

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENDISTRIBUSIAN BERAS
UNTUK KELUARGA MISKIN PADA PERUM BULOG
SUB DIVISI REGIONAL XI
JEMBER

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



| | | |
|-------------|---------------|----------|
| Asal : | Hediah | Klass |
| Terima di : | Pemberian | 678.1511 |
| No. induk : | 10 MAR 2005 | MEG |
| Oleh : | Pengkatalog : | P |

Novanda Ardian Megasari

NIM : 010803104056/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENDISTRIBUSIAN BERAS
UNTUK KELUARGA MISKIN PADA PERUM BULOG
SU DIVISI REGIONAL XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NOVANDA ARDIAN MEGASARI

N.I.M. : 010803104056

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

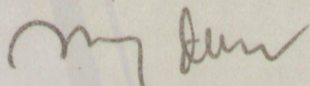
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 DESEMBER 2004

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

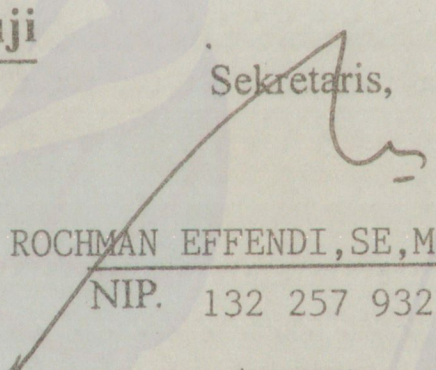
Ketua,



M. MIQDAD, SE, MM. Ak.

NIP. 132 133 391

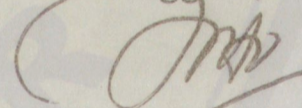
Sekretaris,



ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si. Ak

NIP. 132 257 932

Anggota,



Drs. WASITO, M.Si. Ak

NIP. 131 966 372

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. SARWEDI, M.M.

NIP. 131 276 568



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

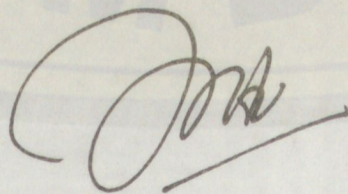
Nama : NOVANDA ARDIAN MEGASARI
N.I.M : 010803104056
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **“Prosedur Akuntansi Pendistribusian Beras Untuk
Keluarga Miskin Pada Perum Bulog Sub Divisi Regional
XI Jember”**

Jember, Desember 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui dan Diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Wasito, M. Si. Ak
Nip : 131 966 372

MOTTO

- ❖ *Dia memberikan al-hikmah kepada siapa saja yang Dia kehendaki dan barang siapa yang diberi al-hikmah itu, sesungguhnya dia telah diberi kebaikan yang amat banyak, dan tidaklah yang mampu mengingati (pelajaran) melainkan hanya orang-orang cendikia.*
(Q.S Al-Baqarah 269)
- ❖ *Dan siapa menempuh suatu jalan yang padanya dia dapatkan ilmu maka Allah memudahkan baginya jalan menuju surga.*
(H.R Muslim)
- ❖ *Rahasia yang utama dan sukses kebanyakan orang terserah dalam kekuatan batinnya untuk menggerakkan dirinya menuju ke depan dan datangnya dari kerja keras, belajar tekun, berpikir kreatif, berencana dan berani melakukannya.*
(Norman Peak)
- ❖ *Think Big, Start Small and Act Now.*
(Dahlan Iskan)
- ❖ *Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum sehingga mereka mau merubah keadaan yang ada pada diri mereka.*
(Ar-Ra'ad : 11)

PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan Karya Tulis ini untuk :

- Kedua orang tuaku tercinta, Ayah : " Rudy Sumiharsono " dan Ibu " Warsini " yang telah memberikan cinta, kasih sayang, dorongan serta doanya demi kesuksesanku. Semoga keberhasilan ini merupakan kebahagiaan yang dapat kupersembahkan.
- Adik-adikku "Ninda, Nia and Dinar" raihlah cita-citamu dengan sungguh-sungguh.
- Op terima kasih atas cinta, doa dan pengertiannya.
- Sahabat-sahabatku "Thank's for everything".
- Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya, sholawat dan salam pada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, yang telah menyampaikan pelita penerang bagi umatnya, sehingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “*Prosedur Akuntansi Pendistribusian Beras untuk Keluarga Miskin pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember*” sebagai pemenuhan dan kelengkapan sebagian dari syarat-syarat serta tugas untuk menyelesaikan Program Studi di Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak melibatkan dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Kiranya tidak berlebihan jika dalam kesempatan ini pula penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Warsito, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs. Moch. Mucharror, MM selaku Kepala Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
5. Bapak Drs. Iskak selaku Wakil Kepala Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.
6. Bapak Usman Hadi selaku staf TU & Umum Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.

yang telah banyak membantu membimbing penulis menyelesaikan laporan ini.

Widodo selaku pembimbing di Perum Bulog Sub Divre XI telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

dan karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.

Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Universitas Jember.

Friend : Janti, Nita, Icha, Shanti, Risna, Ratri, Fitri, Lusi, Ika, Ika, Deny, Nining (untuk kebersamaannya dan segala bantuan serta daya) dan masih banyak lagi yang tidak bisa disebut satu persatu "All".

dan DEKAKU genap 2001.

semua di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung menyelesaikan laporan ini.

terbatasnya kemampuan dan pengetahuan, penulis menyadari bahwa

penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu

apkan dan menerima dengan senang hati serta penuh rasa hormat

dan saran yang bersifat konstruktif.

penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk

pihak.

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | v |
| HALAMAN KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB I ALASAN PEMILIHAN JUDUL | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu 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 Bidang Ilmu yang Melandasi | 4 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Prosedur | 5 |
| 2.2 Akuntansi | 5 |
| 2.2.1 Pengertian Akuntansi..... | 5 |
| 2.2.2 Akuntansi sebagai Suatu Bahasa Bisnis | 6 |
| 2.2.3 Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi | 7 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.2.4 | Bidang-bidang Akuntansi | 9 |
| 2.2.5 | Prinsip-prinsip Akuntansi | 10 |
| 2.3 | Distribusi | 13 |
| 2.3.1 | Pengertian Saluran Distribusi | 13 |
| 2.3.2 | Fungsi dan Tujuan Saluran Distribusi..... | 14 |
| 2.3.3 | Arti Penting Distribusi | 15 |
| 2.4 | Raskin | 15 |
| 2.4.1 | Pengertian Program Raskin (Operasi Pasar Khusus / OPK) | 15 |
| 2.4.2 | Pengorganisasian..... | 16 |
| 2.4.3 | Prinsip-prinsip Pelaksanaan Program | 18 |
| 2.4.4 | Pemantauan, Evaluasi dan Sosialisasi..... | 21 |
| 2.4.5 | Pengaduan Masyarakat | 22 |

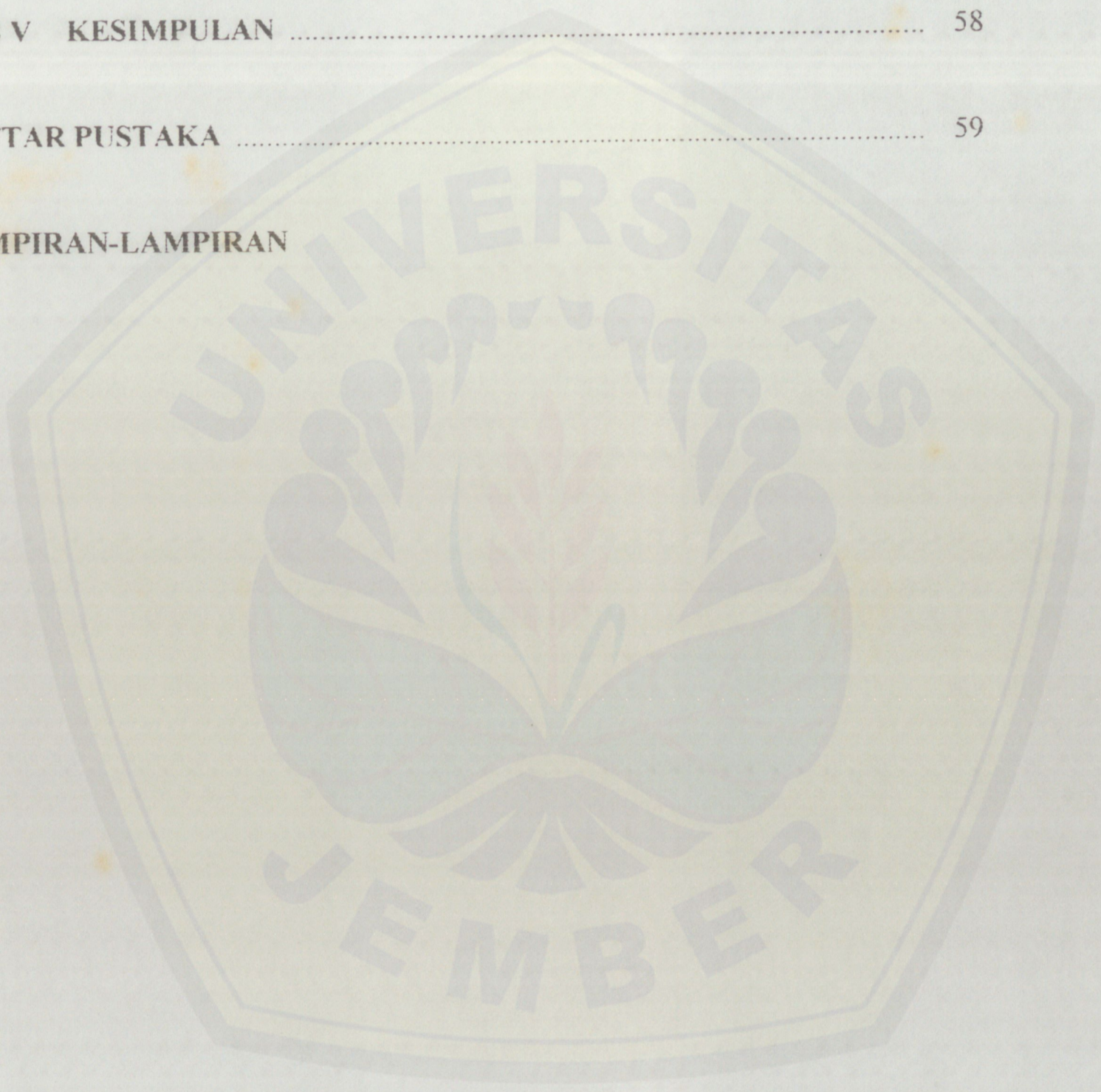
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | | |
|-------|--|----|
| 3.1 | Sejarah Singkat Sub Divisi Regional XI Jember | 23 |
| 3.2 | Struktur Orgnisasi | 25 |
| 3.2.1 | Struktur Organisasi Sub Divisi Regional XI Jember | 25 |
| 3.2.2 | Uraian Tugas | 27 |
| 3.3 | Personalia Sub Divisi Regional XI Jember | 30 |
| 3.4 | Kegiatan Pokok Sub Divisi Regional Wilayah XI Jember | 31 |
| 3.4.1 | Pengadaan | 31 |
| 3.4.2 | Persediaan / Stock..... | 40 |
| 3.4.3 | Perawatan Kualitas | 41 |
| 3.4.4 | Penyaluran | 41 |

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

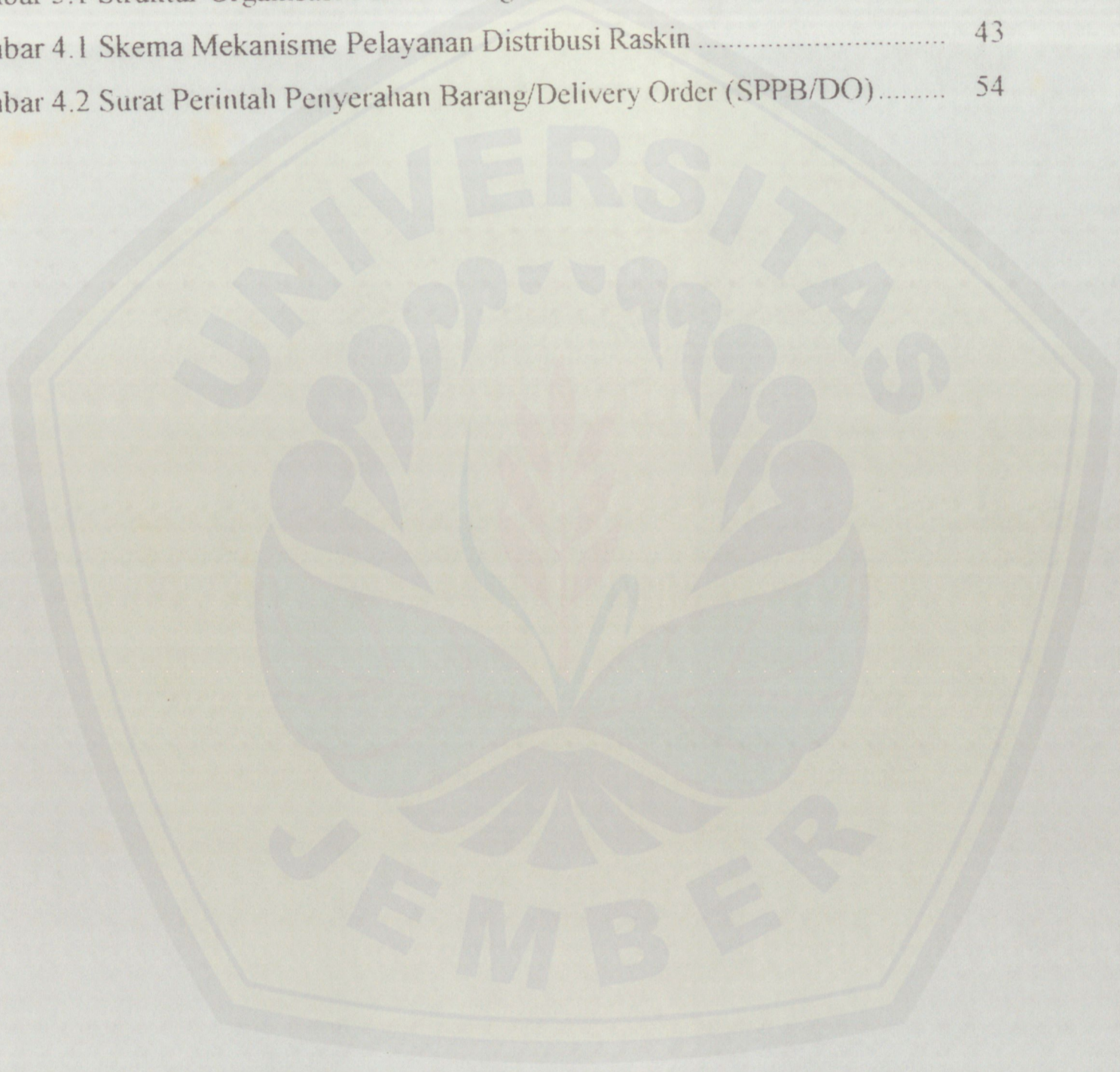
| | | |
|-----|-----------------------------------|----|
| 4.1 | Pendistribusian Raskin | 43 |
| 4.2 | Prosedur Akuntansi Raskin | 45 |
| 4.3 | Tata Cara Penyerahan Barang | 52 |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| 4.4 | Surat Perintah Penyerahan Barang/Delivery Order (SPPB/DO)... | 52 |
| 4.5 | Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 56 |
| BAB V | KESIMPULAN | 58 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 59 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | |



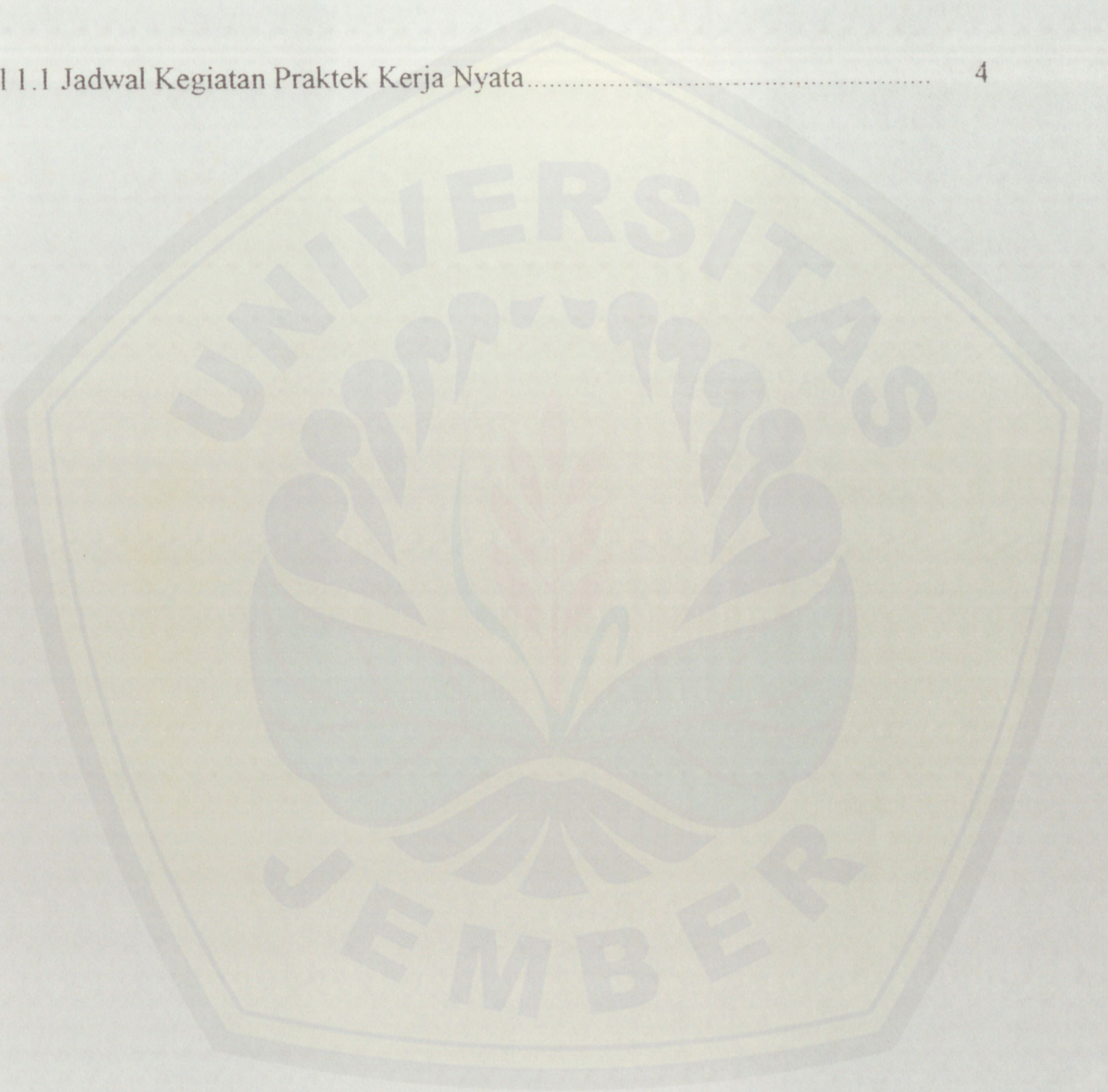
DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre XI Jember..... | 26 |
| Gambar 4.1 Skema Mekanisme Pelayanan Distribusi Raskin | 43 |
| Gambar 4.2 Surat Perintah Penyerahan Barang/Delivery Order (SPPB/DO)..... | 54 |



DAFTAR TABEL

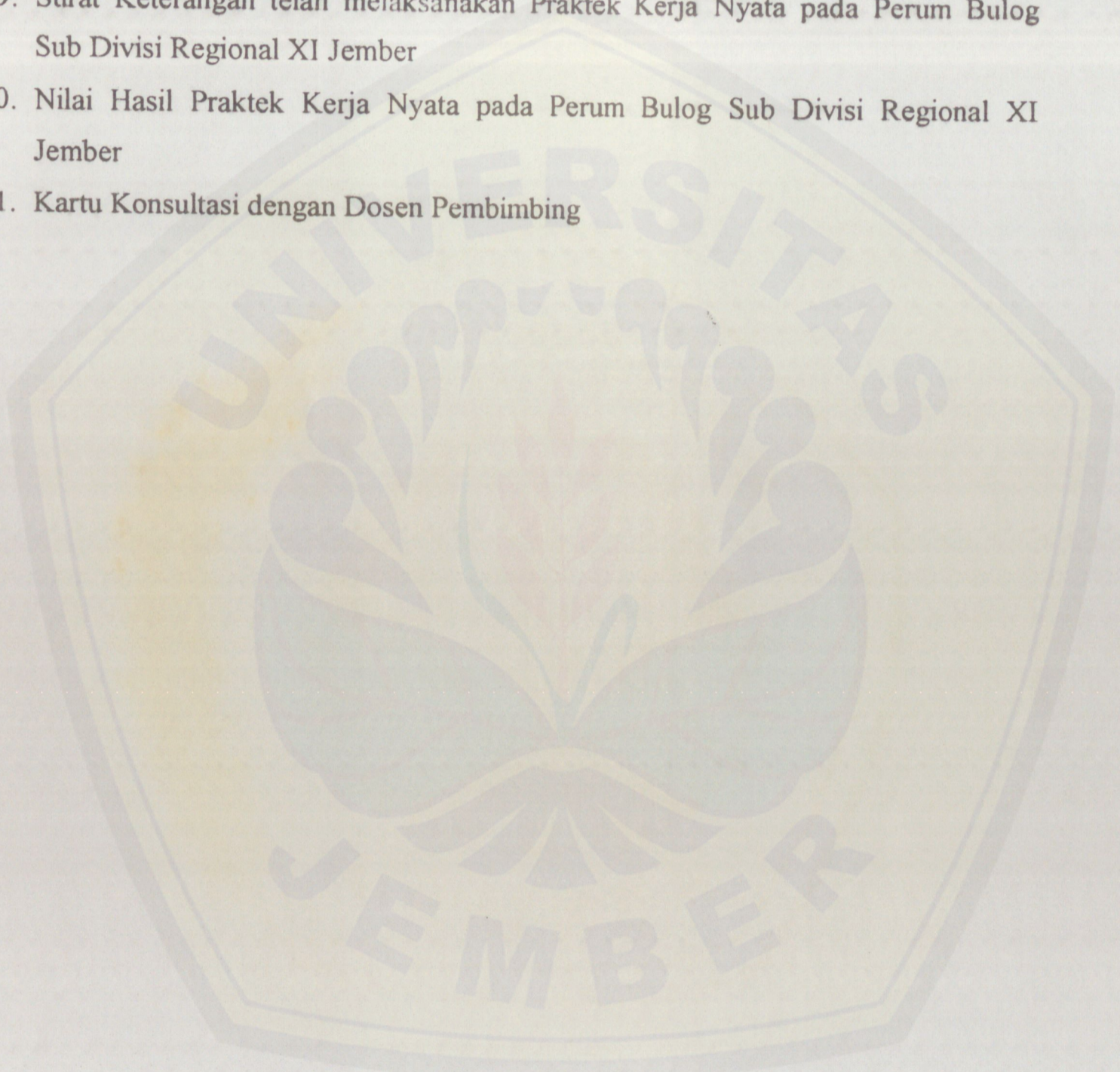
| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |

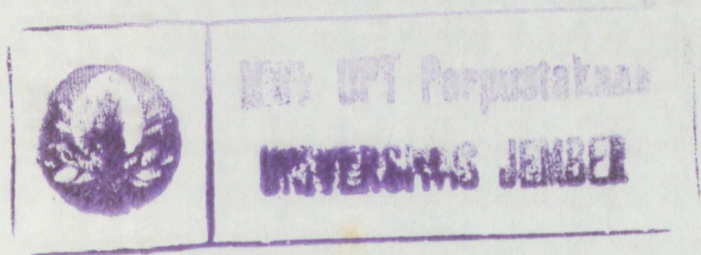


DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Paktek Kerja Nyata
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Perintah Alokasi (SPA)
4. Jadwal Raskin
5. Data Keluarga Miskin
6. Surat Perintah Penyerahan Barang/Delivery Order (SPPB/DO)
7. Surat Keterangan Angkut (SKA)
8. Rekap Penyerahan Barang (GD1K)
9. Bukti Timbang (BT)
10. Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (Model DPM-1)
11. Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dan Kuantum Beras yang Diterima (Model DPM-2)
12. Berita Acara Serah Terima Raskin (Model BAST)
13. Kwitansi HP-Raskin
14. Kas Keluar
15. Kas Keluar
16. Kas Keluar
17. Surat Pernyataan Jaminan (Model MJ)
18. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin Tingkat Kecamatan (MBA 0)
19. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin Tingkat Kabupaten (MBA 1)
20. Surat Perintah Setor HPB Raskin
21. Realisasi Penggunaan Biaya Operasional Raskin (Model ML-31)
22. Rekapitulasi SPPB/DO Penyaluran Beras Raskin (Model MDO)
23. Bukti Transfer
24. HP Raskin (untuk satgas)

25. Laporan Realisasi Raskin (ML-1)
26. Rekapitulasi Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Keuangan HP Raskin
27. Rekonsiliasi Penyetoran HP Raskin
28. Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran Raskin
29. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
30. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember
31. Kartu Konsultasi dengan Dosen Pembimbing





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

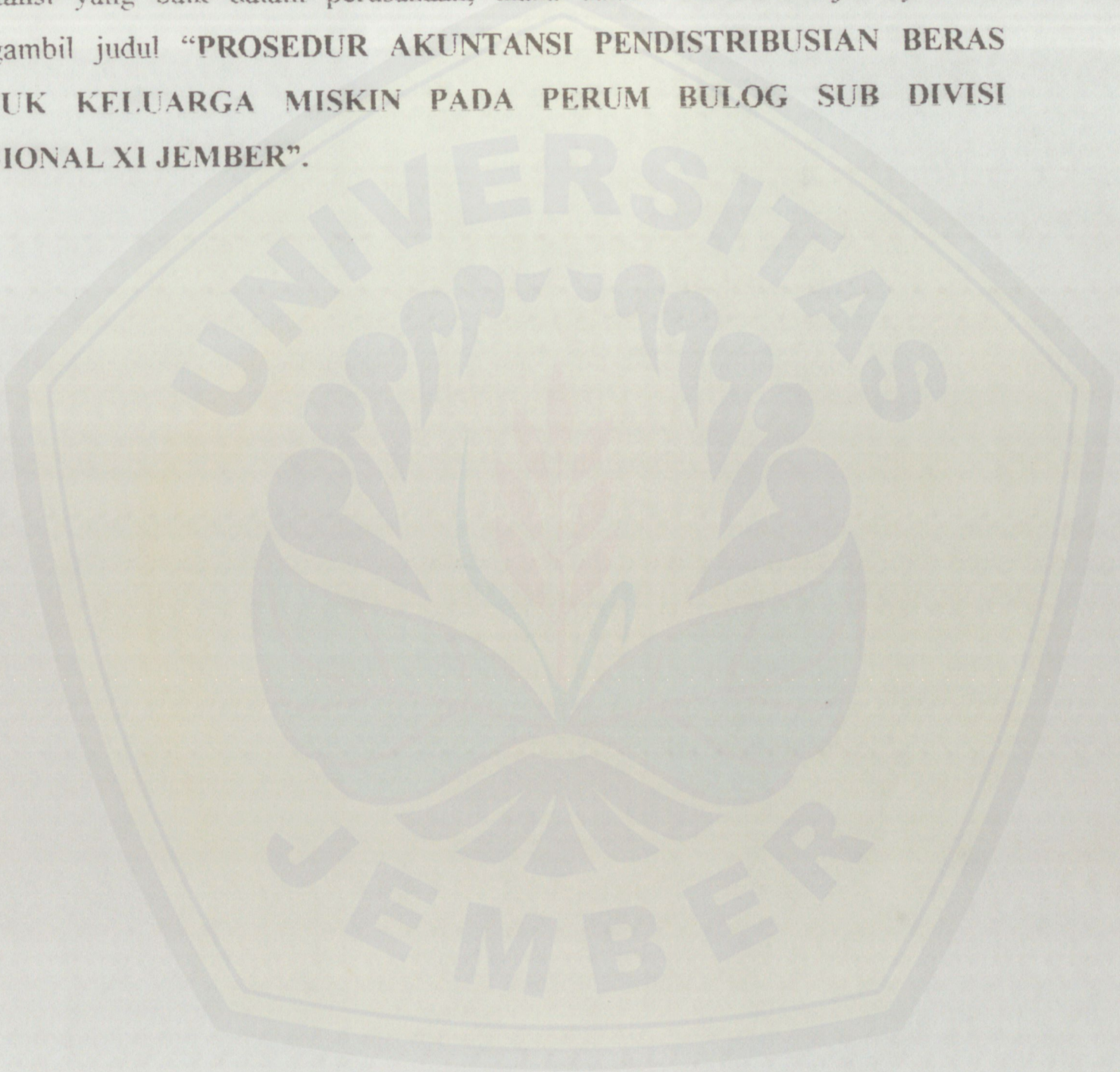
Berbagai kebijakan pemerintah telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas, demikian pula kebijakan pemerintah terhadap Badan Usaha Milik Negara (BUMN) termasuk Perum Bulog untuk mengembangkan dan mendorong prakarsa guna meningkatkan peran sertanya melaksanakan pembangunan nasional, khususnya di bidang pangan, mengingat kebutuhan pangan yang terus meningkat seiring meningkatnya jumlah penduduk di Indonesia dan juga masalah pangan yang merupakan masalah yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat karena merupakan kebutuhan pokok.

Perum Bulog selain berfungsi menstabilkan harga beras yang pada muaranya akan memberikan kepercayaan kepada masyarakat juga berfungsi membantu mensejahterakan rakyat miskin melalui Program Raskin (Beras untuk Keluarga Miskin). Diharapkan melalui Pelaksanaan Program Raskin ini yang didukung program bantuan penanggulangan kemiskinan lainnya dapat memberikan manfaat nyata dalam peningkatan ketahanan pangan dan kesejahteraan sosial rumah tangga. Dengan demikian Program Raskin merupakan program transfer energi yang diharapkan dapat mendukung program lainnya seperti program perbaikan gizi, peningkatan kesehatan masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja. Untuk itu sudah selayaknya apabila Raskin dapat dilaksanakan lebih efektif dengan menyalurkan kepada sasaran tertentu dengan jumlah dan harga yang telah ditetapkan.

Agar memperoleh hasil yang optimal dan dapat sampai pada yang memerlukan, dalam pelaksanaan Raskin ini diperlukan suatu usaha pemilihan jaringan distribusi yang tepat. Saluran atau distribusi akan baik dan tepat apabila didukung suatu prosedur akuntansi yang mudah dan tidak rumit. Prosedur akuntansi

merupakan sarana ataupun alat yang digunakan Perum Bulog untuk mempermudah sekaligus memperlancar proses transaksi,

Berdasarkan pemikiran diatas dan melihat betapa pentingnya prosedur akuntansi yang baik dalam perusahaan, maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENDISTRIBUSIAN BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN PADA PERUM BULOG SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER”**.



1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan pendistribusian Raskin pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.2.1 Merupakan sarana melatih, menguji dan mengaplikasikan semua ilmu yang diperoleh khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan dan pendistribusian Raskin.

1.2.2.2 Sebagai persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Didalam melaksanakan praktek kerja nyata, mengambil lokasi pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember di jalan Letjen Suprpto 141 Kebonsari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan mulai terhitung tanggal 11 Agustus s/d 10 September 2004 atau dalam jangka waktu 144 jam efektif. Tetapi dapat berubah sesuai jam kerja efektif yang ditentukan oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.

Senin s/d Kamis : 07.30 – 12.00 jam kerja
12.00 – 13.00 jam istirahat
13.00 – 16.00 jam kerja
Jum'at : 07.30 – 11.00 jam kerja
11.00 – 13.00 jam istirahat
13.00 – 16.00 jam kerja

1.4 Bidang Ilmu yang Melandasi

Dalam penulisan laporan ini digunakan landasan teori-teori antara lain :

- a) Sistem Akuntansi
- b) Pengantar Akuntansi
- c) Dasar-dasar Akuntansi Manajemen
- d) Manajemen Pemasaran

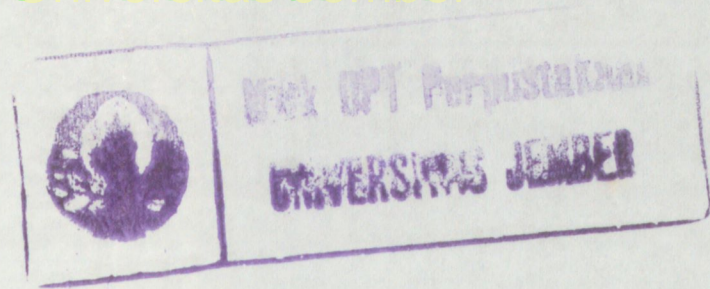
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperlancar kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, maka disusun jadwal dengan perencanaan sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| No | Keterangan | Minggu ke | | | | |
|----|---|-----------|----|-----|----|--------|
| | | I | II | III | IV | V-VIII |
| 1. | Mengurus dan menyerahkan surat ijin PKN | X | | | | |
| 2. | Pengenalan dengan pimpinan dan staf Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember | | X | | | |
| 3. | Observasi diberbagai kegiatan kantor | | X | | | |
| 4. | Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan | | X | X | X | X |
| 5. | Pengumpulan Data | | X | X | X | X |
| 6. | Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik | | | X | X | X |
| 7. | Penulisan Laporan | | | | X | X |



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

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

Kegiatan klerikal (clerical operation) tersebut adalah :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol antara lain untuk menginformasikan kondisi keuangan dan kemajuan perusahaan dan sekaligus memberikan kontribusi bagi penyusunan perencanaan, pengendalian operasi dan pengambilan keputusan, sehingga tidak dapat disangkal bahwa sebagian besar informasi yang diperlukan para manajer modern adalah informasi akuntansi. Oleh karena itu para manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan data akuntansi.

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya.

Definisi Dari Sudut Pemakai (*Emphasis on Use*)

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

- 1) Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
- 2) Pertanggungjawaban (accountability) organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya. (Al Harjono Jusup, 2001 : 4)

Definisi dari Sudut Proses Kegiatan (*Emphasis on Activity*)

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan (recording), penggolongan (classifying), pengikhtisaran (summarizing), pelaporan (reporting), dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (financial data). Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

- 1) Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil (identity).
- 2) Memproses atau menganalisis data yang relevan (process or analyze).
- 3) Mengubah/memindahkan (transform) data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. (Al Harjono Jusup, 2001 : 4)

2.2.2 Akuntansi sebagai Suatu Bahasa Bisnis

Akuntansi seringkali disebut sebagai “bahasa bisnis”. Sebagai suatu bahasa, akuntansi merupakan alat untuk berpikir manajer dalam bisnis dan untuk mengkomunikasikan pikiran-pikiran bisnis manajer kepada para bawahan dan atasannya, kepada manajer lainnya, dan kepada pihak luar. Manajer yang tidak

menguasai akuntansi sebagai bahasa bisnis tidak akan dapat berpikir secara bisnis, karena tidak memiliki alat berpikir untuk itu. (Lalu Hendry Yujana, 1994 : 2)

Dengan kata lain akuntansi lebih tepat jika disebut “bahasa pengambilan keputusan”. Semakin kita menguasai bahasa ini, akan semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini. Seorang manajer puncak yang tidak mengetahui mengenai peran akuntansi dalam mempengaruhi perilaku para manajer yang ada dibawahnya, tidak akan merancang tolok ukur prestasi yang menggunakan informasi akuntansi untuk memperoleh peran serta para manajer tersebut dalam mencapai tujuan perusahaan. Keterbatasan pengetahuan seorang manajer tentang akuntansi sebagai bahasa bisnis akan mengakibatkan tidak dimilikinya ketajaman analisis bisnisnya dalam melaksanakan fungsi pengelolaan terhadap perusahaannya.

2.2.3 Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini diharuskan oleh undang-undang. Namun demikian alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi walau di dalam perusahaan kecil sekalipun. Keadaan ini menyebabkan para pengambil keputusan menjadi semakin tergantung pada data akuntansi. Dalam akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern dewasa ini.

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi tersebut. Menurut Al Harjono Jusup (2001 : 6 – 7) secara garis besar pihak-pihak tersebut digolongkan sebagai berikut :

- 1) **Manajer** : Manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaannya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi, misalnya : menentukan peralatan apa yang sebaiknya dibeli, berapa persediaan yang harus ada di gudang, dan berapa kas yang harus dipinjam dari bank.
- 2) **Investor** : Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapat hasil yang sesuai dengan harapannya. Oleh karena itu, sebelum melakukan penanaman modal, mereka mengevaluasi pendapatan yang diperkirakan akan dapat diperoleh dari investasinya. Ini berarti bahwa para investor harus melakukan analisis atas laporan keuangan perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat penanaman modalnya. Setelah menjadi investor, mereka melakukan monitoring terhadap perusahaan dengan menganalisis laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan atau melalui berita-berita keuangan dalam berbagai surat kabar dan majalah. Sumber berita keuangan dalam surat kabar dan majalah ini adalah laporan-laporan akuntansi.
- 3) **Kreditur** : Kreditur hanya bersedia memberikan kredit kepada calon penerima kredit yang dipandang mampu mengembalikan bunga dan mengembalikan kredit tepat pada waktunya. Oleh karena itu, calon kreditur harus menilai kemampuan keuangan calon pengambil kredit. Untuk itu kreditur selalu meminta laporan keuangan calon nasabah untuk dinilai. Setelah itu kreditur masih meminta laporan keuangan para pengambil kredit, untuk menilai apakah kredit telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati.
- 4) **Instansi Pemerintah** : Badan-badan pemerintah tertentu seperti Badan Pelayanan Pajak atau Badan Pengembangan Pasar Modal (Bapepam), membutuhkan informasi keuangan dari perusahaan-perusahaan wajib pajak atau perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal. Informasi akuntansi merupakan sumber utama bagi badan pemerintah untuk dapat menetapkan pajak perusahaan atau mengawasi perusahaan.

- 5) **Organisasi Nirlaba** : Organisasi-organisasi yang tidak bertujuan mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan juga membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya organisasi yang bertujuan mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar listrik dan sewa, serta urusan-urusan keuangan lainnya. Semua hal tersebut bersangkutan dengan akuntansi.
- 6) **Pemakai Lainnya** : Informasi akuntansi diperlukan juga oleh berbagai pihak lain untuk kepentingan-kepentingan tertentu, misalnya oleh organisasi buruh. Para buruh membutuhkan informasi tentang laba perusahaan dan kadang-kadang juga informasi keuangan lainnya. Informasi semacam ini penting bagi para buruh dalam rangka mengajukan kenaikan gaji atau tunjangan-tunjangan lain dari perusahaan tempat mereka bekerja. Di negara-negara yang sudah maju, informasi akuntansi juga sering dijadikan dasar oleh kelompok masyarakat tertentu untuk melakukan tindakan-tindakan sesuai dengan kepentingan mereka.

2.2.4 Bidang-bidang Akuntansi

Dalam berbagai literatur akuntansi, pembidangan akuntansi sering disederhanakan menjadi dua kelompok yang disebut akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.

Akuntansi Keuangan adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan pihak luar. Yang dimaksud pihak luar adalah pihak-pihak di luar manajemen perusahaan, seperti investor, kreditur, badan pemerintah dan pihak luar lainnya. (Al Harjono Jusup, 2001 : 11)

Akuntansi Manajemen adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan informasi untuk kepentingan manajemen. Jenis informasi yang diperlukan dalam manajemen dalam banyak hal berbeda dengan informasi yang diperlukan pihak luar. Umumnya informasi untuk keperluan manajemen bersifat sangat mendalam dan

diperlukan untuk pengambilan berbagai keputusan manajemen. Informasi semacam ini biasanya tidak dipublikasikan kepada umum. (Al Harjono Jusup, 2001 : 11)

2.2.5 Prinsip-prinsip Akuntansi

Agar berguna, informasi akuntansi keuangan harus dikumpulkan dan dilaporkan secara objektif. Para pemakai laporan keuangan harus memperoleh keyakinan bahwa informasi yang diterima (melalui laporan keuangan) dijamin dari hal-hal yang menyesatkan, apakah disengaja (*deliberate*) atau tidak. Untuk alasan ini, akuntansi keuangan harus didasarkan pada standar atau pedoman tertentu, yang tidak saja telah teruji dalam praktek tetapi juga dapat diterima secara umum. Standar atau pedoman ini dikenal sebagai : prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum (*generally accepted accounting principles*). Karena akuntansi lebih bersifat seni daripada suatu ilmu, maka prinsip-prinsip tidaklah bersifat tetap atau mutlak, malahan prinsip-prinsip tersebut lebih merupakan suatu pedoman bertindak (*guides to action*) yang mungkin berubah setiap saat. Adakalanya, prinsip-prinsip yang spesifik harus diubah atau prinsip-prinsip yang baru harus diformulasikan untuk mengantisipasi kondisi ekonomi atau praktek-praktek bisnis yang memang berubah. Di samping itu, karena prinsip akuntansi pada dasarnya adalah kombinasi antara teori dan praktik, maka selalu ada dan kemungkinan terjadi kontroversi didalamnya. Oleh karena prinsip-prinsip akuntansi harus diformulasikan oleh suatu badan/lembaga yang kompeten, maka di Indonesia hal ini dilakukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) melalui komite Prinsip Akuntansi Indonesia.

Buku Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia lebih condong mengikuti pola Amerika yang mendasarkan prinsip-prinsipnya pada ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh sebuah panitia khusus, sehingga sifatnya merupakan peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh para akuntan dalam melaksanakan tugas profesi mereka, khususnya dalam menentukan prinsip-prinsip akuntansi.

Menurut Horngren, Harrison, Robinson dan Secokusumo (1998 : 612 – 618) prinsip-prinsip akuntansi digolongkan menjadi 6 yaitu :

- **Prinsip Keandalan (Objektivitas)**

Prinsip keandalan menuntut agar informasi akuntansi dapat diandalkan dalam arti bebas dari kesalahan dan bias (data yang disiapkan dari suatu sudut pandang tertentu dan bukan berdasarkan atas fakta-fakta yang objektif) yang sangat besar. Para pemakai informasi akuntansi bergantung pada kebenaran informasi tersebut. Agar dapat diandalkan/dipercaya, maka informasi tersebut harus dapat diuji kebenarannya oleh orang-orang di luar usaha itu. Para pemakai laporan keuangan akan menganggap bahwa informasi tersebut dapat diandalkan jika para ahli atau para pengukur yang independen benar-benar menyetujui/sepakat bahwa informasi itu didasarkan atas suatu pengukuran yang jujur dan objektif.

- **Prinsip dapat Dibandingkan**

Prinsip dapat dibandingkan mencakup dua hal. Pertama, informasi akuntansi harus dapat dibandingkan antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain. Kedua, laporan keuangan dari suatu perusahaan harus dapat dibandingkan antara satu periode dengan periode berikutnya.

Bentuk-bentuk laporan keuangan yang standar akan dapat membantu perbandingan antara perusahaan yang berbeda-beda. Dengan menggunakan istilah-istilah yang sama untuk unsur-unsur di dalam laporan (aktiva, kewajiban, pendapatan dan seterusnya) juga akan membantu proses perbandingan.

- **Prinsip Biaya**

Prinsip biaya menyatakan bahwa aktiva dan jasa-jasa dicatat berdasarkan harga perolehannya atau harga pertukaran dan bahwa catatan akuntansi dari aktiva terus didasarkan atas harga tersebut bukan berdasarkan nilai harga pasar yang berlaku. Basis yang mendasari prinsip biaya ini adalah prinsip yang dapat dipercaya. Biaya atau harga perolehan ini adalah nilai aktiva dan jasa-jasa yang dapat dipercaya, karena harga tersebut disetujui pada saat terjadinya suatu transaksi pertukaran dan ditentukan secara objektif oleh pihak-pihak yang tersangkut.

- **Prinsip Pendapatan**

Prinsip pendapatan memberikan panduan untuk menentukan waktu/saat dilakukannya pencatatan suatu pendapatan dan jumlah dari pendapatan yang harus dicatat. Hukum yang berlaku umum adalah bahwa pendapatan harus dicatat pada saat transaksi untuk menghasilkan pendapatan tersebut telah terjadi dan bukan sebelumnya.

- **Prinsip Pemaduan (Matching)**

Prinsip pemaduan mengatur pencatatan dan pelaporan beban. Prinsip ini berjalan seiring dengan prinsip pendapatan untuk mengatur pengakuan laba di dalam akuntansi. Ingatlah bahwa laba adalah pendapatan dikurangi beban. Dalam setiap periode, perusahaan pertama akan mengukur pendapatannya dengan prinsip pendapatan. Perusahaan kemudian akan mencari dan mengukur seluruh biaya yang terjadi selama periode tersebut untuk menghasilkan pendapatan tadi. Memadukan antara beban dengan pendapatan berarti mengurangi beban dari pendapatan. Hasilnya adalah laba untuk periode tersebut.

Beberapa beban dapat dengan mudah dipadukan dengan pendapatan tertentu. Misalnya harga pokok penjualan berkaitan langsung dengan pendapatan penjualan, karena tanpa penjualan, maka tidak akan ada harga pokok penjualan. Komisi dan fee yang dibayarkan dalam rangka penjualan barang-barang, beban pengiriman, dan beban penjualan perlengkapan berkaitan pula dengan pendapatan penjualan dalam artian yang sama.

Beberapa beban lainnya tidak mudah dikaitkan dengan penjualan karena tetap terjadi meskipun ada atau tidak ada penjualan. Yang termasuk dalam kategori ini adalah beban penyusutan, gaji, dan semua jenis beban di perusahaan induk.

- **Prinsip Pengungkapan**

Prinsip pengungkapan menyatakan bahwa laporan keuangan suatu perusahaan harus melaporkan informasi yang cukup bagi para pemakai di luar perusahaan untuk dapat membuat keputusan mengenai perusahaan tersebut. Secara singkat,

artinya perusahaan harus melaporkan informasi yang relevan, dapat dipercaya, dan dapat dibandingkan mengenai kejadian-kejadian ekonomis yang dialaminya.

2.3 Distribusi

2.3.1 Pengertian Saluran Distribusi

Diantara berbagai keputusan yang paling penting yang harus dihadapi oleh manajemen adalah mengenai saluran, disini saluran yang dipilih perusahaan sangat mempengaruhi semua keputusan pemasaran lain. Di samping itu, keputusan saluran perusahaan menyangkut komitmen jangka panjang dengan perusahaan lainnya. Sehingga pihak manajemen dituntut untuk dapat memilih saluran distribusi yang baik dan tepat. Menurut Philip Kotler (1987 : 66) Saluran distribusi (disebut juga saluran perdagangan atau saluran pemasaran) dapat didefinisikan "himpunan perusahaan atau perorangan yang mengambil alih hak, atau membantu dalam pengalihan hak atas barang atau jasa tertentu selama barang atau jasa tersebut berpindah dari produsen ke konsumen".

Membangun sistem distribusi menyita waktu dan modal yang besar, dan sistem itu tidaklah mudah ataupun gampang dimodifikasi. Cara sistem distribusi disusun menentukan segmen-segmen pasar yang dapat dijangkau dan sebagian jenis strategi pemasaran yang dapat disusun dan diimplementasikan (khususnya dalam jangka pendek). Akibatnya, sistem distribusi mempunyai pengaruh penting terhadap kemampuan perusahaan untuk mengembangkan pasar baru atau memperluas pasar yang telah ada.

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

- 1) Saluran merupakan suatu jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai pada pemakai (David A. Revzan dalam Basu Swastha, 1979 : 3).
- 2) Saluran merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar dan pengecer melalui

mana sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan (The American Marketing Association dalam Basu Swstha, 1979 : 4).

- 3) Saluran adalah sekelompok pedagang dan agen perusahaan yang mengkombinasikan antara pemindahan fisik dan nama dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu (C. Glenn Walters dalam Basu Swastha, 1979 : 4).

2.3.2 Fungsi dan Tujuan Saluran Distribusi

Saluran distribusi menjalankan pekerjaan memindahkan barang dari produsen kepada konsumen. Ia mengatasi kesenjangan waktu, tempat, dan pemilikan yang memisahkan barang dan jasa dari mereka yang akan menggunakan barang dan jasa tersebut. Anggota saluran distribusi melaksanakan beberapa fungsi utama :

- 1) Riset – pengumpulan informasi yang diperlukan untuk perencanaan dan memudahkan pertukaran.
- 2) Promosi – pengembangan dan penyebaran komunikasi yang persuasif mengenai tawaran.
- 3) Hubungan – pencarian dan berkomunikasi dengan calon pembeli.
- 4) Pendanaan – pembentukan dan penyesuaian tawaran dengan kebutuhan pembeli yang meliputi kegiatan seperti pengolahan, grading, pengumpulan dan pengemasan.
- 5) Perundingan – usaha untuk mencapai persetujuan akhir atas harga dan ketentuan lainnya mengenai tawaran agar peralihan pemilikan dapat terjadi.
- 6) Distribusi fisik – pengangkutan dan penyimpanan barang.
- 7) Pembiayaan – pengolahan dan penyebaran dana untuk menutup biaya pekerjaan saluran pemasaran.
- 8) Pengambilan risiko – menerima adanya risiko dalam hubungan dengan pelaksanaan pekerjaan saluran pemasaran. (Philip Kotler, 1987 ; 68)

Fungsi satu sampai dengan lima membantu terlaksananya transaksi, tiga yang terakhir membantu terpenuhinya transaksi yang sempurna. Masalah mengenai siapa

yang seharusnya melaksanakan berbagai tugas saluran distribusi merupakan masalah efisiensi dan efektifitas relatif. Karena itu, fungsi distribusi lebih mendasar daripada institusi yang melaksanakannya untuk waktu tertentu. Perubahan dalam institusi saluran terutama mencerminkan penemuan cara yang lebih efisien untuk menggabungkan atau memisahkan fungsi-fungsi ekonomi yang harus dijalankan agar menyediakan berbagai barang yang berarti bagi pelanggan sasaran.

Sedangkan tujuan dari diadakannya kegiatan saluran distribusi atau saluran pemasaran adalah untuk mencapai pasar-pasar tertentu secara efisien. Jadi pasar merupakan tujuan akhir dari kegiatan saluran distribusi.

2.3.3 Arti Penting Distribusi

Distribusi sangat vital bagi sebuah perusahaan. Sistem distribusi merupakan mata rantai kunci antara perusahaan dan pelanggannya. Membangun sistem distribusi menyita waktu dan modal yang besar dan sistem itu tidaklah mudah ataupun gampang dimodifikasi. Cara sistem distribusi disusun menentukan segmen-segmen pasar yang dapat dijangkau dan sebagian jenis strategi pemasaran yang dapat disusun dan diimplementasikan (khususnya dalam jangka pendek). Akibatnya, sistem distribusi mempunyai pengaruh penting terhadap kemampuan perusahaan untuk mengembangkan pasar baru atau memperluas pasar yang telah ada. (Henry Simamora, 2000 : 664)

2.4 Raskin

2.4.1 Pengertian Program Raskin (Operasi Pasar Khusus/OPK)

Beras untuk Keluarga Miskin (Raskin) adalah program pemerintah dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan dan memberikan perlindungan pada keluarga miskin melalui pendistribusian beras maksimal 20 kg/KK/bulan dengan harga Rp. 1.000,-/kg netto di Titik Distribusi. Titik Distribusi adalah tempat di Desa/Kelurahan atau tempat lain yang disepakati tertulis antara Pemda dengan Perum Bulog Divisi

Regional/Sub Divisi Regional sebagai tempat penyerahan beras oleh Satuan tugas (Satgas) Raskin kepada Pelaksana Distribusi Akhir.

Pendistribusian untuk memperlancar pendistribusian Raskin melibatkan Satgas Raskin yaitu unit kerja yang dibentuk Kadivreg/Kasubdivreg yang bertugas mengangkut dan menyerahkan beras kepada Pelaksana Distribusi Akhir, dan diketuai oleh pegawai Perum Bulog, dan anggotanya dapat terdiri dari pegawai Perum Bulog dan di luar Perum Bulog yang ditetapkan dan Kepala Desa/Kelurahan dibantu aparat bawahannya atau lembaga kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati/Walikota sebagai Pelaksana Distribusi Akhir. Data Keluarga Penerima Manfaat berasal dari Badan Koordinasi Keluarga Berencana (BKKBN) akan tetapi bisa berubah sesuai dengan kesepakatan warga desa. Tim Supervisi dan Pengendali Raskin adalah Tim Interdep yang terdiri dari wakil/pejabat Tingkat Pusat dari Kantor Menko Perekonomian, Kantor Menko Kesra, Bappenas, Ditjen Anggaran Depkue, Ditjen PMD Depdagri, BKKBN dan Perum Bulog yang bertugas untuk penyusunan perencanaan program, melaksanakan supervisi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi program Raskin secara nasional. Tim Koordinasi dan Monev Raskin adalah tim antar instansi yang terdiri dari wakil/pejabat Tingkat Propinsi (untuk Tim Koordinator dan Monev Tingkat Propinsi) dan wakil/pejabat Tingkat Kabupaten/Kota (untuk Tim Koordinator dan Monev Tingkat Kabupaten/Kota) yang berasal dari unsur Pemda, BKKBN, Divreg/Subdivreg dan instansi terkait lain sesuai dengan kondisi masing-masing daerah yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi program Raskin untuk di daerah sesuai tingkatan wilayahnya.

2.4.2 Pengorganisasian

2.4.2.1 Tingkat Pusat

- 1) Organisasi pelaksana Raskin Tingkat Pusat adalah Tim Supervisi dan Pengendali Raskin.
- 2) Penanggung jawab pembinaan program dan pelaksanaan Raskin adalah Menteri Dalam Negeri cq. Dirjen PMD.

- 3) Penanggung jawab penyediaan subsidi untuk program Raskin adalah Departemen Keuangan cq. Dirjen Anggaran.
- 4) Penanggung jawab penyediaan dan distribusi beras Raskin sampai Titik Distribusi dan penyelesaian penagihan subsidi adalah Direktur Utama Perum Bulog.
- 5) Penanggung jawab penyediaan data dasar untuk penetapan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Raskin yang berkaitan dengan jumlah, pemutakhiran dan penyebarannya adalah kepala BKKBN.
- 6) Penanggung jawab pengaduan masyarakat adalah Dirjen PMD Depdagri.

2.4.2.2 Tingkat Daerah

- 1) Penanggung jawab pelaksanaan dan pemantauan Raskin di Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota adalah Gubernur/Bupati/Walikota sesuai tingkatan wilayahnya. Dalam pelaksanaannya secara fungsional didukung oleh Tim Koordinasi dan Monev Raskin Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota yang terdiri dari Instansi Pemerintahan terkait serta berbagai pihak yang dipandang perlu seperti perguruan tinggi dan institusi kemasyarakatan lainnya.
- 2) Penanggung jawab penyediaan dan pendistribusian beras Raskin dari gudang Perum Bulog sampai Titik Distribusi, maupun penyelesaian administrasi dan penyelesaian pembayarannya adalah Kadivreg/Kasubdivreg sesuai tingkatan wilayah operasionalnya. Dalam pelaksanaannya Kadivreg/Kasubdivreg membentuk Satgas Raskin. Pemda setempat sesuai tingkatan wilayahnya turut bertanggung jawab dalam penyelesaian administrasi dan pembayaran Raskin.
- 3) Penanggung jawab penyediaan data dasar untuk penetapan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Raskin adalah kepala BKKBN setempat.
- 4) Penanggung jawab penetapan jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dan kuantum beras adalah Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai tingkatan wilayahnya sebagai hasil konsultasi teknis dengan instansi terkait dengan mempertimbangkan kondisi obyektif daerah yang bersangkutan.

- 5) Penanggung jawab pengesahan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat disetiap Titik Distribusi adalah Camat sebagai hasil musyawarah desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
- 6) Penanggung jawab pendistribusian beras Raskin dari Titik Distribusi sampai kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat adalah Pemda setempat sesuai tingkatan wilayahnya (Camat, Kepala Desa/Lurah) yang dalam pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan perguruan tinggi, maupun institusi kemasyarakatan lainnya.
- 7) Penanggung jawab penanganan pengaduan masyarakat adalah Kepala Dinas PMD, Bawasda bersama-sama unsur SPI Perum Bulog sesuai tingkatan wilayahnya.

2.4.3 Prinsip-prinsip Pelaksanaan Program

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan program Raskin pada dasarnya mengacu kepada prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipatif terutama dalam hal yang berkaitan dengan :

2.4.3.1 Penentuan Keluarga Sasaran Penerimaan Manfaat

- 1) Pemilihan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dilakukan dengan mengacu kepada data Keluarga Pra Sejahtera Alasan Ekonomi (KPS Alek) dan Keluarga Sejahtera 1 Alasan Ekonomi (KS-1 Alek) dari BKKBN yang dimusyawarahkan di Tingkat Kelurahan/Desa dengan melibatkan Kepala Desa/Lurah, Dewan Kelurahan/BPD, Tokoh Masyarakat, Perwakilan Keluarga Miskin Penerima Manfaat atau Institusi Kemasyarakatan lainnya yang ada di daerah tersebut sesuai dengan pagu alokasi yang ditetapkan.
- 2) Hasil pemilihan Keluarga Sasaran Penerimaan Manfaat Raskin dalam musyawarah desa dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan disahkan oleh Camat setempat.

- 3) Dalam Rangka meningkatkan transparansi maka Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (Model DPM-1) yang sudah disahkan dipasang pada papan pengumuman Kelurahan/Desa agar dapat diketahui oleh masyarakat luas.
- 4) Jumlah Keluarga Sasaran Penerimaan Manfaat setiap Kelurahan/Desa dilaporkan secara berjenjang ke Tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi untuk mengetahui rincian jumlah Keluarga Sasaran Penerimaan Manfaat pada setiap tingkatan wilayah.

2.4.3.2 Penentuan Pagu Alokasi

- 1) Pagu alokasi Raskin tingkat nasional ditetapkan berdasarkan besarnya subsidi yang disediakan pemerintah.
- 2) Tim Supervisi dan Pengendali Raskin tingkat pusat menetapkan pagu alokasi per Propinsi. Pagu alokasi per Propinsi dihitung dengan mengacu data Keluarga Pra Sejahtera Alasan Ekonomi (KPS Alek) dan Keluarga Sejahtera 1 Alasan Ekonomi (KS-1 Alek) dari BKKBN dan kondisi obyektif di masing-masing daerah.
- 3) Atas dasar pagu alokasi per Propinsi Gubernur menetapkan pagu kuantum beras tahun 2004 per Kabupaten/Kota yang ditetapkan dalam SK Gubernur.
- 4) Atas dasar pagu alokasi tahun 2004 per Kabupaten/Kota yang ditetapkan Gubernur, Bupati/Walikota menetapkan pagu kuantum beras tahun 2004 per Kecamatan dan per Titik Distribusi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati/Walikota.

2.4.3.3 Penentuan Titik Distribusi

- 1) Titik Distribusi ditentukan berdasarkan kesepakatan tertulis antara Pemda setempat dengan Perum Bulog Divre/Subdivre.
- 2) Titik Distribusi dilengkapi petugas distribusi, sarana dan prasarana penunjang distribusi untuk menunjang kelancaran penyerahan beras dari Satgas Raskin

kepada Pelaksana Distribusi Akhir dan selanjutnya menjadi tanggung jawab Pemda.

- 3) Petugas Distribusi ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah/Camat bertugas untuk membantu kelancaran proses penerimaan dan pembagian beras kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, pembayaran serta penyelesaian administrasinya.
- 4) Pelaksana Distribusi Akhir adalah Kepala Desa/Kelurahan dibantu oleh aparat bawahannya atau Lembaga Kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati/Walikota yang bertugas mendistribusikan Raskin kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dengan disaksikan oleh wakil masyarakat apabila diperlukan

2.4.3.4 Indikator Kinerja

Kinerja pelaksanaan Raskin sesuai dengan lingkup tanggung jawab masing-masing instansi diukur berdasarkan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat harga dan tepat administrasi.

- 1) *Tepat Sasaran* : Raskin hanya diberikan kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat.
- 2) *Tepat Jumlah* : Jumlah beras yang dibeli Keluarga Sasaran Penerima Manfaat adalah maksimal 20 kg/KK/bulan. Apabila jumlah penerima manfaat lebih besar dari plafon yang ditetapkan, maka jumlah beras yang dibeli/diterima oleh penerima manfaat ditetapkan atas dasar hasil musyawarah Desa/Kelurahan.
- 3) *Tepat Harga* : Harga beras yang dibayar oleh Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sebesar Rp. 1.000,-/Kg netto di Titik Distribusi.
- 4) *Tepat Administrasi* : Terpenuhinya persyaratan dokumen yang diperlukan untuk penyelesaian subsidi secara tepat waktu.

2.4.4 Pemantuan, Evaluasi dan Sosialisasi

2.4.4.1 Pemantauan

- 1) Di Tingkat Pusat, pemantauan dilakukan oleh Tim Supervisi dan Pengendali Raskin. Di Tingkat Daerah, pemantauan dilakukan oleh Tim Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Raskin sesuai dengan tingkatan wilayahnya.
- 2) Materi pemantauan adalah kinerja pelaksanaan Raskin terutama yang berkaitan dengan ketepatan jumlah beras yang diterima penerima manfaat sesuai hasil kesepakatan Desa/Kelurahan, ketepatan sasaran penerima manfaat, dan ketepatan harga beras yang dibayar penerima manfaat di Titik Distribusi.
- 3) Di Tingkat Pusat dilakukan Rapat Koordinasi Tim Supervisi dan Pengendali Raskin untuk membahas perkembangan pelaksanaan Raskin. Di Tingkat Daerah dilakukan oleh Tim Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Raskin sesuai dengan tingkatan wilayahnya.

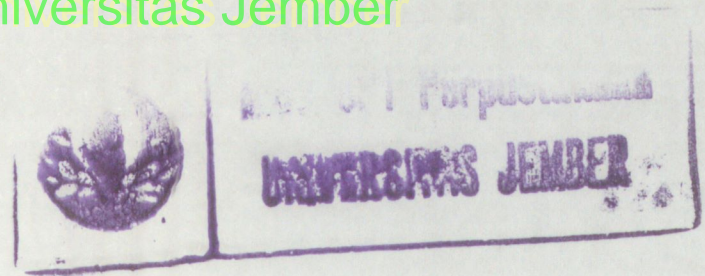
2.4.4.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh Tim Supervisi dan Pengendali Raskin di Tingkat Pusat, maupun oleh Tim Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Raskin di Tingkat Daerah. Dalam pelaksanaannya dapat mengikutsertakan perguruan tinggi atau institusi kemasyarakatan lainnya pada periode tertentu. Hasil evaluasi dipaparkan melalui forum temu terbuka dan dilaporkan kepada penanggung jawab Raskin sesuai dengan tingkatan wilayahnya.

2.4.4.3 Sosialisasi

- 1) Sosialisasi program Raskin bertujuan untuk menyebarluaskan informasi mengenai program Raskin kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, masyarakat umum dan instansi penanggung jawab sesuai tingkatan wilayahnya.
- 2) Pelaksanaan sosialisasi di Tingkat Pusat dan Tingkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Di Tingkat Pusat oleh Tim Supervisi dan Pengendali Raskin,





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Sub Divisi Regional XI Jember

Sejarah Bulog tidak terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan sekarang. Sejak lama, Indonesia maupun pemerintah suatu negara berupaya menstabilkan harga pangan, sebagaimana yang terjadi tidak saja di Asia tetapi juga di negara-negara maju seperti Inggris dan Perancis. Bedanya di negara-negara maju tersebut, kebijakan ini telah lama ditinggalkan karena peran pangan amat kecil dalam anggaran rumah tangga maupun perekonomian nasional.

Pada masa kedudukan Belanda berdirinya *Voeding Middelen Fonds (VMF)* yang bertugas membeli, menjual, dan menyediakan bahan makanan secara formal telah menunjukkan bahwa pemerintah mulai ikut menangani masalah pangan. Kemudian pada masa kedudukan Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru bernama *Nanyo Kohatsu Kaisha*. Di masa peralihan sesudah kemerdekaan Republik Indonesia terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan Republik Indonesia pemasaran beras dilakukan oleh Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) c/q Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM), sedangkan di daerah-daerah yang diduduki Belanda yaitu VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (Bama).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1964 dibentuk suatu dewan yang disebut dengan Dewan Bahan Makanan (DBM), dan sejalan dengan itu juga dibentuklah Badan Pelaksanaan Urusan Pangan (BPUP). Yayasan BPUP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari DBM. Memasuki Era Orde Baru penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan

oleh Komando Logistik Nasional (Kolognas) yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87 tahun 1966, karena peranannya tidak berjalan lama, maka pada tanggal 10 Mei 1967 dibubarkan dan dibentuk Badan Logistik (Bulog) berdasarkan Keppres RI No. 114/U/KEP/5/1967 dengan tugas pokok mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Hadirnya Bulog sebagai lembaga stabilisasi harga pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), dengan Keppres RI No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 Bulog diubah dengan tugas pokok melakukan stabilitas harga beras. Kemudian direvisi dengan Keppres No. 39 tahun 1978 tanggal 5 November 1978 yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas Bulog dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas lagi tanggung jawab Bulog mencakup koordinasi pembangunan pangan dan peningkatan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala Bulog dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No. 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi Bulog yang pada dasarnya bertujuan untuk mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran Bulog. Oleh karena itu, tanggung jawab Bulog lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pakan. Tugas pokok Bulog sesuai keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum pemerintah. Memasuki Era Reformasi beberapa lembaga pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Keluarnya Keppres RI No. 45 tahun 1997 komoditas yang dikelola dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres RI No. 19 tahun 1998 ruang lingkup komoditas yang ditangani Bulog kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah dengan pihak IMF yang

tertuang dalam *Letter of Intent (LoI)*. Dalam keppres tersebut, tugas pokok Bulog dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras saja. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar.

Arah pemerintah mendorong Bulog menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat Bulog sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik disamping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok Bulog adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No. 166 tahun 2000 (yang selanjutnya diubah melalui Keppres No. 103 tahun 2001) dan kemudian dirubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002, dimana tugas pokok Bulog masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No. 29 tahun 2000 tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi batas waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003.

Perubahan ini terwujud sejak 11 Mei 2003, Bulog telah menjadi Perusahaan Umum Logistik Pangan Nasional (Perum Bulog). Dimana selain melaksanakan tugas publik yang selama ini dilaksanakan terutama dalam hal pengamanan harga dasar, pengelolaan stok pangan nasional dan distribusi pangan untuk masyarakat tertentu, Perum Bulog juga dimungkinkan bergerak di bidang komersial yang diharapkan secara bertahap dapat mengurangi pembiayaan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan publik yang terkait dengan ketahanan pangan dan hak rakyat atas pangan.

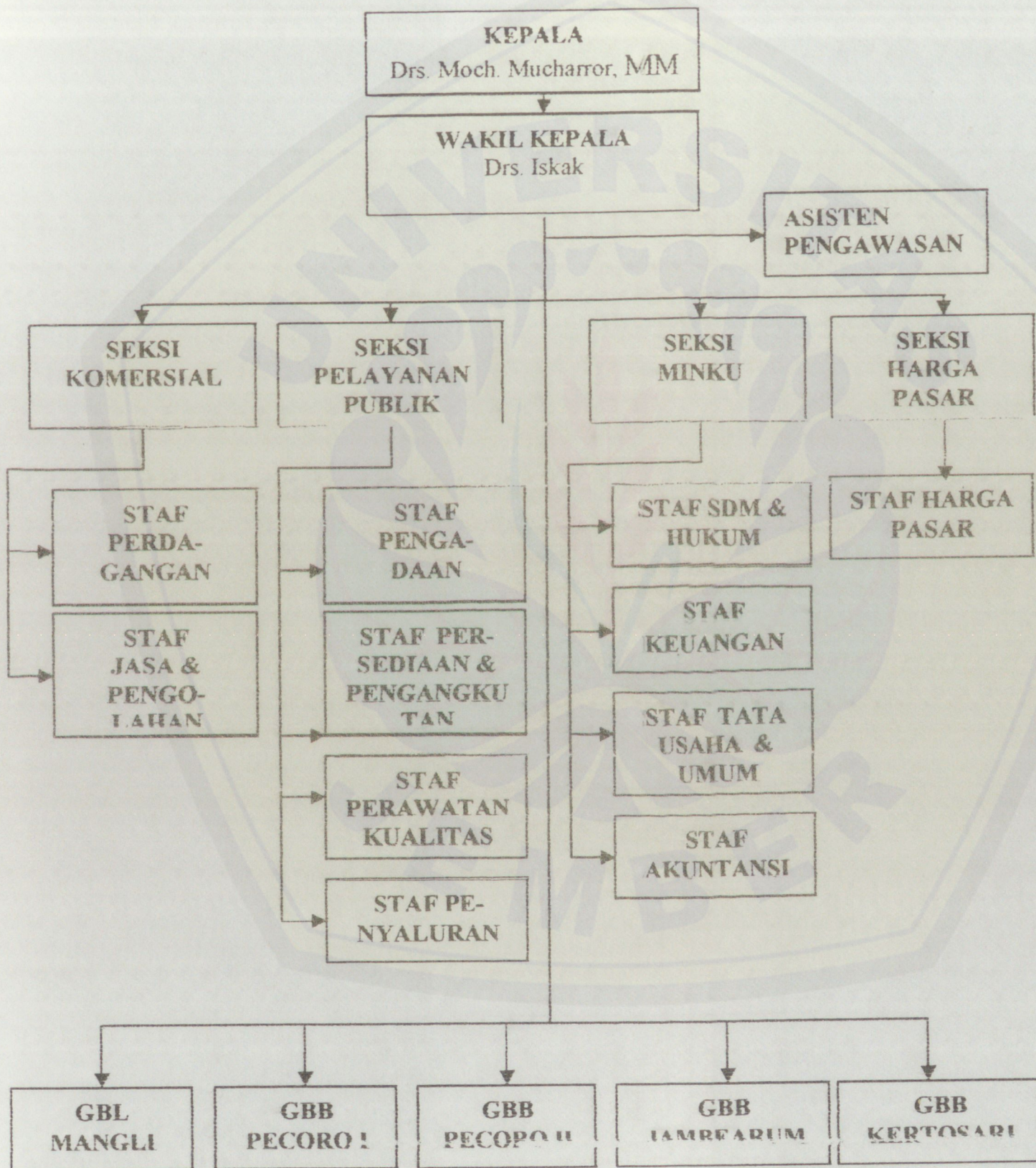
3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi Sub Divisi Regional XII Jember

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu organisasi yang baik. Organisasi adalah satuan sosial yang terkoordinasi secara sadar, terdiri dua atau lebih orang, yang berfungsi atas dasar yang relatif kontinyu untuk mencapai suatu

tujuan atau serangkaian tujuan-tujuan bersama (Umar Nimran, 1997 : 2). Adapun struktur organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PERUM BULOG SUB DIVRE XI JEMBER



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre XI Jember

Sumber: Keputusan Direksi Perum Bulog No. Kep-01/Dirut/05/2003

3.2.2 Uraian Tugas

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

1. *Kepala Sub Divisi Regional* mempunyai tugas :
 - 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 kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan publik, komersial, administrasi dan keuangan.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
2. *Wakil Kepala Sub Divisi Regional* mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divisi Regional.
 - b. Mewakili Kepala bila berhalangan.
3. *Asisten Pengawasan* mempunyai tugas :

Membantu Kepala dalam mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari setiap seksi dan seluruh komponen.
4. *Seksi Komersial* mempunyai tugas :

Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serta jasa dan pengembangan pangan dan non pangan pembinaan unit usaha. Seksi Komersial terdiri dari :

 - a) *Staf Perdagangan*

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perdagangan pangan dan non pangan serta pengkajian dan pengembangan.
 - b) *Staf Jasa & Pengolahan*

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran,

masyarakat umum dan khusus meliputi penyiapan surat perintah setor, delivery order, nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan, perjanjian jual beli dan konsinyasi.

6. *Seksi Administrasi dan Keuangan* mempunyai tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta umum, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Sub Divre. Seksi Administrasi dan Keuangan terdiri dari :

a) *Staf Sumber daya Manusia (SDM) & Hukum*

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia dan urusan hukum

b) *Staf Keuangan*

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi pembiayaan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga, meneliti kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, pencocokan dokumen pendukung dan menyelesaikan tagihan/piutang serta klaim dan tuntutan ganti rugi penyusunan serta penyediaan dan pengalokasian anggaran serta analisis kebutuhan anggaran.

c) *Staf Tata Usaha & Umum*

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, inventaris serta penghapusan.

melakukan pekerjaan dan berkonduite baik serta mempunyai hak penuh atas gaji pokok.

- 2) **Pegawai Kontrak Kerja**, yaitu pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya. Pegawai kontrak kerja ini mempunyai masa kerja 6 bulan dan apabila selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik, maka kerjanya dapat diperpanjang.

3.4 Kegiatan Pokok Sub Divisi Regional Wilayah XI Jember

Struktur organisasi yang ada pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember telah mencerminkan kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut mulai dari pengadaan, persediaan & pengangkutan, perawatan kualitas dan penyaluran dengan menggunakan harga dasar yang telah ditetapkan

3.4.1 Pengadaan

Kebijaksanaan pengadaan gabah dan beras dalam negeri yang ditetapkan pemerintah bertujuan memberikan jaminan harga dan pasar yang layak kepada petani dalam negeri. Selain itu juga bertujuan untuk mencukupi persediaan guna memenuhi kebutuhan distribusi dan cadangan pangan nasional.

Di dalam pelaksanaan kebijaksanaan tersebut di atas, Perum Bulog telah melakukan pembelian dalam jumlah tertentu. Namun kadangkala dirasakan oleh masyarakat bahwasanya masih belum optimal di dalam mencapai tujuannya. Kualitas dan kuantitas pengadaan gabah/beras dalam negeri dirasakan masih kurang, oleh karena itu lewat pengadaan ini yang merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pangan yang cukup strategis diharapkan dapat menambah kepercayaan masyarakat dan tujuan pengadaan itu sendiri dapat tercapai.

Pengadaan yang dilakukan Perum Bulog Sub Divre XI Jember ada tiga cara yaitu:

a. Melalui KUD

- 1) Manajer KUD menghubungi kantor koperasi untuk mendapatkan rekomendasi yang digunakan untuk membeli beras dari petani.

- 2) Manajer KUD mengadakan perjanjian kontrak dengan Sub Divre, kemudian Sub Divre mengeluarkan Surat Perintah Survey (SPS) kepada surveyor dan Surat Perintah Timbang Barang (STB) kepada kepala bidang.
- 3) Beras dibawa KUD ke Gudang Bulog yang ditunjuk oleh Sub Divre, sebelum masuk gudang beras diperiksa dulu oleh surveyor sebagai pihak independen untuk menentukan kualitas standart masuk gudang.
- 4) Apabila dinyatakan lulus oleh surveyor akan dibuat sertifikat survey dan beras masuk gudang dengan dibuatkan Surat Masuk Gudang (GDIM) oleh kepala gudang.

b. Melalui Non KUD (Kontraktor Pengadaan Gabah Dalam Negeri)

Tata cara pembelian Non KUD hampir sama dengan melalui KUD. Hanya saja tidak perlu ada rekomendasi dari kantor koperasi. Jadi, Non KUD langsung mengadakan perjanjian kontrak dengan Sub Divre demikian selanjutnya sama dengan pembelian melalui KUD.

Baik Kontraktor Pengadaan Gabah Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN) maupun KUD harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki usaha yang bergerak aktif di bidang Produksi dan Perdagangan Beras sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut, yang dikelola langsung, bukan atas nama ataupun dari pihak lain.
- 2) Berbadan Hukum atau Berbadan Usaha yang berdomisili/alamat di dalam wilayah kerja Perum Bulog Sub Divre XI Jember.
- 3) Memiliki surat-surat :
 - ◆ Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - ◆ Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - ◆ Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
 - ◆ Surat Ijin Surat Perdagangan (SIUP)
 - ◆ Ijin Penggilingan (HO)

◆ Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak (NPWP)

◆ Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

yang masih berlaku dan harus sesuai dengan nama perusahaan yang didaftarkan.

4) Mempunyai kemampuan kerja dan mempunyai hubungan kerja sama dengan kelompok tani di wilayah kerja serta wajib untuk mengamankan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) gabah petani.

5) Memiliki sarana pengolahan dan penyimpanan yang memadai dengan syarat antara lain sebagai berikut :

- Pengeringan : Lantai jemur atau dryer.
- Penggilingan padi : Husker, Polisher (lebih dari satu), Blower, Ayakan Menir.
- Mampu menghasilkan beras sesuai persyaratan kualitas yang ditentukan.
- Ada gudang penyimpanan kapasitas 25 ton gabah.

6) Mempunyai itikad yang baik dengan mematuhi segala peraturan yang berlaku.

c. Melalui Satgas ADA DN

Pembelian melalui satgas dilakukan pada saat tertentu saja, misalnya pada saat harga panen gabah akan turun di bawah harga dasar, maka satgas akan turun tangan ke daerah yang KUD-nya belum aktif untuk membeli beras atau gabah dari petani dengan maksud untuk mengetahui secara langsung keadaan di lapangan apakah ada penyelewengan atau tidak. Sehingga jika terjadi penyelewengan dapat segera ditindaklanjuti oleh Sub Divre. Satgas adalah tim personal dari Sub Divre. Tata cara pengadaan satgas ini sama dengan KUD maupun Non KUD.

d. Melalui UPGB (Unit Pengadaan Gabah)

UPGB merupakan salah satu usaha komersial Perum Bulog Sub Divre XI Jember, yang dalam jangka panjang diupayakan dapat membantu keuangan Sub

2. Butir hampa/kotoran

- a) **Butir hampa.** Butir gabah yang tidak berkembang sempurna atau akibat serangan hama, penyakit atau sebab lain sehingga tidak berisi butir beras walaupun kedua tungkup sekamnya tertutup maupun terbuka. Butir gabah setengah hampa tergolong kedalam butir hampa.
- b) **Kotoran.** Segala benda asing lainnya yang tidak tergolong gabah, misalnya : debu, butir-butir tanah, butir-butir pasir, batu-batu kerikil, potongan kayu, potongan logam, tangkai padi, biji-biji lain, bangkai serangga hama, dsb. Termasuk dalam kategori kotoran adalah butir-butir gabah yang telah terkelupas (beras pecah kulit) dan gabah patah.

3. Butir kuning/rusak

- a) **Butir kuning.** Butir beras pecah kulit (setelah gabah dikupas) yang berwarna kuning, coklat atau kekuning-kuningan dan kuning rusak akibat proses perubahan warna yang terjadi selama perawatan.
- b) **Butir rusak.** Butir beras pecah kulit (gabah yang telah dikupas) dengan kondisi rusak, termasuk dalam kategori kondisi rusak adalah butir-butir gabah yang isinya :
 - Berwarna putih/bening, putih mengapur dan berwarna merah yang mempunyai bintik-bintik warna lain. Biji dengan bintik yang bernoktah termasuk butir rusak.
 - Sedangkan biji dengan bintik kecil tunggal yang tidak potensial tergolong butir baik.

4. Butir hijau/mengapur

- **Butir hijau.** Butir beras pecah kulit (setelah gabah dikupas) yang berwarna kehijauan dan bertekstur lunak seperti kapur akibat dipanen terlalu muda (sebelum proses pemasakan buah sempurna), hal ini ditandai dengan patahnya butir-butir hijau tadi. Butir hijau yang utuh dan keras dikategorikan sebagai butir sehat (bukan butir hijau).

- **Butir mengapur.** Butir beras pecah kulit (setelah gabah dikupas) yang berwarna putih seperti kapur (chalky) dan bertekstur lunak yang disebabkan oleh faktor fisiologis. Butir berwarna seperti kapur yang utuh dan keras dikategorikan sebagai butir sehat (bukan butir kapur).
- 5 **Butir merah.** Butir beras pecah kulit (setelah gabah dikupas) yang 25% atau lebih permukaannya diseliputi oleh kulit ari yang berwarna merah atau seluruh endospermnya berwarna merah.

□ **Beras**

Persyaratan Umum :

1. **Bebas hama dan penyakit yang hidup.** Ada/tidaknya kehadiran hama (serangga, ulat dsb) dan/atau penyakit (cendawan dsb) yang hidup dan terdapat dalam contoh beras yang diperiksa (contoh primer). Bebas hama dan penyakit berarti secara visual tidak ditemui hama/penyakit yang hidup dalam contoh beras.
2. **Bebas bau apek, asam atau bau-bau asing lainnya.** Menyangkut bau yang dapat ditangkap dengan indera pencium (hidung) pada contoh beras yang diperiksa. Bau yang ditolak adalah bau busuk, asam, apek, atau bau-bau lainnya yang jelas berbeda dengan bau beras yang sehat.
3. **Bersih dari campuran dedak atau katul.** Ada/tidaknya dedak/katul yang terlepas (bebas). Bersih dari campuran dedak dan katul.
4. **Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan baik secara visual maupun secara organoleptik.** Sisa-sisa bahan kimia seperti pupuk, pestisida dan bahan-bahan kimia lainnya yang membahayakan bagi kesehatan/keselamatan manusia.

Persyaratan Khusus :

| No | Komponen Mutu | Satuan | Mutu III SNI*) | Mutu IV SNI**) |
|----|--------------------------|------------------|----------------|----------------|
| 1 | Derajat sosoh (min) | (%) | 95 | 95 |
| 2 | Kadar air (max) | (%) | 14 | 14 |
| 3 | Baras kepala (min) | (%) | 84 | 78 |
| | Butir utuh (min) | (%) | 40 | 35 |
| 4 | Butir patah (max) | (%) | 15 | 20 |
| 5 | Butir menir (max) | (%) | 1 | 2 |
| 6 | Butir merah (max) | (%) | 1 | 3 |
| 7 | Butir kuning/rusak (max) | (%) | 1 | 3 |
| 8 | Butir mengapur (max) | (%) | 1 | 3 |
| 9 | Benda asing (max) | (%) | 0.02 | 0.02 |
| 10 | Butir gabah (max) | Butir / 100 g | 1 | 1 |
| 11 | Campuran varietas (max) | (%) | 5 | 5 |

*) Modifikasi SNI N0.01-6128-1999 pada derajat sosoh dari 100% menjadi 95%.

***) Modifikasi SNI No.01-6128-1999 pada butir patah dari 15% menjadi 20%, penambahan komponen beras kepala 78%.

Keterangan :

1. **Derajat sosoh.** Tingkat terlepasnya lapisan katul (pericarp, testa dan aleuron) dan lembaga dari butir beras.
 - a) **Derajat sosoh 100% (Full Slop).** Tingkat terlepasnya seluruh lapisan katul, lembaga, dan sedikit endosperm dari butir beras.
 - b) **Derajat sosoh 95%.** Tingkat terlepasnya sebagian besar lapisan katul, lembaga dan sedikit endosperm dari butir beras sehingga sisa yang belum terlepas sebesar 5%. Penilaian dilakukan secara visual dengan atau tanpa zat pewarna yang kemudian dibandingkan dengan contoh baku dari varietas yang bersangkutan.

2. **Kadar air.** Jumlah kandungan air di dalam butir beras yang dinyatakan dalam satuan persen dari berat basah (wet basis).
3. **Ukuran butir beras**
 - a) **Beras Kepala (Head Rice).** Beras Kepala merupakan penjumlahan Butir Utuh dan Butir Patah Besar (Big Broken).
 - b) **Butir Utuh (Whole Kernel).** Butir beras baik, sehat, maupun cacat, yang utuh (10/10) tanpa ada bagian yang patah.
 - c) **Butir Patah Besar (Big Broken).** Butir Patah baik sehat maupun cacat yang mempunyai ukuran lebih besar atau sama dengan ($>6/10$) bagian dari ukuran panjang rata-rata butir beras utuh yang dapat melewati permukaan cekungan indeted plate dengan persyaratan ukuran lubang 4,2 mm.
 - d) **Butir Patah.** Butir Beras Patah, baik sehat maupun cacat yang mempunyai ukuran lebih kecil dari ($< 6/10$) bagian tetapi lebih besar dari ($> 2/10$) bagian panjang rata-rata butir beras utuh.
 - e) **Butir Menir.** Butir Beras Patah, baik sehat maupun cacat yang mempunyai ukuran lebih kecil atau sama dengan ($< 2/10$) bagian butir utuh. Penggunaan ayakan menir standar dengan lubang berukuran garis tengah minimal 1,8 mm dan maksimal 2,0 mm.
4. **Butir merah.** Butir beras utuh, kepala, patah dan menir yang 25% atau lebih permukaannya diselaputi oleh kulit ari yang berwarna merah atau seluruh endospermnya berwarna merah.
5. **Butir kuning/rusak**
 - a) **Butir kuning.** Butir beras utuh, kepala, patah dan menir yang berwarna kuning, kuning kecoklat-coklatan atau kekuning-kuningan (kuning semu).
 - b) **Butir rusak.** Butir beras utuh, kepala, patah dan menir yang rusak dan berubah warna karena air, hama/penyakit, panas dan sebab-sebab lain. Beras yang berbintik kecil tunggal yang tidak potensial (kemungkinan tidak menjadi rusak) tidak termasuk butir rusak.

- 5) Biaya insentif pengadaan atau tambahan biaya lainnya (bila diperlukan).
- b. Pendanaan sebagaimana tersebut pada no 2a 1 sampai dengan 5, Divre *memback to back* L/C langsung ke Sub Divre/Kantor Logistik (Kanlog)/Satuan Tugas Administrasi (Satmin) dengan membuka L/C melalui Kantor Cabang Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog setempat. Bila di daerah tersebut tidak terdapat Kantor Cabang Bank pelaksana Kredit Perum Bulog, Divre dibenarkan mendrop dana tersebut dengan *back to back* L/C melalui Bank Pelaksana Kredit lainnya/Bank Koresponden atas kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog yang telah ditetapkan.
- c. Divre/Sub Divre/Kanlog/Satmin dapat mencairkan L/C tersebut untuk harga dan biaya pengadaan Mitra Kerja Pengadaan Dalam Negeri. Sedangkan untuk Satgas ADA DN/UPGB, harga dan biaya pengadaan seluruhnya diambil dari L/C khusus (*Red Clause L/C*) atau dana lainnya yang disediakan Perum Bulog.
3. Untuk pembayaran biaya intensif pengadaan dan/atau tambahan biaya lainnya untuk gabah, opslag dan survey gabah/beras serta uitslag kemasan, Divre/Subdivre/Kanlog/Satmin harus berpedoman pada ketentuan administrasi yang berlaku, agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. Seluruh pencairan dana-dana tersebut, dicatat oleh Divre/Subdivre sebagai hutang bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran. Tata cara pencatatan pokok hutang, beban bunga, fee negosiasi dan beban lain akan diatur tersendiri.

3.4.2 Persediaan/Stock

Stock terdiri dari tiga yaitu :

- a. **Stock Fisik** yaitu stock yang benar-benar ada di gudang. Dasar pengeluaran adalah Rekap Penyerahan Barang (GDIK). Dengan demikian walaupun barang tersebut telah dijual/di Delivery Order (DO)-kan, tetapi barang belum diambil

(belum dilayani pengeluarannya dari gudang) maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan stock gudang.

- b. *Stock Operasional* yaitu stock yang ada setelah dikurangi DO. Dengan demikian jika ada beras yang dikeluarkan untuk keperluan move, Raskin dll dan telah dibuat DO maka stock dicatat sesuai stock awal yang ada dikurangi DO.
- c. *Stock Neraca* yaitu stock yang dilaporkan pada neraca atau dapat juga diartikan stock yang dibayarkan. Dengan demikian tambahan persediaan yang sudah masuk di gudang tetapi belum ditagihkan oleh kontraktor yang bersangkutan pada Sub Divre tidak dapat dikategorikan dalam stock ini.

3.4.3 Perawatan Kualitas

Tujuan perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar beras yang disimpan dalam gudang terjamin, tidak rusak, dan dapat tahan lama serta bebas dari hama.

Perawatan kualitas yang dilakukan Sub Divre Jember adalah :

- 1) *Spraying* yaitu perawatan kualitas dengan cara menyemprot lorong-lorong stapel (tumpukan beras/gabah dengan metode tsugaru/kunci lima) dengan obat ex : Fentron 500 Ec yang dilakukan 1 (satu) bulan sekali.
- 2) *Fumigasi* yaitu perawatan kualitas dengan cara memasukkan obat tertentu untuk mematikan serangga dalam tumpukan beras perstapel atau beberapa stapel yang telah ditutup rapat dengan plastik dan di atas diberi lubang lalu disemprotkan obat baik dalam bentuk gas ex : Methil Bromida atau dalam bentuk tablet ex : Phos Toxin yang dilakukan 2 (dua) bulan sekali.
- 3) *Penyimpanan dengan CO₂* yaitu perawatan kualitas dengan cara menghampakan udara dalam stapel yang sudah ditutup rapat dengan plastik dan di lem sampai hampa udara, kemudian diisi dengan CO₂ konsentrasi penuh.

3.4.4 Penyaluran

Pada dasarnya penyaluran beras untuk berbagai golongan adalah sama berdasarkan Perintah Logistik (Prinlog) yang dikeluarkan Bulog. Namun prosedur

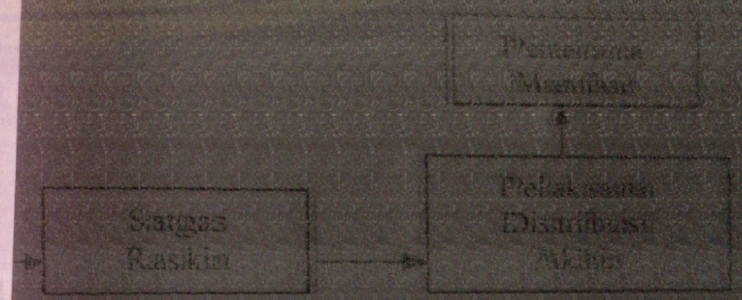


FAKULTAS Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS JEMBER

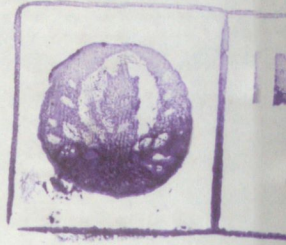
KERJA NYATA

akan kegiatan mahasiswa untuk
ng studi yang di tekuninya dan
diberi tugas di Perum Bulog Sub
to 141 Kebonsari Jember, mulai
ember 2004

Badan Usaha Milik Negara
menghasilkan usaha kreatif pamban
dan hasil budidaya petani. Hal
tersebut yang akan dilakukan
dalam rangka pelaksanaan
kegiatan ini. Hal ini merupakan
bagian dari kegiatan yang
dilakukan oleh mahasiswa
dalam rangka pelaksanaan
kegiatan ini. Hal ini merupakan
bagian dari kegiatan yang
dilakukan oleh mahasiswa
dalam rangka pelaksanaan
kegiatan ini.



Program Distribusi Rasikin
kin Tahun 2004



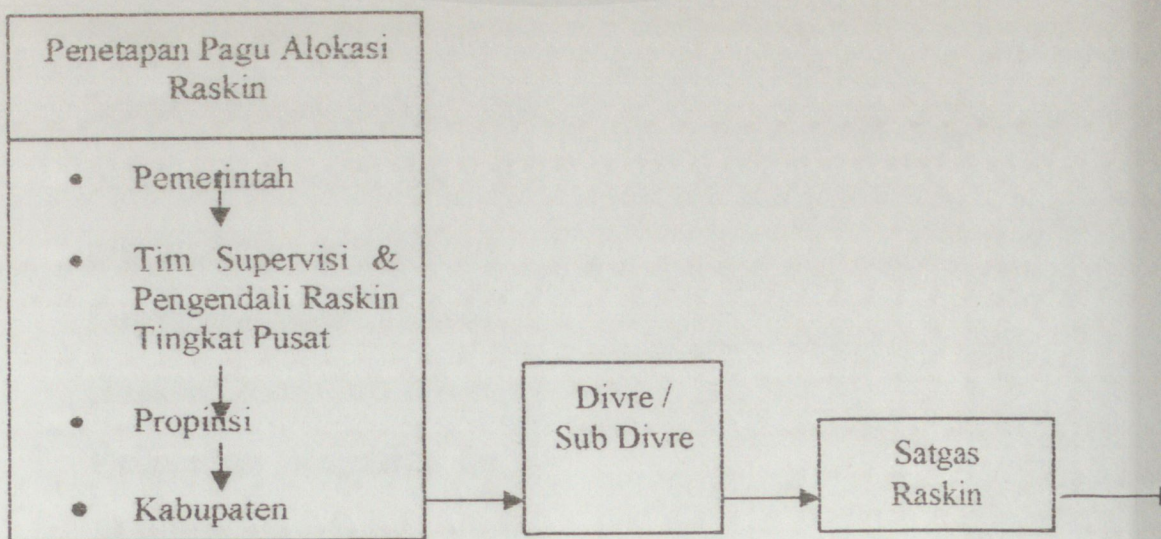
BAB IV
HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan kegiatan untuk menerapkan teori dan keterampilan pada bidang studi yang dilaksanakan dengan jalan terjun langsung dan diberi tugas di PPD Divisi Regional XI Jember Jl. Letjen Suprpto 141 Kebonsari dilakukan pada tanggal 11 Agustus sampai 10 September 2004.

4.1 Pendistribusian Raskin

Perusahaan Umum (Perum) Bulog merupakan Badan Usaha yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas-tugas tertentu yang dibeban dalam pengamanan harga pokok, pengelolaan cadangan pangan, distribusi pangan pokok. Pelayanan untuk masyarakat kelompok disalurkan kepada golongan tertentu. Dimana golongan tertentu ini dengan jumlah, kualitas harga dan waktu yang telah ditetapkan.

Skema Mekanisme Pelayanan Distribusi Raskin



Gambar 4.1 Skema Mekanisme Pelayanan Distribusi Raskin

Sumber : Buku Pedoman Umum Raskin Tahun 2004

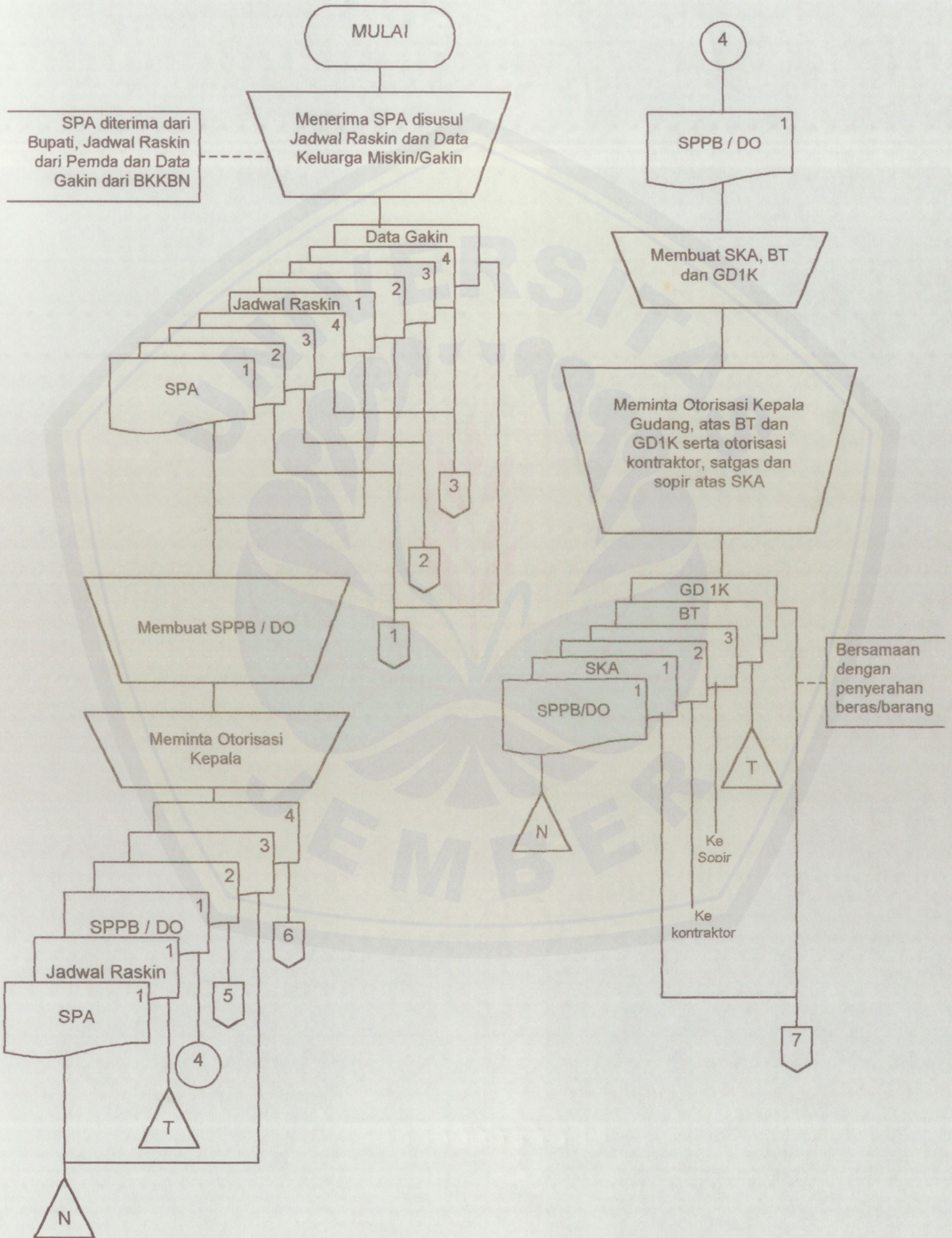
Keterangan :

1. Pemerintah menetapkan pagu alokasi Raskin.
2. Tim Supervisi & Pengendali Raskin Tingkat Pusat menetapkan pagu alokasi per Propinsi.
3. Atas dasar pagu alokasi per Propinsi, Gubernur menetapkan pagu kuantum beras per Kabupaten/Kota dan ditetapkan dalam SK Gubernur.
4. Pagu kuantum beras per Kecamatan dan per Titik Distribusi ditetapkan dalam surat keputusan Bupati/Walikota dan menerbitkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Kasub Divre berdasarkan alokasi per Kelurahan/Desa/Kecamatan.
5. Berdasarkan SPA, Divre/Sub Divre menerbitkan SPPB/DO beras per Kecamatan kepada Satgas Raskin. SPA bulan tertentu yang belum selesai terlayani sebagian atau seluruhnya apabila akan dialokasikan kembali pada bulan tertentu dengan/tanpa perubahan, dapat dilayani kembali dengan SPA tersebut, kecuali apabila ada perubahan lokasi dilakukan dengan menerbitkan SPA baru dengan merujuk pada SPA lama dan sisa yang belum terlayani SPA untuk pelayanan tersebut dipisahkan dengan SPA rutin bulan berjalan.
6. Satgas Raskin Divre/Sub Divre mengangkut dan menyerahkan beras Raskin kepada Pelaksana Distribusi Akhir yaitu Kepala Desa/Kelurahan dibantu aparat bawahannya/lembaga kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati/Walikota di Titik Distribusi yang harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang dibuat saat penyerahan, ditandatangani oleh kedua belah pihak serta saksi dengan nama dan identitas jelas dicap/stempel. BAST ini merupakan pengalihan tanggung jawab Satgas Raskin kepada Pelaksana Distribusi akhir. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendistribusian ini Satgas Raskin Divre/Sub Divre mengadakan koordinasi dengan Pemda.
7. Pelayanan penjualan beras di Titik Distribusi kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat atas dasar sobekan kertas kartu Raskin

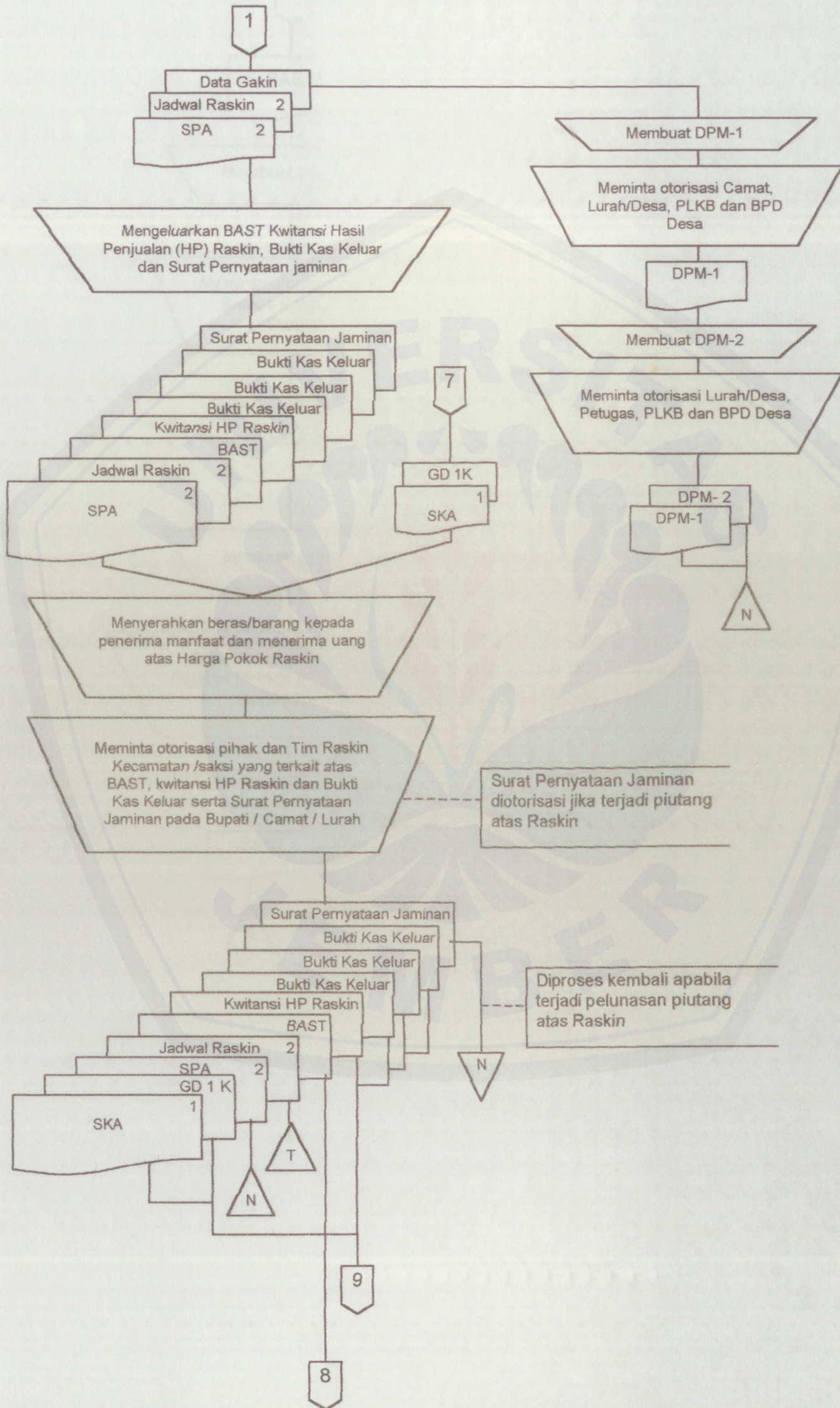
4.2 Prosedur Akuntansi Raskin

SEKSI PELAYANAN PUBLIK

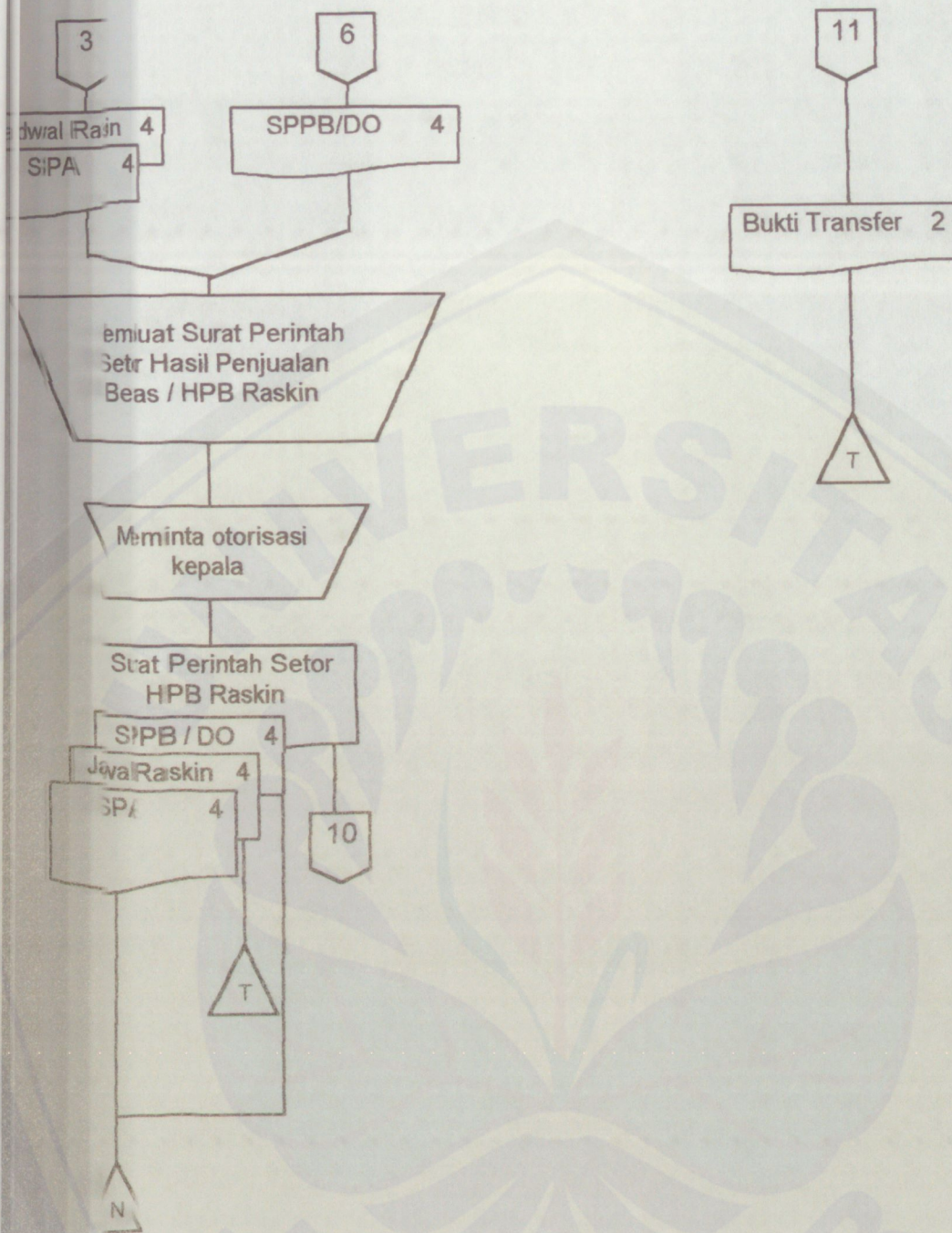
BAGIAN GUDANG



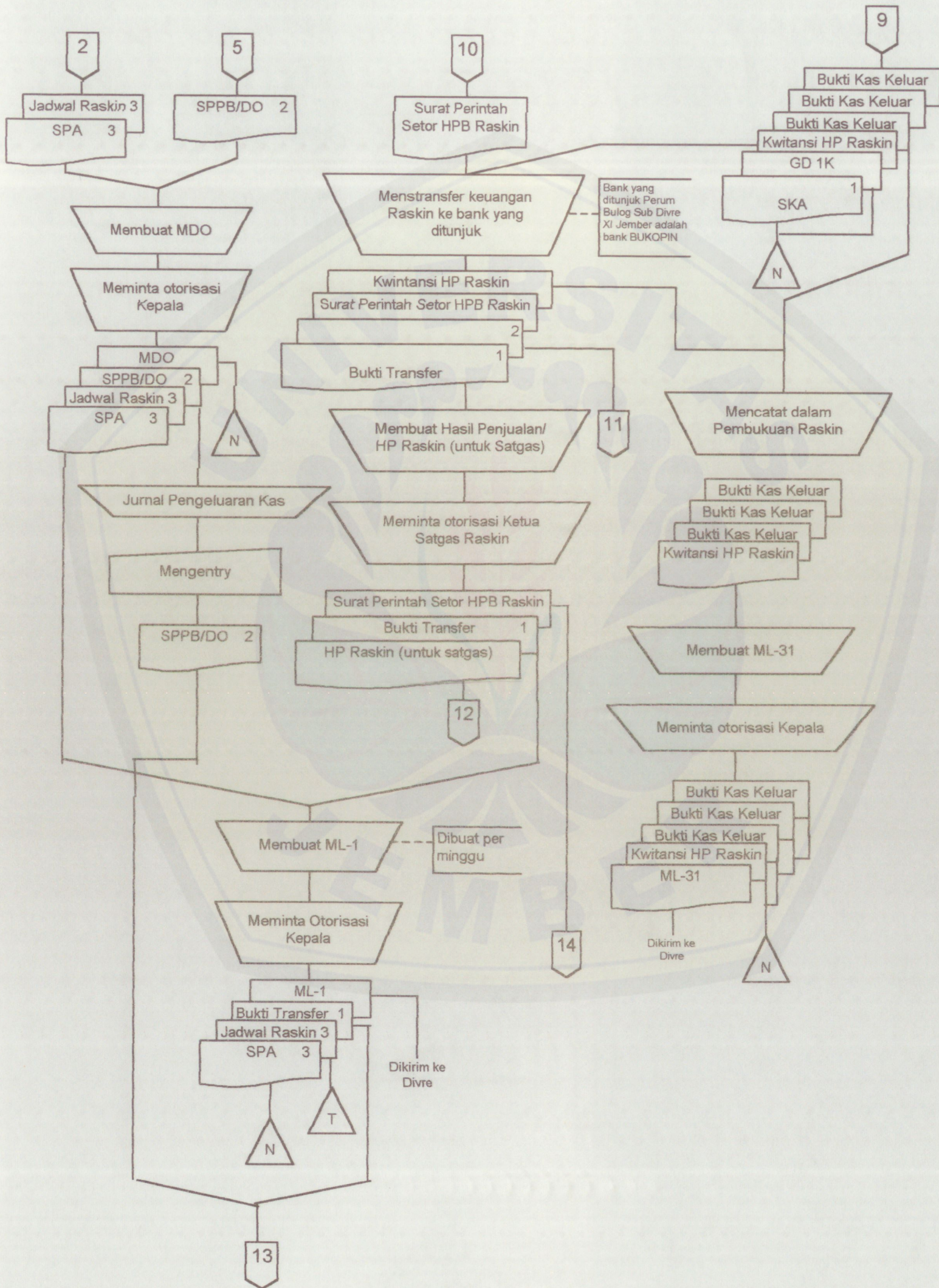
SATGAS RASKIN



STAF AKUNTANSI



STAF KEUANGAN / BENDAHARA RASKIN



Keterangan :

1. BAST : Berita Acara Serah Terima
2. BT : Bukti Timbang
3. DPM – 1 : Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat
4. DPM – 2 : Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dan Kuantum Beras yang diterima
5. GD1K : Rekap Penyerahan Barang
6. KDP-Raskin : Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran Beras Raskin
7. MBA–0 : Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin untuk Tingkat Kecamatan
8. MBA–1 : Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin untuk Tingkat Kabupaten
9. MDO : Rekapitulasi SPPB / DO Penyaluran Beras Raskin
10. ML–1 : Laporan Realisasi Raskin
11. ML–31 : Realisasi Pengeluaran Biaya Operasional Raskin
12. SKA : Surat Keterangan Angkut
13. SPA : Surat Perintah Alokasi
14. SPPB/DO : Surat Perintah Penyerahan Barang / Delivery Order

Apabila dalam SPPB/DO terdapat perubahan/tambahan dari ketentuan yang tertera, maka SPPB/DO ini dinyatakan batal/tidak sah. Pengisian SPPB/DO dijelaskan pada gambar 4.2 sebagai berikut :



No. Seri :

Kepada Yth. :
Gudang
di

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

1. Nomor SPPB :
Penyaluran tahun anggaran :
2. memerintahkan
a. Dasar :
:
:
:
b. Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada :
c. Guna keperluan :
3. Barang seperti tersebut dibawah ini :
a. Nama Barang :
b. Jenis / Kualitas :
c. Jumlah (kg.) :
d. Harga Satuan (Rp.) :
e. Jumlah Harga (Rp.) :
f. Keterangan :
4. Dengan huruf
a. Jumlah kilogram :
b. Jumlah Harga :
5. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :
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,

(.....)

(.....)

Tembusan :

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

Gambar 4.2 Surat Perintah Penyerahan Barang / Delivery Order (SPPB/DO)
Sumber : Perum Bulog Sub Divre XI Jember

Cara Pengisian SPPB/DO

1. Gudang : gudang yang akan mengeluarkan beras
2. Nomor SPPB : misal ; 00028/07/2004/032/01/OPK
 - 00028 : nomor urut DO yang sudah diterbitkan Sub Divre
 - 07 : bulan diterbitkannya DO
 - 2004 : tahun diterbitkannya DO
 - 032 : kode untuk DO yang diterbitkan Sub Divre Jember
 - 01 : kode keperluan pengeluaran DO
 - OPK : keperluan pengeluaran DO
 - Penyaluran tahun anggaran : menjelaskan tahun anggaran dikeluarkannya DO
3. a. Dasar : dasar pengeluaran DO (berdasarkan SPA, disertai dengan nomor SPA dan tanggal dikeluarkannya SPA)
 - b. Untuk menyerahkan : jenis barang yang dikeluarkan
 - c. dari persediaan kepada : tujuan DO
 - d. Guna keperluan : digunakan untuk hal apa (keperluan Raskin wilayah tertentu)
4. a. Nama barang : barang yang akan dikeluarkan
 - b. Jenis/Kualitas : jenis/kualitas barang yang dikeluarkan
 - c. Jumlah (Kg) : jumlah barang yang dikeluarkan dalam satuan Kg
 - d. Harga Satuan (Rp) : jumlah barang yang dikeluarkan dalam satuan rupiah per kg (1kg = Rp. 1000)
 - e. Jumlah Harga (Rp) : jumlah dalam rupiah total barang yang dikeluarkan
 - f. Keterangan : alokasi bulan Raskin

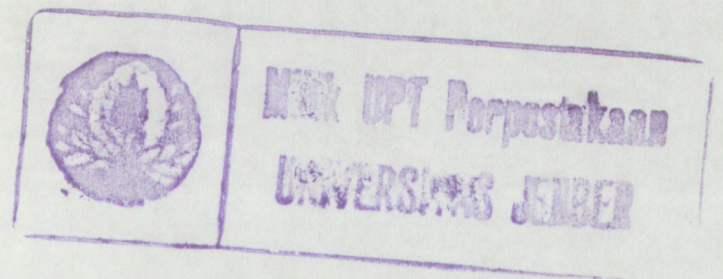
5. Jumlah Kilogram : jumlah barang yang dikeluarkan dalam bukti pengeluaran untuk Sub Divre kilogram dengan huruf
5. Jumlah Harga : jumlah barang yang dikeluarkan dalam bukti Transfer, RP R setelah ditransfer ke Divre dan dibuat rupiah dengan huruf
6. SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : batas akhir pengambilan barang di gudang
7. Penerima/pengambil : tanda tangan dan nama terang penerima/pengambil/pihak yang bertanggungjawab atas SPPB/DO
8. Kepala : tanda tangan dan nama terang pihak Sub Divre yang bertanggung jawab atas pengeluaran SPPB/DO

Setelah SPPB/DO diterbitkan oleh Sub Divre maka akan diambil oleh Satgas Raskin yang bersangkutan.

4.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember ditempatkan di bagian akuntansi. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah membantu :

- 4.5.1 **Merekap dan Menjurnal SPPB/DO.** Merekap dan menjurnal secara manual berdasarkan SPPB/DO sesuai dengan kuantum dan nominal pengeluaran beras.
- 4.5.2 **Membukukan Hasil Penjualan (HP) Raskin dan Biaya-biaya Operasional Pendistribusian Raskin.** Hasil Penjualan Raskin dan biaya-biaya operasional pendistribusian Raskin setiap harinya dari beberapa alokasi dicatat dalam pembukuan Raskin sebagai pedoman penyetoran keuangan Raskin.
- 4.5.3 **Mengentry HP Raskin.** Penjurnalan secara manual berdasarkan SPPB/DO yang telah diarsip kemudian dimasukkan ke komputer.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta data yang terkumpul mengenai Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penentuan lokasi dan penerima beras untuk Program Raskin harus berdasarkan data dari BKKBN.
2. Kuantum beras yang didistribusikan untuk tiap alokasi setiap bulannya harus sesuai dengan SPA.
3. Pembuatan SPPB/DO harus berdasarkan SPA.
4. Beras yang didistribusikan untuk kelompok tertentu, setiap penyerahannya di gudang harus berdasarkan SPPB/DO dari Ka. Sub Divre.
5. Prosedur akuntansi pendistribusian Raskin meliputi :
 - a. Menerima SPPB/DO dari Seksi Pelayanan Publik.
 - b. Mencocokkan kuantum, harga, jenis/kualitas yang tertulis dalam SPPB/DO.
 - c. Dasar SPPB/DO dibuat jurnal sesuai kuantum dan nominal.
 - d. Membukukan HP Raskin dan biaya-biaya operasional yang dikeluarkan untuk pendistribusian Raskin.
 - e. Mengentry HP Raskin berdasarkan SPPB/DO.

DAFTAR PUSTAKA

- Divisi Pengadaan Perum Bulog. 2004. *Pedoman Pengadaan Gabah/Beras Dalam Negeri dan Giling Gabah Tahun 2004*. Jakarta.
- Horngren, Charles .T., Walter .T. Harrion Jr, Michael .A. Robinson dan Thomas .H. Secokusumo. 1998. *Akuntansi Di Indonesia Buku Dua*. Jakarta : Salemba Empat
- Jusuf, Al Harjono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid I. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Kottler, Philip. 1987. *Dasar-dasar Pemasaran Edisi 3*. Jilid II. Jakarta : Intermedia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nimran, Umar. 1997. *Perilaku Organisasi*. Surabaya : CV. Citra Media.
- Perum Bulog, 2003. *Keputusan Direksi Perusahaan Umum Bulog Nomor : Kep - 01 / Dirut 05/2003 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Bulog & Keputusan Direksi Perusahaan Umum Bulog Nomor : Kep 02 / Dirut/05/2003 Tentang Peraturan Pembinaan Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum Bulog*. Jakarta
- , 2004. *Pedoman Umum Beras untuk Keluarga Miskin (Raskin) Tahun 2004*. Jakarta.
- Sawit, M. Husein, Bambang Djanuardi dan Kiki Partini. 2003. *Bulog Baru Menyelaraskan Kegiatan dan Memantapkan Tugas Nasional*. Jakarta : Perum Bulog.
- Simamora, Henry. 2000. *Manajemen Pemasaran Internasional*. Jilid II. Jakarta : Salemba Empat.
- Swastha, Basu. 1979. *Saluran Pemasaran*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada.
- Yujana, Lalu Hendry. 1994. *Akuntansi Keuangan Suatu Pengantar*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1490 /J25.1.4/P 6109
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 22 April 2004

Kepada : Yth. Saudara Kepala BUREAU

DIVISI REGIONAL 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 | NOVANDA ARDIAN MEGASARI | 01-4056 | D3-AKUNTANSI |
| 2 | NURUL IKAWATI | 01-4054 | D3-AKUNTANSI |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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,

SUPATMORO, AK

(131386654)



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
 JL. SUDARMAN No. 1 Telp. (0331) 482 422 JEMBER

Jember, 19 Juli 2004

Nomor : 500/397.../436.021/2004
 Sifat : Segera
 Lam : -
 Perihal : Penyediaan stock beras
 Untuk RASKIN
Alokasi Bulan Agustus 2004

Kepada
 Yth. Bapak Kasub Divre Jember
 Di
Jember

Dalam rangka kegiatan PROGRAM RASKIN 2004 untuk Kabupaten Jember, maka dengan ini mohon dapatnya penyediaan stock beras untuk alokasi bulan Agustus 2004 sebanyak : $88.626 \text{ KK} \times 20 \text{ Kg} = 1.772.520 \text{ Kg}$.

(Satu juta tujuh ratus tujuh puluh du ribu lima ratus dua puluh kilogram)

Demikian untuk disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih .

An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER

Asisten Ekonomi dan Pembangunan



Drs. MOH. HASI
 Pembina
 NIP. 510.109.431



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH

JL. SUDARMAN No. 1 Telp. (0331) 482 422 JEMBER

FORMULIR BERITA

ARI : BUPATI JEMBER
 EPADA : YTH. SDR. CAMAT SE KABUPATEN JEMBER
 EMBUSAN : YTH. 1. SDR. KEPALA BAPPEKAB JEMBER
 2. SDR. KEPALA SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER PERUM BULOG
 3. SDR. KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN, KB & CATATAN SIPIL
 4. SDR. KEPALA BAKESBANG JEMBER

LASIFIKASI : SEGERA
 OMOR : 500/395 /436.021/2004

ISI BERITA

AA. PELAKSANAAN RASKIN BIDANG PANGAN KEPADA KELUARGA MISKIN DI KABUPATEN JEMBER
 UNTUK BULAN AGUSTUS 2004 DENGAN JADWAL SBB :

| NO | TGL | HARI | KEC | JML DESA | AGUSTUS ' 04 | TOTAL KK | KWANTUM (KG) |
|---------------|----------------|--------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------------|
| | | | | | RASKIN | | |
| 1 | 26 Juli 2004 | Senin | Mayang | 7 | 2,846 | 2,846 | 66,900.00 |
| 2 | | | Silo | 9 | 4,342 | 4,342 | 86,840.00 |
| 3 | 27 Juli 2004 | Selasa | Pakusari | 7 | 2,558 | 2,558 | 51,160.00 |
| 4 | | | Ledokombo | 10 | 5,409 | 5,409 | 108,180.00 |
| 5 | 28 Juli 2004 | Rabu | Ajung | 6 | 1,847 | 1,847 | 36,940.00 |
| 6 | | | Kalisat | 12 | 4,438 | 4,438 | 88,760.00 |
| 7 | 29 Juli 2004 | Kamis | Bangsalsari | 11 | 4,295 | 4,295 | 85,900.00 |
| 8 | | | Sumbersari | 7 | 3,222 | 3,222 | 64,440.00 |
| 9 | 30 Juli 2004 | Jum'at | Jelbuk | 6 | 3,080 | 3,080 | 61,600.00 |
| 10 | | | Sumberbaru | 12 | 4,391 | 4,391 | 87,820.00 |
| 11 | 02 Agust' 2004 | Senin | Mumbulsari | 7 | 3,545 | 3,545 | 70,900.00 |
| 12 | | | Semboro | 6 | 1,230 | 1,230 | 24,600.00 |
| 13 | 03 Agust' 2004 | Selasa | Sukorambl | 5 | 2,856 | 2,856 | 57,120.00 |
| 14 | | | Sukowono | 12 | 3,675 | 3,675 | 73,500.00 |
| 15 | 04 Agust' 2004 | Rabu | Panti | 7 | 2,891 | 2,891 | 57,820.00 |
| 16 | | | Sumberjambe | 9 | 3,211 | 3,211 | 64,220.00 |
| 17 | 05 Agust' 2004 | Kamis | Tanggul | 8 | 2,965 | 2,965 | 59,300.00 |
| 18 | | | Arjasa | 6 | 2,604 | 2,604 | 52,080.00 |
| 19 | 06 Agust' 2004 | Jum'at | Rambipuji | 8 | 2,841 | 2,841 | 56,820.00 |
| 20 | | | Kaliwates | 7 | 1,840 | 1,840 | 36,800.00 |
| 21 | 09 Agust' 2004 | Senin | Patrang | 8 | 2,681 | 2,681 | 53,620.00 |
| 22 | | | Umbulsari | 9 | 2,095 | 2,095 | 41,900.00 |
| 23 | 10 Agust' 2004 | Selasa | Tempurejo | 8 | 2,197 | 2,197 | 43,940.00 |
| 24 | | | Ambulu | 7 | 2,339 | 2,339 | 46,780.00 |
| 25 | 11 Agust' 2004 | Rabu | Puger | 12 | 2,376 | 2,376 | 47,520.00 |
| 26 | | | Wuluhan | 7 | 3,144 | 3,144 | 62,880.00 |
| 27 | 12 Agust' 2004 | Kamis | Gemukmas | 7 | 2,188 | 2,188 | 43,760.00 |
| 28 | | | Kencong | 6 | 1,343 | 1,343 | 26,860.00 |
| 29 | | | Jombang | 5 | 1,203 | 1,203 | 24,060.00 |
| 30 | 13 Agust' 2004 | Jum'at | Balung | 8 | 1,545 | 1,545 | 30,900.00 |
| 31 | | | Jenggawah | 8 | 3,430 | 3,430 | 68,600.00 |
| JUMLAH | | | | 247 | 88,626 | 88,626 | 1,772,520.00 |

BB DIMINTA BANTUANNYA UNTUK SEGERA MENGINFORMASIKAN KEPADA LURAH / KADES AGAR TTK DUA

- 1 MENGINFORMASIKAN JADWAL PENDISTRIBUSIAN KPD KK PENERIMA MANFAAT TTK
- 2 MENYIAPKAN KARTU RASKIN BIDANG PANGAN TTK
- 3 MENYIAPKAN TENAGA ANGKUT / KULI DI TITIK DISTRIBUSI TTK
- 4 MENGADMINISTRASIKAN DATA PENERIMA BAIK SESUAI JATAH MAUPUN RIIL TTK
- 5 MEMBUAT PENGUMUMAN DAFTAR NAMA PENERIMA MANFAAT DI MASING - MASING DESA / KELURAHAN TTK

CC MENGADAKAN SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI DI MASING - MASING DESA/KEL TTK

DD MELAPORKAN PELAKSANAAN PROGRAM RASKIN & PKPS-BBM KE BUPATI JEMBER TTK

EE MEMBANTU PENYELESAIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DARI MASING - MASING DESA/ KELURAHAN UNTUK DILAPORKAN KE SUB DIVISI REGIONAL XI PERUM BULOG JEMBER TTK

F DEMIKIAN UNTUK MENJADIKAN MAKLUM TTK

TANGGAL WAKTU PEMBUATA : 19 JULI 2004

NGIRIM : A.N SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER

MA : DRS. MOH. HASI
BATAN : ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

DA TANGAN



TATAH BERAS UNTUK RASKIN KABUPATEN JEMBER
BULAN : AGUSTUS 2004

| NO | KECAMATAN | LOKASI DESA/KEL | JUMLAH | |
|----|------------|--------------------|--------|--------|
| | | | KK | KG |
| 1 | Kebonsari | 1. Kebonagung | 205 | 4,100 |
| | | 2. Mangli | 196 | 3,920 |
| | | 3. Sempusari | 193 | 3,860 |
| | | 4. Kaliwates | 378 | 7,560 |
| | | 5. Jemberkidul | 345 | 6,900 |
| | | 6. Kepatihau | 185 | 3,700 |
| | | 7. Tegalbesar | 338 | 6,760 |
| | | JUMLAH | 1,840 | 36,800 |
| 2 | Sumbersari | 1. Tegalgede | 231 | 4,620 |
| | | 2. Sumbersari | 620 | 12,400 |
| | | 3. Antirogo | 573 | 11,460 |
| | | 4. Kranjingan | 562 | 11,240 |
| | | 5. Wirolegi | 456 | 9,120 |
| | | 6. Kebonsari | 412 | 8,240 |
| | | 7. Karangrejo | 368 | 7,360 |
| | | JUMLAH | 3,222 | 64,440 |
| 3 | Patrang | 1. Gebang | 489 | 9,780 |
| | | 2. Jemberlor | 295 | 5,900 |
| | | 3. Patrang | 314 | 6,280 |
| | | 4. Baratan | 318 | 6,360 |
| | | 5. Bintoro | 401 | 8,020 |
| | | 6. Slawu | 272 | 5,440 |
| | | 7. Jumerto | 257 | 5,140 |
| | | 8. Banjarsengon | 335 | 6,700 |
| | | JUMLAH | 2,681 | 53,620 |
| 4 | Arjasa | 1. Karnal | 569 | 11,380 |
| | | 2. Candijati | 193 | 3,860 |
| | | 3. Arjasa | 470 | 9,400 |
| | | 4. Biting | 278 | 5,560 |
| | | 5. Darsono | 580 | 11,600 |
| | | 6. Kemuninglor | 514 | 10,280 |
| | | JUMLAH | 2,604 | 52,080 |
| 5 | Sukowono | 1. Sukowono | 502 | 10,040 |
| | | 2. Sukokerto | 261 | 5,220 |
| | | 3. Mojogemi | 143 | 2,860 |
| | | 4. Sumberwringin | 406 | 8,120 |
| | | 5. Sumberwaru | 407 | 8,140 |
| | | 6. Sukorejo | 391 | 7,820 |
| | | 7. Baletbaru | 441 | 8,820 |
| | | 8. Sukosari | 299 | 5,980 |
| | | 9. Arjasa | 184 | 3,680 |
| | | 10. Dawuhanmangli | 178 | 3,560 |
| | | 11. Sumberdanti | 254 | 5,080 |
| | | 12. Pocangan | 209 | 4,180 |
| | | JUMLAH | 3,675 | 73,500 |

| | | | |
|---------------|----------------------|--------------|---------------|
| | | | 5,580 |
| Silo | 1. Mulyorejo | | 12,900 |
| | 2. Harjomulyo | 645 | 14,380 |
| | 3. Karangharjo | 719 | 9,660 |
| | 4. Pace | 483 | 10,760 |
| | 5. Sidomulyo | 538 | 6,860 |
| | 6. Garahan | 343 | 5,360 |
| | 7. Sumberjati | 268 | 9,420 |
| | 8. Silo | 471 | 11,920 |
| | 9. Sempolan | 596 | 86,840 |
| | JUMLAH | 4,342 | |
| 13 Mumbulsari | 1. Lampeji | 587 | 11,740 |
| | 2. Kawangrejo | 242 | 4,840 |
| | 3. Lengkong | 261 | 5,220 |
| | 4. Mumbulsari | 616 | 12,320 |
| | 5. Tamansari | 560 | 11,200 |
| | 6. Suco | 676 | 13,520 |
| | 7. Karangkedawung | 603 | 12,060 |
| | JUMLAH | 3,545 | 70,900 |
| 14 Tempurejo | 1. Pondokrejo | 468 | 9,360 |
| | 2. Tempurejo | 230 | 4,600 |
| | 3. Sidodadi | 310 | 6,200 |
| | 4. Wonoasri | 256 | 5,120 |
| | 5. Curahnongko | 175 | 3,500 |
| | 6. Andongrejo | 181 | 3,620 |
| | 7. Curahtakir | 294 | 5,880 |
| | 8. Sanenrejo | 283 | 5,660 |
| | JUMLAH | 2,197 | 43,940 |
| 15 Rambipuji | 1. Rambipuji | 234 | 4,680 |
| | 2. Kaliwining | 765 | 15,300 |
| | 3. Rambigundam | 242 | 4,840 |
| | 4. Gugut | 332 | 6,640 |
| | 5. Pecoro | 153 | 3,060 |
| | 6. Rowotamtu | 190 | 3,800 |
| | 7. Curahmalang | 211 | 4,220 |
| | 8. Nogosari | 714 | 14,280 |
| | JUMLAH | 2,841 | 56,820 |
| 16 Pantl | 1. Kemuningsarilor | 318 | 6,360 |
| | 2. Pantl | 556 | 11,120 |
| | 3. Glagahwero | 250 | 5,000 |
| | 4. Pakis | 291 | 5,820 |
| | 5. Serut | 624 | 12,480 |
| | 6. Suci | 458 | 9,160 |
| | 7. Kemiri | 394 | 7,880 |
| | JUMLAH | 2,891 | 57,820 |
| 17 Sukorambi | 1. Jubung | 215 | 4,300 |
| | 2. Dukuhmencek | 346 | 6,920 |
| | 3. Sukorambi | 907 | 18,140 |
| | 4. Klungkung | 454 | 9,080 |
| | 5. Karangpring | 934 | 18,680 |
| | JUMLAH | 2,856 | 57,120 |
| 18 Jenggawah | 1. Cangkring | 484 | 9,680 |
| | 2. Wonojati | 451 | 9,020 |
| | 3. Jatisari | 364 | 7,280 |
| | 4. Sruti | 435 | 8,700 |
| | 5. Kemuningsarikidul | 496 | 9,920 |
| | 6. Kertonegoro | 424 | 8,480 |
| | 7. Jenggawah | 484 | 9,680 |
| | 8. Jaitirulyo | 292 | 5,840 |
| | JUMLAH | 3,430 | 68,600 |

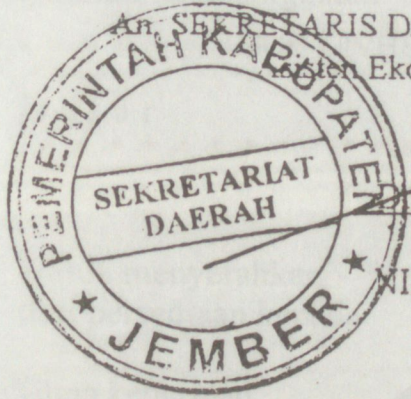
| | | | | |
|----|-----------|------------------|-----|--------------|
| 25 | Wuluhan | 1. Kesilir | | 8,300 |
| | | 2. Tanjungrejo | 416 | 8,320 |
| | | 3. Lojejer | 559 | 11,180 |
| | | 4. Ampel | 440 | 8,800 |
| | | 5. Dukuhdempok | 472 | 9,440 |
| | | 6. Tamansari | 436 | 8,720 |
| | | 7. Glundengan | 406 | 8,120 |
| | | JUMLAH | | 3,144 |
| 26 | Ambulu | 1. Karanganyar | 374 | 7,480 |
| | | 2. Ambulu | 362 | 7,240 |
| | | 3. Pontang | 269 | 5,380 |
| | | 4. Andongsari | 167 | 3,340 |
| | | 5. Sabrang | 296 | 5,920 |
| | | 6. Sumberejo | 593 | 11,860 |
| | | 7. Tegalsari | 278 | 5,560 |
| | | JUMLAH | | 2,339 |
| 27 | Kencong | 1. Wonorejo | 256 | 5,120 |
| | | 2. Kencong | 308 | 6,160 |
| | | 3. Kutoarjo | 216 | 4,320 |
| | | 4. Kraton | 212 | 4,240 |
| | | 5. Paseban | 184 | 3,680 |
| | | 6. Cakru | 167 | 3,340 |
| | | JUMLAH | | 1,343 |
| 28 | Umbulsari | 1. Sukoreno | 449 | 8,980 |
| | | 2. Gadingrejo | 148 | 2,960 |
| | | 3. Gunungsari | 247 | 4,940 |
| | | 4. Umbulrejo | 121 | 2,420 |
| | | 5. Sidorejo | 121 | 2,420 |
| | | 6. Umbulsari | 286 | 5,720 |
| | | 7. Tanjungsari | 185 | 3,700 |
| | | 8. Tegalwangi | 294 | 5,880 |
| | | 9. Paleran | 244 | 4,880 |
| | | JUMLAH | | 2,095 |
| 29 | Puger | 1. Jambearum | 113 | 2,260 |
| | | 2. Kasiyan Timur | 202 | 4,040 |
| | | 3. Wonosari | 308 | 6,160 |
| | | 4. Grenden | 338 | 6,760 |
| | | 5. Pugerkulon | 151 | 3,020 |
| | | 6. Pugerwetan | 109 | 2,180 |
| | | 7. Mojosari | 247 | 4,940 |
| | | 8. Mojomulyo | 258 | 5,160 |
| | | 9. Kasiyan | 169 | 3,380 |
| | | 10. Mlokorejo | 168 | 3,360 |
| | | 11. Bagon | 162 | 3,240 |
| | | 12. Wringintelu | 151 | 3,020 |
| | | JUMLAH | | 2,376 |
| 30 | Gumukmas | 1. Bagorejo | 384 | 7,680 |
| | | 2. Menampu | 482 | 9,640 |
| | | 3. Mayangan | 149 | 2,980 |
| | | 4. Kepanjen | 211 | 4,220 |
| | | 5. Gumukmas | 361 | 7,220 |
| | | 6. Purwoasri | 240 | 4,800 |
| | | 7. Tembokrejo | 361 | 7,220 |
| | | JUMLAH | | 2,188 |

| | | | | |
|----|---------|-----------------|---------------|------------------|
| 31 | Jombang | 1. Jombang | 202 | 4,040 |
| | | 2. Keting | 181 | 3,620 |
| | | 3. Padomasan | 263 | 5,260 |
| | | 4. Ngampelrejo | 168 | 3,360 |
| | | 5. Wringinagung | 196 | 3,920 |
| | | JUMLAH | 1,010 | 20,200 |
| | | TOTAL | 74,421 | 1,488,420 |

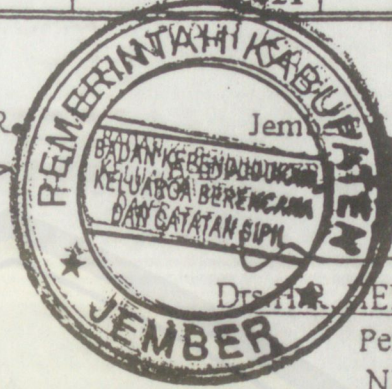
Mengetahui :

Atas Nama SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER

Sistem Ekonomi & Pembangunan



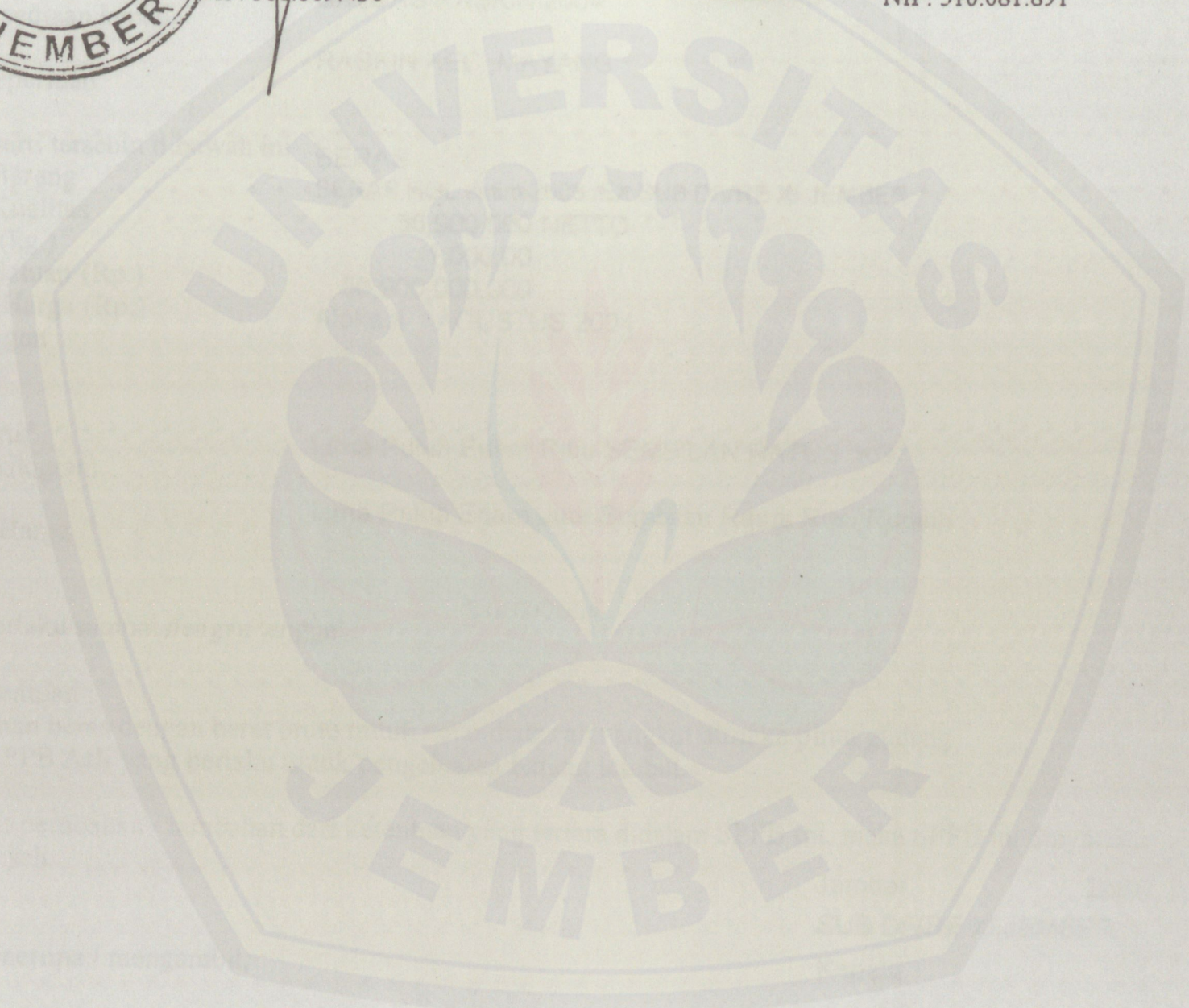
Drs. MOH. HASI
Pembina
NIP. 510.109.431



Jember

DUKAN, KB DAN CATATAN SIPH
Kepala

Drs. H. HENDROYONO, MBA, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 510.081.891



BULOG

Perc. EXPRESS

Lampiran 7

BERLAKU UNTUK SATU KENDARAAN
DALAM SATU PERJALANAN

KEPADA

Yth. Gudang :

di :

SURAT KETERANGAN ANGKUT

Harap diterima kiriman : GABAH / BERAS dengan Truck No. Pol.
untuk memenuhi kontrak No. : Tanggal
dari KUD / Non KUD

| | Collie | Berat Bruto Kg. | Berat Netto Kg. | Jenis / Ket. |
|----------|--------|--------------------|--------------------|--------------|
| Dikirim | | | | |
| Diterima | | | | |
| Selisih | | | | |

Jember, 20

Penerima
Sopir,

Yang Menerima
di Gudang,

Kontraktor,

(.....)

(.....)

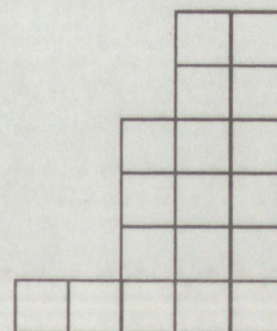
(.....)

MODEL DPM-1

DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN

BULAN :2004

PROPINSI : JAWA TIMUR
 KABUPATEN : JEMBER
 KECAMATAN :
 KELURAHAN :



| No. | Nama | Alamat lengkap | Jumlah Keluarga | T. Tangan/Cap Jempol Penerima |
|-----|------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

| No. | Nama | Alamat lengkap | Jumlah Keluarga | T. Tangan/Cap Jempol Penerima |
|-----|------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |

| No. | Nama | Alamat lengkap | Jumlah Keluarga | T. Tangan/Cap Jempol Penerima |
|-----|------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

Dibuat 2 rangkap : - Rangkap I (asli) Arsip dititik Distribusi
 - Rangkap II (copy) Arsip di Sub Divre

.....2004

Disahkan
Camat

Ditetapkan
Lurah / Desa

(.....)

(.....)

Mengetahui

PLKB

BPD. Desa

(.....)

(.....)

DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS RASKIN

BULAN :2004

PROPINSI : JAWA TIMUR
 KABUPATEN : JEMBER
 KECAMATAN :
 KELURAHAN/DESA :
 TITIK DISTRIBUSI :
 JUMLAH BERAS : Kilogram.....KK.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| No. | Nama | Alamat lengkap | Jumlah Kg. | Harga (Rp./Kg.) | Keterangan |
|-----|------|----------------|------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |

| No. | Nama | Alamat lengkap | Jumlah Kg. | Harga (Rp./Kg) | Keterangan |
|-----|------|----------------|------------|----------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN

No. :

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) No. tanggal.....

Dan DO Terutang No. pada hari ini.....,

kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

2. Jabatan : Pelaksana Satgas RASKIN

Divre/Subdivre/Kanlog

Selanjutnya disebut PIHAK I.

1. Nama :

2. Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan beras RASKIN *Alokasi Bulan* :

sebanyakKg untuk.....KK dan PIHAK II telah menerima beras

sebanyak tersebut diatas dengan pembayaran tunai / terhutang selambat-lambatnya

tanggal.....dan tempat penyerahan telah disepakati kedua belah pihak sebagai

titik distribusi serta menjadi tanggung jawab PIHAK II apabila beras tidak sampai ke

penerima manfaat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang dibuat untuk dapat dipertanggung jawabkan

sebagaimana mestinya.

.....,.....2004

PIHAK I,

PIHAK II,

Mengetahui/Saksi :

Tim RASKIN Kecamatan

.....

KWITANSI HP - RASKIN

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN

Nomor : /SATGAS RASKIN / /200..

Telah terima dari :

N a m a :

J a b a t a n : Kepala Desa / Lurah

Desa / Kelurahan :

Uang tunai / bukti setor sebesar Rp. (.....)

untuk pembayaran beras RASKIN sebanyak Kg. Alokasi bulan200

sesuai BAST No. /SATGAS RASKIN / / 200 tanggal200

Jember :

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)

(.....)

KAS KELUAR

Nomor :

Sudah terima dari : Bendahara Satgas RASKIN

Uang sebesar : Rp.

Untuk pembayaran : Uang makan Aparat Desa :

Desa @ Rp. 50.000,00 : Rp.

Upah Buruh:

Kg @ Rp. 4,50 : Rp.

Jember :

Penerima,

KAS KELUAR

Nomor :

Sudah terima dari : Bendahara Satgas RASKIN
Uang sebesar : Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)
Untuk pembayaran : Uang makan Petugas BPD

BULLOG

Jember :

Penerima,

SURAT PERNYATAAN JAMINAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : (Bupati / Camat / Lurah)
Alamat :

Dalam jabatannya tersebut di atas, dengan ini menyatakan, bahwa kami menjamin atas terhutangnya pembayaran harga beras PKPS - BBM di Desa /Kelurahan.....

.....Alokasi bulan Senilai Rp.

(equivalen Kg beras) Akan segera diselesaikan tanggal 2004

Apabila ternyata sampai waktu tersebut diatas Pelaksana Distribusi yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan dan/atau melunasi sebagian atau seluruhnya, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dan/atau melunasi hutang tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai pertanggungjawaban kami secara yuridis.

....., 2004

Yang membuat pernyataan,
Bupati/Camat/Lurah

meterai
Rp. 6.000,-

(.....)

REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN

PENJUALAN BERAS RASKIN

ALOKASI BULAN JULI 2004

No. : 007/RSK/VII/XI/2004

dasarkan Berita Acara Serah Terima RASKIN di Titik Distribusi Alokasi :

July-2004

h disalurkan beras sebanyak : 1,772,520 kg. kepada : 88,626 KK, dengan rincian sebagai berikut :

| NO | KECAMATAN | JUMLAH DESA | JUMLAH TD | JUMLAH KK | KUANTUM KG/NETTO | NILAI (Rp.1.000/KG) | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------|-----------|-----------|------------------|---------------------|------------|
| 01 | Panti | 7 | 7 | 2,891 | 57,820 | 57,820,000.00 | |
| 02 | Kaliat | 12 | 12 | 4,438 | 88,760 | 88,760,000.00 | |
| 03 | Sumbersari | 7 | 7 | 3,222 | 64,440 | 64,440,000.00 | |
| 04 | Tanggul | 8 | 8 | 2,965 | 59,300 | 59,300,000.00 | |
| 05 | Jelbuk | 6 | 6 | 3,080 | 61,600 | 61,600,000.00 | |
| 06 | Sumber Baru | 12 | 12 | 4,391 | 87,820 | 87,820,000.00 | |
| 07 | Pakusari | 7 | 7 | 2,558 | 51,160 | 51,160,000.00 | |
| 08 | Ledokombo | 10 | 10 | 5,409 | 108,180 | 108,180,000.00 | |
| 09 | Mayang | 7 | 7 | 2,845 | 56,900 | 56,900,000.00 | |
| 10 | Silo | 9 | 9 | 4,342 | 86,840 | 86,840,000.00 | |
| 11 | Ajung | 6 | 6 | 1,847 | 36,940 | 36,940,000.00 | |
| 12 | Sumb. Jambe | 9 | 9 | 3,211 | 64,220 | 64,220,000.00 | |
| 13 | Kaliwates | 7 | 7 | 1,840 | 36,800 | 36,800,000.00 | |
| 14 | Sukowono | 12 | 12 | 3,675 | 73,500 | 73,500,000.00 | |
| 15 | Mumbulsari | 7 | 7 | 3,545 | 70,900 | 70,900,000.00 | |
| 16 | Patrang | 8 | 8 | 2,681 | 53,620 | 53,620,000.00 | |
| 17 | Arjasa | 6 | 6 | 2,604 | 52,080 | 52,080,000.00 | |
| 18 | Bangsalsari | 11 | 11 | 4,295 | 85,900 | 85,900,000.00 | |
| 19 | Sukorambi | 5 | 5 | 2,856 | 57,120 | 57,120,000.00 | |
| 20 | Ranowouji | 8 | 8 | 2,841 | 56,820 | 56,820,000.00 | |
| 21 | Tempurejo | 8 | 8 | 2,197 | 43,940 | 43,940,000.00 | |
| 22 | Ambulu | 7 | 7 | 2,339 | 46,780 | 46,780,000.00 | |
| 23 | Umbulsari | 9 | 9 | 2,095 | 41,900 | 41,900,000.00 | |
| 24 | Semboro | 6 | 6 | 1,230 | 24,600 | 24,600,000.00 | |
| 25 | Puger | 12 | 12 | 2,376 | 47,520 | 47,520,000.00 | |
| 26 | Wuluh | 7 | 7 | 3,144 | 62,880 | 62,880,000.00 | |
| 27 | Gumuk Mas | 7 | 7 | 2,188 | 43,760 | 43,760,000.00 | |
| 28 | Kendong | 6 | 6 | 1,343 | 26,860 | 26,860,000.00 | |
| 29 | Jombang | 5 | 5 | 1,203 | 24,060 | 24,060,000.00 | |
| 30 | Balung | 8 | 8 | 1,545 | 30,900 | 30,900,000.00 | |
| 31 | Jenggawah | 8 | 8 | 3,430 | 68,600 | 68,600,000.00 | |
| | | 247 | 247 | 88,626 | 1,772,520 | 1,772,520,000.00 | |

Mengetahui
Sekretaris Daerah Kab. Jember
Bidang Kependudukan, Keluarga & Pembangunan

(Drs. H. Hasi)



Jember, 20 - JULI - 2004
SUB DIVISI REGIONAL JEMBER

Kepala

BULOG

Subdivre Jember

(Drs. Moch. Mucharrot)



Tim Raskin Daerah

Badan Kependudukan, KB dan Catatan Sipil

Drs. H. R. Hendroyono, MBA, MM

Pernbina Tingkat I

NIP. 510 081 891

**PERUM BULOG
SUB DIVISI REGIONAL JEMBER
SURAT PERINTAH SETOR HPB RASKIN
NO: 000171/1965501114/13110/0704/L133**

Diperintahkan Kepada :

I Nama : SM Saleh Ismail
Jabatan : Kasi Keuangan dan SDM
Sub Divisi Regional Jember

II Nama : Sri Pangestuti BBA
Jabatan : Bendahara Satgas OP Raskin
Sub Divisi Regional Jember

Untuk menyetorkan uang HPB RASKIN sebesar Rp. 143,740,000.00

Dengan huruf : Seratus empat puluh tiga juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah.

Senilai beras sebesar : **143,740 Kg**

Kepada :

Rekening BUKOPIN NO 1965501114

Sebagai pertanggungjawaban DO/SPPB Piutang :

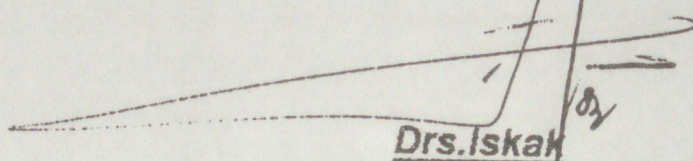
Rincian sebagai berikut :

Alokasi Bulan : JULI 2004

| NOMOR URUT | DO | | KECAMATAN | TONAGE |
|------------|------------|------------------------|-----------|----------------|
| | TANGGAL | NOMOR | | |
| 1 | 26/07/2004 | 00028/07/04/032/01/OPK | Mayang | 56,900 |
| 2 | 26/07/2004 | 00029/07/04/032/01/OPK | Silo | 86,840 |
| | | Jumlah | | 143,740 |

Jember, 26 Juli 2004

Wakil kepala



Drs. Iskah

NIP. : 780 005 716

MDL HL 31

**SUB DIVRE XI JEMBER
REALISASI PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL RASKIN
BULAN : AGUSTUS 2004**

| NO | URAIAN | KG | RP |
|------|---|----------------|----------------|
| A | SALDO AWAL KAS/BANK | | 96,767,275.00 |
| B | - DROPPING DARI DOLOG | | 159,526,800.00 |
| C | JUMLAH DANA TERSEDIA (A+B) | | 256,294,075.00 |
| NO | URAIAN | Jumlah KG | Nilai RP |
| D.1. | Biaya Pendukung | | |
| | - Administrasi | | 2,408,520.00 |
| | - Sosialisasi | | 0.00 |
| | - Monitoring | | 3,166,700.00 |
| | - Evaluasi | | 0.00 |
| | - Pembuatan laporan | | 1,895,000.00 |
| | - Honor LSM/buruh | | 8,853,120.00 |
| | - Insentif | | 20,399,500.00 |
| | - SPJ Satgas | | 0.00 |
| | - Biaya tamu | | 410,000.00 |
| | - Biaya operasional di Titik Distribusi | | 60,563,260.00 |
| | Sub jumlah D.1 | 0.00 | 97,796,100.00 |
| NO | URAIAN | Kuantum Kg. | Nilai Rp. |
| D.2. | Biaya Distribusi | | |
| | - Angkutan | | 72,440,800.00 |
| | - Pengemasan | | 0.00 |
| | - Susut | | 0.00 |
| | - Cadangan resiko | | 125,000.00 |
| | Sub jumlah D.2 | 0.00 | 72,565,800.00 |
| | Jumlah total pengeluaran (D.1. + D.2.) | 0.00 | 170,361,900.00 |
| E. | SALDO AKHIR KAS/BANK | 0.00 | 85,932,175.00 |

Jember, 16 September 2004

Sub Divre XI Jember

Wakil Kepala

BULOG

Widjanarko, SE. Sub Divre Jember

NIP. 780004206

Model MDO

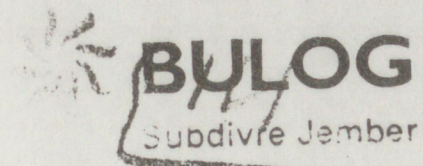
REKAPITULASI SPPB/DO PENYALURAN BERAS RASKIN
 SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER
 KABUPATEN JEMBER
 ALOKASI BULAN JULI 2004
 No. : 007/RSK/VII/XI/2004

| No | SPPB / DO | | KUANTUM | KECAMATAN |
|----|--------------------|-----------|--------------|-------------|
| | NOMOR | TANGGAL | KG/NETTO | |
| 1 | 0038 /060401301OPK | 10-May-04 | 57,820.00 | Panti |
| 2 | 0039 /060401301OPK | 10-May-04 | 88,760.00 | Kalisat |
| 3 | 0040 /060401301OPK | 11-May-04 | 64,440.00 | Sumpersari |
| 4 | 0041 /060401301OPK | 11-May-04 | 59,300.00 | Tanggul |
| 5 | 0042 /060401301OPK | 12-May-04 | 61,600.00 | Jelbuk |
| 6 | 0043 /060401301OPK | 12-May-04 | 87,820.00 | Sumber Baru |
| 7 | 0001 /070406301OPK | 13-May-04 | 51,160.00 | Pakusari |
| 8 | 0002 /070406301OPK | 13-May-04 | 108,180.00 | Ledokombo |
| 9 | 0003 /070406301OPK | 14-May-04 | 56,900.00 | Mayang |
| 10 | 0004 /070406301OPK | 14-May-04 | 86,840.00 | Silo |
| 11 | 0006 /070401101OPK | 17-May-04 | 36,940.00 | Ajung |
| 12 | 0007 /070401101OPK | 17-May-04 | 64,220.00 | Sumb. Jambe |
| 13 | 0008 /070401101OPK | 17-May-04 | 36,800.00 | Kaliwates |
| 14 | 0009 /070401101OPK | 18-May-04 | 73,500.00 | Sukowono |
| 15 | 0010 /070401201OPK | 18-May-04 | 70,900.00 | Mumbulsari |
| 16 | 0011 /070401201OPK | 19-May-04 | 53,620.00 | Patrang |
| 17 | 0012 /070401201OPK | 19-May-04 | 52,080.00 | Arjasa |
| 18 | 0013 /070401201OPK | 24-May-04 | 85,900.00 | Bangsalsari |
| 19 | 0014 /070401201OPK | 24-May-04 | 57,120.00 | Sukorambi |
| 20 | 0015 /070401201OPK | 25-May-04 | 56,820.00 | Rambipuji |
| 21 | 0016 /070401201OPK | 25-May-04 | 43,940.00 | Tempurejo |
| 22 | 0017 /070405201OPK | 25-May-04 | 46,780.00 | Ambulu |
| 23 | 0018 /070405201OPK | 26-May-04 | 41,900.00 | Umbulsari |
| 24 | 0019 /070405201OPK | 26-May-04 | 24,600.00 | Semboro |
| 25 | 0020 /070405201OPK | 27-May-04 | 47,520.00 | Puger |
| 26 | 0021 /070405201OPK | 27-May-04 | 62,880.00 | Wuluhan |
| 27 | 0022 /070405201OPK | 28-May-04 | 43,760.00 | Gumuk Mas |
| 28 | 0023 /070405201OPK | 28-May-04 | 26,860.00 | Kencong |
| 29 | 0024 /070405201OPK | 31-May-04 | 24,060.00 | Jombang |
| 30 | 0025 /070405201OPK | 31-May-04 | 30,900.00 | Balung |
| 31 | 0026 /070405201OPK | 31-May-04 | 68,600.00 | Jenggawah |
| | JUMLAH | | 1,772,520.00 | |

Keterangan :

Pelaksana'an tgl. 28 Juni s/d 20 Juli 2004

Jember, 20 - JULI - 2004
 SUB DIVISI REGIONAL JEMBER
 Kepala



Drs. Moch. Mucharror
 NIP. 780.003.773

| No. | ALOKASI | DO Terhutang | | Sisa Perintah Setor | | Bukti Setor/Transfer | | Sisa tmm di setor/transfer Rp. | Sisa DO yg di kembalikan Kg. |
|-----|----------------------|--------------|----------------|---------------------|----------------|----------------------|----------|--------------------------------|------------------------------|
| | | NO | Jumlah Kg | NO | Jumlah Kg | Rp. | Tgl. | | |
| | Saldo bln. lalu | | 11,054,860,000 | | 10,966,100,000 | 10,816,680,000 | | 238,180,000 | |
| | Jlh. s/d bln. lalu | | | | | | | 238,180,000 | |
| 1 | Bulan ini : Ju-04 | 001 | 51,160,000 | 159 | 248,100,000 | 149,420,000 | 01/07/04 | | |
| | | 002 | 108,180,000 | 160 | 148,740,000 | 248,100,000 | 02/07/04 | | |
| | | 003 | 56,900,000 | 161 | 101,160,000 | 143,740,000 | 03/07/04 | | |
| | | 004 | 86,840,000 | 162 | 110,300,000 | 101,160,000 | 08/07/04 | | |
| | | 006 | 36,940,000 | 163 | 124,520,000 | 110,300,000 | 09/07/04 | | |
| | | 007 | 64,220,000 | 164 | 137,980,000 | 124,520,000 | 12/07/04 | | |
| | | 009 | 36,800,000 | 165 | 113,940,000 | 137,980,000 | 13/07/04 | | |
| | | 010 | 73,500,000 | 166 | 90,720,000 | 113,940,000 | 14/07/04 | | |
| | | 011 | 70,900,000 | 167 | 66,500,000 | 90,720,000 | 15/07/04 | | |
| | | 012 | 53,620,000 | 168 | 110,400,000 | 66,500,000 | 16/07/04 | | |
| | | 013 | 52,080,000 | 169 | 94,680,000 | 110,400,000 | 19/07/04 | | |
| | | 014 | 85,900,000 | 170 | 99,500,000 | 94,680,000 | 20/07/05 | | |
| | | 015 | 57,120,000 | 171 | 143,740,000 | 99,500,000 | 26/07/06 | | |
| | | 016 | 56,820,000 | 172 | 159,340,000 | 143,740,000 | 27/07/07 | | |
| | | 017 | 43,940,000 | 173 | 125,700,000 | 159,340,000 | 28/07/08 | | |
| | | 018 | 46,780,000 | 174 | 150,340,000 | 125,700,000 | 29/07/09 | | |
| | | 019 | 41,900,000 | 175 | 149,420,000 | 150,340,000 | 30/07/10 | | |
| | | 020 | 24,600,000 | | | | | | |
| | | 021 | 47,520,000 | | | | | | |
| | | 022 | 62,880,000 | | | | | | |
| | | 023 | 43,760,000 | | | | | | |
| | | 024 | 26,860,000 | | | | | | |
| | | 025 | 24,060,000 | | | | | | |
| | | 026 | 30,900,000 | | | | | | |
| | | 027 | 68,600,000 | | | | | | |
| | | 028 | 56,900,000 | | | | | | |
| | | 029 | 86,840,000 | | | | | | |
| | | 029 | 51,160,000 | | | | | | |
| | | 030 | 108,180,000 | | | | | | |
| | | 031 | 88,760,000 | | | | | | |
| | | 032 | 36,940,000 | | | | | | |
| | | 033 | 85,900,000 | | | | | | |
| | | 034 | 64,440,000 | | | | | | |
| | | 035 | 61,600,000 | | | | | | |
| | | 035 | 87,820,000 | | | | | | |
| | Jumlah bln. ini | | 2,081,320,000 | | 2,170,980,000 | 2,170,980,000 | | 149,420,000 | |
| | Jlh. s/d bln. ini | | 13,136,180,000 | | 13,135,180,000 | 12,986,760,000 | | 149,420,000 | |

Jember, 02 Agustus 2004
 Satgas Raskin Sub Divisi Jember
BULOG
 Subdivisi Jember
 Drs. Iskandar
 NIP. 7800057167

Model ML-1

Kepada : Yth. Tim Koordinasi & Monev Raskin Propinsi Cq Ka. Divre

Dari : Kasub DIVRE WIL

Tembusan : T-

Alokasi Bulan : Laporan Realisasi RASKIN Sub DIVRE Wilayah s/d tanggal

Frekuensi : 1 kali per minggu *)

| No | Kab/ Kodya | Jumlah Kec. | Jumlah Titik Distribusi | Realisasi 2004 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------|-------------|-------------------------|----------------|-----------|----|----------|-----------|----|---------|-----------|----|----------|-----------|----|-----------|-----------|----|
| | | | | Januari | | | Februari | | | Dst. | | | Desember | | | Kumulatif | | |
| | | | | Rencana | Realisasi | | Rencana | Realisasi | | Rencana | Realisasi | | Rencana | Realisasi | | Rencana | Realisasi | |
| | | | | KK | Kg | KK | KK | Kg | KK | KK | Kg | KK | KK | Kg | KK | KK | Kg | KK |
| 1 | Kab/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kab/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kab/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kab/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dst. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan : Jumlah titik distribusi adalah sesuai kesepakatan dengan Pemda setempat (yang mana satu kecamatan bisa lebih dari satu dan untuk bulan berikutnya dapat saja berubah namun yang dicantumkan sesuai data yang terakhir)

*) : dilaporkan setiap hari Jum'at

Divre2004

Divre
KEPALA

(.....)

REKAPITULASI MONITORING

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (HP) RASKIN

SUB DIVRE WIL. XI JEMBER

BULAN : JUNI 2004

Model HP-RASKIN 02 (Untuk DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG)

| No. | UNIT SATGAS | Jumlah DO Yg Dilayani | | Jumlah Yg Telah disetor | | Sisa Yg Belum Disetor | | Jumlah Telah Ditransfer | | Sisa yg blm Ditransfer | | MBA - 1 Belum Ditransfer | |
|--------------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------------------|----------------|--------------------------|-----|----------------------------|----------------|---------------------------|----|-----------------------------|--|
| | | Kg | Rp. | Kg | Rp. | Kg | Rp. | Kg | Rp. | Rp. | No | Tgl. | |
| Jlh. s/d bln. lalu | | 11,054,360 | 11,054,360,000 | 11,054,860 | 11,054,860,000 | 0.000 | 0 | 10,816,630 | 10,816,630,000 | 238,180,000 | | 0 | |
| Ju-04 | | 2,081,320 | 2,081,320,000 | 2,081,320 | 2,081,320,000 | 0.000 | 0 | 2,170,080 | 2,170,080,000 | 149,420,000 | | | |
| Jlh. Bln. ini | | 2,081,320 | 2,081,320,000 | 2,081,320 | 2,081,320,000 | 0.000 | 0 | 2,170,080 | 2,170,080,000 | 149,420,000 | | | |
| Jlh. s/d bln ini | | 13,136,180 | 13,136,180,000 | 13,136,180 | 13,136,180,000 | 0.000 | 0 | 12,986,750 | 12,986,750,000 | 149,420,000 | | | |

Jember, 02 Agustus 2004
 Sub Dolog Wil. XI Jember
 Satgas RASKIN

BULOOG
 Kepala Subdivisi Jember
Drs. Iskaka
 NIP. 780005716

BULOG
REKONSILIASI PENYETORAN HP RASKIN ANTARA
SUB DIVRE WIL. XI JEMBER DENGAN BANK BUKOPIN

BULAN : JUNI 2004

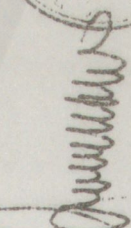
Model HP-RASKIN 04 (Untuk DOLOG/SUB DOLOG/KANLOG)

| No. | Jumlah yg telah disetor oleh Sub Dolog Jember ke Bukopin Cab. Jember (Norek. : 196.550.1114) | | Jumlah Yg Telah diterima Dolog Jatim di Bank Bukopin Cab.Surabaya (Norek. 196.550.1114) | | Selisih |
|-----------------------|--|-----|---|-------------------|---------|
| | Tgl. | No. | Rp. | Rp. | |
| Jumlah s/d bulan lalu | | | 10,816,630,000.00 | 10,816,680,000.00 | - |
| 1 | 01 /07/04 | - | 149,420,000.00 | 149,420,000.00 | |
| 2 | 02 /07/04 | - | 248,100,000.00 | 248,100,000.00 | |
| 3 | 03 /07/04 | - | 143,740,000.00 | 143,740,000.00 | |
| 4 | 08 /07/04 | - | 101,160,000.00 | 101,160,000.00 | |
| 5 | 09 /07/04 | - | 110,300,000.00 | 110,300,000.00 | |
| 6 | 12 /07/04 | - | 124,520,000.00 | 124,520,000.00 | |
| 7 | 13 /07/04 | - | 137,930,000.00 | 137,980,000.00 | |
| 8 | 14 /07/04 | - | 113,940,000.00 | 113,940,000.00 | |
| 9 | 15 /07/04 | - | 90,720,000.00 | 90,720,000.00 | |
| 10 | 16 /07/04 | - | 66,500,000.00 | 66,500,000.00 | |
| 11 | 19 /07/04 | - | 110,400,000.00 | 110,400,000.00 | |
| 12 | 20 /07/04 | - | 94,680,000.00 | 94,680,000.00 | |
| 13 | 26 /07/04 | - | 99,500,000.00 | 99,500,000.00 | |
| 14 | 27 /07/04 | - | 143,740,000.00 | 143,740,000.00 | |
| 15 | 28 /07/04 | - | 159,340,000.00 | 159,340,000.00 | |
| 16 | 29 /07/04 | - | 125,700,000.00 | 125,700,000.00 | |
| 17 | 30 /07/04 | - | 150,340,000.00 | 150,340,000.00 | |
| Jumlah bulan ini | | | 2,170,030,000.00 | 2,170,080,000.00 | |
| Jumlah s/d bulan ini | | | 12,986,760,000.00 | 12,986,760,000.00 | |

Jember, 02 Agustus 2004
 Satgas Raskin Sub Divre Jember

Ketua,
BULOG
 Subdivre Jember
 Drs. Iskak
 NIP. 780.005.716

Bank Bukopin Cab Jember


 SUKARNO
 NIP. 90669100

SURAT KETERANGAN

NO : 079/13.K 00/SKT/XII/2004

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Novanda Ardian Megasari**

N.I.M : 01-4056

Mahasiswa dari : D. III. Akuntansi

Fakultas Ekonomi – Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Sub Divisi Regional Jember, selama 31 hari mulai tanggal. 11 Agustus 2004 s/d 10 September 2004 dengan **Baik** (Daftar Nilai Terlampir).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember. 31 Desember 2004

Wakil Kepala

**BULOG**

Sub Divisi Jember

Widjanarko, SE

Digital Repository Universitas Jember
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NOVANDA ANDIAN MEGASARI
 No. Induk Mahasiswa : 01-4056
 Program Pendidikan : D III AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENDISTRIBUSIAN BERAS UNITA
 MELURGA NISIN PADA PERUM BULOG SUB-DIVISI
 REGIONAL XI JEMBER
 Pembimbing : WASITO, Drs., Ak.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. | 27 September '04 | BAB I s/d BAB III | 1. |
| 2. | 10 Oktober '04 | REVISI BAB I s/d BAB III | 2. |
| 3. | 24 Oktober '04 | BAB IV & BAB V | 3. |
| 4. | 29 November '04 | REVISI BAB IV & BAB V | 4. |
| 5. | 09 Desember '04 | BAB I s/d BAB V ACC | 5. |
| 6. | | | 6. |
| 7. | | | 7. |
| 8. | | | 8. |
| 9. | | | 9. |
| 10. | | | 10. |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | | | 17. |
| 18. | | | 18. |
| 19. | | | 19. |
| 20. | | | 20. |
| 21. | | | 21. |
| 22. | | | 22. |
| 23. | | | 23. |
| 24. | | | 24. |