



**PROSEDUR PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI UNIT
PENGOLAHAN GABAH BERAS PADA PERUM BULOG KANSILOG
LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

SUCY ASMARA YANI

NIM 110803104018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2014



**PROSEDUR PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI UNIT
PENGOLAHAN GABAH BERAS PADA PERUM BULOG KANSILOG
LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Sucy Asmara Yani

NIM 110803104018

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**PROCUREMENT OF PADDY RICE THROUGH RICE PADDY
PROCESSING UNIT AT PERUM BULOG KANSILOG LUMAJANG**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By
SUCY ASMARA YANI
NIM 110803104018

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS
JEMBER'S UNIVERSITY**

2014

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI UNIT
PENGOLAHAN GABAH BERAS PADA PERUM BULOG KANSILOG
LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Suci Asmara Yani
NIM : 110803104018
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

19 Mei 2014

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.
NIP.196701021992032002

Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak.
NIP.197210041999031001

Anggota,

Drs. Sudarno, M.Si., Ak.
NIP.196012251989021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sucy Asmara Yani
NIM : 110803104018
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI
UNIT PENGOLAHAN GABAH BERAS PERUM BULOG
KANSILOG LUMAJANG

Jember, 19 Mei 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen pembimbing

Drs. Sudarno, M.Si, Ak

NIP : 195911101989021001

MOTTO

Tutupi kekurangan akalmu dengan kemurahan hatimu, perangi nafsumu dengan akal pikiranmu.

(HR. Bukhari)

Berdoa tanpa berusaha sama dengan sia – sia, berusaha tanpa berdoa sama dengan sombong.

(Ibu)

Bukan kecerdasan saja yang membawa sukses, tapi juga niat untuk sukses, komitmen untuk bekerja keras dan berani untuk percaya pada diri sendiri

(Jamie Winsip)

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada ALLAH SWT. Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, yang telah memberi semua rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini saya persembahkan untuk:

- Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW, tiada hal yang paling indah selain anugerah yang telah Kau Limpahkan dalam hidupku sampai saat ini.
- Ayahanda ‘‘ Matngali’’ dan Ibunda tercinta ‘‘ Nur Hasanah’’
Terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi, suri tauladan, jerih payah yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do’a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.
- Teman – teman D III AKT 2011, terima kasih atas kebaikan dan persahabatannya selama ini.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberi rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dan penulis Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI UNIT PENGOLAHAN GABAH BERAS PADA PERUM BULOG KANSILOG LUMAJANG ” DAPAT TERSELESAIKAN DENGAN BAIK.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Moh. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
3. Bapak Drs. Sudarno, M.Si, AK selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Firsa selaku Unit Pengolahan Gabah beras Perum Bulog Kansilog Lumajang yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata serta mendapatkan data – data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata hingga selesai
6. Mas Danang dan Mas Fandri selaku Staf Produksi yang membantu dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata dan membantu menyusun Laporan ini.

7. Ayahanda “ Matngali ” dan Ibunda “ Nur Hasanah ” yang telah memberi kasih sayang, fasilitas dan memotivasi sehingga, penulis dapat menyelesaikan kuliah dengan baik.
8. Untuk sahabat dan teman-temanku Fika, Nafis, Fani, Ayu, Maris dan Mas Yuwan yang tersayang terima kasih atas dukungan do’a dan semangatnya.
9. Seluruh teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan’11 ,terima kasih atas kebaikan dan persahabatan selama ini.
10. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak bias disebutkan satu-persatu.
11. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhir penutup penulis mengharapkan kritik yang membangun dan saran guna kesempurnaan Karya ini sehingga bermanfaat bagi peneliti dan semua kalangan yang membutuhkan.

Jember, 11 Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Judul	i
Lembar Pengesahan	iii
Lembar Persetujuan	iv
Motto	v
Halaman Persembahan	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Bab 1: PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Bab 2: TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Akuntansi.....	5
2.2 Sistem Akuntansi pembelian.....	10
2.3 Pengertian Persediaan	11
2.4 Metode Pencatatan Persediaan	12
2.5 Metode Harga Perolehan Atas Dasar Aliran Anggapan.....	14

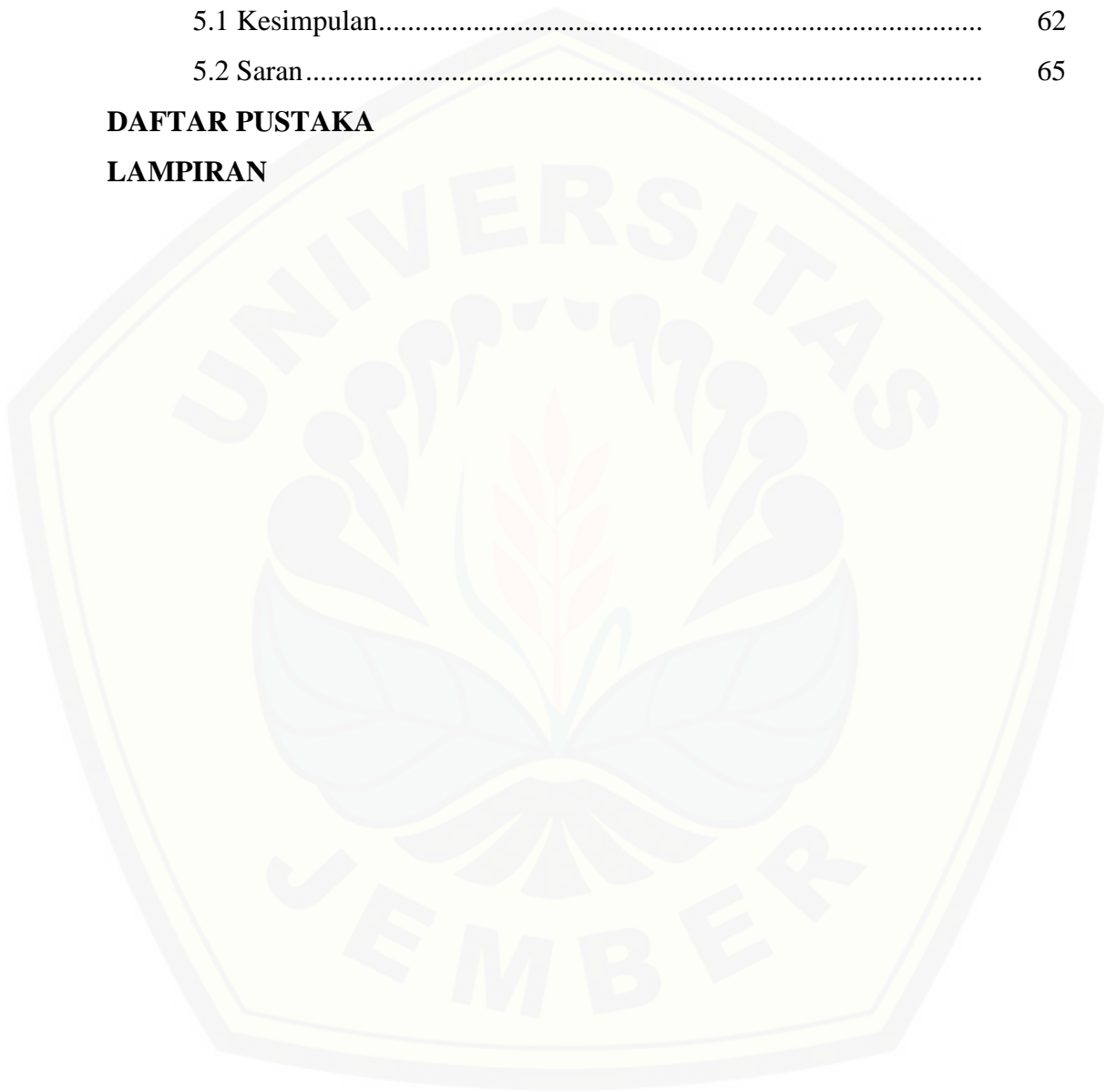
Bab 3: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat.....	16
3.2 Maksud dan Tujuan pendirian Perusahaan.....	18
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.3.1 Visi	19
3.3.2 Misi.....	19
3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi	19
3.4.1 Nilai Perusahaan.....	19
3.4.2 Strategi	20
3.5 Struktur Organisasi Unit Pengolahan Gabah Beras Dan Gudang.....	21
3.6 Kegiatan Pokok	26
3.6.1 Kegiatan Bagian yang Dipilih	27
3.7 Bidang Usaha yang Dikelola.....	28
3.8 Makna dan Arti Logo Perum Bulog	28
3.9 Personalia Perusahaan	29
3.9.1 Jenis Karyawan.....	29
3.9.2 Jam Kerja Karyawan	29
3.9.3 Sistem Penggajian Karyawan	30
3.9.4 Jaminan Sosial dan Kesejahteraan.....	30

Bab 4: HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Unit Pengolahan Gabah Beras di Perum Bulog Kansilog Lumajang	31
4.2 Pengadaan Gabah Beras Melalui Unit Pengolahan Gabah Beras	42
4.2.1 Bagian yang Terkait Dalam Pengadaan Gabah Beras.....	42
4.2.2 Dokumen yang Terkait Dalam Pengadaan Gabah beras	43
4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	44
4.3 Prosedur-Prosedur	45
4.3.1 Prosedur Pembelian, Pengolahan dan Penjualan	

Gabah PSO.....	45
4.3.2 Prosedur Pembelian, Pengolahan dan Penjualan Beras PSO	53
Bab 5: KESIMPULAN dan SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
3.1 Struktur Organisasi Unit Pengolahan Gabah Beras Perum Bulog Kansilog Lumajang.....	21
3.2 Struktur Organisasi Gudang Perum Bulog Kansilog Lumajang	24
3.3 Logo Perum Bulog	28
4.1 Flowchat Prosedur Pembelian, Pengolahan dan Penjualan Gabah PSO.....	45
4.2 Flowchat Prosedur Pembelian, Pengolahan dan Penjualan Beras PSO	53

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1 Jadwal Jam Kerja Perum Bulog Kansilog Lumajang	3
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Form Buku Persediaan	32
4.2 Form Buku Pembelian	33
4.3 Form Buku Penjualan.....	35
4.5 Form Voucher Penerimaan Kas	37
4.6 Form Voucher Pengeluaran Kas	39
4.7 Diskripsi Prosedur Pembelian, Pengolahan, dan Penjualan Gabah PSO.....	50
4.8 Diskripsi Prosedur Pembelian, Pengolahan, dan Penjualan Beras PSO	61

LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Lembar Persetujuan Tempat PKN.....	67
2. Lembar Permohonan Nilai PKN	68
3. Lembar Nilai Hasil PKN	69
4. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN.....	70
5. Kartu Konsultasi.....	71
6. Daftar Hadir PKN.....	72
7. Voucher dan Kwintansi	73
8. Kwintansi SPP.....	74
9. Nota Pembelian	75
10. Surat Perintah Kerja	76
11. Delivery Order.....	77
12. Surat Perintah Pemeriksaan Kualitas	78
13. Surat Perintah Terima Barang	79
14. Surat Permintaan Pembayaran.....	80

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia merupakan salah satu negara agraris yang mempunyai potensi besar dalam bidang pertanian. Kondisi tanah dinegara Indonesia yang subur akan memberikan harapan terjaminnya persediaan pangan khususnya gabah dan beras. Produktivitas petani yang semakin meningkat dari tahun ke tahun akan memberikan kontribusi yang positif bagi kelangsungan hidup rakyat Indonesia terutama dalam menjamin terpenuhinya kebutuhan pangan nasional. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perkembangan yang kian meningkat, partisipasi aktif dan efektif dengan menciptakan iklim yang sehat seperti kebijakan dalam mengendalikan harga bahan pangan dan menjaga kestabilan harga, baik untuk produsen maupun konsumen.

Keberadaan lembaga seperti BULOG sangatlah diperlukan dalam pengumpulan stock pangan nasional. Selain itu juga melalui kegiataannya Bulog melakukan penyaluran, penyimpanan, dan pengadaan pangan dimana seluruh hasil pengadaan pangan disimpan dalam gudang Bulog yang nanti pada akhirnya akan dianggap berhasil tidak ada masalah jika disalurkan pada waktu dan jumlah yang tepat.

Perum BULOG yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang manajemen logistik telah membentuk Unit Pengelolaan Gabah Beras (UPGB) berdasarkan Peraturan Direksi Nomor : PD-11/DS200/06/2012 tanggal 29 Juni 2012. UPGB merupakan unit pabrikasi yang melakukan pembelian, pengolahan, penjualan gabah dan beras, yang dipimpin oleh Manager UPGB. Untuk memenuhi penyediaan beras diperlukan adanya prosedur pengadaan gabah beras melalui UPGB. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar jangan sampai terjadi stock-out (kekurangan gabah beras).

Berdasarkan uraian di atas, maka untuk melakukan penulisan yang membahas bagaimana pencatatan persediaan gabah beras, maka penulis mengambil judul: “PROSEDUR PENGADAAN GABAH BERAS MELALUI UNIT PENGOLAHAN GABAH BERAS PADA PERUM BULOG KANSILOG LUMAJANG”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengadaan Gabah Beras melalui Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) Pada Perum Bulog Kansilog Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja mengenai Pengadaan Gabah Beras melalui Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) Pada Perum Bulog Kansilog Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek dilapangan.
- b. Mengaplikasikan disiplin ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh dibangku kuliah.
- c. Memberi perbandingan teori yang telah diterima selama kuliah dengan praktek diintansi guna ikut serta memberikan sumbangan pikiran dan tenaga pada tempat kegiatan praktek kerja.
- d. Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.

1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum. BULOG Unit Pengolahan Gabah Beras di Jalan Sumbersuko – Tempeh Lumajang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu yang ± 144 jam efektif (Lampiran 6) yang dilaksanakan pada tanggal 05 Februari 2014 sampai dengan 05 Maret 2014. Adapun jam kerja yang diberlakukan Perum. BULOG Unit Pengolahan Gabah Beras Lumajang.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Perum. BULOG Kansilog Lumajang

Hari	Masuk	Pulang
Senin-Jum'at	08.00	16.00
Sabtu	08.00	13.00

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait	✓			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan Perum. BULOG Unit Pengolahan Gabah beras	✓			
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Perusahaan	✓			
4	Menerima penjelasan tentang tugas – tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	✓			
5	Melaksanakan tugas –tugas yang diberikan oleh pembimbing Perum. BULOG Unit Pengolahan Gabah Beras	✓	✓	✓	✓
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		✓	✓	✓
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			✓	✓
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				✓

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi, pada umumnya hanya mempelajari keluaran yang dihasilkan oleh sistem pengolahan informasi akuntansi atau hanya sedikit mengenai penggolongan informasi akuntansi. Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu, dalam sistem akuntansi diajarkan pula perancangan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh manajemen atau pemakai lain.

Perancangan sistem pengolahan informasi untuk menghasilkan informasi akuntansi, dan perancangan berbagai unsur pengendalian intern yang melekat dalam sistem pengolahan informasi tersebut. Oleh karena itu, agar seseorang mampu menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat bagi pemakai informasi, belumlah cukup ia menguasai akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen saja, namun harus menguasai sistem akuntansi sebagai suatu sistem pengolahan informasi akuntansi. Sistem ini dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Mulyadi (2008:3) menyatakan, “ Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.”

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Contoh dari formulir adalah Bukti kas masuk, bukti kas keluar, cek dan lain sebagainya.

b. Jurnal

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Jenis jurnal yang biasanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Perusahaan dapat memperoleh penerimaan dari berbagai sumber yang terkait dengan operasi perusahaan. Jurnal penerimaan kas adalah setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan uang kas akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas. Menurut Rudianto (2012:148) menyatakan, “ Jurnal penerimaan kas adalah buku jurnal yang hanya digunakan untuk mencatat aktivitas penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan perusahaan”. Sumber uang kas bagi perusahaan dapat diterima dari setoran pemilik modal, pencairan kredit bank, pembayaran piutang dari pelanggan, penjualan tunai, dan bunga deposito. Oleh karena itu, jurnal penerimaan kas harus dirancang dengan memperhatikan semua jenis penerimaan uang yang biasanya terjadi dalam transaksi bisnis perusahaan.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Salah satu aktivitas yang harus dan selalu dilakukan perusahaan adalah aktivitas pengeluaran kas untuk berbagai alasan. Jurnal Pengeluaran Kas adalah setiap transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang kas. Pengeluaran kas tersebut dilakukan perusahaan untuk pembelian secara tunai, pembayaran utang, dan pembelian aktiva lainnya.

3. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dalam jurnal ini maka yang terlibat adalah perkiraan piutang dan penjualan. Dari jurnal penjualan ini, manajemen akan dapat memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu,urut secara kronologis.

4. Jurnal Pembelian

Perusahaan dapat melakukan penjualan jika perusahaan tersebut telah membeli produk yang akan dijualnya dari produsen atau dari pemasok. Jurnal Pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat pembelian

barang dagang yang dilakukan secara kredit. Dalam jurnal ini maka yang terlibat adalah perkiraan kas, utang, dan pembelian.

5. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Jika perusahaan hanya membuat dua jurnal kas dan jurnal pembelian, maka jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi lain penerimaan dan pengeluaran kas serta transaksi penjualan.

c. Buku Besar

Setiap perusahaan yang melakukan pencatatan secara teratur, akan memiliki sekumpulan akun atau perkiraan yang digunakan oleh perusahaan tersebut untuk mencatat sumber daya yang dimilikinya. Buku besar ini menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasi yang berasal dari jurnal. Setelah data dari jurnal diringkaskan dalam buku besar, tidak ada lagi proses pencatatan dalam catatan akuntansi yang dilakukan untuk menghasilkan laporan keuangan. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Rekening buku besar disatu pihak dapat dipandang sebagai media untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat pula dipandang sebagai informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. Rekening-rekening yang dibentuk dalam buku besar harus disesuaikan dengan jenis dan susunan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Pemberian kode rekening umumnya didasarkan pada rerangka pemberian kode tersebut. Sehingga memudahkan pemakai dalam menggunakannya. Pemberian kode rekening tidak dimaksudkan agar pemakai menghapuskan kode-kode rekening yang disusun, namun untuk memudahkan pemakaian mengikuti rerangka logika pemberian kode rekening, sehingga dapat menggunakan rekening yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan pembantu.

Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Menurut kerangka konseptual IFRS, tujuan laporan keuangan adalah:

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan yaitu sumber-sumber ekonomi perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha demi memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba di masa depan.
- d. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan ketika mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.

- e. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi tentang aktivitas pembiayaan dan investasi.
- f. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

Laporan keuangan menyajikan informasi perubahan posisi keuangan dan tidak diwajibkan menyediakan informasi nonkeuangan.

Laporan keuangan menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen dan mempertanggung jawabkan sumber daya entitas yang telah dipercayakan kepadanya.

2.2 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang

diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3 Pengertian persediaan

Perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur selalu memiliki persediaan di toko maupun di gudang persediaan. Persediaan tersebut dapat berupa persediaan bahan baku, barang dalam proses, atau barang jadi. Persediaan harus dimiliki karena merupakan produk perusahaan yang harus dijual sebagai sumber pendapatan. Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan.

Karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai. Rudianto (2012:222) menyatakan, “Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut”.

PSAK 14 mendefinisikan persediaan sebagai aset yang :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan.
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Perusahaan dagang yang aktivitasnya adalah membeli dan menjual barang jadi, memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagang. Sedangkan perusahaan manufaktur yang harus memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi memiliki tiga jenis persediaan yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Barang dagangan yang berada di gudang perusahaan tetapi bukan milik perusahaan tidak dapat dikelompokkan sebagai persediaan.

2.4 Metode Pencatatan Persediaan

Persediaan perusahaan dicatat dan diakui sebesar harga belinya, bukan harga jualnya. Harga beli adalah harga yang tercantum di faktur pembelian. Jika dalam transaksi pembelian terdapat pengeluaran tambahan seperti ongkos angkut pembelian, maka akan dicatat di akun terpisah, yaitu akun ongkos angkut pembelian. Jika dalam transaksi pembelian tersebut perusahaan memperoleh potongan pembelian, maka harus dicatat di akun yang terpisah, yaitu akun potongan pembelian.

Walaupun akun-akun tersebut pada akhirnya akan dijumlahkan ketika menghitung beban pokok penjualan, tetapi pada dasarnya persediaan barang dagangan harus dicatat sebesar harga belinya. Secara umum, terdapat dua metode yang dipakai untuk menghitung dan mencatat persediaan berkaitan dengan perhitungan beban pokok penjualan:

A. Metode Fisik

Metode fisik atau disebut juga metode periodik adalah metode pengolahan persediaan, di mana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan penghitungan barang secara fisik (stock opname) di gudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan penghitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan.

Perhitungan harga pokok penjualan (perusahaan dagang) dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persediaan barang awal	Rp xxx	
Pembelian (neto)	<u>Rp xxx</u>	
Tersedia untuk dijual	Rp xxx	
Persediaan barang akhir		<u>(Rp xxx)</u>
Harga pokok penjualan		Rp xxx

Perhitungan harga pokok penjualan (Perusahaan manufaktur) dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persediaan barang awal	Rp xxx	
Harga Pokok Produksi (HPP)	<u>Rp xxx</u>	
Barang jadi tersedia untuk dijual	Rp xxx	
Persediaan barang jadi akhir		<u>(Rp xxx)</u>
Harga pokok penjualan		Rp xxx

Contoh pencatatan fisik dalam akun persediaan:

Pembelian	Rp xxx	
Kas		Rp xxx
(pembelian secara tunai)		
Pembelian	Rp xxx	
Utang dagang		Rp xxx
(pembelian secara kredit)		
Kas	Rp xxx	
Penjualan		Rp xxx
(penjualan secara tunai)		
Piutang dagang	Rp xxx	
Penjualan		Rp xxx
(penjualan secara kredit)		

B. Metode Perpetuel

Dalam metode ini, pengolahan persediaan di mana arus kas masuk dan arus kas keluar persediaan dicatat secara terinci. Setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya. Karena metode perpetuel mengharuskan perusahaan memiliki kartu stok, maka setiap arus keluar barang dapat diketahui beban pokoknya. Jadi, dalam membuat jurnal transaksi penjualan, metode perpetuel mengharuskan akuntan mencatat beban pokok penjualannya dari setiap transaksi penjualan yang dilakukan.

Dengan demikian, dari setiap jurnal transaksi penjualan dapat diketahui laba kotor yang diperoleh perusahaan. Metode ini, jika diterapkan secara murni, lebih cocok digunakan dalam perusahaan yang frekuensinya transaksinya tidak terlalu tinggi, tetapi nilai per unit transaksinya tinggi.

2.5 Metode Harga Perolehan Atas Dasar Aliran Anggapan

Metode identifikasi khusus yang didasarkan pada aliran fisik sesungguhnya. Pada perusahaan yang menjual barang dengan aneka ragam jenis dan banyak jumlahnya, penerepan metode ini tidak praktis. Oleh karena itu dalam akuntansi lazim digunakan metode penentuan harga perolehan yang didasarkan pada aliran anggapan (bukan aliran fisik yang sesungguhnya) yaitu:

a. Metode First-in, First-Out (FIFO)

Metode FIFO menganggap bahwa barang yang lebih dahulu dibeli, akan dijual lebih dahulu. Dengan demikian harga perolehan barang yang lebih dahulu dibeli dianggap akan menjadi harga pokok penjualan lebih dulu juga. Beberapa penulis menerjemahkan FIFO ke dalam bahasa Indonesia menjadi Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP). Pada metode FIFO, persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari pembelian paling akhir dan bergerak mundur sampai semua unit dalam persediaan mendapat harga perolehan.

b. Metode Last-in, First-Out (LIFO)

Metode LIFO didasarkan pada anggapan bahwa barang yang dibeli lebih akhir akan dijual atau dikeluarkan lebih dahulu. Dengan demikian harga perolehan

barang yang dibeli lebih akhir akan dialokasikan lebih dahulu sebagai harga pokok penjualan. Metode LIFO diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (MTKP). Pada metode ini, persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari barang-barang yang dibeli paling awal dan kemudian bergerak maju, sampai semua unit yang ada dalam persediaan mendapatkan harga perolehan.

c. Metode Rata-rata

Metode rata-rata didasarkan pada anggapan bahwa barang tersedia untuk dijual adalah homogen. Pada metode ini, pengalokasian harga perolehan barang yang tersedia untuk dijual dilakukan atas dasar harga perolehan rata-rata tertimbang.

Rumus dan perhitungan harga perolehan rata-rata tertimbang per unit adalah sebagai berikut:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Harga perolehan} \\ \text{barang tersedia dijual} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Jumlah unit} \\ \text{tersedia dijual} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Rata-rata} \\ \text{tertimbang per} \\ \text{unit} \\ \hline \end{array}$$

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

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

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

kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent(LOI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 Tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No 29 tahun 2000 tersebut. Tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengolahan 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 menjadi Keppres No. 103/2000.

Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No. 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan pemerintah RI No. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Dalam organisasi dan tata kerja divisi regional Perusahaan Umum BULOG terdiri dari:

1. BULOG Pusat

BULOG berpusat di Jakarta dan memiliki beberapa cabang pada beberapa wilayah untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyaluran untuk masing-masing wilayah maupun daerah.

2. Divisi Regional

Dalam keputusan direksi selanjutnya divisi regional disebut divre, yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Divre dipimpin oleh seorang kepala , yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kadivre.

3. Sub Divisi Regional

Sub divisi regional yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Subdivre, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Divre. Subdivre dipimpin oleh seorang kepala, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kasubdivre. Subdivre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum BULOG di wilayah kerjanya.

4. Kantor Seksi Logistik

Kantor seksi logistik yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kansilog adalah unsur pelaksana tugas Perum BULOG pada wilayah tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kadivre atau Kasubdivre sesuai dengan kedudukannya. Kansilog berada dalam salah satu wilayah kerja Divre atau Subdivre yang dipimpin oleh kepala, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kakansilog. Kansilog mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perum BULOG dalam wilayah kerjanya. Kansilog terdiri dari Gudang dan Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) . Gudang BULOG adalah unit instalasi yang digunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum. BULOG yang dalam pengolahannya baik secara administratif maupun operasional dilakukan Divre, Subdivre, dan Kansilog. Sedangkan Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) adalah unit pabrikasi yang melakukan pembelian, pengolahan, penjualan gabah dan beras , dan hasil samping, yang dipimpin oleh Manager UPGB.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Perusahaan Umum BULOG adalah badan usaha yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003. Sebagai Badan Usaha Milik Negara yang berstatus Perum, maka Perum BULOG mempunyai tujuan yaitu tujuan publik dan tujuan komersil. Dalam tujuan publik, Perum BULOG melaksanakan penugasan pemerintah yaitu kegiatan usaha untuk menyediakan barang, mengendalikan harga, dan atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat, sedangkan dalam tujuan komersial, Perum BULOG berupaya untuk mendapatkan profit.

Dalam rangka mendukung tujuan pelayanan publik dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha guna memberikan kontribusi bagi perusahaan, Perum BULOG yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang manajemen logistik melalui pengolahan persediaan, distribusi, dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

Terwujudnya perusahaan yang handal dalam pencapaian ketahanan pangan nasional yang berkelanjutan

3.3.2 Misi

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

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai Perusahaan

- a. Kualitas, Perusahaan dengan seluruh jajaran manajemen dan pegawai sepakat untuk berorientasi pada kualitas produk dan pelayanan pada rakyat (konsumen) sesuai dengan visi dan misi.
- b. Integritas, Keutuhan pribadi, manajemen, dan organisasi yang mencerminkan konsistensi antara prinsip dengan perilaku
- c. Team Work, Seluruh unit kerja dan karyawan bergerak fokus dan total secara terintegritas dalam rangka pencapaian visi dan misi perusahaan
- d. Inovatif, Kemampuan untuk berfikir dan mengembangkan nilai-nilai kreatifitas dan inovasi dalam bekerja

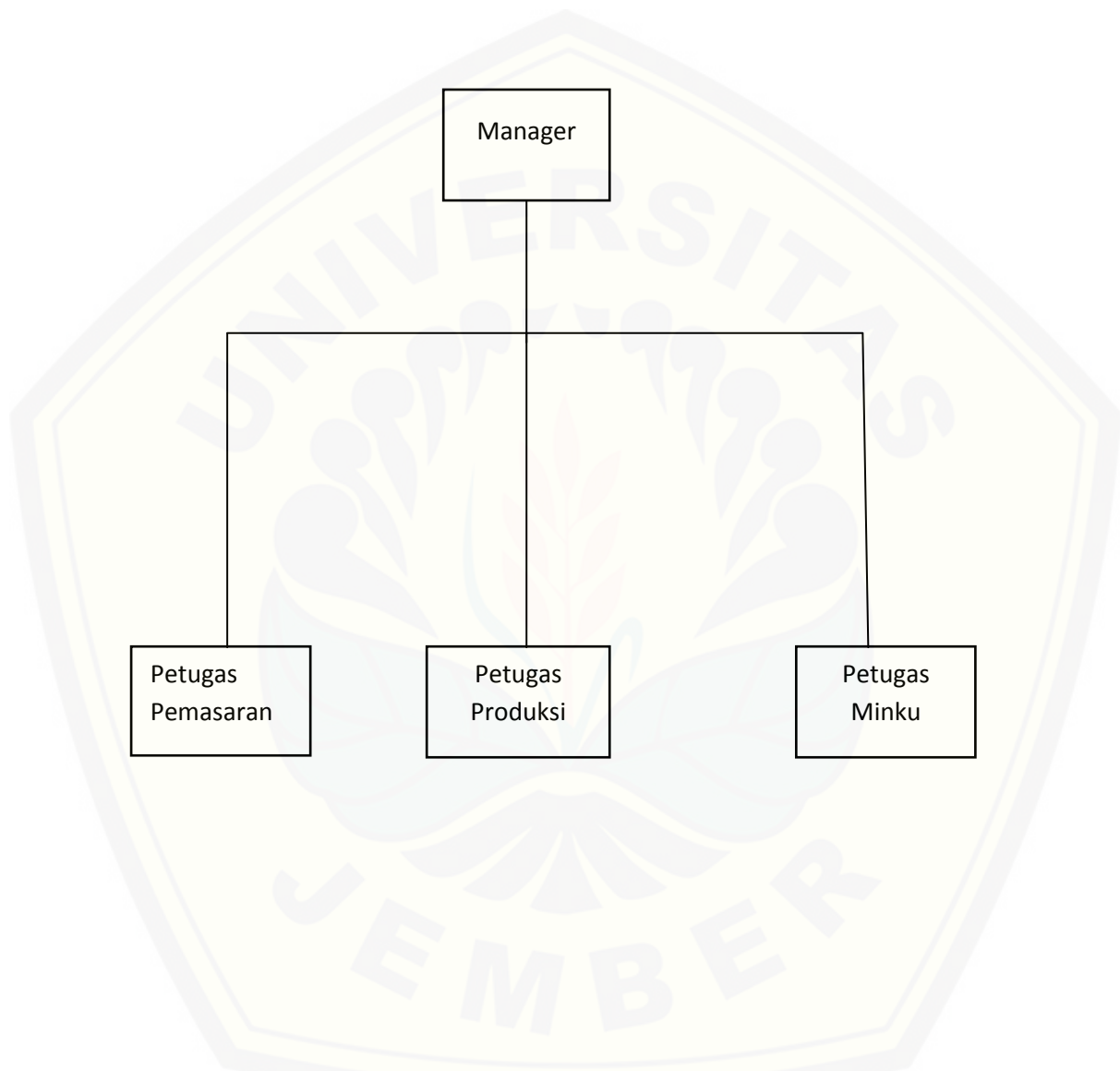
- e. Responsif, kemampuan perusahaan untuk mengambil keputusan dan melakukan upaya-upaya preventif maupun kuratif dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan strategis. Pada tingkat individu, nilai ini direfleksikan oleh sikap awareness yang tinggi terhadap setiap kebijakan perusahaan.

3.4.2 Strategi

- a. Melakukan inovasi penjualan beras kepala harapannya mengingat Bulog dikenal masyarakat hanya sebagai penyalur beras kualitas medium. Dengan adanya beras kepala, Bulog akhirnya akan dikenal juga sebagai produsen beras kualitas premium atau super sehingga semua kalangan dapat menikmati beras dengan kualitas yang mereka pilih sendiri.
- b. Melakukan penjualan di toko toko besar disekitar lumajang dan kerja sama dengan industri beras lainnya sehingga terjalin hubungan yang dapat meningkatkan nilai penjualan dan kuantum. Tujuan yang ingin dicapai adalah memperluas jaringan pemasaran sehingga kuantum penjualan dapat meningkat.
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan atau even-even sambil mengenalkan produk beras UPGB dengan kemasan Beras kita dan atau Bulogmart. Tujuan yang ingin dicapai adalah mengingat kemasan Beras Kita sudah dikenal masyarakat jadi harapannya lebih dikenal luas baik di dalam kota maupun di kota sekitar lumajang supaya kuantum dari tahun ke tahun meningkat.
- d. Dengan melakukan survey harga beras di penggilingan penggilingan di sekitar lumajang serta update dari sie Gasar diharapkan dapat mengetahui harga terbaru setiap ada perubahan harga. Tujuan yang ingin dicapai dapat menetapkan harga terbaru setiap kali ada perubahan harga sehingga antara waktu dan harga dapat dipastikan

3.5 Struktur Organisasi Unit Pengolahan Gabah Beras dan Gudang

3.5.1 Struktur Organisasi Unit Pengolahan Gabah Beras



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi UPGB Perum. Bulog Kansilog Lumajang

Sumber : Perusahaan Umum Bulog Kansilog Lumajang

Maret 2014

Keterangan dari gambar di atas adalah:

Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, dan melaksanakan kegiatan unit pabrikasi mulai dari pembelian bahan baku, pengolahan dan pengawasan mutu sampai dengan menghasilkan produk utama maupun hasil samping yang siap untuk dipasarkan sesuai dengan permintaan pasar ataupun industri lainnya. Tugas dan wewenang di Perum. BULOG Sumsuko Lumajang diantaranya sebagai berikut:

a) Manager :

1. Memimpin UPGB sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membina sumber daya Perum. BULOG di Lingkungan UPGB.
3. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata usaha, pembelian dan penjualan, dan produksi
4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan atau badan usaha lain

b) Petugas pemasaran:

1. Membuat dan mengajukan rencana pengadaan beras.
2. Menyerahkan beras ke kepala gudang.
3. Membuat nota penjualan, mencatat setiap pengeluaran beras buku penjualan dan persediaan.
4. Memasarkan serta menawarkan produk UPGB untuk mendapatkan konsumen.
5. Melakukan negoisasi agar terjadi kesepakatan harga
6. Menyerahkan produk UPGB kepada pembeli.
7. Memasarkan sewa ALSINTAN untuk mendapatkan calon penyewa.
8. Melakukan negoisasi atas pengajuan calon penyewa untuk mendapatkan kesepakatan imbalan sewa ALSINTAN

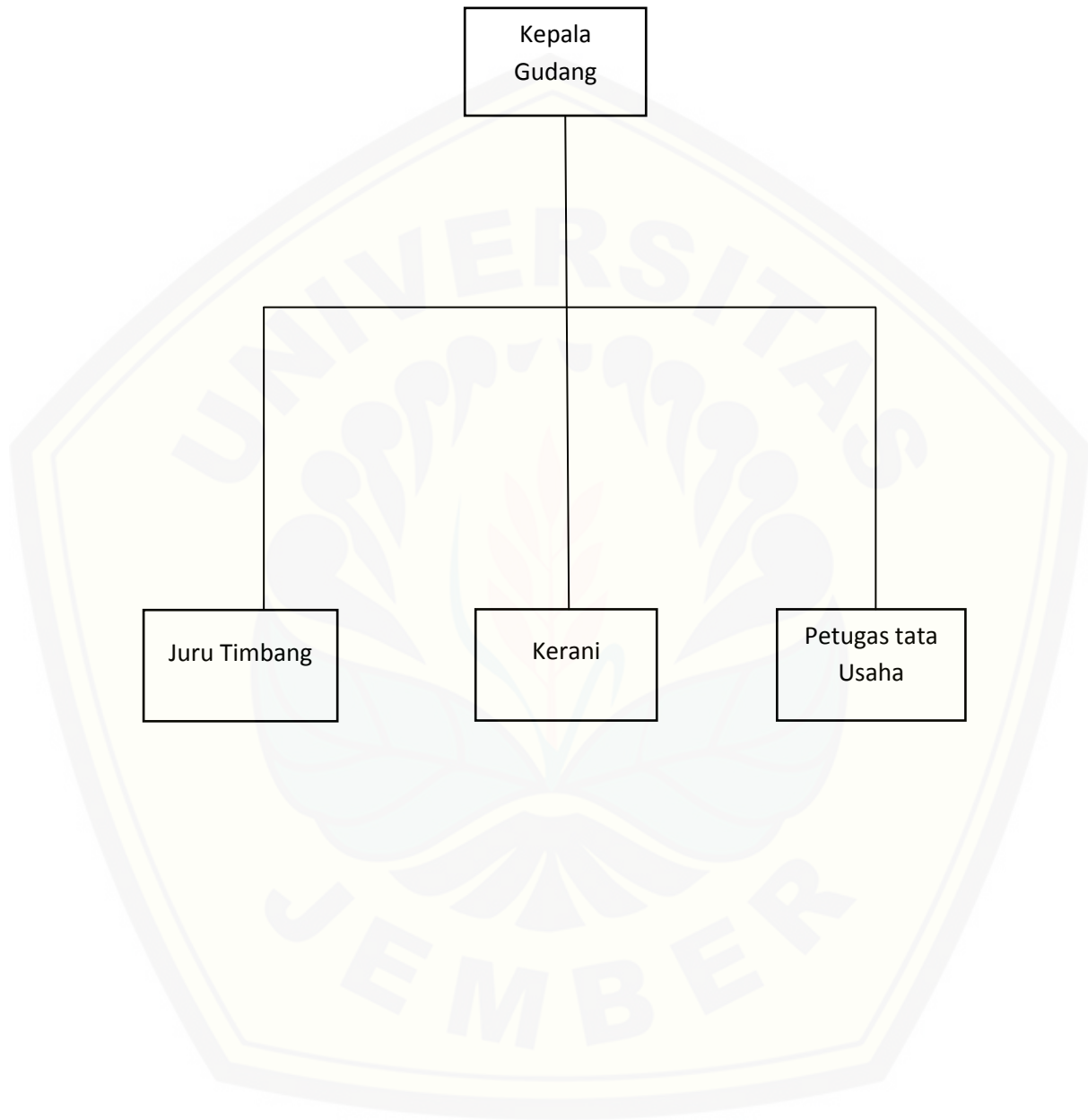
c) Petugas produksi:

1. Melakukan monitoring situasi tanam dan perkembangan harga gabah. Pembelian bahan baku gabah sesuai dengan harga, kualitas, dan kuantum yg disepakati
2. Memeriksa kualitas dan kuantum bahan baku gabah.
3. Melakukan proses pengolahan bahan baku gabah.
4. Mencatat setiap hasil olah dalam buku pengolahan dan buku persediaan.
5. Mengambil dan menerima gabah dan karplas di gudang.
6. Membuat nota penerimaan dan mencatat setiap penerimaan gabah.
7. Mengambil dan menerima beras turun mutu di gudang
8. Mengecek ALSINTAN yang akan disewakan untuk memastikan dalam kondisi baik dan layak pakai.
9. Mengecek ALSINTAN yang dikembalikan untuk memastikan dalam kondisi baik.

d) Petugas administrasi keuangan (minku) :

1. Mengajukan permintaan pembayaran kepada Divre atau Subdivre.
2. Melakukan proses pencairan SPP di bank yang ditunjuk, dengan cara pemindahan bukuan ke rekening UPGB.
3. Menerima pembayaran berupa uang tunai yang dibayarkan sekaligus dimuka, dan atau dalam bentuk hasil panen sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
4. membuat dan mengadministrasikan bukti-bukti transaksi Kas Bank dan memorial.
5. Membuat laporan keuangan UPGB.

3.5.2 Struktur Organisasi Gudang



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Gudang Perum. BULOG Lumajang

Sumber : Perusahaan Umum BULOG Kansilog Lumajang

Maret 2014

Keterangan dari gambar di atas adalah:

Gudang BULOG adalah unit instalasi yang digunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum. BULOG yang dalam pengolahannya baik secara administratif maupun operasional dilakukan Divre, Subdivre, dan Kansilog. Gudang BULOG memiliki tugas melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum. BULOG serta administrasi keuangan, sumber daya manusia, dan ketatausahaan.

a) Kelapa Gudang :

1. Memimpin gudang sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membina sumber daya Perum. BULOG di lingkungan gudang.
3. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang juru timbang, kerani, dan petugas tata usaha
4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan atau badan usaha lain

b) Juru timbang:

1. Melakukan urusan penimbangan gabah dan beras
2. Melakukan pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditi Perum. BULOG.
3. Melakukan pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang
4. Melakukan perawatan kualitas barang komoditi Perum. BULOG.

c) Kerani:

1. Melakukan urusan penyontiran dan penyusunan barang komoditi Perum. BULOG.
2. Mencatat pemasukan barang komoditi Perum. BULOG di gudang.
3. Mencatat pengeluaran barang komoditi Perum. BULOG di gudang.
4. Melakukan urusan penyimpanan barang komoditi Perum. BULOG di gudang
5. Melakukan urusan perawatan barang komoditi Perum. BULOG di gudang.

d) Petugas tata usaha:

1. Melakukan urusan tata usaha pergudangan.
2. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian.
3. Melakukan urusan keuangan tentang pergudangan.
4. Melakukan urusan penyusunan dokumen dan pelaporan sistem informasi pergudangan

3.6 Kegiatan Pokok

- a. Usaha Jasa adalah salah satu kegiatan usaha pada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan perusahaan yang terdiri atas jasa pemberdayaan aset, jasa angkutan, jasa survey, perawatan kualitas dan pemberantasan hama. Sasaran divisi jasa adalah terlaksananya kegiatan usaha jasa pelayanan pergudangan, jasa angkutan, jasa survey, perawatan kualitas , dan jasa pemberdayaan aset. Untuk mencapai sasaran tersebut dilakukan melalui dua kegiatan, yaitu Kegiatan Utama dan Kegiatan Pendukung. Kegiatan utama adalah memasarkan jasa angkutan, jasa survey, dan jasa penyewaan aset. Sedangkan Kegiatan pendukung adalah pembinaan operasional, peningkatan kemampuan SDM, membentuk jaringan kerja sama, penyusunan standar prosedur kerja, monitoring dan evaluasi seluruh daerah kerja.
- b. Indonesia sebagai negara berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Disisi lain. Potensi sumber daya komoditi yang dihasilkan oleh daerah maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional maupun Sub Divisi Regional. Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktifitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Secara signifikan yang membedakan adalah aktifitas perdagangan saat ini harus dapat menghasilkan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan

3.6.1 Kegiatan bagian yang dipilih

Kegiatan yang dilakukan Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) :

- a. Kegiatan usaha UPGB dilaksanakan berdasarkan Rencana kerja dan Anggaran (RKA) UPGB yang dikonsolidasikan dengan RKA Divisi Industri dan telah mendapat persetujuan prinsip dari Direksi.
- b. UPGB melakukan kerjasama usaha dengan petani, kelompok tani, penebas, penggilingan padi, pedagang pasar umum dan atau UPGB lainnya untuk memenuhi kebutuhan bahan baku gabah atau beras dan atau hasil samping.
- c. UPGB melakukan kerjasama usaha dengan penggilingan padi dan atau UPGB lainnya untuk melakukan pengolahan gabah atau beras dan atau hasil samping milik UPGB dan atau milik pihak lain, yang dikat dengan perjanjian kerjasama.
- d. UPGB wajib mempertimbangkan risiko dalam melaksanakan kegiatan kerjasama usaha.
- e. UPGB dalam melaksanakan kegiatan usaha wajib melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Divre dan Subdivre.
- f. UPGB melakukan kegiatan usaha diluar wilayah kerja Divre dan Subdivre yang bersangkutan.

3.7 Bidang Usaha yang Dikelola

Bidang usaha yang dikelola oleh Perum. BULOG Sumbersuko Lumajang meliputi:

- a. Gabah Kering Giling: Gabah kering giling berasal dari gabah kering panen yang kemudian di keringkan sampai kadar air 14%
- b. Beras PSO: Beras PSO (*Public Service Obligation*) dengan karakteristik produk mempunyai kadar air $\leq 14\%$, butir broken 20%, menir 2% dan derajat sosohnya 95%
- c. Beras Pasaran Umum: Beras ini mempunyai kadar air $\pm 15\%$ dengan kualitas pasar lokal yang lebih baik dari pada beras PSO, dijual umum baik ke industri maupun distributor dan pengecer.

3.8 Makna atau Arti Logo Perusahaan



Gambar 3.3 : Logo BULOG

1. BULOG

Jenis huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum. BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum. BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengembangkan visi dan misinya.

2. Lambang matahari

Gambar matahari dengan gradiasi warna kuning kemerahan dipilih untuk menampilkan Perum. BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala

etnis dan latar belakang budaya. Matahari merefleksikan semangat perubahan dalam diri Perum. BULOG untuk lebih profesional, transparan, dan sehat dalam membangun Ketahanan Pangan Nasional.

3. Slogan

“ Andalan Ketahanan Pangan” mempunyai makna bahwa terjaga dan terselenggaranya ketahanan pangan, merupakan peran strategis dan kunci keberhasilan Perum. BULOG.

3.9 Personalia Perusahaan

3.9.1 Jenis Karyawan

BULOG sebelum menjadi Perum hanya memiliki satu jenis karyawan yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS), namun setelah BULOG berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum), karyawan tidak lagi dari Pegawai Negeri Sipil melainkan disebut sebagai Pegawai Perum. Perubahan yang baru tersebut mengakibatkan penggolongan jenis-jenis pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masih diperbantukan di BULOG

Pegawai negeri sipil (PNS) yang masih diperbantukan di BULOG adalah pegawai Perum BULOG yang memiliki Surat Kerja (SK) Pegawai Negeri Sipil.

2. Pegawai Perum

Pegawai perum adalah pegawai tetap, saat ini untuk menjadi pegawai Perum BULOG harus mengikuti test yang diadakan oleh BULOG dan test ini berbeda dengan test Pegawai Negeri Sipil (PNS).

3.9.2 Jam kerja Pegawai

Pegawai BULOG memenuhi ketentuan jam kerja Perum. BULOG (Surat Edaran Perum BULOG No. E-14/DS 101/03/2006 tanggal 27 Maret 2006) selama 5 hari, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jam kerja pada hari Senin sampai Kamis mulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat mulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

3.9.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai organik Perum BULOG mengacu pada ketentuan Perum BULOG pusat. Gaji setiap bulan, terdiri dari gaji pokok dan Tunjangan Khusus BULOG (TKB). Sedangkan pegawai kontrak waktu tertentu digaji oleh Koperasi Perum BULOG Seluruh Indonesia (KOPELINDO).

3.9.4 Jaminan Sosial dan Kesejahteraan

Jaminan sosial terdiri dari Asuransi Kesehatan (Askes) bagi pegawai organik dan asuransi kecelakaan kerja yang dijamin oleh Jaminan Sosial tenaga Kerja (Jamsostek). Tunjangan khusus BULOG antara lain tunjangan transportasi, tunjangan jabatan dan lain-lain.

