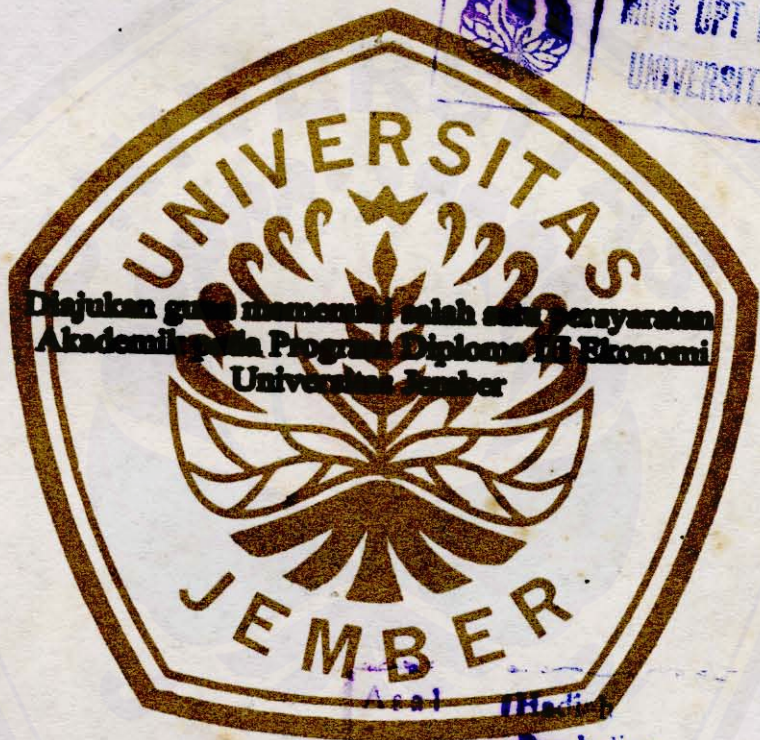


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JARINGAN DISTRIBUSI
BERAS PADA SUB DOLOG WILAYAH XI.
JEMBER



Acad. (Medi) Pembelian
 Terima : Tgl. 20 NOV 2002
 No. Induk :
 Oleh : SRS

S
 Klass
 658.86
 SUL
 P
 e.1

Kirin Sulistyowati
NIM:990803101197 AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JARINGAN DISTRIBUSI
BERAS PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RIRIN SULISTYOWATI
N. I. M. : 990803101197
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 OKTOBER 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.

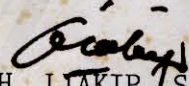
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


DR. H. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

Sekretaris,

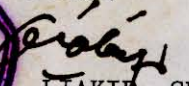

Drs. M. ADENAN, MM
NIP. 131 996 155
Anggota,


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



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

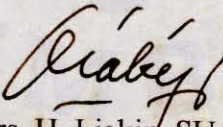
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIRIN SULISTYOWATI
NIM : 990803101197
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
JARINGAN DISTRIBUSI BERAS PADA
SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Dosen
Pembimbing


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

MOTTO

Jadikanlah pengetahuan sebagai modal, ilmu sebagai senjata, sabar sebagai pakaian, Zuhud sebagai pekerjaan, keyakinan sebagai kekuatan dan lemah lembut sebagai kebanggaan.

(Hadist)

Tinggalkan apa-apa yang membuatmu ragu dan ambil apa-apa yang tidak meragukan, karena sesungguhnya kejujuran itu adalah ketenangan dan dusta itu adalah keraguan.

(HR. Tirmidzi)

Kasih sayang yang utuh kepada orang lain merupakan separuh akal, pertanyaan yang baik merupakan separuh ilmu dan pengaturan yang baik merupakan separuh kehidupan.

(Umar ra)

Persembahkanku

- ✓ **Kedua Orang Tuaku**
Pelita dan Penerang Jiwaku

- ✓ **Kakak – Kakakku dan adik (Yayuk, Fendy, Angga)**
Thank's hari – hari bersamanya.

- ✓ **Cho – Cho**
Thank's tuk semuanya.

- ✓ **Five Girl's (Faix, Lely, Halim, Wienda, Ovie)**
Thank's Kebersamaannya.

- ✓ **Bangsa dan Negaraku**

- ✓ **Almamater tercinta**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini, yang diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan dalam penulisan laporan ini banyak pihak-pihak yang turut membantu baik berupa moril, materil dan spirituil. Untuk itu penulis sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas terselesainya laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta dosen pembimbing yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi D III.
3. Bapak Drs. M. Hafiluddin, selaku Kepala Sub Depot Logistik Wilayah XI Jember, yang telah berkenan memberi ijin dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Ir. Moh. Wik Suropto, selaku Wakil Kepala Sub Dolog Wilayah XI Jember.
5. Bapak SM. Saleh Ismail, selaku Kepala Sub Seksi Keuangan dan SDM Sub Dolog Wilayah XI Jember.
6. Bapak M. Sugit M, SE, selaku kepala Sub seksi Akutansi Sub Dolog Wilayah XI Jember, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
7. Bapak Budi Irawanto, selaku Staff Akutansi yang telah membantu dan membimbing kami dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).
8. Bapak Muzakkin, selaku Staff Akutansi yang banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

9. Segenap Staff dan Karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam pengumpulan data.
10. Keluargaku tercinta: Bapak Sugeng Hardiono, Mama Liana, adik Ank-ga, Mbak Yayuk dan Mas Fendy terima kasih atas kasih sayangnya.
11. Teman-teman se-Almamaterku dan sahabat-sahabatku: Faix, Lely, Wienda, Halim dan Novie.

Semoga amal baik serta bantuan yang tulus dari semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Akhir kata semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi pembaca,Amien.

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSTUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I 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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.4 Bidang Ilmu | 3 |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Administrasi..... | 4 |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi..... | 4 |
| 2.1.2 Tujuan dan Ciri-Ciri Administras | 5 |
| 2.2 Saluran Distribusi..... | 6 |
| 2.2.1 Definisi Saluran Distribusi..... | 6 |
| 2.2.2 Fungsi dan Tujuan Saluran Distribusi | 7 |
| 2.2.3 Faktor faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran Distribusi..... | 7 |

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bulog 10

3.2 Struktur Organisasi Sub Dolog, Tugas dan Tanggung Jawab
Masing-masing Bagian 13

3.3 Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember 20

3.3.1 Pegawai Tetap..... 20

3.3.2 Pegawai Kontrak Kerja..... 23

3.4 Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember 25

3.4.1 Pengadaan 25

3.4.2 Perawatan Kualitas 26

3.4.3 Penyaluran 27

3.4.4 Persediaan..... 27

3.5 Istrilah-istilah..... 29

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Penyaluran Beras Berdasarkan Golongan
Anggaran 31

4.2 Administrasi Penyaluran Beras Diluar Golongan Anggaran..... 38

4.3 Pelaksanaan Operasi Pasar Khusus (OPK) untuk Keluarga
Prasejahtera 39

BAB V KESIMPULAN..... 40

DAFTAR PUSTAKA..... 41

LAMPIRAN 42

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Hal |
|---|-----|
| Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember | 19 |



DAFTAR TABEL

| Tabel | Hal |
|---|-----|
| 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember | 3 |
| 2. Daftar Nama Pegawai Tetap Sub Dolog Wilayah XI Jember | 21 |
| 3. Daftar Nama Pegawai Tetap Membawahi Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember | 22 |
| 4. Daftar Nama Pegawai Kontrak Sub Dolog Wilayah XI Jember | 23 |
| 5. Daftar Nama Pegawai Kontrak Membawahi Gudang Sub Dolog Wilayah XI Jember | 23 |
| 6. Rekapitulasi Karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember | 24 |
| 7. Contoh Surat Perintah Penyerahan Barang (DO)..... | 32 |
| 8. Contoh DO Beras Atas Dasar SPM Gaji (DO SPM) | 35 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Ijin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB / DO)
6. Pelaksanaan Logistik (Laklog)
7. DO Beras Atas Dasar SPM Gaji
8. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB/DO)
9. Berita Acara Serah Terima Beras Raskin
10. Berita Acara Serah Terima Beras PKS BBM
11. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sasaran pembangunan jangka panjang adalah terciptanya struktur ekonomi yang seimbang dengan menitikberatkan pada bidang industri. Baik Industri Berat maupun industri ringan yang ditunjang oleh bidang pertanian yang kuat.

Tujuan pembangunan nasional yaitu pendapatan masyarakat yang adil dan makmur serta tidak luput dari stabilitas nasional. Salah satu faktor yang penting dalam stabilitas nasional yaitu stabilitas pangan, dimana kebutuhan akan pangan terus meningkat seiring meningkatnya jumlah pertambahan penduduk di negara indonesia.

Akan pangan merupakan kebutuhan vital bagi setiap manusia sehingga menyebabkan timbulnya kebijaksanaan pemerintah untuk membentuk lembaga pangan yang berfungsi untuk menstabilkan harga pangan khususnya beras di indonesia. Pangan bukan hanya dibutuhkan oleh masyarakat di suatu pulau saja mengingat jumlah pulau di negara Indonesia banyak dan tersebar sehingga perlu pemerataan agar rakyat Indonesia dapat ikut merasakan beras atau padi yang di tanam. Untuk dapat sampai pada yang memerlukannya diperlukan suatu usaha pemilihan jaringan distribusi yang tepat. Saluran atau distribusi akan baik dan tepat apabila dilakukan manajemen yang baik pula. Semakin panjang jaringan distribusi yang digunakan maka semakin besar biaya yang akan ditanggung maka sehingga harga beli juga akan tinggi. Demikian pula apabila jarak konsumen dan produsen cukup jauh maka biaya yang diperlukan juga tinggi, yang menyebabkan harga beli akan meningkat.

Bulog merupakan lembaga pemerintahan No. Departemen dan lembaga ini berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Bulog mempunyai peranan yang sangat penting didalam pengadaan pangan, menimbun atau menyimpan serta menyalurkannya. Hal ini sebagai pelaksana distribusi pangan di wilayah tingkat II yaitu Sub Dolog. Oleh karena itu dalam pemilihan jaringan distribusi beras merupakan sistem penyaluran yang baik sehingga apa yang menjadi tugas Sub Dolog yaitu pemerataan kebutuhan pangan.

Dari penjelasan di atas dapat di lihat pentingnya peranan Bulog, Dolog, Sub Dolog demi selalu tersedianya kebutuhan pada pemilihan jaringan distribusi bagi masyarakat, dan hal ini yang menjadi dasar dalam pemilihan judul:

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI JARINGAN DISTRIBUSI PADA SUB DOLOG WILAYAH XI JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mempelajari dan mengetahui serta memahami secara langsung tentang pelaksanaan administrasi jaringan distribusi pada Sub Dolog wilayah XI jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menjadi sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah di peroleh;
2. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman sebagai bekal dalam melangkah di masa yang akan datang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertempat di kantor Sub Dolog wilayah XI Jember, tepatnya di Jalan Letjen Suprpto No.43-45 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Sub Dolog wilayah XI Jember dilaksanakan selama satu bulan atau minimalnya 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam tersebut tidak mutlak tergantung pada jam dinas perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bidang ilmu yang digunakan sebagai pedoman adalah:

1. Manajemen Keuangan I
2. Manajemen Keuangan II
3. Manajemen Pemasaran I
4. Manajemen Pemasaran II
5. Manajemen Penjualan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Sub Dolog Wilayah XI Jember Tahun 2002

| No | Aktivasi | Periode | | | |
|----|---|----------|-----------|------------|-----------|
| | | Minggu I | Minggu II | Minggu III | Minggu IV |
| 1 | Menyelesaikan Administrasi perijinan Praktek Kerja Nyata. | — | | | |
| 2 | Pengenalan tempat PKN ke seluruh Bagian Perusahaan. | — | | | |
| 3 | Penjelasan & pengarahan Kegiatan Praktek Kerja Nyata oleh pembimbing pegawai. | — | | | |
| 4 | Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan. | ————— | | | |
| 5 | Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing. | | | | — |
| 6 | Menyusun data penting sebagai bahan penulisan laporan PKN. | | | | — |
| 7 | Penyusunan Laporan Final Praktek Kerja Nyata. | | | | — |



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1986:11) adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggaraan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur segala sesuatu yang bersifat merata.

Sukarno (1982:2) berpendapat bahwa pengertian administrasi dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit, tata usaha ialah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas dapat di tinjau dari tiga sudut yaitu;
 - a. Di tinjau dari sudut proses adalah keseluruhan proses yang dimulai proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengerakan, pengawasan, sampai proses pencapaian tujuan yang telah di tetapkan.
 - b. Di tinjau dari sudut fungsi atau tugas adalah keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus di laksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
 - c. Di tinjau dari sudut kepenataan adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian di atas administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai di situ terdapat administrasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diuraikan bahwa pada dasarnya kegiatan administrasi itu meliputi:

1. Pengoperasian

rangkaian perbuatan menyusun salah satu kerangka untuk menjadi mudah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata laksana

Rangkaian pemuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan, mengadakan, mengatur pemakaian-pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menyusun, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

2.1.2 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi

Menurut The Liang Gie (1986: 12) tujuan administrasi diartikan sebagai berikut:

1. Usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.

Adapun ciri-ciri administrasi dapat di golongan sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih;
2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;
3. Adanya kegiatan/proses/usaha;

4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;
5. Adanya tujuan.

2.2 Saluran distribusi

2.2.1 Definisi Saluran Distribusi

Menurut Swasta (1990:285) saluran distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran. Umumnya definisi yang ada memberikan gambaran tentang saluran distribusi ini sebagai rute atau jalur.

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

1. Saluran merupakan suatu jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai pada pemakai (David A. Revzan).
2. Saluran merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, dealer, pedagang besar dan pengecer melalui sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan (The American Marketing Association).
3. Saluran adalah sekelompok pedagang dan agen perusahaan yang mengkombinasikan antara pemindahan fisik dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu (C.Glenn Walters).

Saluran distribusi yang di gunakan dalam penyaluran hasil produksi ada bermacam-macam yaitu:

1. Saluran distribusi yang sangat panjang yaitu; dari produsen - agen tunggal - sub agen - grosir - pengecer - konsumen.
2. Saluran distribusi yang panjang yaitu; dari produsen - agen - sub agen - grosir - pengecer - konsumen.
3. Saluran distribusi yang pendek yaitu; dari produsen - grosir - pengecer - konsumen.
4. Saluran distribusi langsung yaitu; dari produsen langsung ke konsumen atau produsen-pengecer-konsumen.

2.2.2 Fungsi Dan Tujuan Saluran Distribusi.

Saluran distribusi berfungsi sebagai perantara atau jembatan yang di gunakan produsen hingga barang atau jasa itu sampai pada konsumen. Dalam sistem distribusinya, produsen sering menggunakan perantara sebagai penyalurnya.

Adapun fungsi dari perantara adalah:

1. Menyalurkan barang atau jasa dari produsen ke konsumen, produsen cukup menghubungi perantara untuk menyampaikan produknya kepada konsumen yang banyak, hal ini di pandang lebih efisien.
2. Perantara akan menggunakan pengangkutan dengan menyediakan alat-alat transport sehingga akan meringankan beban produsen maupun konsumen untuk mencarinya.
3. Perantara mengadakan penyimpanan dengan menyediakan fasilitas penyimpanan lainnya sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan oleh konsumen dapat memenuhinya.

Pada dasarnya ini merupakan suatu kegiatan usaha yang mengurangi tugas produsen dalam kegiatan distribusinya.

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

2.2.3 Faktor- faktor yang mempengaruhi pemilihan saluran distribusi

Produsen harus memperhatikan berbagai macam faktor yang sangat berpengaruh dalam pemilihan saluran distribusi. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan saluran distribusi adalah sebagai berikut:

1. Pertimbangan Pasar

Saluran distribusi sangat dipengaruhi oleh pembelian konsumen, maka keadaan pasar ini merupakan faktor penentu dalam pemilihan saluran.

Beberapa faktor pasar yang harus di perhatikan:

- a. Konsumen atau pasar industri;
- b. Jumlah pembeli potensial;

- c. Konsetrasi pasar secara geografis;
 - d. Jumlah pesanan;
 - e. Realisasi dalam pembelian.
2. Pertimbangan Barang

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dari segi barang ini adalah:

a. Nilai Unit

Jika nilai unit relatif rendah maka produsen cenderung menggunakan saluran distribusi yang panjang dan sebaiknya bila tinggi maka saluran distribusinya pendek atau langsung;

b. Besar dan Berat Barang

Manajemen harus mempertimbangkan ongkos angkut dalam hubungannya dengan nilai barang secara keseluruhan dimana besar dan berat barang sangat menentukan. Jika ongkos angkut terlalu besar dibanding nilai barangnya maka hal ini merupakan beban bagi perusahaan sehingga beban tersebut dapat dialihkan ke perantara. Jadi perantara ikut menanggung sebagian dari ongkos angkut;

c. Mudah Rusaknya Barang

d. Sifat Tehnis

Beberapa jenis barang industri mempunyai sifat teknis sehingga produsen harus mempunyai penjual yang dapat menerangkan berbagai masalah teknis penggunaan dan pemeliharaan dari barang tersebut;

e. Barang Standart dan Pesanan

Jika barang yang dijual itu berdasarkan pesanan maka penyalur tidak perlu memelihara persediaan, hal ini berbeda bila barang itu berupa barang standart;

f. Luasnya Product Live

Jika perusahaan membuat satu macam barang saja maka penggunaan grosir sebagai penyalur adalah baik, tapi jika macam barangnya banyak maka perusahaan dapat menjual langsung pada pengecer.

3. Pertimbangan Perusahaan

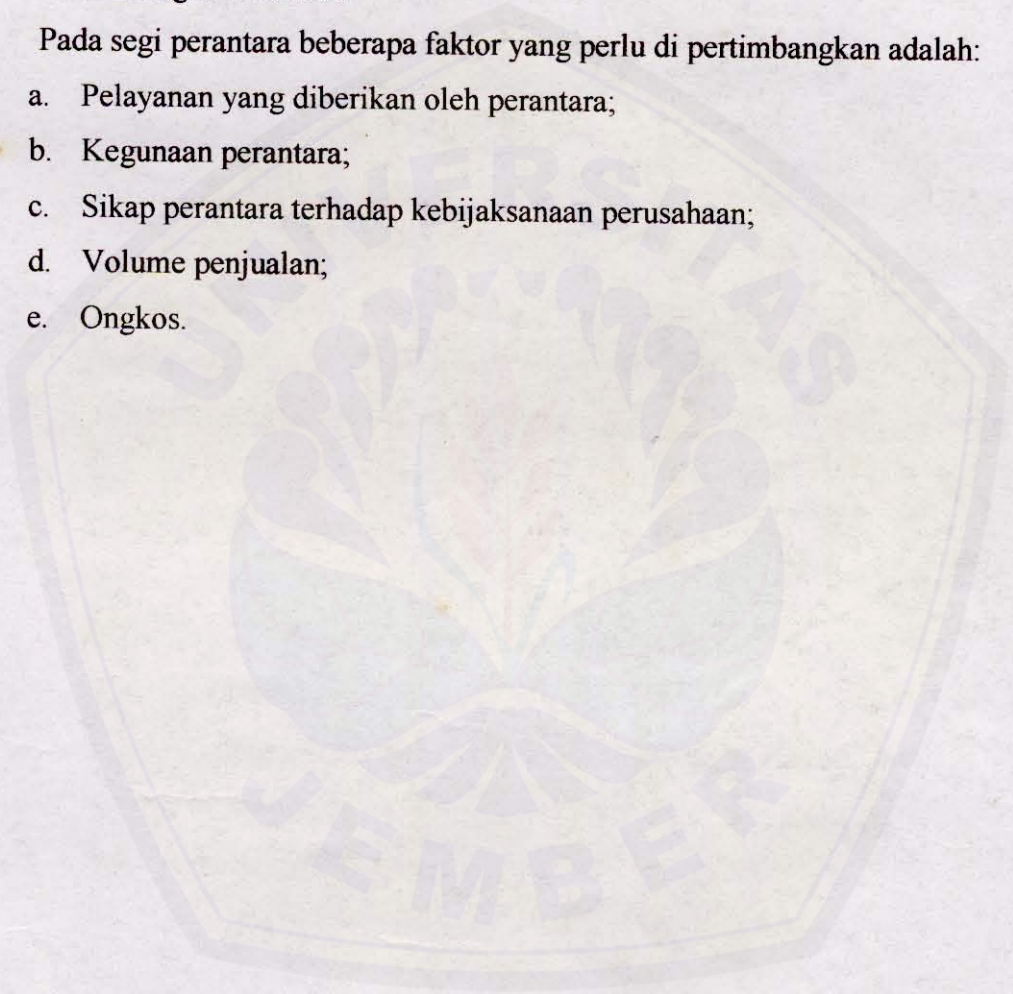
Pada segi perusahaan beberapa faktor yang perlu di pertimbangkan antara lain:

- a. Sumber pembelanjaan;
- b. Pengalaman dan kemampuan manajemen;
- c. Pengawasan saluran;
- d. Pelayanan yang diberikan oleh penjual.

4. Pertimbangan Perantara

Pada segi perantara beberapa faktor yang perlu di pertimbangkan adalah:

- a. Pelayanan yang diberikan oleh perantara;
- b. Kegunaan perantara;
- c. Sikap perantara terhadap kebijaksanaan perusahaan;
- d. Volume penjualan;
- e. Ongkos.





III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bulog

Dalam perjalanan sejarah 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 Voedings Middelen Fonds (VMF) yang bertugas membeli, menjual dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMF dibekukan dan muncul lembaga baru Nanyo Kohatsu Kaisha.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan Republik Indonesia terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR), jawatan persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PBM), sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang dibentuk oleh pemerintah. BAMA yang berada dibawah kementerian pertanian masuk dalam kementerian perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) yang dibentuk didaerah-daerah dan diketahui 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) peleburan dari YUBM dan YBPP. BPIP ini bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengolahannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan

terbentuknya BPUP ini 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 No.87 tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967 Kolognas dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) berdasarkan keputusan Presidium kabinet No.114/Kep/1967.

Kehadiran Bulog sebagai lembaga stabilisasi pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog diubah dengan Kepres 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 Kepres No.39/1978 tanggal 5 November 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 Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu menteri negara urusan pangan. Organisasinya pun disesuaikan dengan keluarnya Kepres RI No.61/M tahun 1995, kantor menteri negara urusan pangan dipisahkan dengan Bulog dan Waka Bulog pada saat itu diangkat menjadi Ka. Bulog.

Pemisahan menteri negara urusan pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Kepres RI No.50 tahun 1995 tanggal 22 Juli 1995. Status pegawainya pun terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Kepres RI No.51 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995.

Memasuki era reformasi beberapa lembaga pemerintah mengalami refitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Kepres RI No.45 tahun 1997

tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih dicitakan lagi dengan diterbitkannya Kepres No.19 tahun 1998 yang menetapkan peran Bulog hanya mengelola komoditi beras saja.

Selanjutnya sesuai dengan Kepres No.29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, Bulog diharapkan dapat lebih mandiri dalam usahanya. Bulog baru dengan fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik.

Pada tanggal 23 November 2000 pemerintah mengeluarkan Kepres RI NO.166 tahun 2000 mengenai LPND yang diantara pasal-pasal nya mengatur mengenai tugas dan fungsi Bulog yang baru, yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan keluarnya Kepres tersebut, maka Kepres RI No.29 tahun 2000 tidak berlaku lagi. Selanjutnya pemerintah mengeluarkan Kepres RI No.178 tahun 2001 tanggal 15 Desember 2000 yang beberapa pasalnya menetapkan mengenai bentuk organisasi Bulog yang baru. Mengingat Kepres RI No.166 tahun 2000 masih mengandung pasal-pasal yang membatasi operasi dan peran Bulog, maka masih dirasa perlu diupayakan untuk diubah, sehingga lebih sesuai dengan fungsi dan peran Bulog yang baru.

Selanjutnya pada tanggal 10 Mei 2001 pemerintah mengeluarkan Kepres No.6 tahun 2001 tentang perubahan atas Kepres No.166 tahun 2000 yang mengatur kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan susunan, organisasi dan tata kerja lembaga pemerintah non departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Kepres No.42 tahun 2001 dimana sebagian tugas pemerintah yang dilaksanakan oleh Bulog di daerah tetap dilaksanakan oleh pemerintah sampai dengan selesainya proses pengalihan kelembagaan Bulog menjadi Badan Umum Milik Negara (BUMN) selambat-lambatnya 2 tahun.

Setelah sempat diberlakukan Kepres RI No.106 tahun 2000 dan Kepres No.178/2000, Bulog saat ini beroperasi berdasarkan KepresNo.103/2001 tanggal 13 September 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Kepres RI No.3/2002 tanggal 7 Januari 2002. Sesuai dengan ketentuan dalam Kepres

No.103/2001 bahwa Bulog diharapkan paling lambat 31 Mei 2003 harus telah berubah status menjadi suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka persiapan-persiapan kearah itu telah dilakukan oleh suatu tim dengan menyusun rancangan peraturan pemerintah (RPP) tentang pembentukan Perusahaan Umum Logistik Pangan Nasional (Perum pangan) yang diharapkan akan mulai berlaku 1 Januari 2003 yang akan datang.

3.2. Struktur Organisasi Sub Dolog, Tugas dan Tanggung jawab Masing-masing Bagian

Sub Depot logistik yang selanjutnya disebut Sub Dolog adalah Instansi vertikal Dolog yang meliputi satu atau beberapa kabupaten/kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dolog. Sub Dolog ini dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya disebut Ka. Sub Dolog.

Apabila dilihat dari tanggung jawab dan tugas masing-masing bagian maka struktur organisasi di Sub Dolog Wilayah XI Jember berbentuk garis dimana setiap pelaksanaan bertanggung jawab pada atasan langsung. Kepala dibantu oleh Wakil kepala yang membawahi. Struktur Organisasi Sub Depot Logistik Wilayah XI Jember dibuat berdasarkan keputusan kepala badan urusan logistik No.150/KA/07/2000 tentang organisasi dan tata kerja Bulog. Struktur organisasi tersebut meliputi :

1. Kepala
2. Wakil Kepala
3. Seksi Operasional
4. Seksi Usaha logistik
5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia
6. Urusan Tata Usaha dan Umum

Adapun struktur organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember seperti tampak pada gambar berikut ini :

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

1. Kepala Sub Dolog

Dalam hal ini Kepala mempunyai tugas :

- a. Memimpin Sub Dolog sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membina sumber daya Bulog di lingkungan Sub Dolog;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang operasi, usaha jasa logistik, keuangan dan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dibidang manajemen logistik.

2. Wakil Kepala

Dalam hal ini Wakil kepala mempunyai tugas :

- a. Wakil pimpinan adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan;
- b. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Dolog.
- c. Mewakili kepala apabila berhalangan.

3. Seksi Operasional

Seksi Operasional ini mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan beras ataupun gabah, persediaan dan perawatan, angkutan dan distribusi, analisis harga serta evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya seksi operasional menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan gabah/beras dan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi.
2. Pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, persediaan dan perawatan kualitas.
3. Pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian angkutan dan distribusi.
4. Pengumpulan bahan pemantauan analisis harga dan pasar.

Seksi operasional terdiri dari :

- a. Staf Pengadaan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan dan pengendalian pengadaan bahan pangan pokok dan bahan lain, penyiapan perjanjian pengadaan, surat perintah pembayaran (SPP) dan kebutuhan sarana pengadaan, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas), perhitungan kebutuhan alokasi L/C pengadaan, kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta evaluasi dan pelaporan.

b. Staf Persediaan dan Perawatan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pragnosa laporan ketatalaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan kualitas, pengolahan dan penyosohan kembali, pemberantasan hama, perhitungan dan pengajuan biaya pengelolaan persediaan dan perawatan serta evaluasi dan pelaporan.

c. Staf Angkutan dan Distribusi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan angkutan pemuatan dan pembongkaran barang serta penyelesaian administrasinya, penyimpanan data untuk klien, penyaluran bahan pangan pokok, bahan lain, penyiapan surat perintah setor dan Delivery Order (DO), penyiapan nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan perjanjian jual beli dan konsinyasi serta evaluasi dan pelaporan.

d. Staf Harga dan Pasar

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengamatan dan pelaporan perkembangan harga dan pasar bahan pangan pokok dan komoditas lainnya yang dimonitor Sub Dolog serta pengolahan dan penyajian data statistik harga dan pasar serta kegiatan operasional Sub Dolog serta evaluasi dan pelaporan.

4. Seksi Usaha Logistik

Seksi usaha logistik mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dan jaringan kerja sama usaha dibidang logistik dan pengelolaan sarana logistik dan inventaris serta evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya seksi usaha logistik menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jasa logistik dalam pelayanan, pergudangan, pembongkaran, transportasi, pengolahan dan perawatan.
- b. pengumpulan bahan kegiatan pengembangan jaringan kerja sama usaha dibidang logistik.
- c. pengumpulan bahan pengelolaan sarana logistik dan inventaris.

Selain itu pula dalam melaksanakan tugas-tugasnya seksi usaha logistik dibantu oleh :

- a. Staf Jasa Logistik

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan jasa pelayanan pergudangan, pengolahan, perawatan komoditi, panganan (handling) dan transportasi dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki Bulog, administrasi dan penagihannya serta evaluasi dan pelaporan.

- b. Staf Jaringan Usaha

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan kegiatan pengembangan usaha jaringan kerja sama dengan pemerintah daerah dan swasta dibidang logistik serta evaluasi dan pelaporan.

- c. Staf Sarana Logistik

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengelolaan perlengkapan, pendistribusian, pembangunan dan pemeliharaan serta data inventaris, pengurusan administrasi inventaris, penghapusan serta rekomendasi pengganti inventaris dan sarana kantor, rumah jabatan/dinas/mess dan sarana pergudangan serta evaluasi dan pelaporan.

5. Seksi Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, urusan administrasi sumber daya manusia, hukum serta evaluasi pelaporan

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya sub seksi keuangan dan sumber daya manusia dibantu oleh :

a. Staf Keuangan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengalokasian anggaran pendapatan dan pembiayaan, urusan pembayaran, surat perintah pemindah bukuan, surat perintah setor, penagihan dan pelaksanaan administrasi, pertanggung jawaban keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

b. Staf Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Sub Dolog, meneliti dokumen dan buku-buku transaksi untuk sahnya penerimaan dan atau pembayaran, pelaksanaan pembukuan keuangan, penyusunan neraca defisit surplus serta evaluasi dan pelaporan.

c. Staf Hukum dan SDM

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan rumusan penyelesaian masalah hukum, pelaksanaan klaim dan pengelolaan SDM serta evaluasi dan pelaporan.

Selain itu Sub Seksi Keuangan dan SDM juga menyelenggarakan fungsi, antara lain :

1. pengumpulan bahan pengelolaan dan pengalokasian anggaran dan pembiayaan;
2. pengumpulan bahan pembukuan, laporan pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening Koran (R/K);
3. pengumpulan bahan urusan hukum dan sumber daya manusia.

6. Urusan Tata Usaha dan Umum

- a. tata usaha dan umum berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Sub Depot Logistik secara teknis dan operasional berada dibawah pembinaan kepala seksi keuangan dan sumber daya manusia.
- b. Urusan tata usaha dan umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, arsip, ekspedisi, humas, umum, kerumah tanggaan serta evaluasi dan pelaporan.

7. Gudang

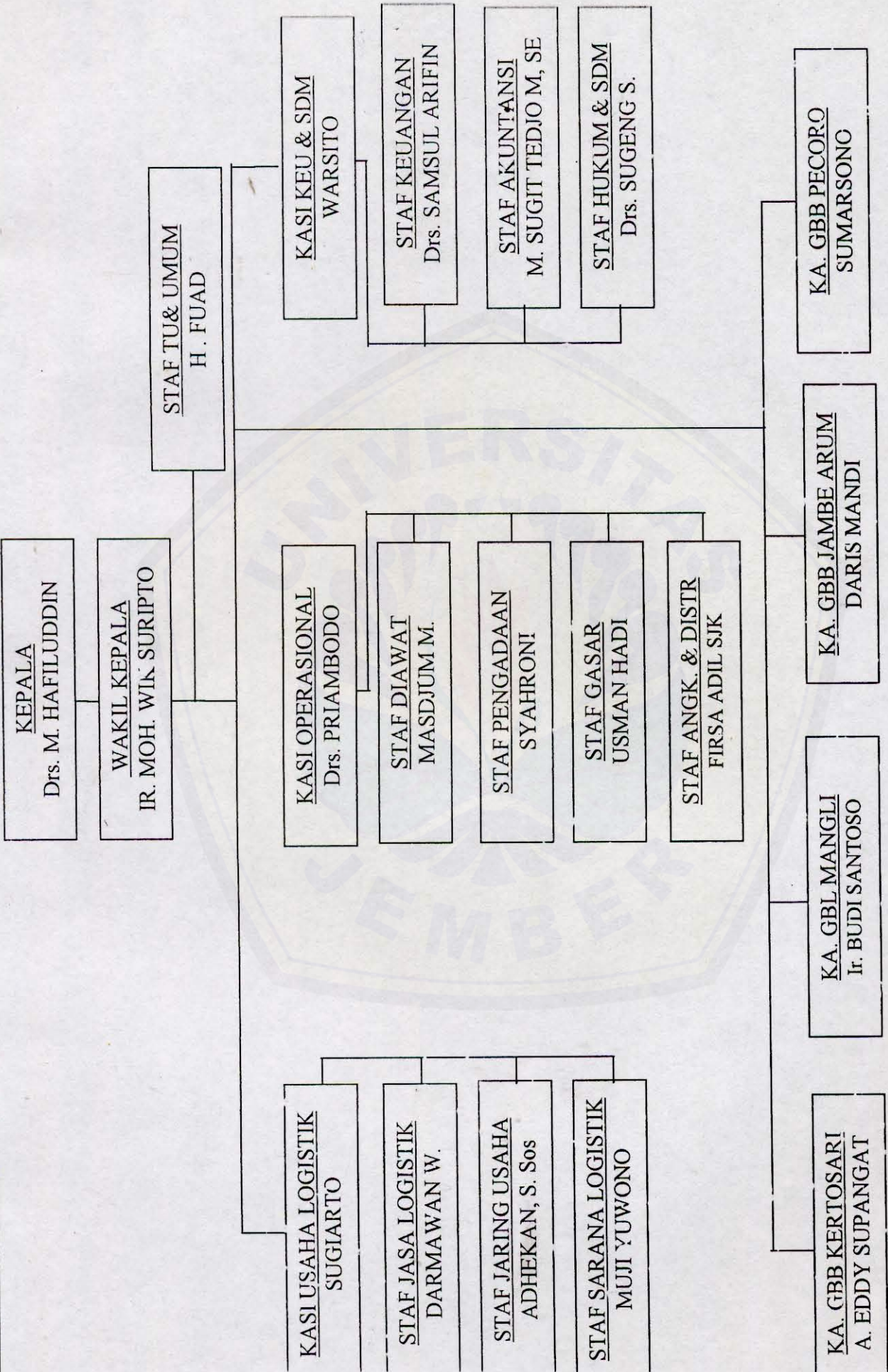
Dalam menjalankan tugasnya wakil kepala membawahi beberapa gudang :

- a. Gudang Bulog Baru Pecoro
- b. Gudang Bulog lama Mangli
- c. Gudang semi permanen Kertosari
- d. Gudang Bulog baru Jambe Arum

Disamping pembagian dari beberapa gudang di wilayah Sub Dolog, maka juga pembagian tipe-tipe gudang didasarkan kapasitas tampung yang di tentukan sebagai berikut:

- a. Gudang kelas A1 mempunyai kapasitas tampung lebih dari 14.000 ton.
- b. Gudang kelas A2 mempunyai kapasitas tampung lebih dari 7.000 ton sampai dengan 14.000 ton
- c. Gudang kelas B1 mempunyai kapasitas tampung kurang dari 3.500 ton sampai dengan 7.000 ton
- d. Gudang kelas B2 mempunyai kapasitas tampung kurang dari 3.500 ton

Untuk GBL Mangli, GSP Kertosaari, GBB Pecoro masuk kelas A1, sedangkan GBB Jambe Arum kategori kelas A2 berdasarkan pembentukan KaBulog No.Kep-08/KP/01/1999 tentang pembentukan dan peningkatan gudang Bulog. Adapun tugas dari gudang Bulog yaitu melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Bulog serta administrasi keuangan, kepegawaian, dan ketatausahaan.



Gambar : Struktur Organisasi Sub Dolog Wilayah XI Jember

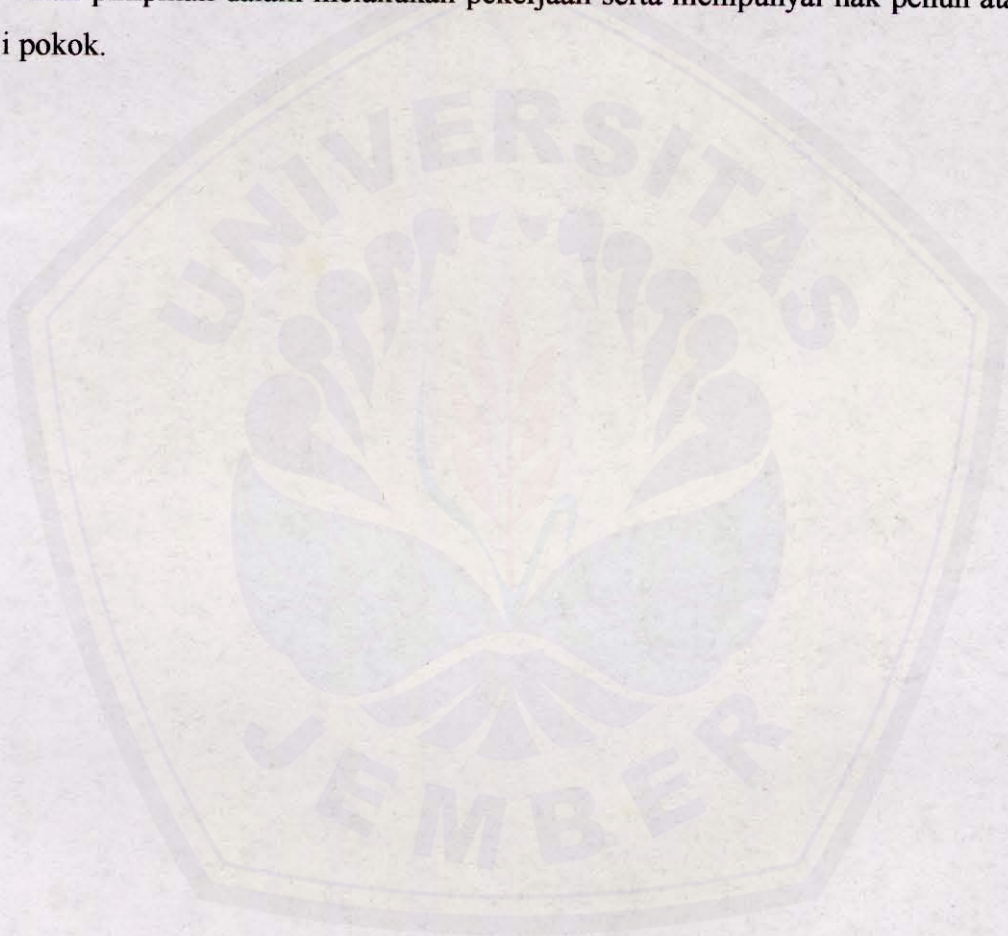
Sumber Data : Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.3. Personalia Sub Dolog Wilayah XI Jember

Personalia dalam lingkungan Sub Dolog Wilayah XI Jember ada dua macam pegawai yaitu:

3.3.1. Pegawai Tetap

Merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melalui masa percobaan sebagai calon pegawai atau pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan serta mempunyai hak penuh atas gaji pokok.



Tabel 2: Daftar Nama Pegawai Tetap Sub Dolog Wilayah XI Jember

| No | Nama | No.REG/NIP | Pangkat | GOL | Keterangan |
|-----|----------------------|---------------|--------------------|-------|----------------------|
| 1. | Drs.Moh. Hafiluddin | 4974155/0.155 | Pembina Tk.I | IV/b | Kasub |
| 2. | Ir.Moh.Wik Suropto | 4677340/0.267 | Pembina | IV/a | Waka |
| 3. | Sugiharto | 5077367/4.254 | Penata Tk.I | III/d | Kasi operasional |
| 4. | Y.Bambang Legowo | 4973033/4.144 | Penata Tk.I | III/d | Kasi Uslog |
| 5. | SM.Saleh Ismail | 5376013/4.239 | Penata Tk.I | III/d | Kasi Keu & SDM |
| 6. | Drs.Suratmoko | 5374105/3.966 | Penata Tk.I | III/d | Auditor |
| 7. | Adohri M | 5378218/4.086 | Penata | III/c | Staf keuangan |
| 8. | Drs.Sugeng Suwarsono | 5077348/5.710 | Penata | III/c | Staf HKM/SDM |
| 9. | Sri Pangestuti, BBA | 5378300/4.373 | Penata | III/c | Staf TU & Umum |
| 10. | M.Sugit Tedjo M, SE | 6385155/4.286 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Akuntansi |
| 11. | Mudji Juwono | 5377369/4.071 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Sarlog/PSD |
| 12. | Syahroni | 6281238/4.385 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Pengadaan |
| 13. | Usman Hadi | 5983189/4.432 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf harga pasar |
| 14. | Darmawan Widodo | 5681234/4.374 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Jasa Logistik |
| 15. | Masdjum Maddolangan | 5078545/3.983 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Ang. distribusi |
| 16. | Adekhan S | 6283861/4.388 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Jaringan Usaha |
| 17. | Kristanto wibowo | 5478213/4.046 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf Jasa Logistik |
| 18. | Zaini Wijaya | 5377402/4.261 | Penata muda Tk.I | III/b | Staf OPS |
| 19. | Drs.Moh.Ali Mansyur | 6183804/4.387 | Penata muda | III/a | Staf Diawat/PSD |
| 20. | Fu'ad Mubaroq | 6183853/4.403 | Penata muda | III/a | Staf TU & Umum |
| 21. | Sofyan A. Pohan | 5983839/4.384 | Penata muda | III/a | Staf Diawat |
| 22. | Deni Aspinaldi Purba | 6185147/4.263 | Penata muda | III/a | Staf Gasar/PSD |
| 23. | Yusuf Mustofa | 5685192/4.287 | Pengatur Tk.I | III/a | Staf Diawat/PSD |
| 24. | Sukir | 6495372/6.251 | Pengatur muda Tk.I | II/b | Staf Keu/SDM |
| 25. | Djoko Budi Irawanto | 6695569/6.253 | Pengatur muda Tk.I | II/b | Staf Akuntansi |
| 26. | Komarudin | 6295572/6.252 | Pengatur muda Tk.I | II/b | Staf Pengadaan/PSD |
| 27. | Pingi | 5895747/6.715 | Pengatur muda Tk.I | II/b | Staf Keuangan |
| 28. | Muzakin | 6395373/6.250 | Pengatur muda Tk.I | II/b | Staf Akuntansi |

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

Tabel 3: Daftar Nama Pegawai Tetap Membawa^hi Gudang Sub Dolog Wilayah XI
Jember

| No | Tempat Tugas | Nama | No.REG/NIP | Pangkat | GOL | Tugas |
|----|----------------------|----------------------|---------------|--------------------|-------|---------------|
| 1. | GBL MANGLI | Drs.Abadi Fladiwarta | 5180650/4.278 | Penata muda Tk.I | III/b | Kepala Gudang |
| | | Moch.Basar | 5585080/4.014 | Penata muda | III/a | |
| | | Husni Thamrin | 5785101/4.285 | Penata muda | III/a | |
| | | Bambang Priyonggo | 5985120/4.177 | Penata muda | III/a | |
| | | Totok Ariyanto | 6495374/6.258 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| 2 | GBB PECORO | Ir Budi Santoso | 5277346/4.109 | Penata Tk.I | III/d | Kepala Gudang |
| | | Winarno | 5285072/4.175 | Penata muda | III/a | |
| | | Sugianto Ismani | 5885105/4.049 | Penata muda | III/a | |
| | | Drs.Kudjen | 5880721/3.997 | Penata muda | III/a | |
| | | Ervan Setiyono | 6095562/6.256 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| | | Moch. Yunus | 5695632/6.510 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| | | Sukandar | 5783884/4.011 | Pengatur muda | II/a | |
| 3 | GBB JAMBE ARUM | Daris Mandi | 5578003/3.986 | Penata | III/c | Kepala Gudang |
| | | Sugianto Imam S. | 5785088/4.059 | Penata muda | III/a | |
| | | Subroto | 5185069/4.050 | Penata muda | III/a | |
| | | Moh.Saleh | 6085131/4.176 | Penata muda | III/a | |
| | | Ach. Yudiantoro | 5595375/6.259 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| | | Sugiono | 5895370/6.254 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| | | Suyitno | 6095376/6.257 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| 4 | GBB KERTO SARI | Agus Edy S. | 5680677/4.197 | Penata | III/c | Kepala Gudang |
| | | Moh. Ali | 5385074/3.988 | Penata muda | III/a | |
| | | Djoko Susilo | 5885104/4.060 | Penata muda | III/a | |
| | | Prasetyo Waluyo | 6285150/4.083 | Penata muda | III/a | |
| | | Ika Arif Sudadi | 5885102/4.034 | Penata muda | III/a | |
| | | Mawahib | 5380708/4.047 | Pengatur | II/c | |
| | | Sutarno | 6295369/6.255 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |
| | | Suprayogi | 6195371/6.260 | Pengatur muda Tk.I | II/b | |

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.3.2 Pegawai Kontrak Kerja

Merupakan pegawai yang dibutuhkan secara tidak tetap tetapi mempunyai hak atas uang honor atau tambahan lainnya. Pegawai kontrak kerja ini masa kerjanya 1 tahun dan apabila selama kerjanya telah menunjukkan hasil yang baik maka masa kerjanya dapat diperpanjang.

Tabel 4 : Daftar Nama Pegawai Kontrak Sub Dolog Wilayah XI Jember

| Tempat Tugas | Nama | Tugas |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Kantor Sub Dolog Wilayah IX Jember | Suripto Hariadi | Gaspir/petugas sopir |
| | Rochim | Gasman/petugas keamanan |
| | Nanang Sofyan | Gasman |
| | Agus Pramono | Gasman |

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

Tabel 5 : Daftar Nama Pegawai Kontrak Membawahi Gudang Sub Dolog
Wilayah XI Jember

| No | Tempat Tugas | Nama | Tugas |
|----|---------------|--------------------|--------|
| 1 | GBL Mangli | Ketang Santoso | Gasman |
| | | Amil Yulian | Gasman |
| | | Mohammad Syawal | Gasman |
| 2 | GBB Pecoro | Suryadi | Gasman |
| | | Sukandar | Gasman |
| | | Budi Santoso | Gasman |
| | | Faizal Kurniawan | Gasman |
| 3 | GBB Jambearum | Mansyur | Gasman |
| | | Marhatib | Gasman |
| | | Suparmanto Japar | Gasman |
| | | Zamzam Puji Ismail | Gasman |
| 4 | GBB Kertosari | Sutrisno | Gasman |
| | | Gunadi | Gasman |
| | | Suyono | Gasman |
| | | Arief Suryo Hadi | Gasman |

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

Tabel 6: Rekapitulasi Karyawan Sub Dolog Wilayah Xi Jember Tahun 2002

| No | Unit Kerja | Pegawai Tetap | Kontrak Kerja | Jumlah |
|----|---------------|---------------|---------------|--------|
| 1. | SUB DOLOG | 28 | 4 | 32 |
| 2. | GBL MANGLI | 5 | 3 | 8 |
| 3. | GBB PECORO | 7 | 4 | 11 |
| 4. | GBB JAMBEARUM | 7 | 4 | 11 |
| 5. | GBB KERTOSARI | 8 | 4 | 12 |
| | JUMLAH | 55 | 19 | 74 |

Sumber: Sub Dolog Wilayah XI Jember

3.4. Kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember.

Kegiatan yang dilakukan Sub Dolog Wilayah XI Jember dapat dilihat dari struktur Organisasinya antara lain meliputi:

3.4.1 Pengadaan.

Pengadaan yang dilakukan Sub Dolog Jember ada tiga cara yaitu:

a Melalui KUD

- 1 Menejer KUD menghubungi kantor koperasi untuk mendapatkan rekomendasi yang digunakan untuk membeli beras dari petani.
- 2 Menejer KUD mengadakan perjanjian kontrak dan mengeluarkan surat perintah survey kepada surveyor dan surat perintah timbang barang (STB) kepada kepala gudang.
- 3 Beras dibawa KUD ke Gudang BULOG yang di tunjuk oleh Sub Dolog sebelum masuk gudang, beras diperiksa dulu oleh surveyor sebagai pihak independen untuk menentukan kualitas standart masuk gudang.
- 4 Apabila dinyatakan lulus oleh surveyor akan di buat sertifikat survey dan beras masuk gudang dengan dibuatkan syarat bukti masuk gudang (GDIM) oleh kepala gudang.

b Melalui Non KUD

Tata cara pembelian Non KUD hampir sama dengan melalui KUD.

Hanya saja tidak perlu ada rekomendasi dari kantor koperasi. Jadi Non KUD (Kontraktor) langsung mengadakan perjanjian kontrak dengan Sub Dolog Jember demikian selanjutnya sama dengan pembelian melalui KUD.

c Melalui Satgas

Pembelian melalui satgas dilakukan pada saat tertentu saja, misalnya pada saat harga panen gabah akan turun dibawah harga dasar, maka satgas akan turun tangan ke daerah yang KUD-nya belum aktif untuk membeli beras atau gabah secara langsung dari petani agar tidak dirugikan oleh pihak tertentu dengan harga rendah. Satgas adalah tim personal petugas dari Sub

Dolog. Tata cara pengadaan Satgas ini sama dengan KUD maupun Non KUD.

3.4.2. Perawatan Kualitas.

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

Perawatan kualitas yang dapat dilakukan Sub Dolog Jember adalah:

a. Secara Konvensional.

1. Pembuatan Gudang.

Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan penyusunan / penumpukan beras menurut cara yang telah ditentukan.

2. Dengan obat-obatan meliputi meliputi :

a. Fugimasi yaitu dengan memasukkan obat tertentu untuk mematikan hama dalam tumpukan beras perstapel atau beberapa stapel yang telah di tutup rapat dengan plastik untuk jangka waktu tertentu.

b. Spraying, dengan cara menyemprot lorong-lorong stapel dan dinding dinding dengan obat-obatan yang dilakukan setiap bulan, baik fugimasi maupun spraying tidak akan merusak beras.

c. Kapas Oxial.

Memompa udara dari dalam gudang sampai keluar sehingga ada sirkulasi udara.

b. Secara Inkonvensional

1. Penyimpanan dengan CO₂

Dengan cara menghampakan udara dalam stapel yang sudah ditutup dengan plastik kemudian diisi dengan CO₂ konsentrasi penuh.

2. Kemas Hampa.

Beras yang dikeringkan sampai kadar air 12 % di masukkan dalam kemasan plastik hampa udara yang berisi beras kemasan tersebut dapat di simpan dalam ruangan terbuka tanpa mengurangi kualitas beras.

3.4.3 Penyaluran.

Pada dasarnya penyaluran beras untuk berbagai golongan adalah sama berdasarkan PrinLog (Perintah Logistik) yang dikeluarkan Bulog. Namun prosedur pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama yaitu penetapan jenis dan harga beras yang telah ditetapkan. Untuk memudahkan pelayanan dan permintaan setiap golongan tersebut maka konsumen beras dibagi menjadi dua golongan besar yaitu:

a. Golongan Anggaran.

Golongan anggaran merupakan setiap konsumen beras dimana didalam hak tertentu transaksi jual belinya berdasarkan ketentuan-ketentuan serta kebijaksanaan pemerintah (Direktorat Jenderal Anggaran) terutama mengenai harga dan cara-cara penyerahan dan syarat pembayaran. Termasuk golongan anggaran adalah

1. TNI / POLRI
2. Palang Merah Indonesia (PMI)
3. Departemen Sosial
4. Lembaga Perasyarakatan.
5. Pegawai Negeri Sipil
6. Pegawai Negeri Otonomi I dan II

b. Golongan Non Anggaran.

Golongan non anggaran merupakan golongan non konsumen beras diluar golongan yang mengadakan transaksi jual beli berdasarkan perjanjian antara Sub Dolog dengan yang bersangkutan, baik jenis, jumlah dan harga beras serta syarat-syarat dan pembayarannya. Yang termasuk golongan non anggaran :

1. Perusahaan Pemerintah (PN, PTP)
2. Operasi Pasar, misal: operasi pasar murni, operasi pasar satgas, dan operasi pasar khusus.
3. Karyawan Sub Dolog

3.4.4 Persediaan.

Persediaan terdiri dari tiga yaitu:

a. Persediaan fisik.

Persediaan fisik yaitu persediaan yang sehari-hari dilaporkan kepada Sub Dolog /Dolog. Merupakan persediaan fisik yang benar benar nyata ada digudang tersebut. Dengan demikian walaupun barang tersebut telah dijual/di DO-kan. Jika barangnya belum diambil (belum dilayani pengeluarannya dari gudang) maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan gudang.

b. Persediaan Operasional.

1. Persediaan Operasional Bulog digudang yaitu persediaan yang dikuasai dan dapat dioperasikan oleh Sub Dolog di gudang. Penambahan ini berdasarkan atas bukti pemasukan (GDIM). Pengurangan persediaan ini berdasarkan DO yang dikeluarkan oleh Sub Dolog pada hari ini dan berita acara susut timbun yang ditangani hari ini.

2. Persediaan Operasional Sub Dolog yaitu penjumlahan persediaan Bulog di gudang dari gudang-gudang yang dikuasai oleh Sub Dolog tersebut ditambah beras sedang reproses, persediaan sedang dibongkar dan persediaan dalam perjalanan antar gudang dalam kaitannya dengan pencatatan terpadu ini pengertian persediaan operasional yang digunakan /dicatat dalam kartu persediaan adalah pengertian persediaan Bulog digudang

c. Persediaan Neraca.

Persediaan neraca yaitu persediaan yang dilaporkan pada neraca. Posisi persediaan pada neraca ini di peroleh dari hasil penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan yang telah di bukukan, (misalnya penerimaan beras ex pengadaan DN yang telah dibayar/di SPP-kan saja) dan dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran yaitu persediaan yang sudah dijual (di DO-kan) dengan demikian tambahan persediaan yang sudah masuk di gudang tetapi belum ditagihkan oleh kontraktor yang bersangkutan pada Dolog, masih belum termasuk dalam persediaan ini.

Adapun kegiatan yang dikerjakan yaitu melakukan pengumpulan bahan, penyusunan pragnosa, pemeliharaan, perawatan, pemberantasan hama, perhitungan dan pengajuan biaya pengelolaan persediaan dan perawatan serta melakukan urusan administrasi dan laporan.

3.5 Istilah-istilah

Dibawah ini merupakan istilah-istilah yang biasa digunakan pada kegiatan Sub Dolog Wilayah XI Jember

a. Tanggal Cut oft

Adalah suatu tanggal yang diambil untuk tujuan persediaan operasional dan neraca pergudang, perjenis atau perkualitas.

b. GD 1 M yang belum di SPP-kan pada tanggal Cut off

Adalah GD 1 M eks pengadaan DN yang telah diterbitkan oleh kepala gudang sebelum tanggal Cut off dan sampai tanggal Cut off belum diterbitkan SPP-nya misal : apabila ditentukan tanggal Cut off adalah 31 Maret 1998 maka GD 1 M pengadaan yang diterbitkan tanggal 27 Februari 1988 belum diterbitkan spp-nya pada tanggal 31 Maret 1988 maka GD 1 M tersebut dikatakan sebagai GD 1 M yang belum di SPP-kan pada tanggal Cut off.

c. DO (Delivery Order) : sebagai bukti untuk menunjukkan besarnya pengeluaran gabah atau beras.

d. Clerical (kerani) : Juru tulis nota

e. GD 1 K : bukti pengeluaran barang berupa gabah/beras maupun karung dari gudang.

f. Kekayaan : hak residual atas aktiva Bulog setelah dikurangi semua kewajiban.

g. Kewajiban : Hutang Bulog masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber dana bulog.

h. L/C (Letter Of Credit) : suatu perjanjian kredit antara Bulog dan Bank pemberi kredit.

i. OPK : Operasi Pasar Khusus.

j. OPM : Operasi Pasar Murni.

- k. Perhitungan Defisit/Surplus : disusun sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai kinerja hasil kegiatan Bulog atau Sub Dolog dalam periode tertentu.
- l. Rekonsiliasi : suatu proses penyelarasan dari dua catatan akuntansi yang dikerjakan oleh dua pihak yang berbeda, sehingga menunjukkan penyebab yang mungkin menimbulkan perbedaan atau selisih catat.
- m. SKBDN : Surat Kredit Bank Dalam Negeri



V. KESIMPULAN.

Dari hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan di Sub Dolog Wilayah XI Jember pada Sub Seksi penyaluran, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pelaksanaan Administrasi Jaringan Distribusi Beras Pada Sub Dolog Wilayah XI Jember dapat dibagi dalam kegiatan utama, yaitu;

- a. Kegiatan penyaluran beras bersifat rutin
 - b. Kegiatan penyaluran beras bersifat tidak rutin
1. Kegiatan penyaluran beras bersifat rutin dibagi menjadi dua golongan yaitu:
 - 1.1 Penyaluran beras golongan anggaran dibagi menjadi
 - a. Golongan anggaran berdasarkan Perintah Logistik (Prinlog) misalnya; TNI/POLRI, Departemen Sosial, Lembaga Masyarakat dan Palang Merah Indonesia.
 - b. Golongan anggaran diluar Perintah Logistik (Prinlog) misalnya; Pegawai Negeri Sipil dan Daerah Otonomi I dan II
 - 1.2 Penyaluran beras diluar golongan anggaran diantaranya:
 - a. PN/PTP
 - b. Operasi pasar misal; operasi pasar murni, operasi pasar satgas, dan operasi pasar khusus
 - c. Karyawan Sub Dolog.

2. Kegiatan penyaluran beras bersifat tidak rutin (periode tertentu)

Kegiatan penyaluran beras bersifat tidak rutin (periode tertentu) yaitu kegiatan yang tidak dapat terus berlangsung, dalam arti kegiatan tersebut sewaktu-waktu bisa berhenti dan dapat terus berlangsung jika ada keputusan KaBulog. Misalnya ; kegiatan Operasi Pasar Khusus (OPK) yang ditujukan untuk keluarga prasejahtera dilaksanakan Sub Dolog Wilayah XI Jember mulai bulan Juli 1997. Kegiatan OPK ini dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan Bulog

DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma S. 1984. *Administrasi Penjualan*. Tarsito Bandung
- Basu Swasta . 1979. *Asas-asas Marketing*, Liberty Yogyakarta
- 1983. *Manajemen Pemasaran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Bulog. 1989. *Petunjuk Pelaksanaan Surat*, Jakarta, Kantor Bulog.
- Gie The Liang. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta :
Nur Cahaya.
- Soekarno. 1982. *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta:
Gunung Agung.
- Stanton W. 1989. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*, Erlangga Jakarta

ampiran 1



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 631 /J25.1.4/P 61 2002

Jember, 18 pebruari 2002

ampiran :
hal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

pada : Yth. Bapak Pimpinan
Sub Dolog Wilayah XI

di- J e m b e r

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|--------------------|--------|--------------------|
| 1 | Ririn Sulistyowati | 99.197 | Administrasi perus |
| 2 | Faizatul Isma | 99.193 | Adm. perusahaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

pebruari s/d Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Darsawarti, MM.

NIP. 130531975



SUB DEPOT LOGISTIK

WILAYAH XI JEMBER

Telp. (0331) 338122, 338123
Fax. : (0331) 338122

Suprpto No. 141 Jember - 68122

SURAT KETERANGAN

NO : 101/13.11/SKT/V/2002

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Ririn Sulistiowati

N.I.M : 99.197

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. 1 April 2002
s/d 10 Mei 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Jember, 15 – Mei – 2002

Wakil Kepala

Ir. Moh. Wik Suropto
NIP. 780.000.267

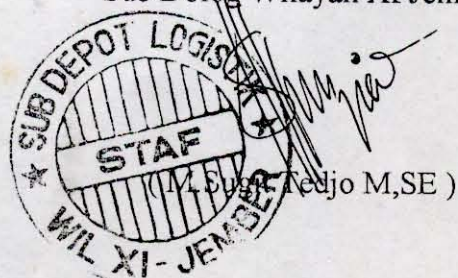
JADWAL KEGIATAN PKN DI SUB DOLOG
WILAYAH XI JEMBER

| No | Tanggal | Keterangan |
|-----|---------------|--|
| 1. | 1 April 2002 | Perkenalan dengan seluruh karyawan Sub Dolog Wilayah XI Jember. Mendapat penjelasan tentang struktur dan fungsi organisasi Sub Dolog. |
| 2. | 2 April 2002 | Mengikuti senam aerobik. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 3. | 3 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 4. | 4 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 5. | 5 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 6. | 9 April 2002 | Mengikuti senam aerobik. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 7. | 10 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 8. | 11 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 9. | 12 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 10 | 15 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 11. | 16 April 2002 | Mengikuti senam aerobik. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 12. | 17 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 13. | 18 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 14. | 19 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 15. | 22 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 16. | 24 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 17. | 25 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 18. | 26 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 19. | 29 April 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 20. | 30 April 2002 | Mengikuti senam aerobik. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 21. | 1 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 22. | 2 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 23. | 3 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 24. | 6 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 25. | 7 Mei 2002 | Mengikuti senam aerobik. Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit. |
| 26. | 8 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |
| 27. | 10 Mei 2002 | Mengarsip berita acara raskin. Mengarsip SPP cair dan SPP terbit |






























Jember, Mei 2002

Sub Dolog Wilayah XI Jember

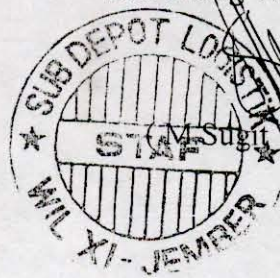


DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Ririn Sulistyowati
 Program : D III- Administrasi Perusahaan
 NIM : 99.08.03.1197

| Tanggal | Tanda tangan | Keterangan |
|---------------|---|------------|
| 1 April 2002 | 1.  | |
| 2 April 2002 | 2.  | |
| 3 April 2002 | 3.  | |
| 4 April 2002 | 4.  | |
| 5 April 2002 | 5.  | |
| 8 April 2002 | 6.  | Izin |
| 9 April 2002 | 7.  | |
| 10 April 2002 | 8.  | |
| 11 April 2002 | 9.  | |
| 12 April 2002 | 10.  | |
| 15 April 2002 | 11.  | |
| 16 April 2002 | 12.  | |
| 17 April 2002 | 13.  | |
| 18 April 2002 | 14.  | |
| 19 April 2002 | 15.  | |
| 22 April 2002 | 16.  | |
| 23 April 2002 | 17.  | Sakit |
| 24 April 2002 | 18.  | |
| 25 April 2002 | 19.  | |
| 26 April 2002 | 20.  | |
| 29 April 2002 | 21.  | |
| 30 April 2002 | 22.  | |
| 1 Mei 2002 | 23.  | |
| 2 Mei 2002 | 24.  | |
| 3 Mei 2002 | 25.  | |
| 6 Mei 2002 | 26.  | |
| 7 Mei 2002 | 27.  | |
| 8 Mei 2002 | 28.  | |
| 10 Mei 2002 | 29.  | |

Jember, Mei 2002
 Sub Dolog Wilayah XI Jember



(M. Sugil, Dedjo M, SE)

DOLOG WIL. XI JEMBER
 SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
 JEMBER

Kepada Yth. :
 Gudang
 di GSP. KERTOSARI
 JL. BANYUWANGI - PAKUSARI

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB :
 Saluran tahun anggaran : 00273/08/02/063/01/BTW
 2002
 - memerintahkan
 DUA (DUA) DOLOG WIL. XI JEMBER
 : PRINLOG No. : T-1220/06242002
 : LAKLOG No. : 4870802ANGGLUR
 Untuk menyerahkan :
 dari persediaan kepada : Beras
 LAPAS KLAS II-A JEMBER
 Guna keperluan :
 LAPAS KLS IIA JBR AL.AGT-2002
 Barang seperti tersebut dibawah ini :
 Nama Barang :
 Jenis / Kualitas : Beras
 Jumlah (kg.) : Hasil Giling Gabah
 Harga Satuan (Rp.) : 12.000,000
 Jumlah Harga (Rp.) : 2.804,00
 Keterangan : 33.648.000,00
 Alokasi : Agustus 2002
 Dengan huruf
 Jumlah kilogram : DUA BELAS RIBU KILOGRAM
 Jumlah Harga : TIGA PULUH TIGA JUTA ENAM RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH SAJA
 SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :
 30 Agustus 2002
 Dengan ketentuan :
 Penyerahan dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
 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.

Yang menerima / mengambil,

[Handwritten signature]

JEMBER, 21 Agustus 2002
 SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
 Kepala,

[Handwritten signature]
 (.....)
 Dps. Moh. Hafiluddin
 NIP.780 000 155

ambusan :

Gudang
 Yang bersangkutan/Pembeli
 Subsidi P.P.
 Subsidi Akuntansi

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

Nomor SPPB : 00003/08/02/011/01/PNS
Penyaluran tahun anggaran : 2002

SUB DOLOG WIL. XI JEMBER memerintahkan
Dasar : Permintaan
: Nomor :
: Tanggal : 01 Agustus 2002

Untuk menyerahkan : Beras
dari persediaan kepada : SUB DOLOG WIL. XI JEMBER

Guna keperluan : DD-SPHU Nomor : 396974W/131/131

Barang seperti tersebut dibawah ini :

a. Nama Barang : Beras
b. Jenis / Kualitas : Hasil Giling Gabah
c. Jumlah (kg.) : 2.080.000
d. Harga Satuan (Rp.) : 2.804,00
e. Jumlah Harga (Rp.) : 5.832.320,00
f. Keterangan : Alokasi : Agustus 2002

Dengan huruf

a. Jumlah kilogram : DUA RIBU DELAPAN PULUH KILOGRAM
b. Jumlah Harga : LIMA JUTA DELAPAN RATUS TIGA PULUH DUA RIBU TIGA RATUS DUA PULUH RUPIAH SAJA

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal : 08 Agustus 2002

Dengan ketentuan :

- Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
- 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.

Yang menerima / mengambil,

JEMBER, 01 Agustus 2002
SUB DOLOG WIL. XI JEMBER
Kepala.



Moh. Hafiduddin
780 000 155

Tembusan :

- Gudang
- Yang bersangkutan/Pembeli
- Subsi P.P.
- Subsi Akuntansi

BERITA TELEX / S. S. B.

: SEGERA
Surabaya 08 Agustus 2002

Dari : SEKSI PENYALURAN DOLOG JATIM

: KADOLOG JATIM
: KASUB DOLOG JEMBER
: seksi persediaan, angkutan, p.q.c. akuntansi, R/R, irtuwasdal, gudang Dolog.

TA :

PELAKSANAAN LOGISTIK

nomor : 487 / 08 / 02 / ANGG / LUR

dasar

- prinlog bulog : T - 1220/06242002
- surat permohonan : DEPKEH DAN HAM NO : w10.PL.03.06 - 82
- inang Nas./Reg. : Tanggal 08 Agustus 2002
- keperluan : Alokasi Agustus dan September 2002

memerintahkan :

- untuk menyerahkan : Beras dari persediaan saudara,
- jenis : Kualitas Medium yang baik


kepada : sebanyak

LAPAS KLAS IIA JEMBER 12.000 kg BvN. (Pembayaran di Dolog Jatim)

PERINGATAN U-TULU MURJONO D/O

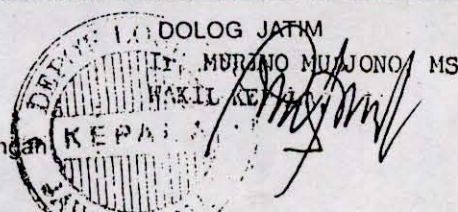
Nomor SS. : T-1594/080802/37-IND

Tanggal : 08 AGUSTUS 2002

SIE LUR : 

- Terbilang : (Dua belas ribu kilogram BvN.)
- Masa berlaku laklog sampai dengan tanggal :
- Setiap perpanjangan D / O harus atas dasar perpanjangan masa berlaku Laklog.
- Demikian untuk dilaksanakan

DIREKTOR DOLOG JATIM
MURJONO MURJONO MS
WAKIL KEPALA
KEPADA



Bukti Pengiriman :
Dikirim Oleh :
Pada Tanggal :
Diterima Oleh :

Tanggal dan Nomor SPM gaji tanggal 06 Juli 2002 Nomor 07/00000000/2002 Surat Keterangan Nomor: / / 19 X)

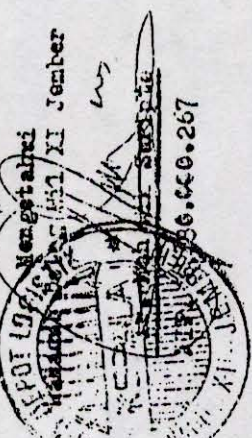
A. Departemen / Lembaga / Badan : Badan Urusan Logistik Kantor / Status Kerja : Sub Dolog Hil. XI Jember (No. Kode) Alamat Lengkap : Jl. Letjen Supriyanto No. 171 di Jember

B. Surat keterangan jumlah pegawai dan keluarga untuk memperoleh jatah beras bulan Agustus XXV 2002

| Golongan Gaji | Pegawai | Isteri / Suami | Anak | Jumlah Jiwa | Keterangan |
|---------------|---------|----------------|------|-------------|------------|
| I | 6 | 0 | 6 | 0 | |
| II | 15 | 13 | 26 | 54 | |
| III | 37 | 34 | 75 | 146 | |
| IV | 2 | 2 | 4 | 8 | |
| Jumlah | 54 | 49 | 105 | 208 | |

C. Jatah beras menurut jumlah pegawai dan keluarga cq jumlah jiwa 208 X 10 Kg = 2.080 Kg.

(dengan huruf) Dua ribu delapan puluh Kg.



Pembuat Daftar Gaji, NIP. : 700.006.251

D. Jatah pegawai, isteri dan anak tersebut diatas (ayat B) telah diperiksa dan sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji induk yang berkenaan untuk mana telah diterbitkan SPM tanggal 01 -05-2002 18 Nomor: 396974W/131/131

An. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Kepala Seksi Perbendaharaan

Dra Andriyani NIP: 060044530

E. Jatah beras dimaksud dalam ayat C untuk sebanyak (dengan huruf)

Telah dibenarkan diterima oleh Kantor / Satuan Kerja

Tanda tangan yang diberi wewenang oleh Pembuat: Daftar Gaji untuk menerima jatah: beras.

Jember, 31 -07-19 2002 Kepala Dolog Sub Dolog Drap Roh Hafiduddin NIP. : 700.006.155

Tidak dapat diberikan oleh karena tidak ada persediaan beras.

Kepala Dolog / Sub Dolog

X) Nomor urut surat keterangan diisi instansi yang bersangkutan. Surat keterangan ini tidak dibenarkan salah tik/tulis/coret-coretan sehingga merugikan Badan penyalur pangan yang bersangkutan dan diajukan tanpa kecuali pada tiap-tiap bulan yang berkenaan.

Kepada Yth :
Gudang
di

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

nomor SPPB
nyaluran tahun anggaran

memerintahkan,

D a s a r

Untuk menyerahkan
dari persediaan kepada

Guna keperluan :

barang seperti tersebut dibawah ini :

- Nama Barang :
- Jenis / Kualitas :
- Jumlah (kg.) :
- Harga Satuan (Rp.) :
- Jumlah Harga (Rp.) :
- Keterangan :

- dengan huruf
- Jumlah kilogram :
- Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

dengan ketentuan :

- Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
- 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.

Yang menerima / mengambil,



.....)

(.....)

Pembusan :

- Gudang
- Yang bersangkutan/Pembeli
- Subsi P.P.
- Subsi Akuntansi

Kepada Yth. :
Gudang
di

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

Nomor SPPB :
Saluran tahun anggaran :

memerintahkan

Dasar :
:
:

Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada :

Guna keperluan :

Barang seperti tersebut dibawah ini :

Nama Barang :
Jenis / Kualitas :
Jumlah (kg.) :
Harga Satuan (Rp.) :
Jumlah Harga (Rp.) :
Keterangan :

Perkiraan huruf :
Jumlah kilogram :

Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

Menurut ketentuan :

Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
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.

Yang menerima / mengambil,

.....)

(.....)

Pelampiran :

- Gudang
- Yang bersangkutan/Pembeli
- Subsi P.P.
- Subsi Akuntansi

Kepada Yth. :
Gudang
di

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

Nomor SPPB :
Saluran tahun anggaran :

memerintahkan

Dasar :
:
:

Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada :

Guna keperluan :

Barang seperti tersebut dibawah ini :

- Nama Barang :
- Jenis / Kualitas :
- Jumlah (kg.) :
- Harga Satuan (Rp.) :
- Jumlah Harga (Rp.) :
- Keterangan :

Dengan huruf :
Jumlah kilogram :

Jumlah Harga

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

Dengan ketentuan :

Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
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.

Yang menerima / mengambil,

.....)

(.....)

Subsidi :
Gudang
Yang bersangkutan/Pembeli
Subsi P.P.
Subsi Akuntansi

Kepada Yth. :
Gudang
di

"SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)"

(DELIVERY ORDER)

nomor SPPB :
syaluran tahun anggaran :

memerintahkan

D a s a r :
:
:

Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada :

Guna keperluan :

barang seperti tersebut dibawah ini :

Nama Barang :
Jenis / Kualitas :
Jumlah (kg.) :
Harga Satuan (Rp.) :
Jumlah Harga (Rp.) :
Keterangan :

ngan huruf :
Jumlah kilogram :

Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

ngan ketentuan :

Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
Hanya SPPB Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut.

ka terdapat perubahan / tambahan dari ketentuan yang tertera didalam SPPB ini, maka SPPB ini dinyata-
an batal / tidak sah.

Yang menerima / mengambil,

.....)

(.....)

embusan :

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

Kepada Yth :
Gudang
di

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

nomor SPPB :
penyaluran tahun anggaran :

memerintahkan

D a s a r :
:
:

Untuk menyerahkan :
dari persediaan kepada :

Guna keperluan :

barang seperti tersebut dibawah ini :

- Nama Barang :
- Jenis / Kualitas :
- Jumlah (kg.) :
- Harga Satuan (Rp.) :
- Jumlah Harga (Rp.) :
- Keterangan :

tingkat huruf :
Jumlah kilogram :

Jumlah Harga :

SPPB ini berlaku sampai dengan tanggal :

Menurut ketentuan :
Penyerahan beras dengan berat bruto untuk netto diatas alat angkut dimuka pintu gudang
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.

Yang menerima / mengambil,

.....)

(.....)

Penyampaian :
Gudang
Yang bersangkutan/Pembeli
Subsi P.P.
Subsi Akuntansi

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN

No. 29.08 / SATGAS RASKIN / VIII / 2002

Berdasarkan Surat Permintaan No. 500/473/436.021/02. tanggal, 24 JULI 02. dan DO
Terhitung No. pada hari ini RABU. kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : KRISTANTO WIDOWO.
Jabatan : Pelaksana Satgas RASKIN
Sub Dolog Wil. XI Jember

Selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama : SUMATI.
Jabatan : KAWA PEMERINTAH BUN.

Selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan beras RASKIN sebanyak 5020. Kg untuk 251. KK dan
PIHAK II telah menerima beras sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran tunai / ~~terhitung~~.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang dibuat untuk dapat dipertanggungjawabkan
sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

Kristanto Widowo
KRISTANTO WIDOWO

Jember, 21 AGUSTUS. 2002

Yang Menerima,

Sumarbi

Mengetahui / Saksi

Tim RASKIN Desa / Kecamatan



Asas Manan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS PKS-BBM

No. 29.08 / SATGAS PKS-BBM / VIII / 2002

Berdasarkan Surat Permintaan No. 500/472/436.04/02 tanggal 21 Juli 02 dan DO Terhitung No. pada hari ini RABU kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : KRISTANTO WIBOWO
Jabatan : Pelaksana Satgas PKS-BBM
Sub Dolog Wil. XI Jember

Selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama : SUNARJO
Jabatan : KAUR PEMERINTAHAN

Selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan beras PKS-BBM sebanyak 1300 Kg untuk 65 KK dan PIHAK II telah menerima beras sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran tunai / terhitung.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang dibuat untuk dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan, KRISTANTO WIBOWO

Jember, 21 AGUSTUS 2002

Yang Menerima, SUNARJO KAUR PEM.

Mengetahui / Saksi Tim Satgas PKS-BBM Desa / Kecamatan



Handwritten signature of the witness.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Ririn Sulistyowati
Nomor Mahasiswa : 99.197
Program Pendidikan : D.III
Program Studi : Administrasi perusahaan (AP)
Judul Laporan : pelaksanaan Administrasi Jaringan
 distribusi beras pada sub pokok
 Wilayan XI Jember.
Pembimbing : Drs. Liakip, SU.
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 Sept '02 | Konsultasi Bab I | 1 <i>Liakip</i> |
| 2 | | ACC Bab I | 2 <i>Liakip</i> |
| 3 | | Konsultasi Bab II | 3 <i>Liakip</i> |
| 4 | | ACC Bab II | 4 <i>Liakip</i> |
| 5 | | Konsultasi Bab III | 5 <i>Liakip</i> |
| 6 | | ACC Bab III | 6 <i>Liakip</i> |
| 7 | | Konsultasi Bab IV | 7 <i>Liakip</i> |
| 8 | | ACC Bab IV | 8 <i>Liakip</i> |
| 9 | 16 Sept '02 | Konsultasi Bab I, II, III, IV, V | 9 <i>Liakip</i> |
| 10 | 23 Sept '02 | ACC untuk detail final | 10 <i>Liakip</i> |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | | 23 |
| 24 | | | 24 |

