat Surat Perjanjian Kontrak dan mengeluarkan Surat Perintah Survey kepada kepala gudang.
4. Dari KUD beras dibawa ke gudang Bulog yang ditunjuk oleh Sub Dolog, sebelum masuk gudang diperiksa terlebih dahulu oleh Surveyor sebagai pihak Independent untuk menentukan kualitas standart masuk gudang.
5. Apabila dinyatakan lulus oleh Surveyor, maka dibuatkan sertifikat survey, dan beras dapat masuk gudang.

- a. Fumigasi, yaitu dengan memasukkan obat tertentu untuk mematikan hama dalam tumpukan beras per stapel atau beberapa stapel yang telah ditutup plastik untuk jangka waktu tertentu.
 - b. Spraying, yaitu dengan cara menyemprotkan obat tertentu didalam lorong - lorong atau stapel dan dinding.
3. Kipas Axial.
- Yaitu dengan jalan memompa udara dari gudang sampai keluar gudang sehingga ada sirkulasi udara.

II. Secara Inkonvensional.

1. Kemas Hampa.

Dengan jalan memasukkan beras hasil giling ke dalam pembungkus atau kemasan plastik yang kemudian dihampa udarakan, sehingga beras hasil giling dapat tahan selama dua sampai tiga tahun dan dapat disimpan dalam ruangan terbuka tanpa mengurangi kualitas beras hasil giling.

2. Menyimpan CO₂

Menyimpan CO₂ dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi dengan plastik dan memasukkan CO₂ ke dalam stapel tersebut.

3.7.3. Penyaluran.

Pada dasarnya penyaluran beras pada berbagai golongan adalah sama yaitu berdasarkan Prinlo (Perintah logistik) yang dikeluarkan Bulog. Namun prosedur pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama yaitu mengenai penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan serta syarat - syarat pembayarannya. Untuk memudahkan pelayanan dan permintaan setiap golongan tersebut maka konsumen beras di olah menjadi dua golongan besar yaitu :

A. Golongan Anggaran.

Merupakan setiap golongan konsumen beras dimana didalam hal tertentu transaksi jual belinya berdasarkan ketentuan - ketentuan serta kebijaksanaan pemerintah yang mempunyai beras secara rutin baik secara

bulanan maupun tiga bulan sekali, kecuali untuk Depsos yang hanya akan memperoleh beras pada saat - saat insidentil.

Dalam pelaksanaannya, golongan anggaran dibedakan menjadi 2 :

1. Golongan Anggaran atas dasar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran ini antara lain :

a. TNI / POLRI.

Sifatnya rutin berdasarkan kebutuhan saja, dan perbulannya mendapatkan 18 Kg.

b. Departemen Kehakiman.

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

c. Depsos

Sifatnya tidak rutin, diajukan apabila ada keperluan yang mendesak.

d. PMI

Sifatnya tidak rutin, diperlikan apabila terjadi kasus bencana alam.

2. Golongan Anggaran di luar Prinlog

Yang termasuk dalam golongan anggaran di luar Prinlog antara lain :

a. PNS Pusat

Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah pusat.

b. PNS Otonom

Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah daerah.

c. Pegawai Inpres

Sifatnya rutin, berdasarkan jumlah kebutuhan dan mengikuti peraturan pemerintah pusat.

B. Golongan Non Anggaran.

Merupakan golongan konsumen beras diluar golongan yang mengadakan transaksi jual beli berdasarkan perjanjian antara Sub Dolog

3. Pegawai Honorarium atau Kontrak Kerja

Pegawai yang dibutuhkan secara tidak full time atau pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya. Karyawan Kontrak Kerja ini masa kerjanya satu tahun atau selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik, maka masa kerjanya dapat di perpanjang. Pegawai kontrak ini dipanggil kembali selama masih umur 40 tahun atau lebih.

4. Tenaga Bulanan Lepas dan Tenaga Pemeliharaan Lepas

Tenaga bulanan lepas adalah tenaga yang diperkerjakan sebagai tenaga administrasi pada Dolog dengan dasar pendidikan minimum SLTP.

Tenaga Pemeliharaan Lepas adalah tenaga lepas yang sifatnya suplementer non tehnis dan non tehnis administratif, misalnya : tukang kebun, pembersih gudang.

3.8.2. Jumlah Tenaga Kerja.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada Sub Dolog Wilayah XI Jember sampai dengan tanggal 15 Agustus 2002 berjumlah 75 orang. Berikut tabel yang menunjukkan jumlah tenaga kerja pada Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Tabel 3.1
Tenaga Kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember
Tahun 2001 / 2002

No	Unit Kerja	Jenis Pegawai		Jumlah
		Pegawai Tetap	Kontrak Kerja	
1	Sub Dolog	29	4	33
2	GBL Mangli	5	3	8
3	GBB Pecoro	7	4	11
4	GBB Jambe Arum	7	4	11
5	GSP Kertosari	8	4	12
Jumlah		56	19	75

Sumber Data : Sub Dolog Wilayah XI Jember

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Laporan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata pada kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan pengenalan keseluruhan karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai tata cara kerja : Bulog, Dolog, dan Sub Dolog, administrasi pada staff kepegawaian, tata usaha, akuntansi, pengadaan, persediaan, dan penyaluran. Pemberian materi tersebut perlu disampaikan karena antara staff yang satu dengan staff yang lain saling berkaitan.

Sub Dolog Wilayah XI Jember sebagai unsur pelaksana Bulog yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan, pembelian bahan pangan dalam negeri, dan menyalurkan bahan pangan tersebut.

Seiring dengan adanya aktifitas tersebut diatas khususnya bahan pangan beras dan gabah akan menyebabkan persediaan di gudang berfluktuasi. Berikut langkah yang diambil Bulog dalam rangka mengatasi persediaan di gudang yang berfluktuasi antara lain dengan jalan :

4.1. Pengadaan atau Pembelian Gabah Dalam Negeri (ADA DN)

Pengadaan dalam negeri merupakan pembelian komoditi dalam negeri yang dipercayakan oleh pemerintah. Adapun tujuan dari pengadaan adalah untuk melaksanakan pembelian gabah atau beras yang disesuaikan dengan harga pembelian gabah, yang mempunyai tujuan agar petani (produsen) dalam negeri mendapat harga yang wajar minimal sama dengan harga dasar yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan peningkatan produksi, stabilitas harga dirasakan perlu sebab biasanya pada musim paceklik harga pangan cenderung meningkat.

3. Gudang

Pemerintah melaksanakan pengadaan pangan dalam negeri selain sebagai sarana untuk mengamankan harga juga dapat digunakan untuk memperoleh atau menyediakan stock yang berfungsi sebagai :

- a. Beras untuk masyarakat miskin (Raskin) dan rawan pangan.
- b. Golongan anggaran dan perusahaan milik negara atau swasta.
- c. Operasi Pasar Murni.
- d. Memenuhi bahan baku industri.
- e. Cadangan pangan nasional, kebutuhan bencana alam dan lainnya.

Adapun pola pengadaan gabah oleh Badan Usaha Logistik (BULOG) dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, antara lain :

4.1.1. Pengadaan atau Pembelian Gabah Melalui Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN)

Kontraktor Pengadaan Gabah Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN) Sub Dolog Wilayah XI Jember melakukan pengadaan gabah melalui kontraktor pengadaan dalam negeri yang berbentuk Koperasi (KUD) ataupun Non Koperasi (Non KUD). Pembelian gabah dan beras melalui kontraktor pengadaan dalam negeri dilakukan dengan terlebih dahulu membuat perjanjian jual beli atau kontrak antara Dolog atau Sub Dolog dengan Kontraktor ADA DN yang bersangkutan dan penyerahannya dapat dilakukan secara sekaligus maupun bertahap.

Adapun beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh Kontraktor ADA DN adalah :

- a. Berbadan hukum atau memiliki Ijin Usaha Penggilingan (memiliki HO, SIUP).
- b. Memiliki atau menguasai atau mengelola sarana dan prasarana pengolahan, antara lain :
 1. Pengeringan, misalnya : lantai jemur dan dryer.
 2. Penggilingan padi, misalnya : husker, polisher, blower, dan ayakan menir.
 3. Gudang.

- c. Penggilingan yang dimiliki atau dikuasai mampu memproduksi beras hasil giling sesuai persyaratan yang ditentukan.
- d. Sanggup mengamankan harga dasar pembelian gabah di wilayah kerjanya atau di wilayah lain yang ditentukan.
- e. Bersedia menyerahkan jaminan kontrak pengendalian gabah sebesar 2,5% dari nilai kontrak.
- f. Bersedia menyerahkan jaminan Kesiediaan Giling Gabah (JKGG) mempunyai batas antara 0,5% sampai dengan 5% dari nilai gabah yang disetorkan (GD1M). Besarnya penerapan JKGG diserahkan kepada Kadolog atau Kasub Dolog.

Harga pembelian gabah oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani di tingkat petani atau kelompok tani pada beberapa tingkat kualitas (GKP, GKS, dan GKG) ditetapkan minimal sesuai dengan pedoman harga dasar pembelian pemerintah dikurangi ongkos dan biaya pengolahannya.

Adapun rincian harga gabah berdasarkan kualitasnya adalah sebagai berikut :

- a. Harga pembelian Gabah Kering Giling (GKG) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.519,-/Kg dikurangi ongkos biaya - biaya lainnya dari penggilingan ke gudang Bulog yang ditetapkan oleh Pemda setempat.
- b. Harga pembelian Gabah Kering Simpan (GKS) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.285,-/Kg.
- c. Harga pembelian Gabah Kering Panen (GKP) di tingkat penggilingan oleh Kontraktor ADA DN kepada petani atau kelompok tani ditetapkan sebesar Rp. 1.095,-/Kg.

Dengan adanya pengadaan gabah dalam negeri melalui Kontraktor ADA DN, diharapkan nantinya dapat menjamin para petani atau produsen mendapatkan harga gabah minimal sama dengan harga dasar pembelian gabah yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sehingga mendorong peningkatan pendapatan petani dan peningkatan produksi pangan dalam negeri.

A. Tata Cara Pembelian Gabah

Transaksi ini bermula dari adanya kontrak pembelian gabah antara Dolog atau Sub Dolog dengan Rekanan (Kontraktor) berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Realisasi transaksi ini adalah dengan adanya dokumen GD1M yang kita kenal sebagai bukti penerimaan barang di gudang dan merupakan rekapitulasi dari nota timbang penerimaan. GD1M ini ditandai oleh Kontraktor dan Kepala Gudang yang diketahui oleh Kadolog atau Kasub Dolog yang membawahi gudang.

Dengan adanya GD1M berarti Dolog atau Sub Dolog telah mempunyai kewajiban untuk membayar kepada Kontraktor atas barang atau komoditi yang telah diterima dan telah disimpan di gudang Dolog atau Sub Dolog. Maka hal ini mempengaruhi posisi stock di gudang menjadi bertambah dan kewajiban hutang pengadaan yang harus dibayar senilai quantum netto dikalikan harga yang telah disepakati dalam kontrak per Kg gabah. Jurnal pengadaan gabah dalam negeri melalui kontraktor adalah sebagai berikut :

Persediaan Gabah	xxx	
Pendapatan Selisih Harga Gabah		xxx
Pendapatan Selisih Tara Gabah		xxx
Hutang Pengadaan Gabah		xxx

B. Penyerahan atau Penerimaan dan Pelaksanaan Survey Gabah dan Beras Hasil Giling

- a. Sub Dolog menerima gabah dan beras hasil giling di depan pintu gudang Bulog.
- b. Gabah dan atau beras hasil giling yang diserahkan kepada Sub Dolog oleh Kontraktor ADA DN adalah gabah kering giling dan atau beras hasil giling murni hasil produksi dalam negeri.
- c. Pelaksanaan survey gabah atau beras hasil giling dilaksanakan di depan pintu gudang penerima Bulog yang telah ditunjuk oleh Kasub Dolog. Pembayaran survey terhadap barang yang telah diterima gudang

diperhitungkan dari jumlah berat brutto. Untuk pelaksanaan survey pengadaan gabah atau beras hasil giling ini Dolog menunjuk Surveyor :

1. Swasta Pan Asia Superintedence Corporation (PAN ASIA).
2. Petugas Survey Dolog (PSD) yang telah mendapatkan pelatihan dan bersertifikat.

C. Tata Cara Pembayaran Gabah

Dengan adanya GD1M yang diserahkan oleh Kontraktor ke Dolog atau Sub Dolog, maka Dolog atau Sub Dolog segera memproses, dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai alat (media) untuk dapat diserahkan oleh Kontraktor kepada bank sebagai pelunasan atas gabah atau beras hasil giling yang telah diserahkan (SPP ini berfungsi sebagai cheque dalam dunia perbankan), bukti bahwa pembayarannya telah dilaksanakan, harus ada nota pencairan dari Bank yang kita kenal sebagai SKBDN (Surat Kredit Bank Dalam Negeri).

Sebelum diadakan pencatatan di akuntansi, dilakukan pencocokan (rekonsiliasi) terlebih dahulu antara SPP yang telah diterbitkan dengan lampiran SKBDN yang berisikan rincian SPP yang telah dicairkan dan telah menjadi Kredit Bulog. Hal ini dilakukan agar setiap periode dapat diketahui berapa jumlah hutang pengadaan yang belum dilunasi dan dapat dirinci per Kontraktor. Hal tersebut diatas tentu saja akan lebih memudahkan jika ada permintaan oleh pihak intern maupun extern, serta laporan pada pimpinan. Dengan adanya nota SKBDN, maka pihak akuntansi mencatat pengurangan hutang pengadaan dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pengadaan Gabah	xxx
R/K Dolog	xxx

D. Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GD1M)

Rekap Penerimaan atau Pemasukan Barang (GD1M) merupakan formulir yang dibuat atau diterbitkan oleh gudang dan ditanda tangani oleh

Gambar 4.1 : Rekap Penerimaan/ Pemasukan Barang

REKAP PENERIMAAN/ PEMASUKAN BARANG

Nomor :

Nomor Sertifikat : 00260 / PSD / XI / 02 / 2002
 Jenis Kualitas Barang : Gabah Ada Kering Giling
 Asal & Tanggal Tiba : Jember, 10 Juli 2002
 Pengangkut / Kontraktor : UD. Seno Jaya
 No. SPTB / No. Kontrak : 00603/07/2002/011/02-00603/0712002/KG.2
 Tanggal Penerimaan : 10 Juli 2002
 Nomor Tumpukan : V (lima)

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	KUANTUM			Keterangan
		Karung/Lembar	Brutto (Kg)	Netto (Kg)	
1.	001844	380	26.676	26.600	Karplas 70 Kg
JUMLAH		380	26.676	26.600	

Yang menyerahkan *)
Kontraktor Pengadaan

Jember, Tanggal 10 Juli 2002
Yang Menerima
Kepala Gudang

()

()

Mengetahui
Kasi Operasional Sub Dolog Wilayah XI Jember

()

Cara pengisian formulir GD1M adalah sebagai berikut :

- a. Nomor, merupakan Nomor Rekap GD1M (15 digit) terdiri dari :
 1. Nomor urut penerbitan GD1M (3 digit)
 2. Bulan saat dibuatnya GD1M (2 digit)
 3. Tahun saat dibuatnya GD1M (2 digit)
 4. Kode gudang (3 digit)
 5. Jenis komoditi (2 digit)
 6. Kode transaksi (3 digit)
- b. Nomor, sertifikat diisi sesuai dengan yang tercantum di sertikat survey.
- c. Jenis Kualitas Barang, disesuaikan dengan jenis dan kualitas barang yang disetorkan.
- d. Asal dan Tanggal, diisi dengan waktu tibanya barang ke gudang.
- e. Pengangkut atau Kontraktor, diisi dengan nama pihak yang melakukan kontrak dengan Sub Dolog.
- f. No. SPTB dan No. Kontraktor, diisi sesuai dengan nomor SPTB dan nomor kontrak pengadaan yang telah dibuat.
- g. Tanggal penerimaan, diisi sesuai dengan tanggal diterimanya barang dalam gudang.
- h. No. Tumpukan, merupakan nomor tumpukan beras dimana barang tersebut ditempatkan.
- i. Nomor Urut.
- j. Nomor Bukti Timbang, merupakan nomor dokumen yang tertera pada Bukti Timbang Penerimaan Barang.
- k. Karung atau Lembar, merupakan jumlah karung yang digunakan sebagai pembungkus beras.
- l. Brutto, merupakan berat beras berikut karung pembungkusnya.
- m. Netto, merupakan selisih antara berat brutto dan berat karung.
- n. Kolom keterangan, untuk menyatakan hal - hal yang perlu dijelaskan.
- o. Jumlah, merupakan penjumlahan ke bawah lembar karung, berat brutto dan berat netto.
- p. Tanggal, disesuaikan dengan saat penerimaan barang.

- q. Pada bagian akhir formulir dicantumkan tanda tangan beserta stempel dari pihak - pihak yang berkepentingan.

E. Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan (SPP) merupakan surat yang dibuat atau diterbitkan oleh Sub Dolog kepada Kantor Cabang Bukoppin atas diterimanya sejumlah partay barang yaitu gabah dan beras hasil giling dari Kontraktor baik KUD maupun Non KUD. Pembayaran SPP didasarkan atas jumlah gabah dan beras hasil giling yang diterima, bukan atas dasar jumlah angka yang tercantum dalam perjanjian jual beli atau kontrak pengadaan.

Adapun cara pengisian dari Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan sebagai berikut :

- a. Nomor Record, diisi berdasarkan nomor urut dari komputer.
- b. Kode Dolog atau Sub Dolog, memuat kode untuk Sub Dolog Jember.
- c. No. SPP, diisi dengan nomor kode rekap SPP.
- d. No. L/C, merupakan nomor kode L/C yang ada di Bank.
- e. Kegiatan, diisi dengan kode biaya pengadaan.
- f. Komoditi, diisi dengan komoditi yang diperjual-belikan.
- g. Nama, diisi dengan nama kontraktor pengadaan.
- h. Jabatan, diisi dengan jabatan kontraktor pada KUD atau pada Non KUD.
- i. Badan Hukum, diisi dengan nomor ijin usaha kontraktor tersebut.
- j. Alamat, diisi dengan alamat kontraktor itu berada.
- k. Jumlah Uang, diisi dengan jumlah uang yang akan dibayarkan pada kontraktor.
- l. Untuk keperluan, diisi dengan tujuan pembayaran, misalnya untuk pembayaran gabah, biaya angkut, biaya survey.
- m. Dasar penagihan, berisi :
 1. Kwitansi 3 lembar.
 2. Nomor kontrak.
 3. Sertifikat survey.

4. Jumlah beras atau gabah, baik dalam brutto maupun dalam netto.
- n. Perhitungan harga, memuat perhitungan atas transaksi atau kegiatan yang terjadi, misal :
1. Jumlah netto x Rp.1.519,- untuk harga gabah.
 2. Jumlah brutto x Rp. 15,- untuk biaya angkut gabah.
 3. Jumlah brutto x Rp. 1,6775 untuk biaya survey pengadaan gabah.
- o. Potongan (hanya untuk pengadaan melalui KUD), merupakan biaya - biaya yang dikurangkan dari harga yang harus dibayarkan.
- p. Lampiran, merupakan formulir - formulir yang harus dilampirkan pada saat penagihan kepada Bank.

Lampiran tersebut terdiri dari :

1. Kwitansi asli dan tembusan.
 2. Kontrak pengadaan.
 3. Sertifikat survey.
 4. Rekap GD1M.
- q. Pada bagian akhir formulir dicantumkan tempat dan tanggal dibuatnya formulir serta tanda tangan dari Kasub Dolog.

Contoh dari Surat Permintaan Pembayaran atau Pemindahbukuan (SPP) adalah sebagai berikut :

Terdiri dari :

1. Lembar Kwitansi
2. Lembar Kontrak
3. Lembar Sertifikat
4. Lembar Rekap

Tembusan :

1. Lembar Asli untuk
2. Lembar ke 2 untuk
3. Lembar ke 3 dan ke 4 untuk
4. Lembar ke 4 untuk Dolog
5. Lembar ke 6 untuk yang

Gambar 4.2 : Surat Perintah Pembayaran / Pemindah Bukuan (SPP)

Nomor Record :
 Kode Dolog : 13110
 No. SPP : 01382/07/02/PO1E
 No. L / C : 151311002 PO1
 Kegiatan :
 Komoditi :
 Kode Perkiraan :

“SURAT PERINTAH PEMBAYARAN / PEMINDAH BUKUAN”

Dengan ini diminta agar saudara membayar kepada :

Nama : Moh. Hasin
 Jabatan : Koordinator PAN ASIA
 Badan Hukum :
 Alamat : Jember
 Uang Sebesar : Rp. 4.242.440,00,-
 Terbilang : Empat juta dua ratus empat puluh dua ribu empat ratus empat puluh rupiah saja

- a. Untuk Keperluan : Pembayaran biaya survey pengadaan gabah
- b. Dasar Penagihan : Tagihan hasil pemeriksaan PA
- c. Perhitungan Harga : $2.529.025,200 \text{ Kg} \times 1677,50 = 4.242.440,00$
- d. Potongan-Potongan : 443.527,00

- Terlampir :
- 1. 3 Lembar Kwitansi Asli dan Tembusan
 - 2. 0 Lembar Kontrak
 - 3. 0 Lembar Sertifikat Survey
 - 4. 6 Lembar Rekap

JEMBER,

Tembusan :

- 1. Lembar Asli untuk
- 2. Lembar ke 2 untuk
- 3. Lembar ke 3 dan ke 5 untuk
- 4. Lembar ke 4 untuk Dolog
- 5. Lembar ke 6 untuk yang bersangkutan

SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER
 Sub Dolog KEPALA

()

4.1.2. Pengadaan Gabah Melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri (Satgas ADA DN)

Satuan Tugas Operasional Pengadaan Gabah Dalam Negeri yang selanjutnya sering disebut dengan SATGAS ADA DN merupakan unit kerja yang berada diluar struktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadolog atau Kasub Dolog sesuai dengan kebutuhan pada waktu dan tempat tertentu :

SATGAS ADA DN mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pembelian gabah dengan harga dasar pembelian gabah yang ditetapkan pemerintah dan atau melakukan pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan gabah dalam negeri.
- b. Pengangkutan gabah dari tempat pembelian ke tempat pengumpulan atau pengolahan gabah SATGAS ADA DN.
- c. Perawatan dan atau pengolahan gabah tersebut di atas sehingga memenuhi persyaratan kualitas GKG.
- d. Pengangkutan dan penyerahan gabah kualitas GKG tersebut di atas ke gudang yang ditunjuk Dolog atau Sub Dolog.

Selain pelaksanaan pengadaan gabah melalui Kontraktor ADA DN, maka untuk lebih memantapkan pengamanan harga dasar pembelian gabah, dipandang perlu dilakukan pula pengadaan melalui Satuan Tugas Operasional Pengadaan Dalam Negeri disetiap daerah yang diperlukan.

A. Cara Pembelian Gabah

1. Satgas ADA DN hanya melakukan pembelian gabah dan tidak dibenarkan melakukan pembelian beras.
2. Satgas ADA DN wajib melakukan pembelian gabah selama harga gabah di wilayah kerjanya sama atau dibawah harga dasar pembelian gabah, dan Satgas ADA DN tidak dibenarkan membeli gabah (GKG) milik Kontraktor ADA DN yang sudah berada di gudang transaksi penyerahann Sub Dolog (membeli GD1M).

3. Satgas ADA DN dapat membeli atau menampung gabah kualitas GKG milik petani atau kelompok tani yang tidak memiliki kontrak pengadaan gabah dalam negeri dengan Sub Dolog.
4. Apabila menurut Kasub Dolog harga dasar pembelian gabah sudah aman, maka Kasub Dolog dapat memerintahkan Satgas ADA DN untuk menghentikan pembelian gabah.
5. Harga pembelian gabah oleh Satgas ADA DN di tempat pengumpulan atau pengolahan gabah Satgas ADA DN untuk masing - masing kualitas adalah sesuai dengan ketentuan kelompok harga patokan yang ditetapkan dalam INPRES RI No. 9 th 2001 dan keputusan bersama DEPTAN RI dan Bulog.
6. Setiap pembelian gabah oleh Satgas ADA DN harus dibuatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti dan merupakan dokumen pertanggungjawaban serta dibuat rekapitulasi pembelian gabah.

Jurnal untuk pengadaan gabah melalui Satgas ADA DN adalah sebagai berikut :

Persediaan Gabah	xxx	
Pendapatan Selisih Harga Gabah		xxx
Pendapatan Selisih Tara Gabah		xxx
Hutang Pengadaan Gabah		xxx

B. Tata Cara Penyerahan

1. Satgas ADA DN menyerahkan gabah kualitas GKG ke gudang Bulog yang ditunjuk.
2. Sebagai bukti penyerahan gabah kualitas GKG telah diserahkan dan diterima pihak gudang adalah GD1M yang diterbitkan oleh Kepala Gudang yang bersangkutan sesuai dengan peraturan pergudangan yang berlaku.
3. Setiap gabah kualitas GKG yang diserahkan dan diterima oleh Kepala Gudang dinilai sesuai dengan harga dasar pembelian gabah Bulog.

C. Pertanggungjawaban

1. Ketua Satgas ADA DN mempertanggungjawabkan penggunaan dana khususnya harga yang diterimanya dengan melampirkan :
 - a. Sertifikat Survey dari Surveyor asli.
 - b. Rekapitulasi penerimaan atau pemasukan barang di gudang (GD1M) dari Sub Dolog, asli yang ditanda tangani Kepala Gudang dan Ketua Unit Satgas ADA DN yang menyerahkan barangnya.
 - c. Kedua lampiran tersebut harus dilegalisir oleh Kasub Dolog.
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang dibuat secara periodik minimal satu kali satu bulan oleh Ketua Unit Satgas ADA DN dan digunakan oleh Kasub Dolog sebagai dasar pertimbangan untuk pemberian dana selanjutnya.
3. Kasub Dolog merekap pertanggungjawaban keuangan dan barang dari masing - masing unit Satgas ADA DN dan mengirimkannya ke Dolog sebagai pertanggungjabawan penggunaan L/C khusus oleh Sub Dolog dan dibuat secara periodik satu bulan sekali sejak tanggal pencairan.
4. Kepala Dolog diwajibkan membuat rekapitulasi pertanggungjawaban penggunaan L/C khusus yang disusun berdasarkan pertanggungjawaban yang dibuat Kasub Dolog dikirimkan ke Bulog dan bank pelaksana kredit satu bulan sekali secara periodik.

D. Administrasi dan Pelaporan

1. Pada akhir pengadaan Satgas ADA DN berkewajiban melengkapi dan menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pertanggungjawaban penyelenggaraan Satgas ADA DN.
2. Kasub Dolog melaporkan secara mingguan realisasi pengadaan melalui Satgas ADA DN ke Dolog.

4.2. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu Rekapitulasi GD1M Gabah DN ADA 2002 ke Komputer
2. Membantu Rekapitulasi Pengeluaran Gabah Untuk Proses Giling ke Komputer
3. Membantu Rekapitulasi GD1M Beras Hasil Giling ke Komputer

4.2.1. Membantu Rekapitulasi GD1M Gabah DN Ex ADA 2002 ke komputer

Berdasarkan Rekap GD1M yang dikeluarkan oleh gudang - gudang Sub Dolog bagian akuntansi merekapitulasi GD1M tersebut, dimana rekapitulasi GD1M ini merupakan administrasi tentang pemasukan barang yang berupa gabah.

Cara Pengisian Rekapitulasi GD1M Gabah :

1. Tanggal, diisi dengan tanggal dikeluarkannya rekap GD1M dari gudang.
2. No. GD1M, diisi dengan nomor gudang yang telah tertera dalam rekap penerimaan atau pemasukan barang.
3. Gudang, diisi dengan nama gudang yang dimiliki oleh Sub Dolog, dimana Sub Dolog mempunyai 4 gudang yaitu yang berada di : Mangli, Pecoro, Jambe Arum, Kertosari.
4. Colly, diisi dengan jumlah karung dari bukti timbang penerimaan barang yang tertera pada rekap GD1M masing - masing gudang.
5. Brutto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing - masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik 70 Kg = jumlah colly x 70,2 Kg.
6. Netto, merupakan perhitungan dari bukti penerimaan barang masing - masing gudang yang hasilnya di dapat dari perhitungan sebagai berikut :
Untuk karung plastik 70 Kg = jumlah colly x 70 Kg.
7. Jumlah Total, merupakan perhitungan kesamping masing - masing gudang yang di dapat dari :

- a. Colly, diisi dengan colly dari masing - masing gudang.
 - b. Brutto, diisi dengan brutto dari masing - masing gudang.
 - c. Netto, diisi dengan netto dari masing - masing gudang.
8. Jumlah tanggal, diisi dengan jumlah total pada tanggal dibuatnya rekap GD1M.
 9. Jumlah yang lalu, diisi dengan jumlah total pada tanggal atau hari sebelumnya.
 10. Jumlah sampai dengan hari ini, merupakan penjumlahan antara jumlah tanggal dengan jumlah yang lalu.
 11. Jumlah sampai dengan bulan ini, merupakan hasil penjumlahan antara jumlah total bulan lalu berjalan dengan jumlah sampai dengan hari ini.

Berikut ini contoh tabel Rekapitulasi GD1M Gabah DN EX ADA 2002 :

Tabel 4.1

REKAPITULASI GDIM GABAH DN EX ADA TH

Tanggal : 15 Juli 2002

NO	GUDANG			JUMLAH TOTAL		
	COLLY	NETTO	BRUTTO	COLLY	NETTO	BRUTTO
063	10	700	702	10	700	702
072	15	1050	1053	15	1050	1053
Σ, Tanggal	25	1750	1755	25	1750	1755
Σ, Yang lalu	10	700	702	10	700	702
Σ, s/d hari ini	35	2450	2457	35	2450	2457
Σ, s/d bulan lalu	50	3500	3510	50	3500	3510

Sumber : Staff Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Tabel 4.2

REKAPITULASI PENGELUARAN GABAH UNTUK PROSES GILING

Tanggal : 15 Juli 2002

NO	SPPB/DO	GUDANG		JUMLAH KUANTUM	NILAI	SETARA BERAS
		NETTO				
001	001/01/03/063/02/DO	10		10	1519	6
002	002/03/03/063/02/DO	15		15	22800	10
Σ , Tanggal		25		25	37990	16
Σ , Yang lalu		10		10	15190	6
Σ , s/d hari ini		35		35	53180	22
Σ , s/d bulan ini		50		50	75980	32

Sumber : Staff Akuntansi Sub Dolog Wilayah XI Jember

11. Jumlah sampai dengan hari ini, merupakan penjumlahan antara jumlah tanggal dengan jumlah yang lalu.
12. Jumlah sampai dengan bulan ini, merupakan hasil penjumlahan antara jumlah total bulan lalu berjalan dengan jumlah sampai dengan hari ini.

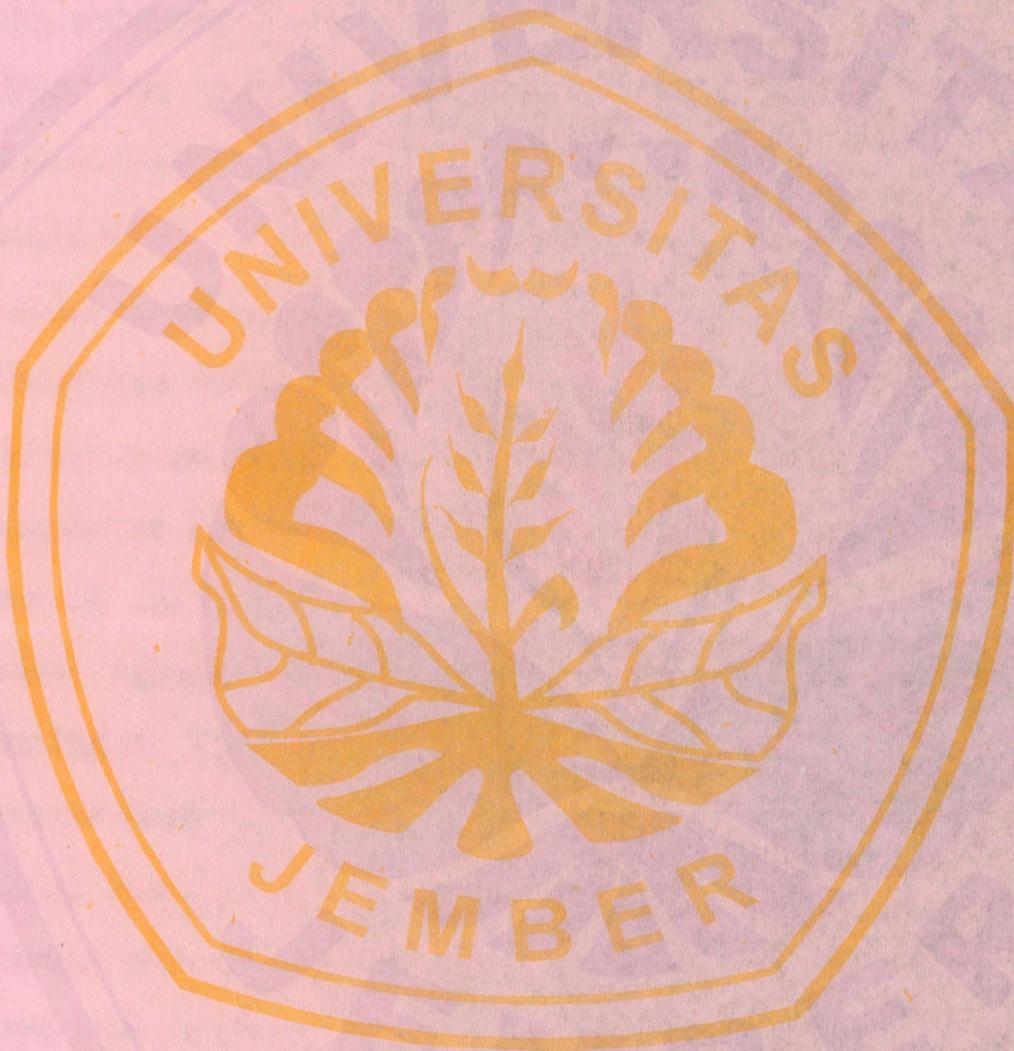
Berikut ini contoh tabel Rekapitulas GD1M Beras Hasil Giling :

Tabel 4.3
REKAPITULASI GD1M BERAS HASIL GILING

Periode 15 Juli 2002

NO	PUPANG		JUMLAH TOTAL	
	NETTO	BRUTTO	COLLA	BRUTTO
063	200	200	10	200
072	500	510	15	510
Σ Tahun 02	300	310	25	310
Σ 1/2 tahun lalu	200	200	10	200
Σ 1/4 tahun ini	700	710	30	710
Σ 3/4 tahun lalu	1000	1020	50	1020

Sumber : Staff Administrasi Sub Bidang Wilayah XI Jember



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan PKN yang dilaksanakan di Instansi Pemerintahan kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember yang berlokasi di jalan Letjend. Soeprapto 145 dan setelah mengetahui kegiatan – kegiatan yang ada pada staf akuntansi di kantor tersebut, khususnya mengenai pelaksanaan prosedur pembelian gabah dalam negeri, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengadaan atau pembelian gabah oleh Sub Dolog Wilayah XI Jember dilakukan melalui tiga cara :

a. Melalui KUD

Prosedur pembeliannya diawali dengan ; Manajer KUD mendapatkan rekomendasi dari kantor koperasi untuk mendapatkan kredit dari Bank Bukopin untuk membeli gabah atau beras dari petani. Manajer KUD mengadakan kontrak jual beli dengan Sub Dolog, kemudian Sub Dolog membuat Surat Perjanjian Kontrak dan mengeluarkan Surat Perintah Survey kepada kepala gudang. Surveyor akan memeriksa untuk menentukan kualitas standar masuk gudang. Jika memenuhi syarat, Surveyor akan membuat Sertifikat Survey, dan beras dapat masuk gudang.

b. Melalui Non KUD

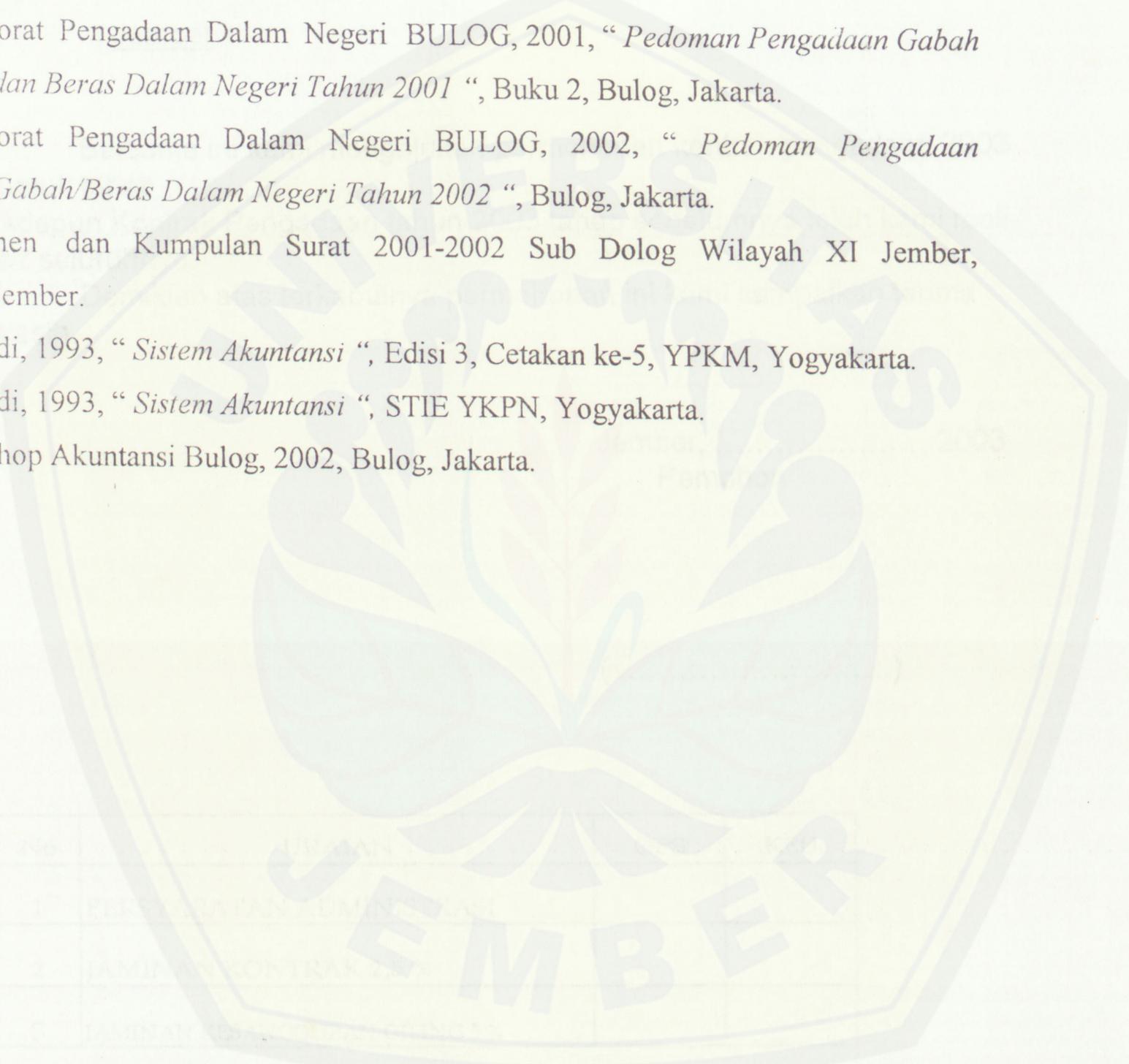
Prosedur pembeliannya sama dengan tata cara pembelian lewat KUD, hanya saja melalui Non KUD langsung mengadakan perjanjian kontrak dengan Sub Dolog, karena kontraktor tidak memerlukan rekomendasi dari kantor koperasi.

c. Melalui Satgas

Prosedur pembeliannya sama seperti tata cara pembelian melalui KUD dan Non KUD. Pembelian melalui Satgas hanya dilakukan pada kondisi tertentu saja, misalnya pada saat musim panen yang tujuannya guna menstabilkan harga gabah yang cenderung murah pada saat itu, sehingga

DAFTAR PUSTAKA

- Bardwan Zaki, 1991, “ *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* “, Edisi ke-5, BPFE, Yogyakarta.
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri BULOG, 2001, “ *Pedoman Pengadaan Gabah dan Beras Dalam Negeri Tahun 2001* “, Buku 2, Bulog, Jakarta.
- Direktorat Pengadaan Dalam Negeri BULOG, 2002, “ *Pedoman Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri Tahun 2002* “, Bulog, Jakarta.
- Dokumen dan Kumpulan Surat 2001-2002 Sub Dolog Wilayah XI Jember, Jember.
- Mulyadi, 1993, “ *Sistem Akuntansi* “, Edisi 3, Cetakan ke-5, YPKM, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993, “ *Sistem Akuntansi* “, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Workshop Akuntansi Bulog, 2002, Bulog, Jakarta.



No	URUTAN	KELOMPOK
1	PERSTASIAAN ADMINISTRASI	
2	JAMINAN KONTRAK	
3	JAMINAN	
4	JAMINAN	
5	JAMINAN	

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

SURAT PERINTAH SURVEY

Nomor : 00200/08/2002/063/01

Kepada : PT. PAN ASTA - CABANG JEMBER
Alamat : JEMBER

Sesuai surat Keputusan KABULOG Nomor : 162/01232002 Tanggal : 23/01/2002,
diminta kepada saudara agar mengadakan survey terhadap barang-barang Pengadaan
Dalam Negeri -bb :

I. Nama barang/jenis : BERAS/Basil Giling Gabah
Asal panen : UD. PUTRA MAKMUR
Jumlah : 44.100,000 Kg

Berdasarkan :

Kontrak Nomor : 0020008200207KTG Tanggal : 02/08/2002
Penjual : PUTRA MAKMUR
Pembeli : SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Tempat Penyerahan : GSP. KERTOSARI sebanyak 44.100,000 Kg

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

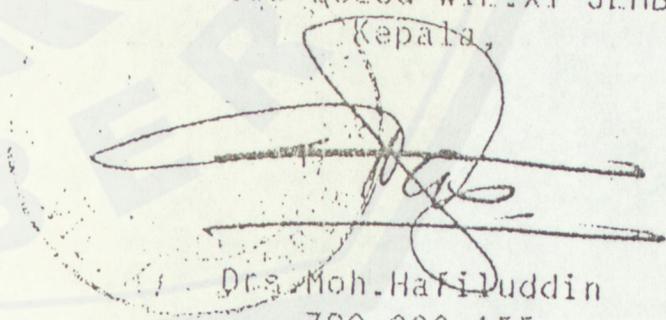
III. Lain-lain :

Batas Kontrak Tgl. : 23/08/2002
Alat Pembungkus : Karung Plastik 70 Kg
Jumlah : 2.205,000 Koli
Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG/SUBDOLOG
Cara Penyerahan : *) 1. Bertahap 2. Sekaligus

Hasil survey berupa Sertifikat supaya dikirimkan kepada KASUBDOLOG ;
Sarannya yang dianggap perlu, agar saudara cantumkan dalam Sertifikat Survey. ;

JEMBER, 02/08/2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala,



Drs. Moh. Hafiduddin
780 000 155

Tindakan

- 1. Kontraktor
- 2. Kepala Gudang
- 3. Arsip.

Keterangan :

1) Corak yang dimaksud

PEMERIKSAAN KUALITAS GABAH / BERAS (*)

SS No : 260/PSD/XI/02/2002.

Wil. XI. Jember

Jawa Timur.

SPS SUBDOLOG

DOLOG

No. 0603/07/2002/11/02

Tanggal

09-07-2002.

KONTRAKTOR ADA DN / (XXXXXXXXXX)

UD. SENO JAYA.

Gabah / Beras No 0603/07/2002/11/02

Tanggal

09-07-2002.

Kuantum 500,-

Colli 380,-

Colli

35.000,- Kg / Netto

Tahap Ke I Kuantum

380,-

Colli

26.600,- Kg / Netto

MINI LAB : 10 Juli 2002

GBB / GSP / GUDANG

GBL. Mangli.

JAM

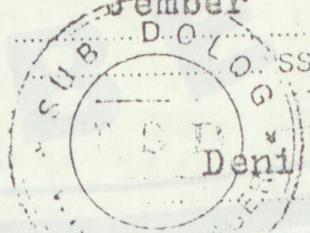
08.35

S/D

Selesai.

GABAH STANDARD			BERAR KUALITAS HAGIL			BERAR KUALITAS STANDARD		
KOMPONEN	MS	TMS	KOMPONEN	MS	TMS	KOMPONEN	MS	TMS
KUALITATIF :			KUALITATIF :			KUALITATIF :		
Penyakit	Bebas	--	- Hama / Penyakit			- Hama / Penyakit		
/ Asing	Bebas	--	- Bau Apek / Asing			- Bau Apek / Asing		
Nilai	Bebas	4	- Bahan Kimia			- Bahan Kimia		
			- Dedak & Katul			- Dedak & Katul		
KUANTITATIF :			KUANTITATIF :			KUANTITATIF :		
	13,5%	-- %	- Kadar Air	%	%	- Kadar Air	%	%
	2,5%	-- %	- Derajat Sosoh	%	%	- Derajat Sosoh	%	%
	2,1%	-- %				- Beras Kepala	%	%
	2,4%	-- %	- Butir Utuh	%	%	- Butir Utuh	%	%
	-- %	-- %	- Butir Patah	%	%	- Butir Patah	%	%
			- Butir Menir	%	%	- Butir Menir	%	%
			- Butir Merah	%	%	- Butir Mengapur	%	%
			- Butir Kuning / Rusak	%	%	- Butir Kuning / Rusak	%	%
			- Butir Mengapur	%	%	- Butir Merah	%	%
			- Benda Asing	%	%	- Benda Asing	%	%
			- Butir Gabah	Btr/100 gr	Btr/100 gr	- Butir Gabah	Btr/100 gr	Btr/100 gr
						- Varietas Lain	%	%
PEMBURNGKUS :			PEMBURNGKUS :			PEMBURNGKUS :		
	Bks. baik		- Kondisi			- Kondisi		
	Sesuai	--	- Jahitan			- Jahitan		
	--	--	- Sablon			- Sablon		
	Sesuai	--	- Label			- Label		
KUANTUM			KUANTUM			KUANTUM		
Karung	380,-		- Jumlah Karung			- Jumlah Karung		
Bruto (Kg.)	26.676,-		- Jumlah Bruto (Kg.)			- Jumlah Bruto (Kg.)		
Netto (Kg.)	26.600,-		- Jumlah Netto (Kg.)			- Jumlah Netto (Kg.)		

Jember 10 Juli 2002.

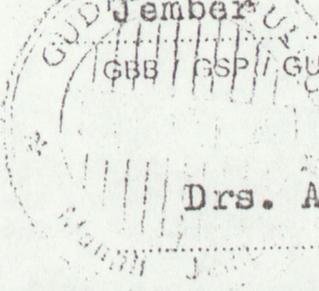


SS / PSD
Deni Aspinaldi Purba.

REKAM :
yang tidak perlu :
Memenuhi Syarat : JML : Jumlah
Tidak Memenuhi Syarat : SS : Surveyor Swasta
Butir : PSD : Petugas Survey Dolog/Sub Dolog

URAIAN	JUMLAH KARUNG (LBR)	BRUTTO (-KG)	NETTO (KG)	HARGA SATUAN (Rp. / KG)	KETERANGAN
yang diterima Gabah / Beras * Standar Kualitas	380,-	26.676,-	26.600,-	--	--
yang ditolak Gabah / Beras * Kualitas	--	--	--	--	--

Jember 10 Juli 2002.
Mangli



Drs. Abadi Fladiwarta.

REKAM :
KONTRAKTOR
SS / PSD *)
GUDANG
SUBDOLOG
DOLOG
KONTRAKTOR
*) Coret yang tidak perlu



PAN-ASIA SUPERINTENDENCE CORPORATION

Offices :
 Jember, Banyuwangi, Cirebon,
 Medan, Padang, Palembang,
 Surabaya, Tegal,
 Pandang, Lampung.

Address : Jl. Hutan Kayu 68D - Jakarta
 Phone : 8581631 - 8293536 - 4819257
 Cable Address : PANASI

Surabaya Branch :
 Address : Jl. Pulo Wonokromo 243
 Phone : (031) 8292368, 8289429

826, Soi Ruammit, Chan Street
 Yanawa, Bangkok 12 Thailand

S E R T I F I K A T
 PEMERIKSAAN KUALITAS GABAH/BERAS *)

Nomor : 257/86/2332/P/12/823

ASAR : SPS SUBDOLOG Jember DOLOG Jember
 No. 257/86/2332/P/12/823 Tanggal 14-06-2002
 KONTRAKTOR : KUB/NON.KUD/SAPGASADAM *) UD. PULO WONOKROMO
 KONTRAK : GABAH/BERAS/MS No. 257/86/2332/P/12/823 Tanggal 14-06-2002
 ENYERAHAN : Tahap Ke Kuantum Colli Kg. Netto.
 EMPAT PEMERIKSAAN : GBB/GSP/GUDANG *) P+coro Colli Kg. Netto.
 HASIL PEMERIKSAAN : Tgl. 14-06-2002 Terhadap Gabah Tgl. 14-06-2002 Kualitas KG

PEMERIKSAAN PERSYARATAN KUALITAS GABAH				PEMERIKSAAN PERSYARATAN KUALITAS BERAS			
KOMPONEN	PERSYARATAN KUALITAS GABAH	HASIL PEMERIKSAAN		KOMPONEN	PERSYARATAN KUALITAS BERAS	HASIL PEMERIKSAAN	
		Bobot	TMS			MS	TMS
PERSYARATAN UMUM Hama/Penyakit Bau Busuk / Asing Bahan Kimia	BEBAS BEBAS BEBAS	Bobot Bobot Bobot	TMS	PERSYARATAN UMUM Hama/Penyakit Bau Apek / Asing Bahan Kimia Dedak & Katul	BEBAS BEBAS BEBAS BERSIH	MS	TMS
PERSYARATAN KHUSUS Kadar Air Bahan Kotoran Bulir Kuning/Rusak Bulir Hijau / Mangapur Bulir Merah	(Max) 14 % (Max) 3 % (Max) 3 % (Max) 5 % (Max) 3 %	2,8 % 2,5 % 2,4 % 2,9 %		PERSYARATAN KHUSUS 1. Kadar Air 2. Derajat Sosoh 3. Bulir Utuh 4. Bulir Kepala 5. Bulir Patah 6. Bulir Menir 7. Bulir Hijau / Mangapur 8. Bulir Kuning/Rusak 9. Benda Asing 10. Bulir Merah 11. Bulir Gabah	(Max) 14 % (Min) 95 % (Min) 35 % (Max) 20 % (Max) 2 % (Max) 3 % (Max) 3 % (Max) 0.05 % (Max) 3 % (Max) 2 Btr/100 Gram		
KARUNG PEMBUNGKUS: Kr. plastik				KARUNG PEMBUNGKUS:			
Kondisi Tampilan Berkon		Bekas baik Merah Berlabel		Kondisi Jahitan Sablon			
KUANTUM Karung 35# Brutto (Kg) 24.570 Netto (Kg) 24.500				KUANTUM Jml. Karung Jml. Brutto (Kg) Jml. Netto (Kg)			

PERANGKAT :
 Peret yang tidak perlu :
 : Memenuhi Syarat
 : Tidak Memenuhi Syarat
 : Jumlah
 : Independent Surveyor
 : Petugas Survey DOLOG / SUBDOLOG

Jember, 14-06-2002
 Surveyor :

PERIMAAN/PENOLAKAN :

URAIAN	JUMLAH KARUNG	BRUTO (KG)	NETTO (KG)	HARGA SATUAN KG/RP.	KETERANGAN
YANG DITERIMA (GABAH/BERAS *) KUALITAS	35	24.570	24.500		
YANG DITOLAK (GABAH/BERAS *)					
JUMLAH					

PERANGKAT :
 Pihak Asli : Kontraktor
 Pihak Kedua : IS/PSD *)
 Pihak Ketiga : Gudang
 Pihak Keempat : SUBDOLOG
 Pihak Kelima : DOLOG
 Pihak Keenam : Kontraktor

GBB/GSP/GUDANG *)
 xxxxxxxxxx P+coro
 KEPALA

 Ir. BUDI SANTOSO

Daftar : Rekapitulasi GDBH ad. SPP Pengadaan
 Tanggal Cetak : 11/07/2002

No. SPP : 01464/151100/02/PO1B

No. Urut : 01464

H o m o r U r u t	u o l u m H o m o r	K u a n t u m H o t l o	K e t e r a n g a n
1	00205011200202RQ2	26.600,000	KONTRAK RO 603
2	00205011200202RQ2	8.400,000	"
Jumlah :		35.000,000	

K U I T A H 3 I

Homor : 146476102

Sudah diterima dari : SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Banyaknya Uang : LIMA PULUH TIGA JUTA SERATUS ENAM PULUH LIMA RIBU RUPIAH SAJA

Berupa SPP Nomor : 01464/02/PO1B Tanggal : 11/07/2002

Untuk diuangkan di : BUKOPIN

Dari Kredit Dalam Negeri Homor 151311002P01

Untuk Pembayaran : GK0002

Homor Kontrak : 0060307200202KG2

Perhitungan Harga : 35.000,00 Kg x Rp. 1.519,00 = Rp. 53.165.000,00
 Potongan : = Rp. 0,00
 Jumlah yang diterima : = Rp. 53.165.000,00

J E M B E R, 11/07/2002
 PENILIK

UD. Soro Jaya
 DESA KERTANEGARA
 JENGGAWAN
 SURYO GUNHWAN

: 0049907200102KG2
: 16/07/2001
: 70.000,000 Kg

Kepada :
Kepala Gudang GBB.PECORO
di tempat

"SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)"

Nomor S.P.T.B. : 00499/07/2001/012/02

diterima dan disimpan dengan baik GABAH KERING GILG di gudang Saudara :

Spesifikasi / Kualitas : GK001 (GABAH KERING GILING)
Kapasitas : 1.000
Jumlah : 70.000,000 Kg
(TUJUH PULUH RIBU KILOGRAM)
Asal : UD.WETAN KALI

Menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Penerimaan barang dengan berat bruto untuk netto
Menyertakan SPTB asli yang berlaku untuk penerimaan barang tersebut diatas.

SPTB ini dibuat rangkap 3 (tiga)

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

Dikeluarkan di : J E M B E R
Pada tanggal : 16/07/2001



Sub Dolog WIL. XI JEMBER

Kepala

Moh. Hafiduddin

780 000 155

DOLOG JAWA TIMUR
 SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
 GUDANG BULOG PECORO
 BANGUNAN GUDANG : 08

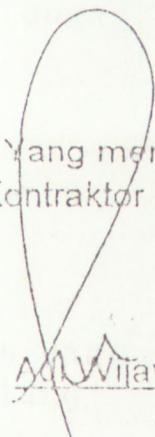
Kode : GD 1 M

REKAP PENERIMAAN / PEMASUKAN BARANG

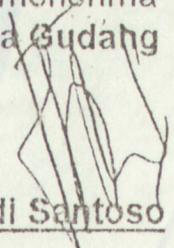
NOMER : 00448/012/04/02/KG2

Nomor Sertifikat : 259,260,261/PA/GBH/PC/IV/2002/NON
 Jenis Kualitas Barang : Gabah Ada Tahun 2002
 Asal & Tanggal tiba : 30 April 2002
 Pengangkut / Kontraktor : UD. REJEKI
 No. SPTB / No.Kontrak : 00383/04/2002/012/02 - 0038304200202KG2
 Tanggal Penerimaan : 30 April 2002
 Nomor Tumpukan : VII

Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	K U A N T U M			Keterangan
		Karung/Lbr	Bruto (Kg)	Netto (Kg)	
1	331	660	46.332,000	46.200,000	Krg.Plst.Besar (70 Kg)
2		-	-	-	"
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
J U M L A H		660	46.332,000	46.200,000	

Yang menyerahkan
 Kontraktor Pengadaan

H. Sugiharto

Mengetahui :
 Kasi Operasional
 Sub Dolog Wil.XI Jember

Rambipuji, 30 April 2002
 Yang menerima
 Kepala Gudang

Ir. Budi Santoso

H. Sugiharto

LOG WIL. XI JEMBER
 JEN SUPRAPTO 145
 E M B E R
 : BUKOPIN
 : BUKOPIN

Nomor Record :
 Kode Dolog/Sub Dolog : 13110
 No. S.P.P. : 01368/07/02/P01B
 No. L/C : 151311002P01
 Kegiatan : P01B
 Komoditi : GABAH KERING GILG
 Kode Perkiraan :

"SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/PEMINDAH BUKUAN (SPP)"

ini diminta agar Saudara membayar kepada : UD. PUTERA HARAPAN
 FELIX RUDIYANTO
 PEMILIK

Hukum : 26-6845/13-8/PM Tgl. 06/05/1996
 t : PUGER - KAB. JEMBER
 ebesar 1) : Rp. 212.660.000,00,-
 ang : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH SAJA

Untuk Keperluan : Pembayaran atas penyerahan komoditi GABAH KERING GILG kualitas GABAH KERING GILING

Dasar penagihan :

1. Kwitansi (3 lembar) : 2
 2. Kontrak Nomor : 0053706200202KG2 Tgl. 14/06/2002
 3. G01M / S. Survey : terlampir
 4. J u m l a h : bruto 140.400,000 Kg ; Netto 140.000,000 Kg
 Perhitungan Harga : ==> (Harga Satuan per TON) <==
 Jumlah yang harus dibayar : 140.000,000 Kg x Rp. 1.519.000 = Rp. 212.660.000,00
 P . P . N = Rp. 0,00

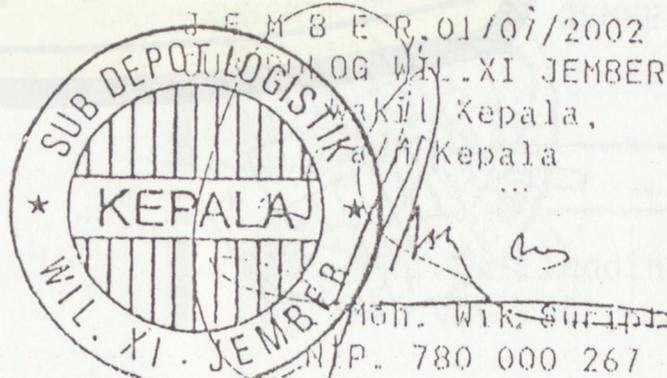
potongan-potongan :

1. = Rp. 0,00
 2. = Rp. 0,00
 3. = Rp. 0,00
 4. = Rp. 0,00
 5. = Rp. 0,00
 Jumlah Potongan = Rp. 0,00 2)

lah yang diterima oleh Non KUD di BUKOPIN = Rp. 212.660.000,00 3)
 bilang : DUA RATUS DUA BELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH SAJA

r: 1. 3(Tiga) lembar Kwitansi Asli dan tembusan
 2. 1(Satu) lembar Kontrak
 3. 4(Empat) lembar Sertifikat Survey
 4. 4(Empat) lembar Rekap

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



an :
 a/Jumlah sama seperti pada perhitungan Harga (ad.c)
 ndah Bukuan dari BUKOPIN ke BCA CAB JEMBER
 p ditransfer ke BCA CAB JEMBER Norek. 024-600-128.1 an. FELIX RUDIYANTO

Nomor : 2118 /J25.1.4/P 610 2
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 MEI 2002

Kepada : Yth. WALYAH TATA USAHA SUB DOLOG

WILAYAH XI JEMBER

di-
JEMBER

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

Sehubungan dengan ini, kami 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.	THE WIDYA ARTI	090801104272	DB AKUNTANSI
2.	IDI MUSAYYIDA	090801104392	DB AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI sampai dengan AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Kendawani

Dra. KEM DARSAWARTI, MH
130 531 975



JADWAL ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IDA MUSAYYIDA
NIM : 990803104392
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

NO	TANGGAL	MASUK		TTD. MAHASISWA
		MASUK	PULANG	
1.	15 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
2.	16 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3.	17 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4.	18 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
5.	19 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
6.	22 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7.	23 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8.	24 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
9.	25 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10.	26 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
11.	29 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
12.	30 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
13.	31 JULI 2002	07.30 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>



Digital Repository Universitas Jember
SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Telp. (0331) 338122, 338123

Fax. (0331) 338122

Letjen. Suprpto No. 141 Jember - 68122

DAFTAR KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IDA MUSAYYIDA
NIM : 990803104392
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	15 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan• Mendapat penjelasan struktur serta fungsi organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember.
2.	16 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti senam-senam aerobik• Rekapitulasi GDIM Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer• Mengarsip SPP Pengadaan Gabah.
3.	17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.• Mengarsip GDIM Beras Hasil Giling
4.	18 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi GDIM Gabah DN ADA 2002 ke dalam komputer
	29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi GDIM Beras Hasil Giling ke dalam komputer.
	30 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi DO Karung ke dalam komputer.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IDA MUSAYYIDA
 Nomor Mahasiswa : 990803104392
 Program Pendidikan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA III
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBELIAN GABAH
 DALAM NEGERI DI SUB-DAERAH WILAYAH XI
 JEMBER
 Pembimbing : Drs. HANDRIYONO, MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 20 AGUSTUS 2002 s/d.
 26 FEBRUARI 2003 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	Juli 2002	Konsultasi Bab I	1
2	Oktober 2002	konsultasi Bab I, II, III	2
3			3
4	Oktober 2002	Revisi : Ganti Judul Penulisan laporan	4
5			5
6	Des 2002	konsultasi Bab I	6
7			7
8	17 Februari 2003	konsultasi Bab I, II, III, IV, V	8
9	22 Februari 2003	Revisi : Bab I = Penulisan judul	9
10		: kegunaan	10
11		- Bab II : Penulisan halaman	11
12		- Bab III : Tambahan "Tugas dan wewenang masing-masing sub seksi"	12
13			13
14		- Bab IV : kee. PKN / Judul dan pelaksanaan tidak perlu diulang	14
15			15
16			16
17			17
18		: Tabel / contoh formulir hrs di isi.	18
19			19
20		- Bab V : Buat lagi yang baru, kurang jelas	20
21			21
22		Daftar pustaka & Lampiran belum ada.	22
23	26/02/03	konsultasi Bab I s/d Bab V	23
24			24

Handriyono