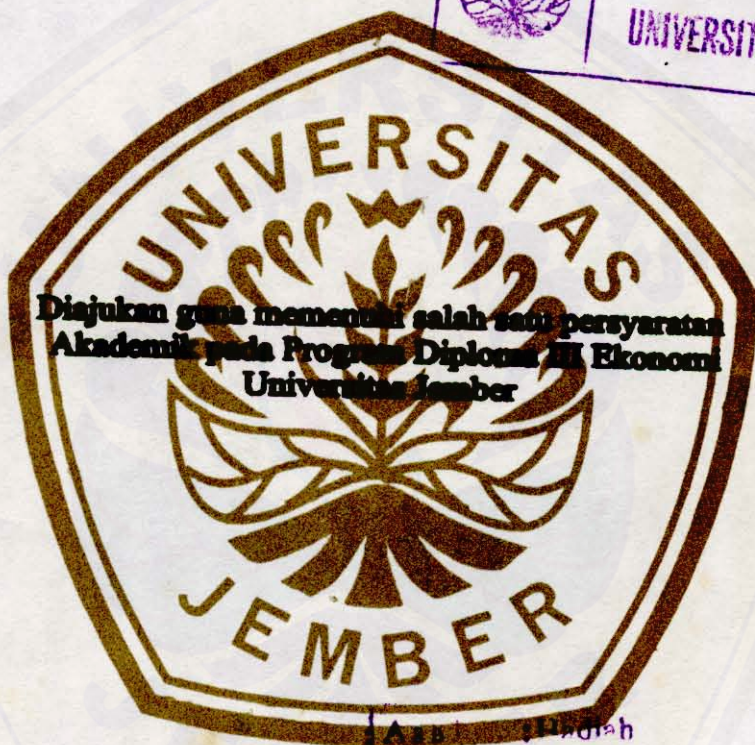


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BERAS
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI
JEMBER**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



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

Aspek Pembelian
Terima : Tgl. 05 MAR 2003
Oleh No. Induk. *dy*

S
Klass
3381
dy
P
0.1

Chalimatus Sakdiah
NIM:990803101261/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BERAS
PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : CHALIMATUS SAKDIAH
N. I. M. : 990803101261
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
28 DESEMBER 2002

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

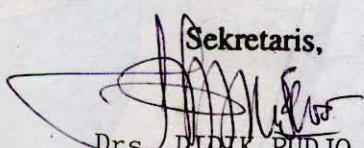
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

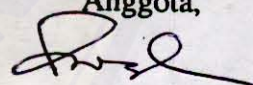

Drs. BUDI NURHARDJO, MSi
NIP. 131 403 353



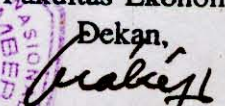
Sekretaris,


Drs. DIDIK PUDJO, MSi
NIP. 131 627 513

Anggota,


Dra. DEWI PRIHATINI, MM
NIP. 132 056 181

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



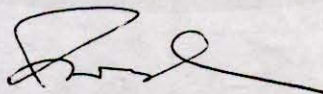
Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Nyata

Nama : Chalimatus Sakdiyah
Nomor Induk Mahasiswa : 990803101261
Tingkat : Ahli madya
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Mata Kuliah yang menjadi
Dasar penyusunan laporan : Manajemen Operasional
Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dewi Prihatini. SE, MM

Disahkan di Jember

Pada tanggal, Desember 2002

Disetujui dan Diterima Oleh
Dosen Pembimbing



Dewi Prihatini, SE, MM

NIP. 1320561181

MOTTO

“Tinggalkan apa-apa yang membuatmu ragu, dan ambil apa-apa yang tidak meragukanmu, karena sesungguhnya kejujuran itu adalah ketenangan, dan dusta itu adalah keraguan”

(HR. Tirmidzi)

“Adapun orang-orang yang takut akan kebesaran Tuhan-Nya dengan menahan hawa nafsunya, maka tempatnya ada di surga”.

(An Nasi At 40 – 41)

“Katakan barang yang benar itu walaupun kebenaran itu pahit rasanya.”

(Sabda Rosulullah)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibuku tercinta yang senantiasa memberikanku do'a dan dorongan moral maupun materi sehingga terselesainya laporan ini.
- Abangku Ansori yang selalu memberiku dukungan dan dorongan.
- Seluruh kakak-kakak tercintaku.
- Teman-temanku Mas Rofik, Ririn, Faiz, Lely, Winda, Kiss, Popy, Lupy, dan Erike Maharani.
- Generasi penerus dan almamaterku.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

“Pelaksanaan Administrasi Persediaan Beras pada Sub DOLOG Wilayah XI Jember” disusun guna memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program studi akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini kami banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka tiada berlebihan jika dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dewi Prihatini, SE, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, MM selaku ketua program studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Moh. Hafiluddin selaku kepala SUB DOLOG Wilayah XI Jember yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Iskak selaku wakil kepala SUB DOLOG Wilayah XI Jember, Bapak Moh. Ali Mansyur selaku Subsie persediaan serta karyawan dan karyawan yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga amal baik semua pihak mendapat balasan dari Allah SWT dan semoga penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Amien,

Jember, Nopember 2002

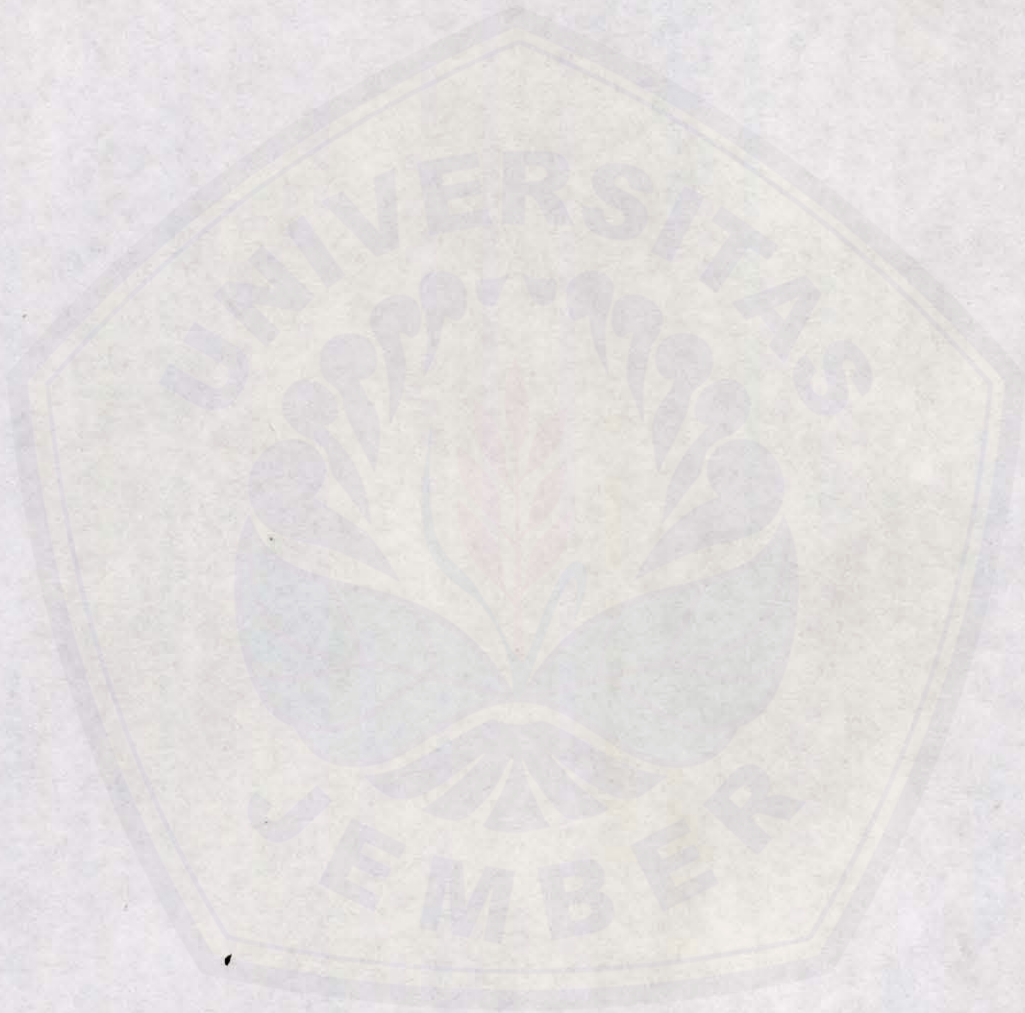
Penulis

DAFTAR ISI

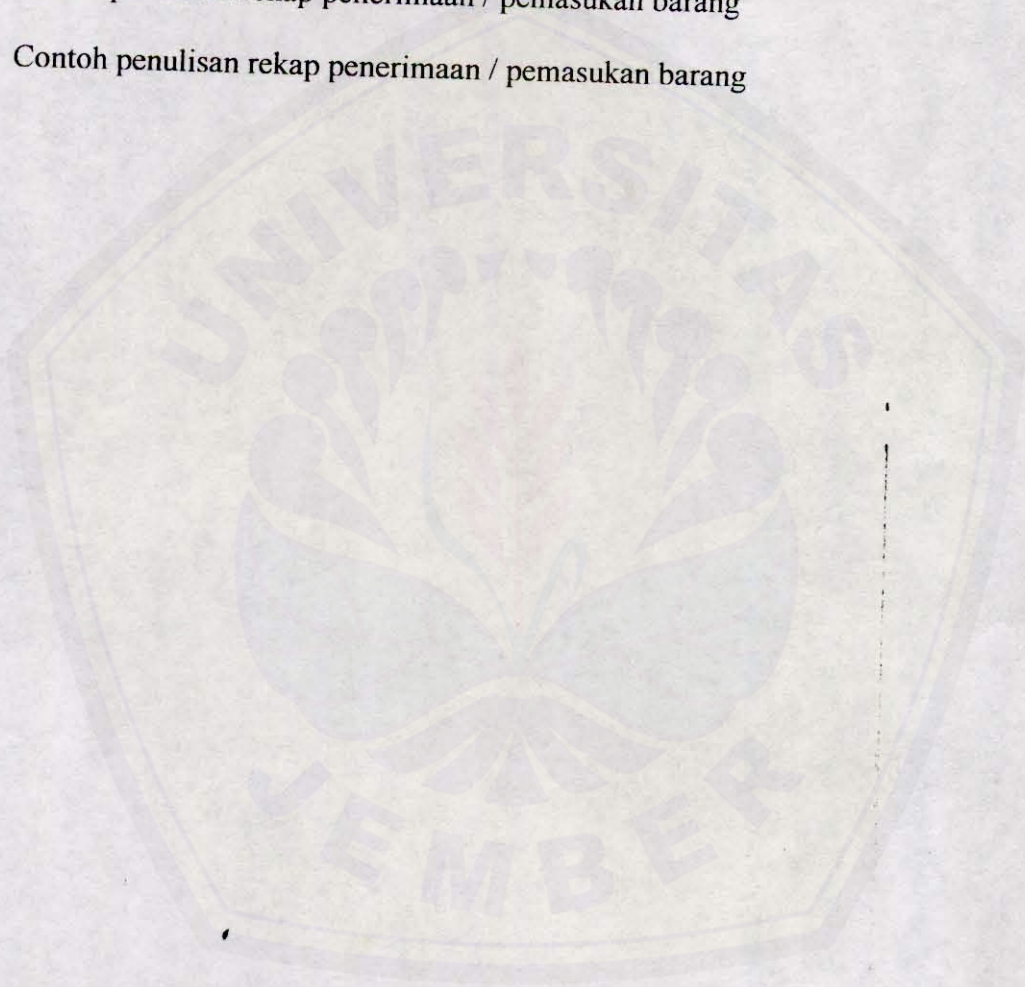
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Adsminitrasi.....	4
2.2 Pengertian Persediaan.....	4
2.2.1 Jenis-jenis Persediaan.....	5
2.2.2 Biaya-biaya Yang Timbul Dari Persediaan.....	6
2.2.3 Tugas –tugas Bagian Pembelian.....	6
2.2.4 Kebijakan Dalam Pembelian.....	7
2.2.5 Prosedur Pembelian.....	8
2.2.6 Pengertian Pengawasan.....	8
2.2.7 Tujuan Pengawasan.....	9
BAB III. GAMBAR UMUM SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER.....	10
3.1 Sejarah Berdirinya Badan Usaha dan Perkembangan.....	10
3.2 Badan Organisasi Subdolog Wilayah XI Jember.....	13

3.2.1	Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember.....	21
3.3	Kegiatan Pokok	25
3.3.1	Persediaan Beras.....	25
3.3.2	Pengadaan.....	26
3.3.3	Perawatan Kualitas.....	29
3.3.4	Penyaluran	30
3.3.5	Sumber Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember	31
3.4	Kegiatan Bagian Persediaan.....	31
BAB IV.	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1	Tata Cara Pengadaan Beras Dalam Negeri	34
4.2	Pendanaan.....	35
4.3	Prosedur Kerja Bagian Adsminitrasi Persediaan.....	36
4.3.1	Penambahan Persediaan Yang Mempengaruhi Barang/Beras	37
4.3.2	Pengurangan Persediaan yang mempengaruhi Posisi Barang/Beras	38
4.3.3	Formulir-formulir Yang Digunakan Pada Kegiatan Persediaan.....	39
BAB V.	KESIMPULAN.....	49
	DAFTAR PUSTAKA	51

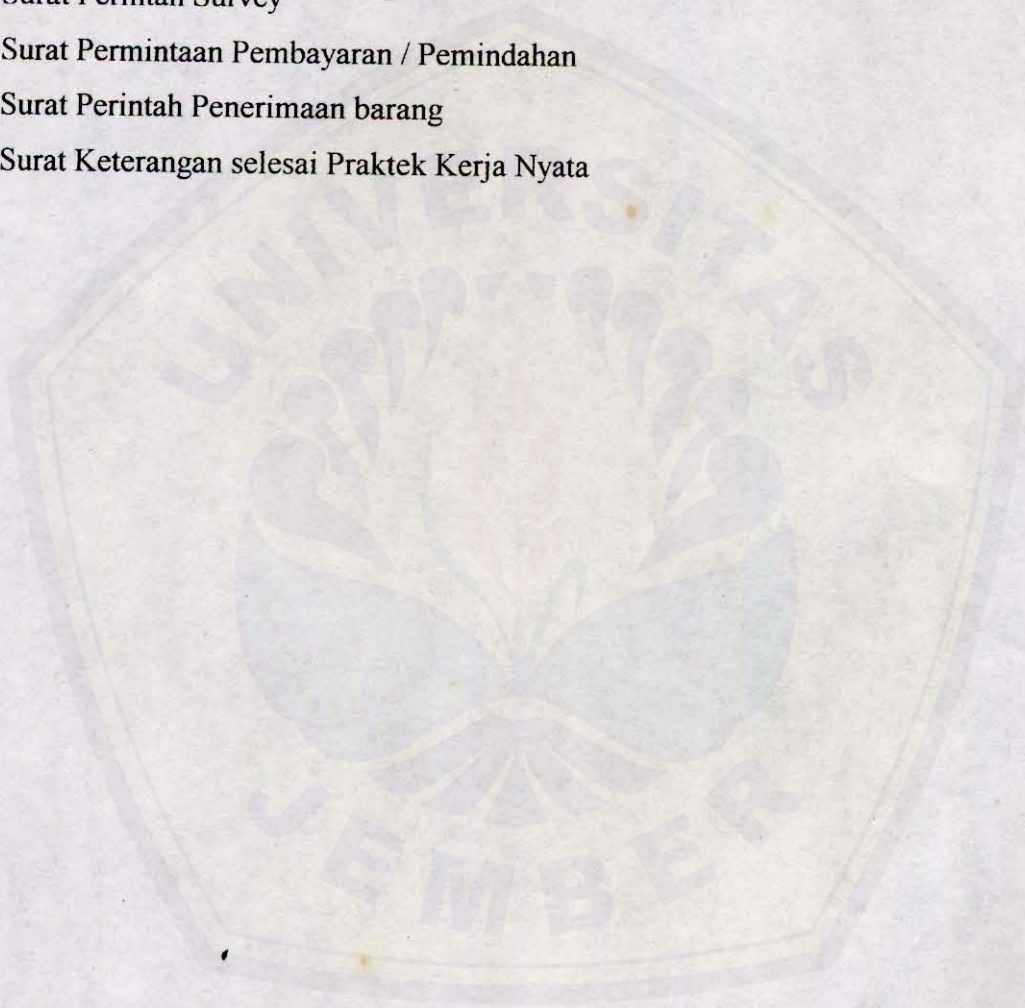
1. Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember
2. Prosedur Penyediaan Beras



1. Persyaratan kuantitatif beras pengadaan
2. Persyaratan kuantitatif gabah pengadaan
3. Contoh penulisan surat perintah terima barang
4. Contoh penulisan surat perintah penyerahan barang
5. Contoh penulisan rekap penerimaan / pemasukan barang
6. Contoh penulisan rekap penerimaan / pemasukan barang



1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Jember.
2. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
3. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata
4. Perjanjian Jual Beli
5. Surat Perintah Terima Barang
6. Surat Perintah Survey
7. Surat Permintaan Pembayaran / Pemindahan
8. Surat Perintah Penerimaan barang
9. Surat Keterangan selesai Praktek Kerja Nyata





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didalam sasaran utama pembangunan jangka panjang bangsa Indonesia tumbuh dan berkembang menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Sasaran pembangunan jangka panjang adalah terciptanya struktur ekonomi yang seimbang dengan dititik beratkan pada industri, yang ditunjang oleh bidang pertanian.

Bahan pangan merupakan hasil utama dari pertanian dan merupakan kebutuhan pokok masyarakat Indonesia. Sebenarnya masalah penyediaan beras bagi Indonesia bukan merupakan masalah yang serius, karena sebagai negara agraris yang sejak pertengahan tahun 1980-an Indonesia telah mampu berswasembada pangan. Tapi apabila melihat pertanian sangat sempit, khususnya di pulau Jawa, bisa menjadi suatu masalah bagi Indonesia dalam mempertahankan swasembada pangan tersebut.

Perkembangan bahan pangan di Indonesia hingga sekarang dapat dikatakan terus meningkat, ini dapat di lihat dari kenaikan volume dan perbaikan mutu yang dihasilkan. Penyediaan harus selalu dikontrol begitu juga distribusinya harus selalu dimonitor. Beras yang disediakan tentunya harus stabil / normal jadi tidak terlalu besar ataupun terlalu kecil karena apabila hal ini sampai terjadi akan menimbulkan ketidakstabilan dari harga beras tersebut maupun biaya-biaya tambahan yang disebabkan kekurangan atau kelebihan beras dalam penyediaannya. Dengan adanya perubahan harga beras tentunya akan menimbulkan perubahan harga-harga lain. Oleh karena itu penyediaan beras yang stabil sangat penting karena ini akan melindungi dari pada konsumen dan produsen itu sendiri.

Begitu pula yang terjadi pada badan usaha yang bergerak dibidang penyediaan beras, apabila penyediaan tidak dikontrol maka akan dapat menimbulkan hal-hal yang menjadi suatu masalah. Seandainya penyediaan beras itu terlambat atau kurang maka kegiatan usaha pada suatu perusahaan akan terganggu begitu pula pihak konsumen akan merasa tidak puas karena kebutuhannya tidak terpenuhi. Seandainya

penyediaannya selalu dikontrol dan dalam keadaan yang stabil maka kegiatan usaha akan lancar dan kebutuhan konsumen yang mengkonsumsi beras tersebut akan terpenuhi dengan baik.

Bulog merupakan lembaga pemerintah non departemen dan bertanggung jawab pada presiden. Bulog mempunyai peranan yang sangat penting yaitu dalam pengadaan pangan, menyimpan dan menyalurkan beras. Untuk menangani kelancaran aktifitasnya tentu memerlukan dari pihak-pihak yang terkait yaitu Dolog dan Sub Dolog maupun pihak-pihak yang lain.

Secara garis besar fungsi dan tugas Sub Dolog adalah melaksanakan pengendalian harga beras guna menjaga kestabilan harga baik ditingkat produsen maupun ditingkat konsumen berdasarkan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini tentunya memerlukan administrasi yang baik khususnya dalam hal penyediaan pangan.

Pada Sub Dolog wilayah XI Jember juga harus mempunyai sistem administrasi yang berhubungan dengan penyediaan beras, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Mengingat pentingnya penyediaan beras dalam PKN ini dipilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYEDIAAN BERAS PADA DOLOG WILAYAH XI JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, memahami dan melaksanakan kegiatan penyediaan beras pada Sub Dolog wilayah XI Jember.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan penyediaan beras pada Sub Dolog wilayah XI Jember.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan serta pengalaman yang lebih luas khususnya tentang administrasi penyediaan beras.

2. Untuk meningkatkan ketrampilan serta kualitas kerja mahasiswa.
3. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi pembaca khususnya yang bermaksud mengadakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan Juli sampai bulan Agustus 2002 di Sub Dolog wilayah XI Jember yang beralamatkan di Jalan Letjen Suprpto nomor 141 Jember sesuai dengan ketetapan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata;
2. Perkenalan dengan pimpinan Sub Dolog wilayah XI Jember;
3. Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul Praktek Kerja Nyata;
4. Mengadakan pengamatan langsung terhadap segala kegiatan perusahaan baik di kantor maupun di lapangan mengenai penyediaan beras;
5. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata bulan Juli sampai bulan Agustus 2002;
6. Melengkapi data yang akan digunakan untuk bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
7. Menyusun laporan akhir dari hasil Praktek kerja Nyata.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah Administrasi Perkantoran dan Manajemen Operasional yang berhubungan dengan persediaan beras.



BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Didalam suatu perusahaan kegiatan administrasi sangat penting dilakukan karena setiap kegiatan yang terjadi didalam suatu perusahaan harus diketahui oleh perusahaan. Oleh karena itu penting bagi kita untuk mengetahui arti administrasi baik secara sempit maupun secara luas.

Pengertian administrasi dalam arti sempit merupakan : “Penyusunan dan pencatatan dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”.

Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu : “Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerja pokok yang dilakukan terhadap sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”. (The Liang Gie, 1990 : 5)

2.2 Pengertian Persediaan

Persediaan pengertiannya disini adalah sebagai aktivitas yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam bentuk suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku. Meliputi menunggu menggunakannya dalam suatu proses produksi.

Adapun alasan diberlakukannya persediaan oleh suatu perusahaan adalah karena:

1. Dibutuhkan waktu untuk menyelesaikan operasi produksi dan untuk memindahkan produksi dari suatu tingkat proses ke tingkat proses lain.
2. Alasan organisasi, untuk memungkinkan suatu unit atau bagian membuat schedule operasinya. Secara bebas, tidak tergantung dari yang lainnya. Persediaan diadakan mulai diadakan mulai dari bentuk bahan mentah. Sampai dengan barang jadi, persediaan berguna untuk :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang diperlukan.
2. Menghilangkan resiko dari material yang dipesan, tidak baik sehingga harus dikembangkan.
3. Untuk menumpuk bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman. Sehingga, tidak dapat digunakan apabila bahan tersebut tidak dapat dalam pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Memberikan pelayanan kepada langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi ataupun memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi.

Persediaan sangat penting artinya dalam suatu perusahaan, karena berfungsi menghubungkan antara organisasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan mengirimkan kepada konsumen. Dengan adanya persediaan memungkinkan terlaksananya operasi produksi, karena faktor produksi dapat dihilangkan walau sebenarnya dapat diminimumkan dengan mengadakan perencanaan, produksi lebih baik, serta organisasi bagian produksi yang lebih efisien.

2.2.1 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan dapat dikelompokkan menurut jenis dan posisi barang. Adalah sebagai berikut : Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik.

1. Persediaan bahan mentah
Persediaan bahan mentah yaitu persediaan barang-barang yang berwujud digunakan dalam proses produksi, bahan mentah dapat diperoleh dari supplier yaitu KUD dan Non KUD.
2. Persediaan barang jadi
Persediaan barang jadi yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dan siap untuk dijual.

2.2.2 Biaya-biaya yang Timbul Dari Persediaan

Ada 3 faktor yang mempengaruhi persediaan : Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik.

1. Biaya pemesanan

Semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka mengadakan pemesanan gabah / beras, dimana biaya yang dikeluarkan tergantung pada besar kecilnya suatu pesanan.

2. Biaya yang terjadi dari adanya persediaan

Biaya-biaya yang diperlukan berkenaan dengan persediaan yang meliputi seluruh pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan sebagai akibat adanya sejumlah pengeluaran.

3. Biaya-biaya yang berhubungan dengan kapasitas

Terjadinya karena adanya penambahan atau pengurangan kapasitas, bila terlalu banyak atau terlalu sedikit kapasitas yang digunakan pada suatu waktu tertentu.

Pada umumnya perusahaan merasa perlu mempunyai persediaan minimal gabah /beras yang harus dipertahankan untuk menjamin kontinuitas pengeluaran gabah dan beras.

2.2.3 Tugas-tugas Bagian Pembelian

Di dalam bagian pembelian ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan diantaranya adalah :

1. Membeli bahan-bahan yang tepat yang diperlukan oleh semua pemakai dalam perusahaan, dan pembelian berdasarkan otoritas jumlah serta mutu barang yang tepat dan benar
2. Membeli barang-barang dalam waktu yang tepat, dan penyerahan dalam waktu yang tepat, artinya pada tanggal-tanggal yang diinginkan, dan mengadakan tindakan-tindakan lebih lanjut apabila barang-barang tersebut tidak diterima pada waktu-waktu tersebut.

3. Menggunakan metode-metode pembelian dan bentuk-bentuk kontrak, dan sebagainya yang terbaik.
4. Tanggung jawab atas pengawasan perlengkapan; hal ini diserahkan kepada kepala bagian pembelian.
5. Menyatakan kebenaran faktor-faktor pembelian untuk barang-barang yang disediakan.
6. Melaksanakan prosedur-prosedur pengujian atas barang-barang yang dibeli.
7. Menentukan harga-harga baku.
8. Menyusun anggaran pembelian.
9. Menjelaskan perbedaan-perbedaan harga.

2.2.4 Kebijakan dalam Pembelian

Dalam pembelian barang-barang ada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang harus dilakukan diantaranya adalah cara-cara dalam pembelian dan biasanya dipergunakan metode-metode yang berlainan sesuai dengan jenis atau nilai dari barang-barang yang dibeli, yaitu : Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik.

1. Pembelian melalui daftar harga : dimana beberapa formulir daftar harga dicetak dikirimkan kepada langganan-langganan tertentu minta mereka mengutip barang-barang tertentu, kemudian kutipan-kutipan tersebut dibandingkan dan pesanan disampaikan untuk kutipan yang paling menguntungkan.
2. Pembelian setempat : dimana barang-barang dibeli di tempat, baik dari gudang diluar maupun dari wakil-wakil atau utusan-utusan penjualan mengunjungi departemen pembelian.
3. Pembelian melalui kontrak : cocok untuk pembelian secara besar-besaran dan dimana pesanan yang banyak diberikan untuk persediaan tahunan dari barang dengan tertentu dengan harga khusus dan penyerahan-penyserahan seperti yang dikehendaki.
4. Pembelian melalui penawaran / Tender : suatu metode yang kebanyakan dipergunakan oleh badan-badan atau lembaga-lembaga pemerintah, dimana

advertensi-advertensi surat kabar mengundang langganan untuk menawarkan harga-harga, untuk menawarkan barang-barang tertentu kemudian kontrak-kontrak dibuat.

2.2.5 Prosedur Pembelian

Prosedur-prosedur pembelian akan tergantung pada kebijaksanaan-kebijaksanaan pembelian yang dianut akan tetapi hal-hal penting adalah sebagai berikut : Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik.

1. Semua persyaratan barang-barang dari semua departemen perusahaan, harus terdapat dalam daftar-daftar permintaan tercetak yang telah distandarisasikan, dan ditandatangani oleh orang-orang yang berwenang.
2. Nomor daftar-daftar permintaan barang kemudian dicatat pada kutipan dan kontrak, dan formulir-formulir yang lain dikirimkan kepada leveransir.
3. Semua pesanan harus dilakukan dengan menggunakan formulir pesanan perusahaan yang resmi, yang memuat nomor kutipan, kontrak dan sebagainya.
4. Berdasarkan tanda terima, barang-barang akan diterima dalam gudang dan hubungan dengan gudang-gudang tersebut adalah perlu untuk mengecek apakah barang-barang sesuai dengan rincian dan contoh.
5. Apabila telah sesuai, maka catatan-catatan mengenai barang-barang yang diterima disampaikan baik kepada departemen maupun kepada departemen akunting.

2.2.6 Pengertian Pengawasan

Pengawasan adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan dan pengendalian atas kegiatan yang telah dilakukan, agar kegiatan tersebut dapat sesuai dengan apa yang diharapkan atau direncanakan. Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik. Pengawasan dilakukan baik melalui pengawasan melekat maupun oleh aparat. Pengawasan fungsional, pengawas DOLOG / SUB DOLOG mengawasi kegiatan operasi satgas pengairan di lapangan dalam hal pelaksanaan. Fungsi-fungsi pembelian, pengangkutan, perawatan, pengelolaan, penyerahan maupun

pertanggungjawaban dan penyelesaian administrasi dengan maksud agar operasi satgas Pengadaan Dalam Negeri (ADA DN) dapat berjalan secara lancar, tertib, efektif dan efisien. Pengawasan persediaan yang harus memenuhi syarat adalah sebagai berikut : Sumber Pedoman Pengadaan Badan Urusan Logistik.

1. Terdapat gedung yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tepat, gabah dan beras duduk dengan identitas masing-masing.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada salah satu orang-orang yang dipercaya terutama penjaga gudang dan kepala gudang.
3. Sistem pencatat dan pemeriksaan atas penerimaan gabah dan beras.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran beras hasil giling.
5. Pencatatan yang teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, dikeluarkan dan yang masih sisa didalam gudang.
6. Pengecekan untuk menjamin keefektifan kegiatan rutinitas para pekerja.

Pengawasan persediaan merupakan salah satu kegiatan dari urutan-urutan kegiatan yang berkaitan erat dengan satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan terlebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas maupun biayanya.

2.2.7 Tujuan Pengawasan

Pengawasan terhadap persediaan yang ada perlu dilakukan. Hal ini untuk memelihara keseimbangan antara kerugian-kerugian serta penghematan, dengan cara:

1. Menjaga agar perusahaan tidak kehabisan persediaan sehingga berakibat terhentinya suatu produksi.
2. Menjaga supaya pembentukan persediaan tidak besar atau kehakiman, sehingga biaya yang ada di perusahaan tidak terlalu besar.
3. Menjaga agar pembelian kecil-kecilan dapat dihindari karena berakibat biaya pemesanan jadi bertambah besar.



BAB III

GAMBARAN UMUM SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Badan Usaha dan Perkembangan

Pada dasarnya suatu badan usaha didirikan mempunyai alasan-alasan tertentu sehingga badan usaha tersebut dapat berdiri dan dapat berkembang dengan pesat. Begitu pula yang terjadi pada badan usaha yang bergerak dibidang pengadaan, persediaan bahan pangan yaitu BULOG. Sebelumnya perlu diketahui apa yang dimaksud dengan BULOG, DOLOG, SUB DOLOG dan GUDANG BULOG BARU. Adapun yang dimaksud dengan.

BULOG adalah Badan Urusan Logistik yang berkedudukan di pusat Jakarta.

DOLOG adalah Depot Logistik yaitu Instalasi Vertikal BULOG yang berkedudukan di Ibu kota propinsi di daerah tingkat I.

SUB DOLOG adalah SUB Depot Logistik yaitu Instalasi Vertikal DOLOG yang berkedudukan di daerah tingkat II.

GUDANG BULOG BARU adalah Unit Instalasi yang dipergunakan untuk menyimpan komoditas pasar milik BULOG yang dalam pengelolaannya baik secara administrasi maupun operasional dilakukan oleh BULOG.

Sesuai dengan Keppres RI No. 50 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995. BULOG adalah lembaga pemerintah non departemen, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden.

BULOG dalam sejarah perkembangannya juga bertahap jadi tidak langsung besar seperti saat ini. Gambaran mengenai kelahiran BULOG sejalan dengan sejarah bangsa dan negara Indonesia pada saat sebelum kemerdekaan dan sesudah kemerdekaan. Perkembangan lembaga pangan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Dalam sejarah perjalanan bangsa kehadiran Lembaga Pangan tidak dapat dipungkiri keberadaannya. Sejak zaman kerajaan Majapahit dan Mataram telah dikenal adanya lumbung-lumbung pangan yang berfungsi sebagai penyedia pangan

pada saat langka. secara formal pemerintah mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri *Voeding Middelen Fonds (VMF)* yang bertugas membeli, menjual, dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru yang bernama *Nanyo Kohatsu Kaisu*.

Pada masa peralihan sesudah RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah Kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh *Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PPBM)* sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk *Yayasan Bahan Makanan (Bama)*.

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah. Bama yang berada dibawah *Kementerian Pertanian* masuk ke dalam *Kementerian Perekonomian* dan diubah menjadi *Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM)*. Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh *Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP)* yang dibentuk di daerah-daerah dan diketuai oleh Gubernur. Adanya YUBM dan YBPP ternyata masih menimbulkan dualisme baru dalam pembinaan.

Berdasarkan *Peraturan Presiden No. 3 Tahun 1964* dibentuk *Dewan Bahan Makanan (DBM)*. Sejalan dengan itu dibentuklah *Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP)* pelepasan dari YUBM dan YBPP-YBPP. Yayasan BUPP ini bertujuan : mengurus bahan pangan, pangangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari *Dewan Bahan Makanan (DBM)*. Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki era *Orde Baru* setelah ditumpasnya pemberontakan G 30 S/PKI penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh *Komando Logistik Nasional (Kolognas)* yang dibentuk dengan *Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966*. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 dibubarkan dan dibentuk *Badan Urusan Logistik (BULOG)* berdasarkan *Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967*.

Kehadiran BULOG sebagai lembaga stabilisasi pangan memiliki arti khusus dalam menunjang kebersihan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur Organisasi BULOG diubah dengan *Keppres RI No. 11/1969* tanggal 22 Januari 1969 disesuaikan dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi *Buffer stock holder* dan distribusi untuk golongan anggaran. Kemudian dengan *Keppres No. 39/1978* tanggal 5 Nopember 1978 BULOG mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum, dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga baik bagi produsen maupun bagi konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Dalam Kabinet pembangunan VI sempat disatukan lembaga baru *Menteri Negara Urusan Pangan*. Organisasinyapun disesuaikan dengan keluarnya *Keppres RI No. 103/1993*. Namun tidak terlalu lama, karena dengan *Keppres No. 61/M Tahun 1995*. Kantor *Menteri Urusan Pangan* dipisahkan dengan BULOG dan WakaBulog diangkat sebagai KaBULOG.

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk BULOG. Melalui *Keppres RI No. 45 tahun 1997* tugas pokok BULOG dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih dipertajam lagi dengan *Keppres RI No. 19 Tahun 1998*, dimana peran BULOG hanya mengelola komoditi beras saja.

Mengawali Milenium III, sesuai *Keppres No. 29 Tahun 2000* tanggal 26 Februari 2000. BULOG diharapkan lebih mandiri dalam usahanya. BULOG baru dalam fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola penyediaan, distribusi, dan pengendalian harga beras serta usaha Jasa Logistik. Di dalam mendukung tugas-tugas BULOG dilengkapi dengan seperangkat Depot-depot Logistik (DOLOG) sebanyak 27 buah disetiap propinsi, SUB DOLOG 88 buah di kabupaten / karisiden serta 322 unit Gudang-gudang berkapasitas 3500 ton per unit. Sedangkan gudang berkapasitas 1000 ton per unit akan disebar di daerah-daerah terpencil yang jauh dari titik suplay.

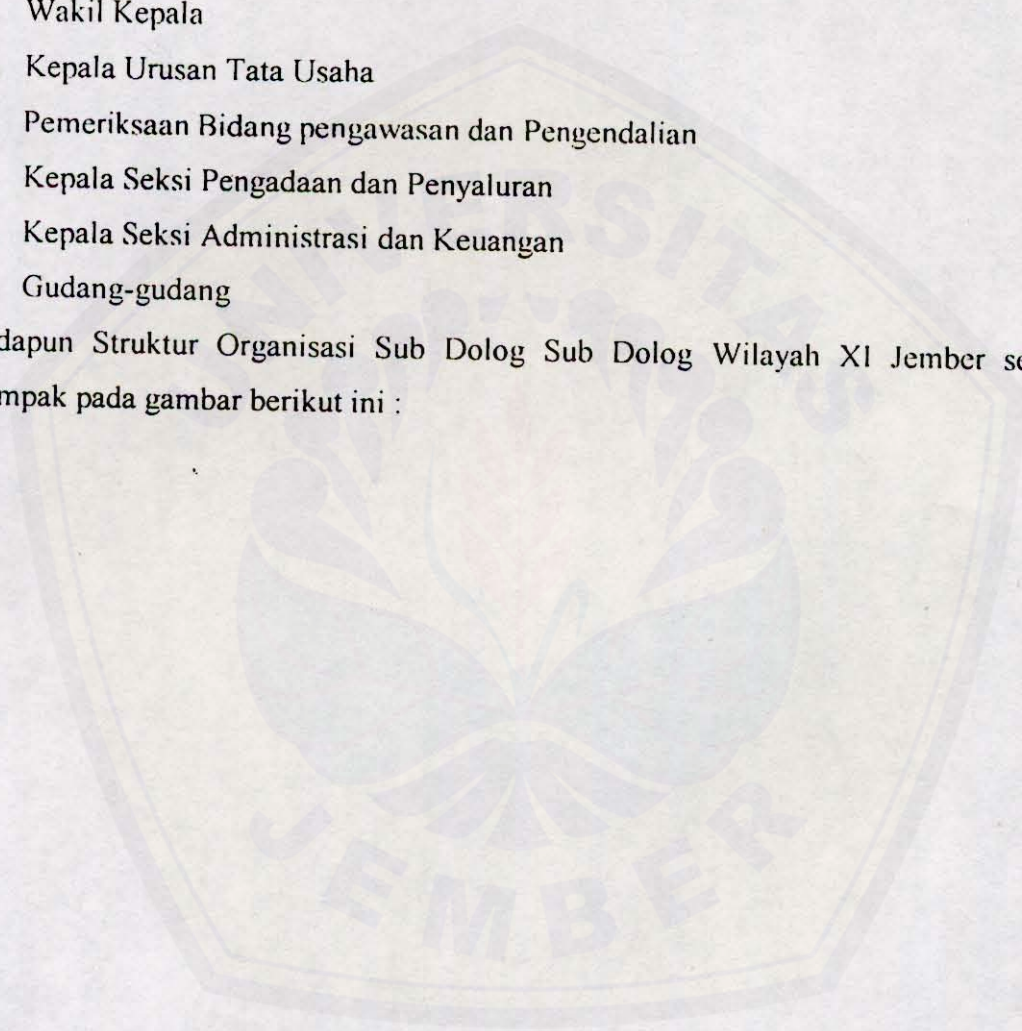
3.2 Bagan Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

Struktur Organisasi di instansi Sub Dolog Sub Dolog Wilayah XI Jember dibuat berdasarkan keputusan Kabulog No. Kep. 234/KA/12/1980.

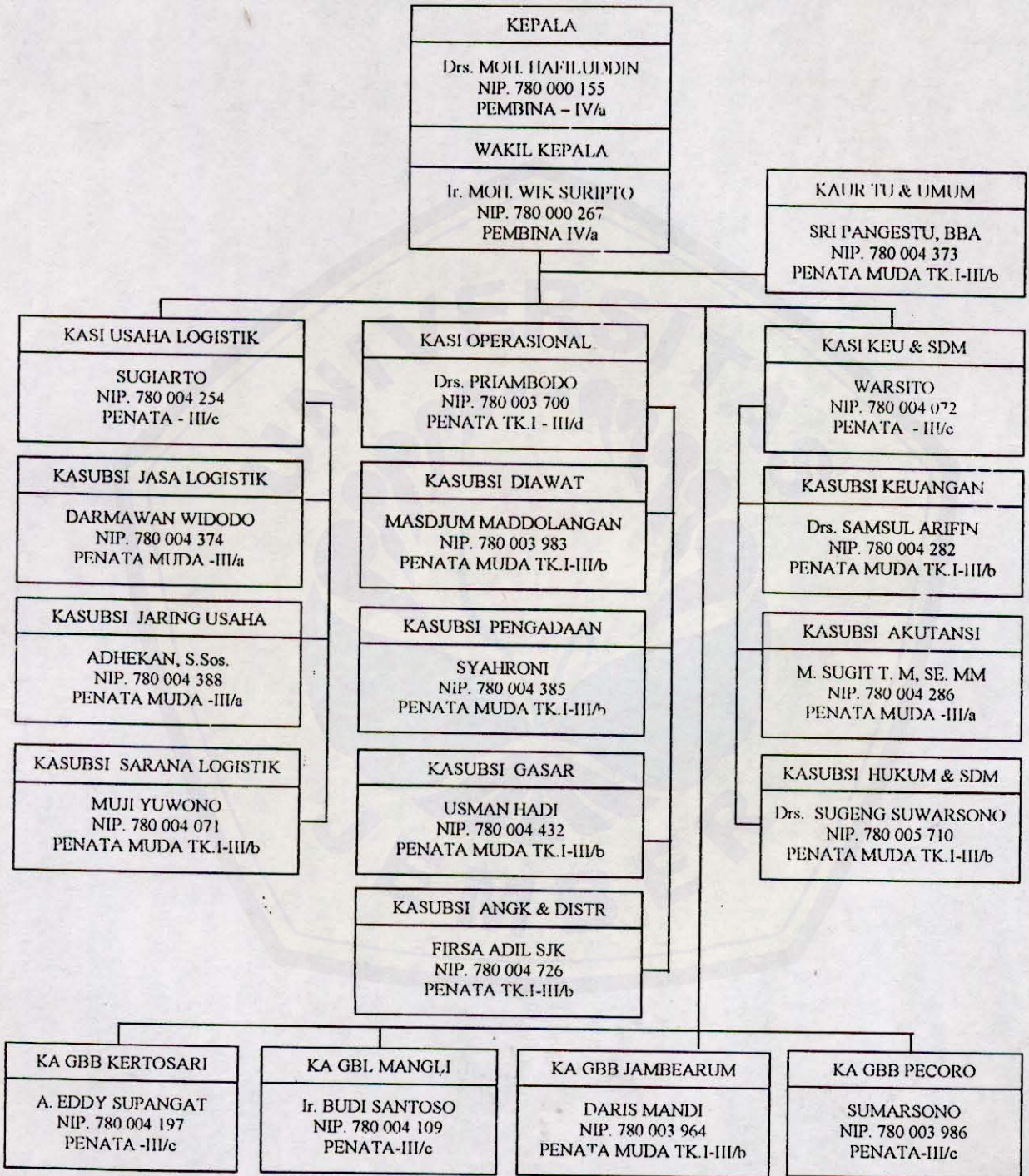
Struktur Organisasi tersebut meliputi :

1. Kepala
2. Wakil Kepala
3. Kepala Urusan Tata Usaha
4. Pemeriksaan Bidang pengawasan dan Pengendalian
5. Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran
6. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
7. Gudang-gudang

Adapun Struktur Organisasi Sub Dolog Sub Dolog Wilayah XI Jember seperti tampak pada gambar berikut ini :



Gambar i
Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember



Sumber : Kantor Sub Dolog Wilayah XI Jember

Tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan di bawah ini :

1. Kepala
 - a. Memimpin Sub Dolog agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan benar
 - b. Melakukan pembinaan dan mengatur, mengkoordinir, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan aparat bawahan dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam lingkungan Sub Dolog.
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam hubungan kerja horisontal baik intern maupun ekstern.
2. Wakil Kepala
 - a. Mewakili Kepala pada saat Kepala berhalangan dengan kebijaksanaan yang ditentukan Kepala.
 - b. Membantu Kepala dengan mengkoordinir pekerjaan kasie mengadakan pemeriksaan dengan melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan Kepala.
 - c. Membantu Kepala dalam pembinaan mental dengan mengatur kegiatan-kegiatan rohani dan kegiatan mental lainnya.
3. Kepala Urusan Tata Usaha
 - a. Melaksanakan urusan surat menyurat dengan menerima dan mengadakan surat menyurat.
 - b. Melaksanakan urusan kearsipan dengan mengatur dan menyimpan dokumen dan juga melaksanakan klasifikasi arsip.
 - c. Mengurus dan melaksanakan pengiriman berita dengan alat telekomunikasi yang telah tersedia.
4. Pemeriksaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian
 - a. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian secara rutin.
 - b. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala Sub Dolog tentang hasil pemeriksaan bersama Tim lapangan.

- c. Mengevaluasi kegiatan yang dilakukan secara keseluruhan oleh Sub Dolog dan memberikan saran kepada Kepala yang bersifat melakukan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyelewengan di kantor Sub Dolog dan dalam Sub Dolog Wilayah kerja Sub Dolog.

Pemeriksaan Bidang Wasdal dibantu oleh pemeriksa pembantu bidang keuangan serta pemeriksa pembantu bidang keuangan serta pemeriksa pembantu Bidang Umum dan Barang dengan tugas sebagai berikut :

- A. Pemeriksa Pembantu Keuangan
 - a. Melakukan pemantauan / pemeriksaan bidang keuangan dalam lingkungan Sub Dolog.
 - b. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pemeriksa atau memberikan saran kepada pemeriksa tentang hal yang dianggap perlu diketahui Kepala Bulog.
 - c. Merumuskan saran sebagai langkah untuk pencegahan kemungkinan terjadinya penyelewengan bidang keuangan.
- B. Pemeriksaan Pembantu Umum dan Barang
 - a. Melaksanakan evaluasi dalam bidang umum untuk lingkungan Sub Dolog.
 - b. Melaporkan adanya penyelewengan dan segera dilakukan pemeriksaan bersama.
 - c. Mengatur kegiatan aparat pengawasan dan pengendalian di gudang.
5. Kepala seksi pengadaan dan penyaluran
 - a. Melakukan fungsi pengadaan dan penyaluran dengan memantau perkembangan beras baik di tingkat produsen maupun konsumen.
 - b. Mengkoordinir dan mengatur aparat bawahan dalam melakukan tugas dan pekerjaannya agar tertib dan lancar.
 - c. Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas dari petugas tata usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Alur membawahi beberapa Sub Seksi antara lain :

- a. Sub Seksi Persediaan
- b. Sub Seksi Harga dan Pasar
- c. Sub Seksi Angkutan dan Penyaluran (Anglur)
- d. Sub Seksi Perawatan dan Kualitas (PQC)
- e. Sub Seksi Pengadaan
- f. Sub Seksi Pembinaan Kerjasama Koperasi (Binkop)
- g. Satgas Gusir
- h. Reporting Rekording/RR (Ketatalaksanaan)

Tugas masing-masing Sub Seksi diuraikan di bawah ini :

A. Sub Seksi Persediaan

- a. Bersama Ka Subsie pengadaan bertugas untuk mengkoordinir serta mengikuti rencana lokasi penampungan pengadaan.
- b. Membuat dan mengadministrasikan pengeluaran DO (*Deleferi Order*) dan mengadministrasikan rekap pengeluaran (GD1K) sebagai realisasi DO.
- c. Mempersiapkan rencana dan mengikuti realisasi giling data.
- d. Membuat Kasie Alur dalam pembuatan laporan khususnya menyangkut persediaan pergudangan.

B. Sub Seksi Harga dan Pasar

- a. Melaksanakan pemantauan harga pasar
- b. Memantau luas tanaman, luas panen dan berasnya produksi.
- c. Menyusun laporan tentang harga dan pasar sesuai dengan petunjuk dengan Kasie Alur.

C. Sub Seksi Angkutan dan Penyaluran

- a. Memantau Kasie Alur dan merencanakan persiapan selama melaksanakan penyaluran dan pengangkutan komoditas atas tanggung jawab Dolog.
- b. Menyiapkan data yang berfungsi untuk crosscheck dengan Ka Subsie Keuangan tentang DO yang dikeluarkan untuk keperluan penagihan.
- c. Mengawasi pelaksanaan pengangkutan oleh pihak ketiga.
- d. Membantu Kasie Alur dalam mengurus komoditi yang mengawasi move.

D. Sub Seksi Pengadaan

- a. Membantu Seksi Alur dalam menyusun pragnosa khusus dalam hal pengadaan dengan menyiapkan data pengadaan tahun sebelumnya untuk dimasukkan dalam pengadaan bulanan tahunan.
- b. Melaksanakan pemantauan luas tanaman dan perkembangan dan menganalisa data harus pemantauan mendukung kegiatan tersebut.
- c. Merencanakan dan menyiapkan kontak pengadaan membuat SPP harga gabah atau beras termasuk palawijo.

E. Sub Seksi Perawatan dan Kualitas

- a. Bersama dengan kepala Sub Seksi Persediaan dan Pergudangan memeriksa persiapan gudang untuk diisi pada saat pengadaan atau move in.
- b. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan kualitas selama persiapan komoditi.
- c. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan perawatan dan kualitas untuk gudang-gudang dalam wilayah Sub Dolog.

F. Sub Seksi Pembinaan dan Kerjasama Koperasi

- a. Melakukan pembinaan koperasi melalui kunjungan ke koperasi yang berkaitan kerja.
- b. Membantu kase Alur dalam menyusun laporan tentang pembinaan koperasi.
- c. Melaksanakan koordinasi intern dengan Ka Subsie lainnya yang berkaitan dengan tugasnya.

G. Sub Seksi Pembinaan dan Kerjasama Koperasi

- a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pengadaan gula pasir.
- b. Menyiapkan dan surat perintah penerimaan barang atas perintah Dolog.
- c. Secara koordinatif membantu kase Administrasi dan Keuangan dalam pembuatan plafond anggaran.

H. Reperting Recording/RRI

Berfungsi dalam pembuatan laporan yang menyajikan informasi terpadu tentang kegiatan-kegiatan Sub Dolog yang terperinci sebagai berikut :

- a. Persediaan
- b. Penyaluran
- c. Perkembangan harga di tingkat konsumen maupun produsen
- d. Gula pasir
- e. Pengadaan

6. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

- a. Bekerjasama dengan kasie Alur memeriksa dan menyusun program administrasi dan keuangan untuk Sub Dolog.
- b. Membina aparatur bawahan untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan.
- c. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan per sub dengan Sub Seksi Alur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasie Administrasi dan Keuangan dibantu oleh beberapa Subsie antara lain :

(1) Sub Sie kepegawaian dan Umum

- a. Membantu Kegiatan Kasie Minku dalam melaksanakan tugasnya dalam kepegawaian.
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi pegawai, kepangkatan dan gaji pegawai.
- c. Membantu Kasie Minku dalam membuat ulasan mutasi.
- d. Mengadakan rekapitulasi kehadiran pegawai dan dilaporkan setiap tri wulan kepada Sub Dolog.
- e. Membantu kasie Minku dalam urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga maupun urusan luar.
- f. Melaksanakan pemantauan sarana dan melaporkan kondisinya dalam membantu rencana pemeliharannya untuk diajukan ke Dolog.

(2) Sub Sie Verifikasi dan Klaim

- a. Membantu Kasie Minku dalam menyiapkan laporan keuangan
- b. Membantu kasie Minku agar terdapat kebenaran dengan transaksi yang dilakukan.
- c. Mengadministrasikan semua transaksi yang telah diverifikasikan.
- d. Melaksanakan klaim dengan menyiapkan data untuk membantu klaim.

(3) Sub Sie Akuntansi

- a. Membantu kasie Minku dalam menyiapkan laporan keuangan dan rencana anggaran.
- b. Membantu Kasie Minku dalam pembuatan pertanggungjawaban laporan keuangan.
- c. Melakukan analisa terhadap neraca dan L/C (letter of credit)
- d. Melakukan koordinasi dengan Sub Seksi dalam lingkungan yang terkait dengan kegiatan akuntansi.

(4) Sub Sie Keuangan

- a. Membantu Kepala Seksi Minku dalam menyiapkan anggaran Sub Dolog.
- b. Menyiapkan Surat Perintah (SPP) dengan mengadakan koordinasi bersama Sub Seksi Minku yang lain, Alur dan Pemeriksa.
- c. Melakukan pembayaran sesuai dengan bukti transaksi yang sah dan membukukan dalam buku harian kas.
- d. Melakukan administrasi keuangan yaitu memasukkan pada buku SPP, melakukan pengolahan semua bukti transaksi, menyiapkan pertanggungjawaban keuangan bersama Sub Seksi keuangan.
- e. Menyiapkan laporan dropping L/C harian dan pembayaran dengan komoditi yang diterima.
- f. Melakukan crosscheck antara jumlah pembayaran dengan komoditi yang diterima.

7. Gudang

Gudang Bulog merupakan bagian dari organisasi Sub Dolog yang dikepalai gudang dalam menjalankan tugasnya kepala gudang bertanggung jawab kepada kasub Dolog.

Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember terperinci sebagai berikut :

- a. Gudang Bulog Baru Pecoro
- b. Gudang Bulog Baru Jambearum
- c. Gudang Lama Mangli
- d. Gudang Semi Permanen Kertosari

Gudang memiliki beberapa tipe, dimana pembagiannya didasarkan pada kualitas tampung gudang, yang ditentukan sebagai berikut :

- a. Gudang Bulog Tipe A
Gudang Bulog yang mempunyai kapasitas tampung lebih dari 10.500 ton
- b. Gudang Bulog Tipe B
Gudang Bulog yang mempunyai daya tampung kurang dari 10.500 ton.

3.2.1 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember

Dalam lingkungan Sub Dolog Wilayah XI Jember, ada dua macam kriteria pegawai yang telah diatur dalam SK Bulog No. 64/KA/04/80 yaitu :

1. Pegawai Organik
2. Pegawai Kontrak Kerja

Pengertian dari kedua macam pegawai dapat dijelaskan di bawah ini.

1. Pegawai Organik
 - a. Pegawai ini merupakan calon pegawai dalam masa percobaan terakhir sebelum diangkat menjadi pegawai negeri atau pegawai yang diperkerjakan dalam waktu 1-3 tahun sebagai calon pegawai.
 - b. Pegawai tetap
Merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melalui masa percobaan sebagai calon pegawai atau pegawai yang melalui persyaratan berdasarkan

penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan berkonduite baik dan mempunyai hak penuh atas gaji pokok.

2. Pegawai Kontrak Kerja

Merupakan pegawai yang secara tidak tetap atau pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap, tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambah lainnya. Dan apabila kerjanya telah menunjukkan hasil kerja yang baik maka masa kerjanya dapat diperpanjang lagi.

Di dalam personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja di Sub Dolog Wilayah XI Jember per tanggal 23 Juni 1993 80 orang.

a. Kantor Sub Dolog sebanyak 32 orang terdiri dari :

- 1) pegawai tetap sebanyak 27 orang
- 2) pegawai kontrak kerja sebanyak 5 orang

b. gudang Bulog Baru Jambearum sebanyak 11 orang terdiri dari :

- 1) Pegawai tetap sebanyak 6 orang
- 2) Pegawai kontrak kerja sebanyak 5 orang

c. Gudang Bulog Baru Pecoro sebanyak 16 orang terdiri dari :

- 1) Pegawai tetap 8 orang
- 2) Pegawai bulanan sebanyak 1 orang
- 3) Pegawai kontrak kerja sebanyak 7 orang

d. Gudang Semi permanen Kertosari sebanyak 11 orang terdiri dari :

- 1) Pegawai tetap sebanyak 6 orang
- 2) Pegawai kontrak kerja sebanyak 5 orang

e. Gudang Bulog Lama Mangli sebanyak 10 orang terdiri dari :

- 1) Pegawai tetap sebanyak 6 orang
- 2) Pegawai kontrak kerja sebanyak 4 orang

Jadi rekapitulasi tenaga kerja Sub Dolog Wilayah XI Jember tiap tanggal 30 April 1993 adalah :

- a. Pegawai tetap 53 orang
- b. Pegawai bulanan sebanyak 1 orang
- c. Pegawai kontrak kerja sebanyak 26 orang

Jumlah pegawai Sub Dolog Wilayah XI Jember menurut tingkat pendidikan dapat dijelaskan pada :

- (1) Tingkat Pendidikan Sarjana
 - a. Pegawai Sub Dolog sebanyak 8 orang
 - b. Gudang Bulog Baru Pecoro sebanyak 1 orang
- (2) Tingkat Pendidikan Sarjana Muda
 - a. Pegawai Sub Dolog sebanyak 3 orang
 - b. Gudang Bulog Lama Pecoro sebanyak 1 orang
- (3) Tingkat Pendidikan SLTA dan Sederajat
 - a. Pegawai Sub Dolog sebanyak 19 orang
 - b. Gudang Bulog Baru Pecoro sebanyak 13 orang
 - c. Gudang Semi Permanen Kertosari sebanyak 6 orang
 - d. Gudang Bulog Baru Jambearum sebanyak 6 orang
 - e. Gudang Bulog Lama sebanyak 7 orang
- (4) Tingkat Pendidikan SLTP dan Sederajat
 - a. Kantor Sub Dolog sebanyak 1 orang
 - b. Gudang Bulog Baru Pecoro sebanyak 2 orang
 - c. Gudang Bulog Semi Permanen Kertosari sebanyak 1 orang
 - d. Gudang Bulog Baru Jambearum sebanyak 3 orang
 - e. Gudang Bulog Lama sebanyak 1 orang
- (5) Tingkat Pendidikan SD dan Sederajat
 - a. Kantor Sub Dolog sebanyak 1 orang
 - b. Gudang Bulog Baru Jambearum sebanyak 2 orang
 - c. Gudang Bulog Semi Permanen Kertosari sebanyak 1 orang
 - d. Gudang Bulog Lama Mangli sebanyak 1 orang

Rekapitulasi pegawai menurut tingkat pendidikan adalah :

- a. Pendidikan Sarjana sebanyak 10 orang
- b. Pendidikan Sarjana Muda sebanyak 4 orang
- c. Pendidikan SLTA dan Sederajat sebanyak 54 orang
- d. Pendidikan Sarjana SLTP dan Sederajat sebanyak 8 orang

2. Sistem Penggajian

Untuk pegawai tetap/organik dan bulanan memperoleh gaji dari sentral Dolog, sedangkan untuk pegawai kontrak kerja digaji sendiri oleh Dolog setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai Kontrak kerja sudah berkeluarga dengan gaji sebesar Rp. 90.000 / bulan
- b. Pegawai Kontrak Kerja yang belum berkeluarga sebesar Rp. 66.000,00 / bulan

3. Tunjangan Sosial

Selain mendapat gaji pokok pegawai, pegawai Sub Dolog Jember mendapat tunjangan sosial, Tunjangan sosial tersebut adalah :

- a. Untuk pegawai organik dan bulanan tetap pertengahan bulan mendapat rumah dinas
- b. Diberikan uang sewa rumah sebulan sekali bagi pegawai yang tidak memperoleh
- c. Diberikan tunjangan beras bagi pegawai Bulog yang berstatus organik bulanan tetap sebesar : untuk suami 30 kg, istri 20 kg, dan dibatasi 3 anak. Hal ini telah diatur dalam SK Ka.Kep.55/KA/031/1978.
- d. Untuk pegawai sipil ABRI yang diperbantukan di Dolog diberikan tunjangan sebesar : untuk suami 20 kg, untuk istri 10 kg, untuk anak 10 kg. Ketentuan ini berdasarkan KEPRES RI No. 272/1967.
- e. Untuk tenaga Kontrak Kerja yang belum berkeluarga sebesar 15 kg, yang berkeluarga sebesar 20 kg dan untuk tenaga pemeliharaan lepas yang belum berkeluarga 15 kg, sedang untuk pegawai kontrak kerja sebesar 10 kg, istri 10 kg, dan anak 5 stel.

- f. Setiap karyawan mendapat seragam setiap 6 bulan sekali 1 stel
 - g. Tunjangan lembur diberikan berdasarkan Kep. Bulog No. Kep-145/10/1969 dengan waktu :
 - 1. Sesudah jam kantor sekurang-kurangnya 2,5 jam memperoleh 1,5% dari gaji bruto untuk netto
 - 2. Waktu hari libur memperoleh 2% dari gaji bruto
4. Jam Kerja Karyawan
- Jam kerja karyawan yang berlaku di Sub Dolog Wilayah XI Jember dapat dijelaskan di bawah ini :
- a. Senin sampai dengan Kamis
 - Masuk : 07.00 – 12.00 WIB
 - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Masuk : 13.00 – 16.00 WIB
 - b. Jum'at : 07.00 – 12.00 WIB
 - Istirahat : 13.00 – 16.00 WIB

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan yang dilakukan oleh Sub Dolog Wilayah XI Jember tercermin dalam struktur organisasi. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah : persediaan, pengadaan, perawatan dan penyaluran.

3.3.1 Persediaan Beras

Menurut edaran No. B-842/1/12/1976, ada 3 pengertian persediaan yakni :

- 1. Persediaan Fisik
- 2. Persediaan Operasional
- 3. Persediaan Neraca

1. Persediaan Fisik

Yang dimaksud dengan persediaan fisik adalah persediaan yang sehari-hari dilaporkan oleh gudang BULOG kepada Sub DOLOG / DOLOG merupakan persediaan fisik yang benar-benar riil ada di gudang tersebut. Dengan demikian walaupun barang tersebut telah dijual / di DO-kan, jika barangnya belum diambil (belum dilayani pengeluarannya) maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan harian gudang.

2. Persediaan Operasional

Yang dimaksud dengan persediaan operasional adalah penjumlahan persediaan BULOG di gudang dari gudang-gudang yang dikuasai oleh Sub DOLOG tersebut ditambah persediaan gabah sedang digiling equivalent beras, persediaan gudang sedang bongkar dan persediaan dalam perjalanan antar gudang. Persediaan oleh DOLOG adalah penjumlahan persediaan oleh Sub DOLOG dibawah DOLOG yang bersangkutan, ditambah persediaan perjalanan regional antara Sub DOLOG.

3. Persediaan Neraca

Yaitu persediaan yang dilaporkan kepada neraca. Posisi persediaan pada neraca ini diperoleh dari hasil penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan yang telah dibukukan, (misalnya penerimaan beras eks pengadaan Dalam Negeri yang telah dibayar/di-SPP-kan aja) dan dikurangi dengan pengeluaran yaitu persediaan yang telah dijual (di DO-kan). Dengan demikian maka tambahan persediaan yang sudah masuk di gudang tetapi belum ditagih oleh kontraktor yang bersangkutan kepada DOLOG, maka belum masuk dalam persediaan ini.

3.3.2 Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan beras berdasarkan kepada INPRES harga dasar. INPRES turun bila musim panen tiba. Dengan adanya INPRES tersebut, maka Sub Dolog Wilayah XI Jember mengadakan persiapan yaitu :

1. Koordinasi dapat instansi terkait. Misalnya pihak dari kecamatan nantinya akan memberikan penerangan pada masyarakat mengenai turunnya INPRES.

2. Menyiapkan sarana berupa : dana, L/C, gudang, surveyor alat survey, karung dan tali goni, blanko, dan sebagainya.

Sub Dolog Jember melakukan pengadaan beras melalui tiga cara :

1. Melalui KUD

Sebelum membeli beras dari petani, manajer KUD menghubungi kantor koperasi untuk mendapatkan kredit dari BRI yang nantinya uang pinjaman tersebut digunakan untuk membeli beras, manajer KUD juga datang kepada Sub Dolog untuk mengadakan perjanjian kontrak jual beli. Kemudian Sub Dolog membuat surat perintah timbang barang (SPTB) kepada kepala gudang, maka perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh surveyor yang mempunyai sifat netral atau berdiri sendiri (independent) guna menentukan atau kualitas standart. Setelah dinyatakan baik maka pihak surveyor membuat sertifikat survey dan selanjutnya beras dapat masuk ke gudang.

2. Melalui Non KUD

Tata caranya hampir sama dengan pengadaan beras lewat KUD. Hanya perbedaannya lewat Non KUD (sebagai kontraktor) membeli beras daripada petani. Non KUD mengadakan perjanjian kontrak dengan Sub Dolog. Kemudian Sub Dolog mengeluarkan surat perintah pembelian barang. Dengan membawa surat perjanjian kontrak, beras dibawa ke gudang untuk diperiksa oleh surveyor. Apabila beras mempunyai persyaratan dan lulus, maka surveyor membuat surat bukti timbang masuk (GD1M) oleh kepala gudang. Bagian gudang melapor kepada Sub Dolog dengan melampirkan GD1M. Non KUD sebagai kontraktor dengan membawa surat survey, surat perjanjian kontrak dan GD1M untuk mendapatkan SPP. Setelah di crosscheck dengan laporan di gudang, Sub Dolog mengeluarkan SPP untuk kontraktor dan SPP tersebut oleh kontraktor dibawa ke BRI untuk dicairkan kembali dengan jumlah uang sesuai dengan SPP yang dimaksud.

3. Melalui Satgas

Dalam hal ini peranan satgas sangat dibutuhkan guna menjaga harga gabah pada saat panen. Apabila harga gabah ada gejala turun ke bawah harga dasar, maka satgas akan segera turun tangan ke daerah yang terutama tidak ada KUD nya atau KUD nya tidak aktif untuk membeli gabah atau beras, Satgas adalah tiem personal dari petugas Sub Dolog yang antara lain bidang PNS, CPNS Depkop atau Pemda dan Mahasiswa. Tata cara pengadaan satgas sama dengan melalui KUD dan Non KUD.

Dalam melakukan pembelian gabah atau beras Sub Dolog Wilayah XI Jember berpedoman pada ketentuan kualitas telah ditetapkan dan dijelaskan dalam surat keputusan bersama antara direktur Bina Usaha Koperasi, Direktur Jendral Tanaman Pengadaan Kepala Badan Urusan Logistik. Dan sebagai contohnya dalam SKB No. 518/5.KB/BUK.XI/1989, No. 1 HK. 060815, No. Kep-468/11/1989 tanggal 16 Nopember 1989 adalah :

Tabel 1. Persyaratan Khusus gabah :

Persyaratan	Kualitas	GKG	GKS	GKP
Kadar Air	Maksimum	14 %	18 %	25 %
Kotoran/Hampa	Maksimum	3 %	6 %	10 %
Butir Hijau/mengapur	Maksimum	5 %	7 %	10 %
Butir Kuning/rusak	Maksimum	3 %	3 %	3 %
Butir Merah	Maksimum	3 %	3 %	3 %

Sumber : Berasal dari pengambilan contoh kerja dan contoh analisa baik dari party barang baik yang berasal dari alat angkutan maupun setempelan di gudang.

Persyaratan Umum gabah Pengadaan Dalam Negeri (ADA DN) 2001 :

- a. Bebas hama dan penyakit hidup
- b. Bebas bau busuk, asam atau bau asing lainnya
- c. Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan secara visual maupun secara organoleptik.

Harga dan persyaratan kualitas beras pengadaan dalam negeri tahun 2001 sesuai dengan KEPRES No. 8 tahun 2000 sebesar Rp. 2.470.000/kg.

Persyaratan Umum beras ADA DN 2001 :

- a. Bebas hama dan penyakit hidup
- b. Bebas bau busuk, asam atau bau asing lainnya
- c. Bebas dan tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan secara visual maupun secara organoleptik.

Tabel 2. Persyaratan Khusus Beras :

No.	KOMPONEN MUTU	SATUAN	MUTU	
1.	Derajat Sosoh	Minimum	%	100
2.	Kadar Air	Maksimum	%	14
3.	Berat Kepala	Minimum	%	84
4.	Butir Utuh	Minimum	%	40
5.	Butir Patah	Maksimum	%	16
6.	Butir Menir	Maksimum	%	1
7.	Butir Merah	Maksimum	%	1
8.	Butir Kuning/rusak	Maksimum	%	1
9.	Butir Mengapur	Maksimum	%	1
10.	Benda Asing	Maksimum	Butir/100 gr	1
11.	Butir Gabah	Maksimum	%	5
12.	Campuran Varietas Lain	Maksimum	%	5

Sumber : Berasal dari pengambilan contoh kerja dan contoh analisa baik dari party barang baik yang berasal dari alat angkutan maupun setempelan di gudang.

3.3.3 Perawatan Kualitas

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar beras dapat terjamin dan tahan lama. Perawatan kualitas dilakukan dengan cara konvensional dan In-konvensional.

A. Secara Konvensional

- a. Gudang yang baik dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan atau pemupukan beras yang ditetapkan.

- b. Fumugasi

Dengan memasukkan obat tertentu untuk mematikan hama dalam tumpukan beras per stapel atau beberapa stapel yang telah ditutupi dengan plastik untuk jangka waktu 1 x 24 jam. 2 x 24 jam setiap tiga bulan sekali.

c. Spraying

Dengan cara menyemprot stapel-stapel dan gudang dengan alat yang berupa obat-obatan yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Fumugasi atau sprayer tidak merusak atau meracuni beras.

3.3.4 Penyaluran

Pada dasarnya penyaluran beras dari berbagai macam golongan adalah sama yaitu berdasarkan Perintah Logist (Prinlog) yang dikeluarkan Bulog. Namun prosedur pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama yaitu mengenai penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan serta syarat-syarat pembayarannya.

Untuk mengadakan pelayanan dan permintaan setiap golongan tersebut, maka konsumen beras terbagi atas dua golongan yaitu golongan anggaran dan non anggaran.

A. Golongan Anggaran

Untuk golongan anggaran dibedakan atas Prinlog dan di luar Prinlog.

1. Golongan Anggaran atas dasar Prinlog

Merupakan setiap golongan konsumen dimana pada hal tertentu transaksi jual belinya atas berdasarkan ketentuan kebijaksanaan perintah atas nama Direktur Jenderal Anggaran terutama mengenai harga dan cara memenuhi syarat penyerahan dan pembayaran. Termasuk golongan anggaran Prinlog :

- a. ABRI / POLRI
- b. Departemen Sosial

2. Golongan Anggaran diluar Prinlog

Yang termasuk golongan anggaran diluar Prinlog :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Sipil Otonom
- c. Pegawai Inpres

B. Golongan Non Anggaran

Merupakan golongan konsumen berasal diluar anggaran yang mengadakan transaksi jual beli berdasarkan baik jenis, jumlah dan harga serta syarat-syarat penyerahan atau pembayaran.

Yang termasuk golongan Non Anggaran :

- a. Pertanian
- b. Operasi Pasar (*Market Operation*)
- c. Karyawan Sub Dolog

3.3.5 Sumber Permodalan Sub Dolog Wilayah XI Jember

Fasilitas kredit diperoleh dari Bank Indonesia dan jaminan pemerintah dilihat ini Menteri Keuangan RI didasarkan pada KEPRES No. 8 tahun 2000. Fasilitas tersebut disalurkan melalui BRI dengan membuka Letter of Credit (LC). ini merupakan surat jaminan yang diterbitkan oleh Bank atas permintaan nasabah. Jika memenuhi persyaratan, maka L/C dapat dicairkan. Ada beberapa L/C yang ada di Sub Dolog Wilayah XI Jember antara lain :

- a. L/C Pengadaan biaya KUD / Non KUD
- b. L/C Pengadaan Satgas
- c. L/C Gula Pasir KUD
- d. L/C Karung Gula Pasir
- e. L/C Suitslag Beras
- f. L/C Biaya Spraying

3.4 Kegiatan Bagian Persediaan

Pada dasarnya bagian persediaan mempunyai tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan administrasi persediaan penyusunan rencana persediaan giling gabah pengelolaan dan kebutuhan gudang serta sarananya, mengikuti persediaan bahan dan alat pembungkus serta menghitung biaya pergudangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Rincian tugas senantiasa lain :

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan atau tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepada bawahan.
4. Menyusun rencana persediaan bahan dan alat pembungkus berdasarkan data untuk memenuhi kebutuhan.
5. Merencanakan giling gabah dan sosoh sesuai dengan rencana penyaluran untuk memenuhi kebutuhan.
6. Menghitung biaya pergudangan dan biaya pengolahan sebagai bahan penyusunan rencana biaya eksploitasi.
7. Memeriksa dan memaraf tagihan pengolahan dan pergudangan serta giling gabah dan sosoh untuk diproses lebih lanjut.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Dolog persediaan sebagai bahan masukan kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

KESIMPULAN

Dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan pada Kantor Sub Dolog wilayah XI Jember maka dapat diketahui mengenai kegiatan administrasi persediaan beras dimana mulai beras tersebut dibeli sampai beras masuk gudang untuk disimpan.

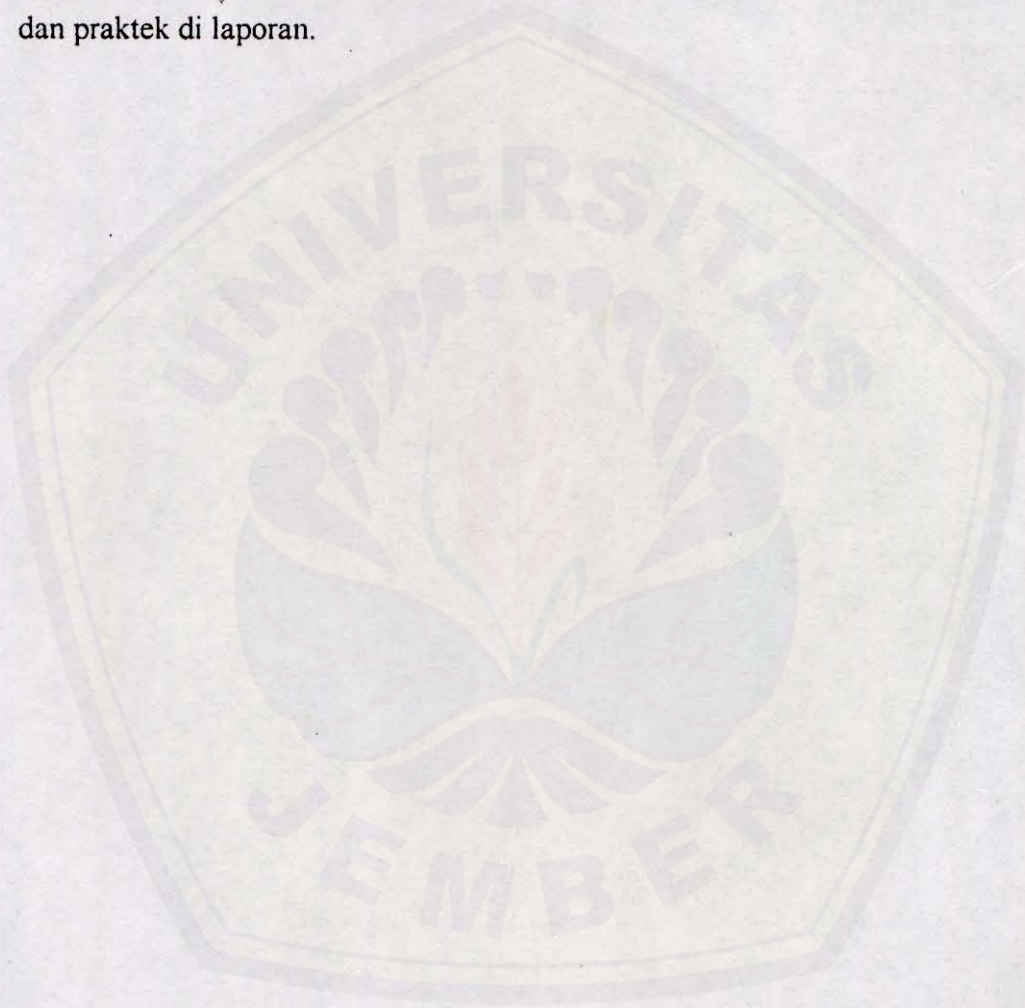
Adapun urutan-urutan dalam persediaan beras pada Sub Dolog Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan pembelian beras pada KUD / Non KUD / Satgas ADA dengan harga yang ditentukan.
2. Dilakukan kontrak jual beli antara Sub Dolog dengan kontraktor KUD dan Non KUD.
3. Pengeluaran perusahaan harus dibuatkan DO (Deliver Order) terlebih dahulu berdasarkan PNNLOG.
4. Penerimaan dan pengeluaran persediaan yang ada di Sub Dolog dicatat dalam laporan mutasi persediaan harian. Laporan ini menunjukkan besarnya stock fisik maupun operasional. Dalam mencatat angka-angka persediaan fisik untuk pemasukkan terdiri dari SPP, Colli Brutto, dan Netto. Untuk pengeluaran fisik terdiri dari GDIK, Colli dan Brutto sedang persediaan neraca terdiri dari DO tujuan pengeluaran, dan Brutto. Laporan ini dikirim sebagai laporan ke Bolog dalam bentuk laporan persediaan yang dicantumkan setiap bulan pada neraca yang kemudian dimasukkan SPPT. SPPT ini dibuat sebagai dasar untuk laporan neraca dan laporan rugi-laba.



Manfaat yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember meliputi :

- a. Memperoleh pengalaman kerja dan meningkatkan ketrampilan serta kualitas kerja mahasiswa.
- b. Menambah wawasan didalam menerapkan teori-teori tersebut dengan kenyataan dan praktek di lapangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Franklin G. Moore dan Thomas E. Hendrick. **Manajemen Produksi dan Operasi 2**. Remadja Karya. CV. Bandung. 1989.
- HA. Harding. 1987. **Manajemen Produksi**. Edisi Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Moekilat, Drs., **Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan**. Mandar Maju. Bandung. 1989.
- Prof. Komarudin. 1991. **Azas-azas Manajemen Produksi**. Edisi I Balai Aksara Jakarta.
- The Liang Gie. **Administrasi Perkantoran Modern**. Edisi Kelima. P.B. Percetakan Badya India. Yogyakarta. 1970.
- T. Hani Handoko. 1982. **Manajemen Produksi dan Operasi Edisi III**. BPFE. Yogyakarta.

SURAT KETERANGAN
NO : 116/13.11/SKT/XI/2002

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Chalimatus Sakdiah

N.I.M : 990803101261

Mahasiswa dari : D.III. Administrasi Perusahaan

Fakultas Ekonomi – Universitas Jember

Telah melaksanakan dengan baik Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog
Wilayah XI Jember, yang dilaksanakan mulai tanggal. 19 Agustus s/d
19 September 2002




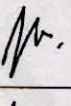
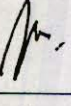
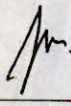

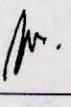
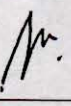
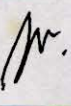
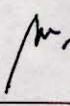
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.


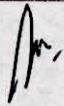
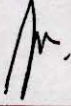







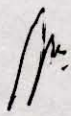
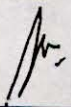

Jember, 22 Nopember 2002

Wakil Kepala



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER**

No.	Tgl	Hari	Keterangan	Paraf
1.	19-8-2002	Senin	Perkenalan dengan seluruh staf karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember.	
2.	20-8-2002	Selasa	Aerobik / senam kebugaran. Membantu mengisi kartu gabah hasil giling.	
3.	21-8-2002	Rabu	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
4.	22-8-2002	Kamis	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
5.	23-8-2002	Jum'at	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
6.	26-8-2002	Senin	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
7.	27-8-2002	Selasa	Aerobik / senam kebugaran. Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
8.	28-8-2002	Rabu	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
9.	29-8-2002	Kamis	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
10.	30-8-2002	Jum'at	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
11.	02-9-2002	Senin	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	

12.	03-9-2002	Selasa	Aerobik / senam kebugaran. Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
13.	04-9-2002	Rabu	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
14.	05-9-2002	Kamis	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
15.	06-9-2002	Jum'at	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
16.	09-9-2002	Senin	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
17.	10-9-2002	Selasa	Aerobik / senam kebugaran. Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
18.	11-9-2002	Rabu	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
19.	12-9-2002	Kamis	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
20.	13-9-2002	Jum'at	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
21.	16-9-2002	Senin	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
22.	17-9-2002	Selasa	Aerobik / senam kebugaran. Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
23.	18-9-2002	Rabu	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	
24.	19-9-2002	Kamis	Membantu mengisi kartu gabah hasil giling. Membantu membendel kartu kontrak.	

690

GUDANG:√ = 84.000 Kg.

Hal : Permohonan Kontrak Giling

Kepada
Yth. Bapak Kasub Dolog
Wilayah XI Jember
Di
Jember

Bersama ini kami mengajukan permohonan Kontrak Giling Gabah Ex. Ada tahun 2002, untuk tahap Sejumlah .. 84.000kg.

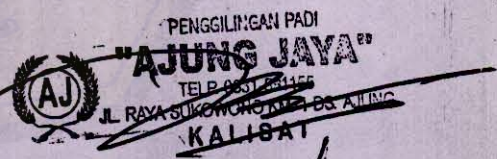
Adapun Kontrak Giling Gabah Ex. Ada DN. Tahun 2002 tahap sebelumnya telah kami realisir seluruhnya, (Berita Acara Serah Terima Barang) terlampir. Dan Jaminan - jaminan yang berhubungan dengan Kontrak Giling telah kami penuhi.

Demikian surat permohonan kami dan atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

*Kami op,
Dca 14/11/2002*

Jember, ... 19 Nop. 2002
Pemohon
PP. **AJUNG JAYA**.

NO	URAIAN	PARAF KEU
1	JAMINAN GILING 100 %	<i>[Signature]</i>
2	JAMINAN KARPLAS 100 %	<i>[Signature]</i>



Sudjatmoko

Eq. Beras = 52.920 Collie : 2.646

Nomor PGG : 00690/11/2002/02/KTG

Pada hari ini, Selasa tanggal 19/11/2002, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. SUB DOLOG WIL. XI JEMBER, dalam hal ini diwakili oleh
Ors. Moh. Hafiluddin jabatan Kepala, berdasar

Fax Dolog Jawa Timur No. 500/10170237IND tanggal 17/10/2002

selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. UD. AJUNG JAYA, dalam hal ini diwakili oleh
SUGIANTO pekerjaan beralamat di KALISAT - KAB. JEMBER

yang bertindak untuk dan atas nama UD. AJUNG JAYA

dengan nomor SIUP : 6656/KP/13/8/PD tanggal : 09/10/1986

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan sepakat dan menyetujui untuk mengadakan perjanjian Giling Gabah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:----

Pasal - 1

P E N G E R T I A N

GILING GABAH adalah merupakan pekerjaan kegiatan pengolahan gabah kering giling (GKG) menjadi beras putih (white rice) sesuai dengan persyaratan standar Bulog.

Pasal - 2

LINGKUP PEKERJAAN

1. PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan tersebut untuk melaksanakan giling gabah hasil pengadaan dalam negeri tahun 2002 sesuai ketentuan yang berlaku.
2. PIHAK KEDUA mengangkut, menggiling gabah milik PIHAK KESATU dan menyerahkan beras hasil giling sesuai persyaratan kualitas standar Bulog ke gudang gudang yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.
3. Pekerjaan giling gabah tersebut disepakati selama (21) hari
tmt 19/11/2002 s/d 10/12/2002

Pasal - 3

JUMLAH DAN KUALITAS GABAH YANG DIGILING

1. PIHAK KESATU menyerahkan gabah kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA mengakui menerima gabah dari PIHAK KESATU secara sekaligus atau bertahap sesuai jaminan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) untuk digiling.

JUMLAH : 84.000,00 Kg

(terbilang : Delapan Puluh Empat Ribu kilogram)

2. Kualitas GABAH yang diserahkan dari PIHAK KESATU ke PIHAK KEDUA dengan kondisi GKG sesuai sertifikat survey dan Bukti Pemasukan Barang (GD1M).
3. Penyerahan GABAH sesuai dengan Perjanjian Giling dibuktikan dengan Surat Perintah Pengeluaran Barang/DO dan Berita Acara Penyerahan Gabah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

Pasal - 4

JUMLAH, KUALITAS HASIL GILING DAN HASIL SAMPING PROSES

1. PIHAK KEDUA harus menyerahkan beras hasil giling ex gabah yang diterimanya sesuai pasal - 3 ayat 1 sejumlah 63 % X 84.000,00 Kg gabah netto
= 52.920,000 Kg beras netto.
2. Beras hasil giling sebagaimana ayat 1 pasal ini harus memenuhi persyaratan kualitas sebagai berikut :
 - a) Bebas hama dan penyakit hidup.
 - b) Bebas bau apek, asam atau bau asing lainnya.
 - c) Bersih dari campuran dedak dan katul.
 - d) Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan baik

Pasal - 11

ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian dan atau terjadi perubahan terhadap isi perjanjian ini akan diatur kemudian atas persetujuan bersama dalam bentuk addendum yang merupakan perjanjian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal - 12

SENGKETA

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini timbul perselisihan, maka kedua belah pihak akan berusaha menyelesaikan secara musyawarah, dan apabila dengan cara tersebut tidak dapat tercapai penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat memilih kediaman hukum tidak berubah pada kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jember.

Pasal - 13

PENUTUP

1. Surat Perjanjian Giling Gabah berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berakhir dengan sendirinya pada saat selesainya pekerjaan giling gabah baik secara fisik maupun administrasi.
2. Perjanjian ini dibuat rangkap 4(empat), 2(dua) diantaranya bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak.

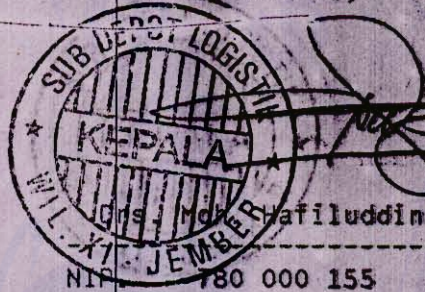
PIHAK KEDUA,



SUGIANTO

PEMILIK

PIHAK KESATU,



NIP. 780 000 155

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) GILING GABAH DN 2002
Nomor : 00690/11/2002/SPK/KG

Diperintahkan kepada

1. Penggilingan : UD. Ajung Jaya
Di : Kalisat
2. Untuk :

Menggiling gabah persediaan Dolog/Sub Dolog yang berada di Gudang Bulog Pecoro.
Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a Barang berupa gabah tersebut sebanyak: 84.000 (Delapan puluh empat ribu) kg
(Sesuai Surat Perjanjian Giling Gabah Pengadaan DN No : 00690/11/2002/02/KTG
tanggal 19 Nopember 2002
 - b Jumlah Beras Hasil Giling yang harus diserahkan kepada Sub Dolog Wil. XI Jember
sebanyak 52.920 .kg/netto dengan cara sekaigus/bertahan
 - c Kualitas beras tersebut (b) harus memenuhi syarat-syarat tersebut dalam Surat Perjanjian
Giling Gabah Pengadaan DN No : 00690....Tanggal. 19 Nopember 2002
pasal 4 ayat (2).
 - d Beras HGL harus dibungkus karung plastik baru yang menjadi beban Kontraktor/Sub Dolog
sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bulog/Dolog.
 - e Batas waktu dalam perjanjian menggiling ditetapkan mulai tanggal...19-11-2002 s/d
tanggal. 10-12-2002
 - f Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember sebagai penerima hasil beras tersebut pada butir 2 (d)
adalah gudang Kertosari / Mangli / Pecoro / Jambearum.
3. Harap dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 - Nopember .2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER



Tembusan :

1. Gudang Bulog
2. Arsip

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

Nomor SPPB : 00690/11/02/052/02/00
Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
a. Dasar : No. Kontrak : 0069011200202KTG

b. Untuk menyerahkan : Gabah
dari persediaan kepada : UD. AJUNG JAYA

c. Guna keperluan : UNTUK DIGILING

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Gabah
b. Jenis / Kualitas : GABAH KERING GILING
c. Jumlah (kg.) : 84.000,000 Netto.
d. Harga Satuan (Rp.) : 0,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 0,00
f. Keterangan : Transaksi : DO GILING GABAH

Dengan huruf
a. Jumlah kilogram : DELAPAN PULUH EMPAT RIBU KILOGRAM

b. Jumlah Harga : NOL RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 10 Desember 2002

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.

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

J E M B E R, 19 November 2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala,

Yang menerima / mengambil,

UD. AJUNG JAYA
"AJUNG JAYA"
TELP. 0331-591155
JL. RAYA SUKOWONO KM. 1 DS. AJUNG
KALISAT
Sudjatmoko

STAMP: LOGISTIK
Drs. Hafiluddin
780 000 155

Tembusan :

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

SURAT PERINTAH SURVEY

Nomor : 00690/11/2002/052/01

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

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

I. Nama barang/jenis : BERAS/Hasil Giling Gabah
 Asal panen :
 Jumlah : 52.920,000 Kg

Berdasarkan :
 Kontrak Nomor : 0069011200202KTG Tanggal : 19/11/2002
 Penjual : UD. AJUNG JAYA
 Pembeli : SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
 Tempat Penyerahan : GBB.JAMBEARUM sebanyak 52.920,000 Kg

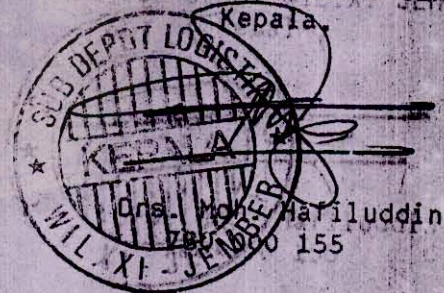
II. Syarat-syarat barang sesuai Surat Kep. Bersama No. :
 Tanggal :

III. Lain-lain :
 Batas Kontrak Tgl. : 10/12/2002
 Alat Pembungkus : Karung Plastik 20 Kg
 Jumlah : 2.646,000 Koli
 Tanda Pembungkus : Sesuai petunjuk dari DOLOG/SUBDOLOG
 Cara Penyerahan : *1. Bertahap 2. Sekaligus

Hasil survey berupa Sertifikat ~~supaya dikirimkan kepada KASUBDOLOG~~
 Saran-saran yang dianggap perlu, agar saudara cantumkan dalam Sertifikat Survey.

JEMBER, 19/11/2002

SUB DOLOG WIL.XI JEMBER
 Kepala



Tindakan

1. Kontraktor
2. Kepala Gudang
3. Arsip.

Keterangan :

*1 Corot yang dimaksud

ar : 0069011200202KTG
 ggal : 19/11/2002
 ntum : 84.000.000 Kg

Kepada :
 Kepala Gudang GBB. JAMBEARUM
 di tempat

"SURAT PERINTAH TERIMA BARANG (SPTB)"

Nomor S.P.T.B. : 00690/11/2002/052/01

Harap diterima dan disimpan dengan baik BERAS di gudang Saudara :

Jenis / Kualitas : 133002 (Hasil Giling Gabah)
 Ex Kapal :
 Kolli : 2.646
 Jumlah : 52.920.000 Kg
 (LIMA PULUH DUA RIBU SEMBILAN RATUS DUA PULUH KILOGRAM)
 Keterangan : UD. AJUNG JAYA - KALISAT

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Penerimaan barang dengan berat bruto untuk netto
- b. Hanya SPTB asli yang berlaku untuk penerimaan barang tersebut diatas.
- c. SPTB ini dibuat rangkap 3 (tiga)
 - 1 (satu) lembar asli untuk Gudang dasar Penerimaan Barang
 - 1 (satu) lembar copy untuk Kontraktor
 - 1 (satu) lembar copy untuk Sub Dolog

Dikeluarkan di : JEMBER
 Pada tanggal : 19/11/2002

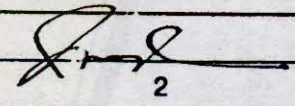
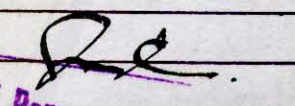
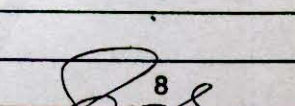
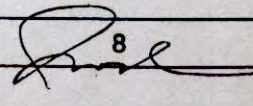
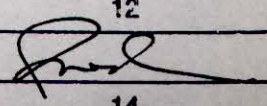
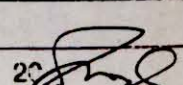
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Kepala,

Drs. Mch. Hafiluddin
 180 000 155

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Chalimatus Sakdiah
 Nomor Mahasiswa : 99-261
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : Administrasi perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan administrasi persekitaan Beras pada SUB DOLOG wilayah XI Jember
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
21-11-2002	Konsultasi BAB I BAB I s/d BAB III Revisi : - Latar Belakang Masalah - Pengetikan, tanda baca - Gambaran Sub Dolog Jember	1  2 3  4 5  6 Milik IRT Perindustri
22-11-2002	Konsultasi BAB IV Hasil Praktek Kerja Nyata. Belum nampak hasil kerja yg di mak sud.	7  8 9 10
25-11-2002	Konsultasi BAB IV BAB I s/d III Ace dg tambahan revisi penjelasan seluruh istilah yg di sunakan - Sejarah Dolog (apa kaitannya ds BULOG).	11 12  13 14 15 16 17
26-11-2002	BAB IV Revisi kata kata, penomoran kata	18 19  20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

