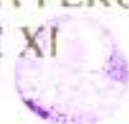


# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYALURAN BERAS UNTUK  
KELUARGA MISKIN PADA PERUM  
BULOG SUB DRIVE XI  
JEMBER



Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

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



No. Daftar	
No. Revisi	
Tgl. Pengantar	31 JAN 2005
No. Lembar	Sam
Nilai	351.7
Sum	P

Oleh :

Renny V.A. Sumeisey

NIM : 010803102293/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYALURAN BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN  
PADA PERUM BULOG SUB DRIVE XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Renny V.A. Sumeisey  
N. I. M. : 010803102293  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dr. Hari Sukarno, MM.  
NIP. 131 759 761




Sekretaris,



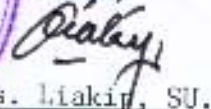
Dra. Anifatul Hanim  
NIP. 131 953 240

Anggota,

  
Dra. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

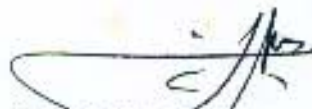
NAMA : RENNY V. A SUMEISEY  
NIM : 010803102293  
TINGKAT : AHLI MADYA  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYALURAN  
BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN PADA PERUM  
BULOG SUB DIVRE XI JEMBER

Disahkan di Jember

Pada tanggal : Juni 2004

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen pembimbing

  
Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

**Laporan ini ku persembahkan kepada :**

**Almarhum Papaku**

**Mamaku tersayang yang selalu mendukungku dalam segala hal**

**Seluruh kakakku**

**Sahabatku Nuri, Leli, Citra dan Yocha**

**Yang selalu membantuku dalam banyak hal**

**Orang yang akan mendampingi aku menjalani kehidupan ini**



## MOTTO

*"Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi halus, dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna".*

(Prof. Dr. H. A. Mukti Ali)

*"Ada dua hal yang dituju dalam hidup ini yaitu mendapatkan yang kita inginkan dan memelihara yang kita dapatkan"*

(Dale Carnegie)

*"Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghinai hikmat dan didikan"*

(Amsal 1 : 7)

*"Orang bijak menyembunyikan pengetahuannya, tetapi hati orang bebal menyeruhkan kebodohan."*

(Amsal 12 : 23)

## KATA PENGANTAR

PPuji syukur panulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini, banyak sekali bantuan moril maupun materil, serta bimbingan dan saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan, petunjuk, serta pengarahan hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak, Ibu Dosen dan seluruh karyawan Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Moch. Mucharror, selaku Kepala Perum Bulog Sub Divre XI Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan bersedia memberikan fasilitas-fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
5. Bapak SM. Saleh Ismail, selaku Kasi. Minku Perum Bulog Sub Divre XI Jember yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh staf karyawan Perum Bulog Sub Divre XI Jember yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam memberikan informasi yang berguna dalam penulisan laporan ini.
7. Rekan-rekanku semua angkatan 2001.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini

Semua bantuan, pengarahannya serta dukungan dari semua pihak akan mendapatkan balasan lebih besar dari Tuhan Yang Maha Kuasa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua ini karena keterbatasan penulis sebagai manusia.

Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi diri sendiri maupun semua pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN	
1. 1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1. 2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1. 3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1. 4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1. 5 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2. 1 Pengertian Administrasi.....	5
2. 2 Fungsi Administrasi.....	6
2. 3 Unsur Administrasi.....	7
2. 4 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi.....	8
2. 5 Pengertian Saluran Distribusi.....	8
2. 6 Unsur Distribusi.....	9
2. 7 Fungsi Distribusi.....	10
2. 8 Arti Penting Distribusi.....	10



2.9	Macam-Macam Distribusi.....	11
2.10	Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Sauran.....	12
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>		
3.1	Sejarah Perusahaan.....	13
3.2	Struktur Organisasi.....	16
3.3	Personalia Sub Divisi Regional XI Jember.....	19
3.4	Sumber Dana.....	20
3.5	Kegiatan Pokok Sub Divisi Regional XI Jember.....	21
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Prosedur Penyaluran RASKIN.....	34
4.2	Cara Pembayaran RASKIN.....	40
<b>V. KESIMPULAN</b> .....		
		45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		
		46
<b>LAMPIRAN</b> .....		
		47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre XI Jember .....	17
2	Bagan Pelaksanaan Pendistribusian RASKIN .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Surat Pemohonan Ijin Praktek Kerja Nyata .....	47
2	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata .....	48
3	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	49
4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	50
5	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	51
6	Surat Permintaan Alokasi (SPA) Raskin .....	55
7	Daftar Penerima Manfaat Raskin (Model DPM-1).....	56
8	Daftar Realisasi Penjualan Beras Raskin (Model DPM-2).....	59
9	Berita Acara Serah Terima (BAST).....	62
10	Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan (MBA-0) .....	63
11	Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan (MBA-1) .....	64
12	Kuitansi HP-Raskin.....	65
13	Kartu Kendali Distribusi & Pembayaran Raskin .....	66
14	Surat Pernyataan Jaminan .....	67
15	Jadwal Penyaluran Raskin .....	68
16	Kartu Konsultasi .....	69



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan pemilihan judul

Kebutuhan dalam pangan di Indonesia sampai saat ini terus meningkat. Pemerintah telah banyak turut campur tangan untuk menangani masalah pangan ini. Hal tersebut dapat dilihat dari kenaikan volume dan perbaikan mutu yang dihasilkan. Disamping itu pemerintah terus meningkatkan partisipasi yang aktif dengan menciptakan iklim yang sehat serta kebijaksanaan dalam menjaga kestabilan harga bahan pangan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan.

Di Indonesia masih banyak keluarga-keluarga yang belum mampu untuk memenuhi kebutuhan pangannya (beras), karena harga beli beras tidak sebanding dengan jumlah pendapatan yang mereka terima sedang uang yang mereka dapat bukan saja untuk kebutuhan pangan tapi juga untuk keperluan lainnya.

Melalui UU Nomor 25 Th 2000 tentang Proenas, Pemerintah mengeluarkan kebijakan penanggulangan kemiskinan yang menjadi prioritasnya. Pemerintah menargetkan penurunan angka kemiskinan dari 19% (38,7 juta jiwa) tahun 2000 menjadi 14% (26,8 juta jiwa) tahun 2004 melalui dua strategi pendapatan yakni : pertama mengurangi beban pengeluaran penduduk miskin; dan kedua, meningkatkan pendapatan penduduk miskin melalui pengembangan usaha ekonomi produktif.

Bulog (Badan Urusan Logistik) merupakan suatu lembaga non departemen yang kegiatan-kegiatannya meliputi kegiatan pengadaan, penyediaan dan perawatan kualitas serta pengendalian harga beras yang ditunjuk oleh pemerintah untuk mengatasi masalah rawan pangan bagi keluarga miskin.

Untuk mengatasi masalah rawan pangan ini, Bulog mengadakan program beras untuk keluarga miskin (RASKIN) yang merupakan salah satu upaya pemerintah untuk membantu mengurangi pengeluaran penduduk miskin. Perum Bulog Sub Divre XI Jember merupakan salah satu dari 13 sub Divre yang berada dalam naungan Bulog Jatim yang melaksanakan Program RASKIN untuk membantu keluarga miskin yang ada di Kabupaten Jember.



Dalam menjalankan tugasnya Sub Divre XI Jember mempunyai peran penting dalam oprasional pelaksanaan di lapangan dan program Raskin ini memerlukan dukungan berbagai institusi dalam kesatuan komitmen sehingga dapat terbangun sinergi untuk keberhasilan program RASKIN ini.

Dalam rangka memperkuat koordinasi pelaksanaan program RASKIN telah diterbitkan Surat Keputusan Bersama antara Menteri Dalam Negeri dengan Direktur Utama Perum Bulog No. 25 tahun 2003 dan No. PKK-12/07/2003 tentang pelaksanaan Program RASKIN serta Kesepakatan Bersama Gubernur Seluruh Indonesia tentang Pemberdayaan Masyarakat Miskin Indonesia melalui Program RASKIN pada Rakor 21-22 Juli 2003 di Jakarta.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul :

“ Pelaksanaan Administrasi Penyaluran Beras Untuk Keluarga Miskin Pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember “.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penyaluran Raskin pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi penyaluran Raskin pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk menambah ilmu dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi penyaluran Raskin pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember bagi penulis.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah.

### **1.3 Objek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Kegiatan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil tempat pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember yang berlokasi di Jalan Letjend. Suprpto 141 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan**

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember selama minimal 144 jam efektif atau antara satu sampai dua bulan dimulai tanggal 4 Februari 2004 sampai dengan 5 Maret 2004. Untuk kantor Perum Bulog Sub Divre XI Jember, jam kerja diatur sebagai berikut:

1. Senin ,Rabu dan Jumat  
Masuk pukul : 08.00 – 16.00 WIB  
Istirahat pukul : 12.00 – 13.00 WIB
2. Selasa  
Masuk pukul : 06.30 – 16.00 WIB  
Istirahat pukul : 12.00 -13.00 WIB
3. Jumat  
Masuk pukul : 08.00 – 16.00 WIB  
Istirahat pukul : 11.00 – 12.30 WIB
4. Sabtu  
Libur

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

No	Keterangan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengajukan surat permohonan dan proposal Praktek Kerja Nyata	x							
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata		x	x	x	x			
3.	Mengumpulkan Bahan Laporan			x	x	x	x		
4.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				x	x	x	x	x
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				x	x	x	x	x

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata terlampir.

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang terkait dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Dasar-Dasar Manajemen
- b. Manajemen Pemasaran
- c. Manajemen Keuangan



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan alat penunjang kegiatan manajemen yang dijalankan dalam suatu organisasi untuk membantu kelancaran aktivitas, sehingga kegiatan administrasi tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan organisasi.

Menurut Ulbert S (1992:2) kata administrasi mengandung beberapa pengertian, sebagai berikut:

#### a. Arti Administrasi secara etimologis

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris, dari kata "*administration*" yang bentuk inifitifnya adalah *to admintsier* dan diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Di jaman Romawi terdapat banyak istilah yang berhubungan dengan administrasi, antara lain *administer* (pembantu), *Administration* (pemberi bantuan) dan *administro* (pengurus, pemimpin).

Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

#### b. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah memperolehnya kembali secara keseluruhannya dalam hubungannya satu sama lain.

#### c. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dengan struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.





## 2.2 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 1983:102).

### 1. Fungsi-fungsi Organik

Merupakan keseluruhan Fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi:

#### a. *Planning* (Perencanaan)

Merupakan keseluruhan Proses Pemikiran dan penentuan secara matang dari pada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

#### b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Merupakan keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

#### c. *Motivating* (Pemberi Motivasi)

Merupakan keseluruhan proses pemberi motif bekerja pada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

#### d. *Controlling* (Pengawasan)

Merupakan proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang telah dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

#### e. *Evaluating* (Penilaian)

Merupakan proses pengukuran dan perbandingan dari pada hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

## 2. Fungsi-fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi sebaiknya dilaksanakan karena pelaksanaan fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkatkan efisien dalam melaksanakan kegiatan sehingga memperlancar usaha pencapaian tujuan dengan efisien, ekonomis dan efektif. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

- a. Fungsi komunikasi
- b. Penyediaan tempat kerja yang menarik

### 2.3 Unsur Administrasi

Walaupun Administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur (Gie, 1986:8), yaitu:

1. Pengorganisasian  
Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen  
Rangkaian perbuatan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan  
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian  
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
5. Keuangan  
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
6. Perbekalan  
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaffar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

#### 7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam tata usaha kerja sama itu.

#### 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### 2.4 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi

a. Tujuan administrasi dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian (Gie,1986:12), yaitu :

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

b. Ciri-ciri administrasi dapat digolongkan sebagai berikut (Gie,1986:12) :

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih.
2. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut.
3. Adanya kegiatan/proses/usaha.
4. Adanya bimbingan kepemimpinan dan pengawasan serta tujuan.

### 2.5 Pengertian Saluran Distribusi

Distribusi kadang-kadang disebut saluran perdagangan atau saluran pemasaran, dapat didefinisikan dalam beberapa cara. Umumnya definisi yang ada memberikan gambaran tentang saluran distribusi ini sebagai satu rute atau jalur.



Beberapa pengertian saluran distribusi menurut para ahli.

1. Menurut David A. Revzan

Saluran merupakan suatu jalur yang dilalui oleh arus barang-barang dari produsen ke perantara dan akhirnya sampai pada pemakai.

2. Menurut *The American Marketing Association*

Saluran merupakan suatu struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri atas agen, daeler, pedagang besar dan pengecer melalui nama komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan.

3. Menurut C. Glenn Walters

Saluran adalah sekelompok pedagang dan agen yang mengkombinasikan antara pemindahan phisik dan nama dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu.

## 2.6 Unsur Distribusi

Dari definisi yang diungkapkan oleh C. Glenn Walters dapat diketahui beberapa unsur penting (Swasta,1997:4), yaitu :

1. Saluran merupakan sekelompok lembaga yang ada diantara berbagai lembaga yang mengadakan kerja sama untuk mencapai suatu tujuan.
2. Karena anggota-anggota kelompok terdiri atas beberapa pedagang dan beberapa agen, maka ada sebagian yang ikut memperoleh nama dan sebagian yang lain tidak. Tidak perlu bagi tiap saluran untuk menggunakan sebuah agen, tetapi pada prinsipnya harus memiliki sebuah pedagang.
3. Tujuan dari saluran pemasaran adalah untuk mencapai pasar-pasar tertentu. Jadi pasar merupakan tujuan akhir dari kegiatan saluran.
4. Saluran melakukan dua kegiatan penting untuk mencapai tujuan, yaitu mengadakan penggolongan produk dan mendistribusikannya.



## 2.7 Fungsi Distribusi

Fungsi pokok saluran pemasaran dibagi dalam lima kelompok (Simamora, 2000: 661), antara lain :

1. Mempermudah proses pertukaran yang berarti bahwa perantara pemasaran pada umumnya mengurangi biaya pengiriman produk kepada para kalangan pelanggan.
2. Mengurangi ketidakcocokan dimana ketidakcocokan dalam distribusi mengemukakan mana kala penawaran produsen tidak sesuai dengan harapan pelanggan.
3. Standarisasi transaksi dimana standarisasi membantu para perantara dengan memungkinkan mereka mengotomatiskan banyak pembelian, penjualan dan distribusi fisik yang dibutuhkan untuk memindahkan produk melalui saluran.
4. Mempertemukan para pembeli dan penjual dimana perantara pemasaran juga memberikan layanan yang berbobot dalam mempertemukan pembeli dan penjual.
5. Menyediakan layanan pelanggan dimana saluran pemasaran menyediakan elemen kritis dukungan dan layanan pelanggan.

## 2.8 Arti Penting Distribusi

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

## 2.9 Macam-Macam Distribusi

Pada garis besarnya, ada lima macam distribusi suatu barang (Swastha, 1997: 297), yaitu :

1. Dari produsen langsung ke konsumen  
Bentuk saluran distribusi yang paling pendek dan paling sederhana adalah saluran dari produsen langsung ke konsumen, tanpa menggerakkan perantara. Produsen dapat menjual barang yang dihasilkan melalui pos atau langsung mendatangi rumah konsumen. Oleh karena itu saluran ini disebut saluran distribusi langsung.
2. Dari produsen – pengecer – konsumen.  
Seperti halnya dengan jenis saluran yang pertama, saluran ini disebut sebagai saluran distribusi langsung. Disini pengecer besar langsung melakukan pembelian pada produsen.
3. Dari produsen – pedagang besar – pengecer – konsumen.  
Saluran distribusi semacam ini banyak digunakan oleh produsen, dan dinamakan sebagai saluran distribusi tradisional. Disini, produsen hanya melayani penjualan dalam jumlah besar kepada pedagang besar saja, tidak menjual pada pengecer. Pembelian oleh pengecer dilayani oleh pedagang besar dan pembelian oleh konsumen dilayani oleh pengecer saja.
4. Dari produsen – agen – pengecer – konsumen.  
Disini, produsen memilih agen sebagai penyalurnya. Ia menjalankan kegiatan perdagangan besar dalam saluran distribusi yang ada. Sasaran penjualannya terutama ditujukan kepada para pengecer besar.
5. Dari produsen – agen – pedagang besar – pengecer – konsumen.  
Dalam saluran distribusi, produsen sering menggunakan agen sebagai perantara untuk menyalurkan barangnya kepada pedagang besar yang kemudian menjualnya kepada toko-toko kecil. Agen yang terlihat dalam saluran distribusi ini terutama agen penjualan.

### 2.10 Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran

Ditinjau dari sudut produsen, maupun dilihat dari sudut konsumen, dalam rangka memperlancar arus barang dari produsen ke konsumen salah satu faktor penting adalah pemilihan saluran distribusi atau *Channel of Distribution*.

Penetapan saluran distribusi agar cocok, sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan maka hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- a. Sifat barang.
- b. Sifat penyebaran/daerah penjualan.
- c. Alternatif biaya.
- d. Modal yang disediakan.
- e. Tingkat keuntungan.
- f. Jumlah setiap kali penjualan.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 3.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum (Perum) Bulog adalah Badan Usaha Milik Negara yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan dan usaha lain. Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Tujuan perusahaan adalah turut serta membangun ekonomi nasional khususnya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan nasional dibidang pangan.

Perum Bulog mempunyai tugas menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas-tugas tertentu yang diberikan pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah, dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka ketahanan pangan.

Fungsi Bulog adalah:

- a. Menyelenggarakan kegiatan dibidang operasi.
- b. Menyelenggarakan kegiatan dibidang pengembangan dan Information Technologi ( IT ).
- c. Menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan dibidang sumber daya manusia dan umum.
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas semua unsur dilingkungan Perum Bulog.
- f. Mengelola kesekretariatan perusahaan.
- g. Mengelola pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan.



Pada awalnya Bulog merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), namun sejak tanggal 20 Januari 2003 Bulog berubah dari LPND ke Perusahaan Umum (Perum) Bulog dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 7b Tahun 2003 tentang Perum Bulog. Peluncuran Perum Bulog dilaksanakan di Gedung Arsip Nasional Jakarta tanggal 10 Mei 2003. Dengan Perubahan ini, Perum Bulog harus meningkatkan pola kerja yang lebih profesional, efisiensi, transparansi dan demokratisasi. Namun ada pula yang tidak berubah yaitu tanggung jawab publik, khususnya pemantapan ketahanan pangan dan penguatan hak rakyat atas pangan. Dalam waktu yang sama, Perum Bulog juga harus mampu menyelaraskan kegiatan komersial dengan tugas dan tanggung jawab publik secara akuntabel dan transparan.

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 lembaga pangan tersebut mulai ikut menangani pangan pada zaman Belanda, ketika berdiri *Voedings Middelsten Fonds (VMS)* yang bertugas membeli, menjual dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa Jepang VMS dibekukan dan muncul lembaga baru bernama *Nanyo Kohatsu Kaisha*.

Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh Kementerian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) cq Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (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 kedalam Kementerian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). 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) peleburan dari YUBM dan YBPP. Yayasan BPUP bertujuan mengurus bahan pangan, pengangkutan dan pengelolaannya, menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM). Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali pada 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 harga pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras pada tahun 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 golongan anggaran. Kemudian dengan Keppres No. 39/1978 tanggal 5 November 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah.

Dalam Kabinet Pembangunan VI Bulog sempat dipersatukan dengan lembaga baru yaitu Menteri Negara Urusan Pangan. Organisasinyapun disesuaikan dengan keluarnya Keppres RI No. 103/1993. Namun tidak terlalu lama karena dengan Keppres No. 61/Buruh Migran Indonesia Tahun 1995, Kantor Menteri Negara Urusan Pangan dipisahkan dengan Bulog dan Wakabulog pada saat itu diangkat menjadi Kabulog.



Pemisahan Menteri Negara Urusan Pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Keppres No. 50 Tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995. Status pegawainya pun terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Keppres No. 51 Tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995.

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

Mengawali Milineum III, sesuai Keppres No. 29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, Bulog diharapkan lebih mandiri dalam usahanya. Bulog baru dengan Fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta jasa logistik.

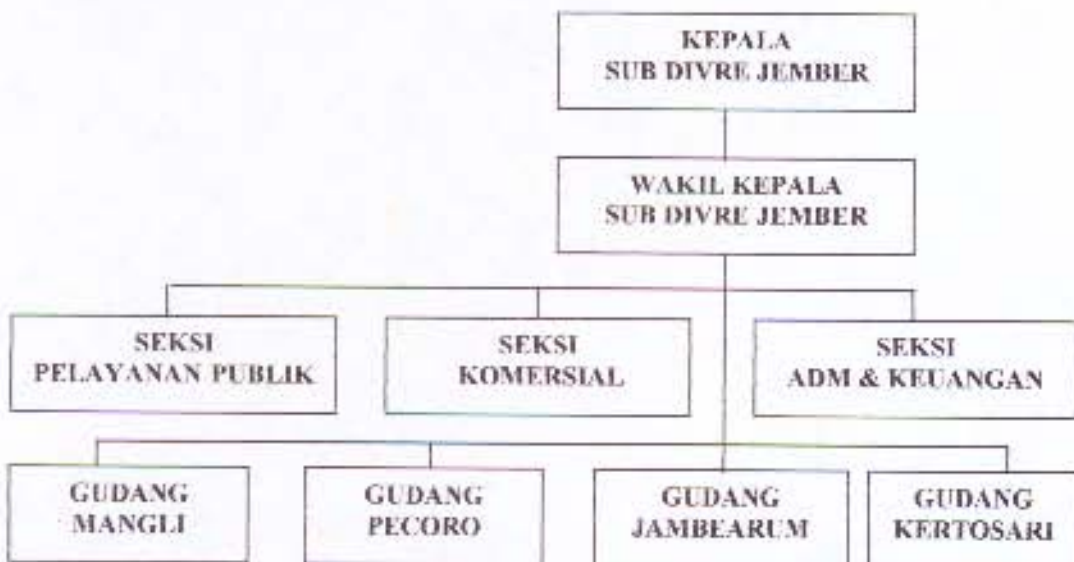
Sempat diberlakukan Keppres RI No. 178/2000, Bulog saat ini beroperasi berdasarkan Keppres No. 103/2001 tanggal 13 September 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No. 3/2002 tanggal 7 Januari 2002 serta Keppres RI No. 110/2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No. 5/2002 tanggal 7 Januari 2002.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember merupakan instansi vertikal Divisi Regional Jatim yang meliputi satu atau beberapa Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Regional. Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember ini dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya disebut Kasubdivre.

Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember berbentuk organisasi fungsional, dimana setiap satuan tugas pelaksana secara langsung bertanggung jawab kepada atasan. Kelebihan dari organisasi fungsional ini adalah adanya kelompok ahli yang membantu manajer dan sebagai penasihat dari semua jenis departemen atau bagian yang ada.

Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember.  
Sumber : Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, Tahun 2004



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

1. Kepala Sub Divisi Regional XI Jember (Kasubdivre)
  - a. Memimpin Sub Divisi Regional sesuai dengan tugas yang ditetapkan berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Sub Divisi Regional.
  - c. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
2. Wakil Kepala
  - a. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Divisi Regional.
  - b. Mewakili kepala apabila berhalangan hadir.
3. Kasi Pelayanan Publik
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan analisis harga, persediaan dan angkut.
  - b. Perawatan dan penyaluran.
4. Kasi Komersial
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serta jasa.
  - b. Pengembangan pangan dan non pangan, pembinaan unit usaha.
5. Kasi Administrasi dan Keuangan
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, ketatausahaan dan kerumah tanggaan serta umum.
  - b. Pengelolaan anggaran dan pembiayaan.
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban Sub Divisi.
6. Kepala Gudang
  - a. Melakukan urusan pemasukan, penyimpanan, perawatan dan mengeluarkan barang komoditi Perum Bulog.
  - b. Membuat administrasi pergudangan.
  - c. Meningkatkan sumber daya manusia.

### 3.3 Personalia Sub Divisi Regional XI Jember

Dalam kepegawaian Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember, para pegawai terbagi menjadi dua bagian antara lain:

#### 1. Pegawai Organik / Tetap

Pegawai organik / tetap merupakan pegawai yang diangkat penuh setelah melalui masa percobaan sebagai calon pegawai atau pegawai yang memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan berkontidite baik serta mempunyai hak penuh atas gaji pokok.

#### 2. Pegawai Kontrak

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

Adapun jumlah karyawan Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini :

**Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja Menurut Status Pegawai**

Unit Kerja	Pegawai Tetap	Kontrak Kerja	Jumlah
Sub Divisi Regional Jember	23	4	27
GBL. Mangli	7	3	10
GBB. Pecoro	10	4	14
GBB. Jambearum	7	4	11
GSP. Kertosari	7	4	11
<b>Jumlah</b>			<b>73</b>

Sumber : Perum Bulog Sub Divre XI Jember, Tahun 2004.

### 3.4 Sumber Dana

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Perum Bulog Sub Divisi Regional XI Jember mempunyai sumber pendanaan. Hal-hal yang perlu diketahui dalam masalah pendanaan Sub Divisi Regional ini adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pendanaan untuk biaya Pengadaan gabah Dalam Negeri (ADA DN) maupun Satuan Tugas Pengadaan Gabah Dalam Negeri (SATGAS DN) disediakan oleh Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog yang ditetapkan.
2. a. Perum Bulog menyediakan dana pengadaan dengan cara membuka L/C Induk dikantor Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog Jakarta yang ditetapkan, kemudian akan ditransfer ke Divisi Regional melalui Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog setempat.  
Dana pengadaan tersebut meliputi :
  - 1) Harga pembelian gabah dan beras.
  - 2) Biaya Opslag dan timbang gabah/beras.
  - 3) Biaya Survey gabah/beras.
  - 4) Biaya Utslag karung dan tali.
  - 5) Biaya Insentif pengadaan atau tambahan biaya lain (bila diperlukan).
- b. Divisi Regional mem-*back to back*-kan L/C langsung ke Sub Divisi Regional dengan membuka L/C melalui kantor cabang Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog. Divisi Regional dibenarkan mendrop dana tersebut dengan *back to back* L/C melalui Bank Pelaksana Kredit lainnya / Bank Koresponden atas kesepakatan Bank Pelaksana Kredit Perum Bulog yang ditetapkan.
- c. Divisi Regional / Sub divisi Regional dapat mencairkan L/C tersebut untuk harga dan biaya pengadaan Kontraktor Pengadaan Dalam Negeri Sedangkan untuk Satgas Pengadaan Dalam Negeri, harga dan biaya pengadaan seluruhnya diambil dari L/C khusus (*Red Clause L/C*) atau dana lainnya yang disediakan Perum Bulog.



3. Untuk pembayaran biaya insentif pengadaan dan atau tambahan biaya lainnya untuk gabah, opslag dan survey gabah / beras serta uitslag karung plastik dan benang kuralomnya, Divisi Regional / Sub Divisi Regional harus berpedoman pada ketentuan administrasi yang berlaku, agar pengeluaran uang tersebut sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. Seluruh pencairan dana-dana tersebut diatas dicatat oleh Divisi Regional/Sub Divisi Regional sebagai hutang bank untuk memudahkan pengendalian realisasi anggaran. Tata cara pencatatan pokok hutang, beban bunga, fee negosiasi dan beban lain akan diatur tersendiri.

### **3.5 Kegiatan Pokok Sub Divisi Regional XI Jember**

Struktur Organisasi yang ada pada Sub Divisi Regional XI Jember telah mencerminkan kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi tersebut mulai dari pengadaan, perawatan, kualitas dan penyaluran dengan menggunakan harga dasar yang telah ditetapkan.

#### **3.5.1 Pengadaan**

Dalam rangka menjamin terpenuhinya kebutuhan pangan dalam negeri guna meningkatkan ketahanan pangan, maka pengadaan pangan pokok Dalam Negeri merupakan salah satu instrumen kebijaksanaan pangan yang cukup strategis.

Adapun pola pengadaan Gabah atau beras oleh Bulog dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada, diantaranya:

##### **1) Kontraktor pengadaan gabah / beras Dalam Negeri (Kontraktor ADA DN)**

Sub Divisi Regional Jember melakukan pengadaan gabah / beras melalui kontraktor ADA DN, baik yang berbentuk Koperasi maupun Non Koperasi.

Sebelum melakukan pengadaan Kontraktor ADA DN harus mengikuti tahapan yang telah ditetapkan, yaitu mengikuti Prakuifikasi pengadaan. Yang



dimaksud dengan Prakuilifikasi adalah menyerahkan persyaratan administrasi maupun persyaratan fisik kepada tim Pra kualifikasi.

Yang termasuk dalam persyaratan administrasi antara lain memiliki SIUP, HO dan NPWP. Dan yang termasuk dalam persyaratan fisik antara lain memiliki lantai jemur, RMU (*Rice Mill Unit*) atau mesin penggilingan dan gudang penyimpanan.

Apabila Kontraktor ADA DN telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka pihak kontraktor berhak untuk melakukan tahapan berikutnya, yaitu:

- a. Menanda tangani surat perjanjian pengadaan.
  - b. Menyerahkan jaminan kontrak pengadaan.
- 2) Satuan Tugas Pengadaan Gabah Dalam Negeri (SATGAS DN)

Satuan Operasional Pengadaan Gabah / Beras Dalam Negeri yang selanjutnya sering disebut sebagai Satgas Pengadaan Gabah / Beras Dalam Negeri merupakan unit kerja yang berada diluar struktur organisasi yang ada dan dibentuk oleh Kadivrc / Kasubdivrc sesuai pada waktu dan tempat tertentu.

Persyaratan kualitas pengadaan gabah DN Tahun 2003 adalah harus mengandung kadar air 14%, butir hampa/kotor 3%, butir kuning/rusak 3%, butir hijau/mengapur 5%, butir merah 3% dengan harga Rp. 1.725,-/kg.

### 3.5.2 Persediaan dan Perawatan Kualitas

#### 3.5.2.1 Persediaan

Persediaan pada Sub Divisi Regional XI Jember terdiri dari tiga bagian, antara lain :

##### 1. Persedian Fisik

Yang dimaksud persediaan fisik adalah persediaan yang sehari-hari dilaporkan oleh gudang Bulog kepada Sub Divrc, merupakan persediaan fisik yang benar-benar nyata ada digudang tersebut. Dengan demikian

walaupun barang tersebut telah dijual atau di DO-kan, jika barangnya belum diambil maka jumlahnya tetap dimasukkan dalam laporan persediaan harian gudang.

## 2. Persediaan operasional

Yang dimaksud persediaan operasional adalah penjumlahan persediaan Bulog digudang dari gudang-gudang yang dikuasai oleh Sub Divisi Regional tersebut ditambah persediaan gabah sedang digiling equivalent beras, persediaan gabah sedang bongkar dan persediaan gabah sedang dalam perjalanan antar gudang. Persediaan operasional Divisi Regional adalah penjumlahan persediaan operasional Sub Divisi Regional dibawah Divisi Regional yang bersangkutan, ditambah persediaan dalam perjalanan regional antar Sub Divisi Regional.

## 3. Persediaan Neraca

Yaitu persediaan yang dilaporkan kepada neraca. Posisi persediaan pada neraca ini diperoleh dari hasil penambahan persediaan yang berasal dari penambahan yang telah dibukukan, misalnya penerimaan beras eks pengadaan dalam negeri yang telah dibayar dan dikurangi dengan pengeluaran yaitu persediaan yang telah dijual (di DO-kan). Dengan demikian maka tambahan persediaan yang sudah masuk digudang tapi belum ditagih oleh kontraktor yang bersangkutan kepada Divisi Regional, maka belum masuk dalam persediaan ini.

Persediaan beras terdapat di Sub Divisi Regional XI Jember dapat berubah kuantitasnya. Dimana terdapat dua kemungkinan, yaitu kemungkinan terjadinya penambahan persediaan dan kemungkinan pengurangan persediaan.

### 1. Penambahan persediaan

Penambahan persediaan beras di Sub Divisi Regional XI Jember dapat diperoleh melalui :

#### a. Persediaan beras pengadaan dalam negeri

Persediaan beras pengadaan dalam negeri adalah persediaan beras yang dilakukan oleh Sub Divisi Regional, adapun pola pengadaan

tersebut dilaksanakan dengan memanfaatkan lembaga dan saluran pemasaran yang telah ada diantaranya :

- 1) Persediaan melalui kontraktor (Kontraktor ADA DN) baik yang berbentuk KUD maupun Non KUD.
  - 2) Persediaan melalui satuan tugas pengadaan dalam negeri (Satgas ADA DN).
- b. Persediaan beras pengadaan luar negeri

Dalam keadaan tertentu, apabila persediaan beras dalam negeri belum cukup untuk memenuhi kebutuhan rakyat Indonesia, maka Bulog memandang perlu untuk mengadakan import beras dari luar negeri.

- c. Persediaan hasil giling gabah

Persediaan giling gabah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

Beras hasil giling yang memenuhi persyaratan kualitas derajat sosoh, kadar air, butir utuh, berat kepala, butir patah, butir menir, butir mengapur.

2. Pengurangan persediaan

Pengurangan persediaan dapat dipengaruhi oleh penyaluran yang dilaksanakan oleh Sub Divisi Regional itu sendiri, baik penyaluran untuk golongan anggaran maupun penyaluran golongan non anggaran.

### 3.5.2.2 Perawatan Kualitas

Tujuan dari perawatan kualitas adalah untuk menjaga agar gabah / beras tetap tahan lama dan terjamin kualitasnya. Perawatan kualitas dilakukan dengan menggunakan cara konvensional maupun inkonvensional.

1. Secara Konvensional

- a. Menjaga kebersihan gudang dan selalu mengadakan buka tutup gudang secara rutin (Sanitasi Gudang).
- b. Penumpukan barang atau stempel dibuat sesuai aturan yang ditetapkan.



- c. Fumigasi, dengan memasukkan obat tertentu guna mematikan hama dalam tumpukan beras perstapel yang telah ditutupi plastik dan dilakukan tiga bulan sekali .
  - d. *Spraying*, dilakukan dengan cara menyemprotkan stapel-stapel digudang dengan obat-obatan yang dilakukan setiap satu bulan sekali.
  - e. Kipas Axial, digunakan untuk memompa udara dalam gudang untuk dikeluarkan agar terjadi pergantian udara.
2. Secara Inkonvensional
- a. Menyimpan CO<sub>2</sub> dengan cara mengeluarkan udara dalam stapel yang telah ditutupi dengan plastik dan memasukkan CO<sub>2</sub> kedalam stapel tersebut.
  - b. Kemas hampa, dengan memasukkan beras kedalam pembungkus atau kemasan yang kemudian dihisap udaranya, sehingga beras dapat tahan selama 2-3 tahun dan dapat disimpan ditempat terbuka tanpa mengurangi kualitas beras.

### 3.5.3 Penyaluran

Prosedur pelaksanaan penyaluran beras terbagi menjadi 2 golongan. Dimana dalam pelaksanaannya mempunyai perbedaan utama, yaitu penetapan jenis dan harga beras yang disalurkan.

Dua golongan penyaluran beras tersebut, antara lain :

#### 1. Golongan Anggaran

Merupakan golongan konsumen beras dimana hal tertentu transaksi jual belinya berdasarkan ketentuan-ketentuan serta Kebijakan Pemerintah, Direktorat Jenderal Anggaran, terutama mengenai harga dan cara-cara/syarat-syarat penyerahan serta pembayarannya.



Dalam pelaksanaannya golongan ini dibedakan menjadi :

1) Golongan Anggaran Atas Dasar Prinlog

Yang termasuk dalam Golongan Anggaran ini, adalah :

a. Departemen Sosial

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Sosial adalah Prinlog (Perintah Logistik) yang diterbitkan oleh Perum Bulog ke Divisi Regional secara bertahap sesuai dengan surat permintaan dari Ditjen Binbansos (Direktorat Jenderal Bantuan Sosial).

Cara penyelesaian pembayaran dilaksanakan setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) beras yang dibuat oleh Divisi Regional diterima di Perum Bulog, yang kemudian Perum Bulog mengajukan surat tagihan kepada Departemen Sosial. Berdasarkan surat tagihan tersebut, pihak Departemen Sosial mencocokkan data yang terdapat pada lampiran surat pada tagihan tersebut. Selanjutnya Departemen Sosial membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada KPKN di Jakarta.

b. Departemen Transmigrasi

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Transmigrasi adalah Prinlog (Perintah Logistik) yang diterbitkan oleh Bulog ke Devisi Regional sesuai dengan permintaan pihak Departemen Transmigrasi.

Cara penyelesaian pembayaran dilakukan dipusat, sepuluh hari setelah Perjanjian Jual Beli (PJB) ditanda tangani, Bulog mengajukan surat tagihan kepada Departemen Transmigrasi. Berdasarkan surat tagihan tersebut, pihak Departemen Transmigrasi membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada KPKN di Jakarta.

c. Departemen Kehakiman

Dasar dari penyaluran beras pada Departemen Kehakiman adalah Prinlog (Perintah Logistik) yang diterbitkan oleh Bulog ke Divisi Regional.

Cara pembayarannya dengan cara setiap bulannya Divisi Regional membuat surat tagihan atas penyerahan beras tersebut, dan atas surat tagihan dari Divisi Regional maka Bendaharawan Kanwil Departemen Kehakiman membuat SPP kepada KPKN setempat.

2) Golongan Anggaran diluar Prinlog

Yang termasuk golongan ini, antara lain :

a. ABRI

Dasar dari penyaluran beras pada ABRI adalah KU 106 (Keuangan 106).

Cara pembayaran yang dilakukan adalah langsung melalui pusat.

b. Karyawan Sub Divisi Regional

Dasar dari Penyaluran beras pada karyawan Sub Divisi Regional adalah Surat Permintaan Membayar Uang (SPMU).

Cara penyelesaian pembayaran dilakukan dengan cara pemotongan gaji masing-masing karyawan melalui KPKN.

2. Golongan Non Anggaran

Yang termasuk golongan non anggaran, antara lain :

1) Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN)

a. Latar Belakang

Kebijakan Subsidi pangan terarah (*targeted food subsidy*) berupa transfer pendapatan (*income transfer*) dalam bentuk barang dinilai masih sangat diperlukan untuk mengurangi beban pengeluaran keluarga miskin di Indonesia yang jumlahnya masih cukup banyak.

Program Beras untuk Keluarga Miskin (RASKIN) sebagai implementasi kebijakan subsidi pangan terarah merupakan upaya peningkatan kesejahteraan sosial pemerintah terhadap keluarga miskin. Efektifitas pelaksanaan program RASKIN perlu terus ditingkatkan dalam membantu program penanggulangan kemiskinan dan program pemberdayaan masyarakat miskin.

Secara vertikal, program RASKIN akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan ketahanan pangan rumah tangga. Secara horizontal, RASKIN merupakan bentuk transfer energi yang mendukung program perbaikan gizi, peningkatan kesehatan, peningkatan kualitas pendidikan yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas tenaga kerja.

b. Dasar Penyaluran

Dasar penyaluran RASKIN adalah SPA (Surat Permintaan Alokasi) yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten kepada Kasubdivre.

c. Tujuan

Tujuan RASKIN adalah untuk memberi perlindungan kepada keluarga miskin melalui bantuan beras bersubsidi guna memenuhi kebutuhan gizi dan mengurangi beban pengeluaran keluarga pada jumlah yang telah ditentukan dan tingkat harga tertentu.

d. Sasaran

Terpenuhinya sebagian kebutuhan energi melalui beras bagi sekitar 8,5 juta keluarga miskin dengan tingkat harga per subsidi di tempat dan jumlah yang telah ditentukan sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan dan kesejahteraan sosial rumah tangga. Setiap keluarga miskin yang telah ditetapkan berhak memperoleh beras sebanyak maksimal 20 Kg/ KK/ Bulan netto dengan harga Rp. 1000,- / Kg di titik distribusi.

c. Pelaksanaan Program

- 1) Penentuan keluarga sasaran penerima manfaat



Pemilihan keluarga sasaran penerima manfaat dilakukan dengan mengacu kepada data Keluarga Pra Sejahtera Alasan Ekonomi (KPS Alek) dan Keluarga Sejahtera 1 Alasan Ekonomi (KS-1 Alek) dari BKKBN yang dimusyawarahkan di tingkat kelurahan/ desa dengan melibatkan Kepala Desa atau Lurah, Dewan Kelurahan/ BPD, Tokoh Masyarakat, Perwakilan Keluarga Miskin Penerima Manfaat atau Institusi Kemasyarakatan lainnya yang ada di daerah tersebut sesuai dengan Pagu Alokasi yang ditetapkan.

Hasil Pemilihan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat RASKIN dalam musyawarah desa dituangkan dalam berita acara musyawarah desa yang ditanda tangani Kepala Desa/ Lurah dan disahkan oleh Camat setempat.

Dalam meningkatkan transparansi maka Daftar Nama Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (Format Model DPM -1, terlampir) yang sudah disahkan dipasang pada papan pengumuman Kelurahan / Desa agar dapat diketahui oleh masyarakat luas.

Jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat setiap Kelurahan / Desa dilaporkan secara berjenjang ke tingkat Kecamatan, Kabupaten / Kota dan Propinsi untuk mengetahui rincian jumlah keluarga Sasaran Penerima Manfaat pada setiap tingkatan wilayah.

## 2) Penentuan Pagu Alokasi

Pagu Alokasi RASKIN tingkat Nasional ditetapkan berdasarkan besarnya subsidi yang disediakan pemerintah. Tim supervisi dan pengendalian RASKIN tingkat Pusat menetapkan pagu alokasi per Propinsi. Pagu alokasi per Propinsi dihitung

dengan mengacu data Keluarga Prasejahtera Alasan Ekonomi (KPS Alek) dan Keluarga Sejahtera 1 Alasan Ekonomi (KS-1 Alek) dari BKKBN dan kondisi obyektif di masing-masing daerah.

Atas dasar pagu alokasi per Propinsi, Gubernur menetapkan pagu kuantum beras tahun 2004 per Kabupaten/ Kota yang ditetapkan dalam Surat / SK Gubernur.

Atas dasar pagu alokasi tahun 2004 per Kabupaten / Kota yang ditetapkan Gubernur, Bupati / Walikota menetapkan pagu kuantum beras tahun 2004 per Kecamatan dan per Titik Distribusi yang ditetapkan dalam Surat/ SK Bupati/ Walikota.

### 3) Penentuan Titik Distribusi

Titik Distribusi ditentukan berdasarkan kesepakatan tertulis antara Pemda setempat dengan Sub Divre. Titik Distribusi dilengkapi petugas distribusi, sarana dan prasarana penunjang distribusi untuk menunjang kelancaran penyerahan beras dari Satgas RASKIN kepada Pelaksana Distribusi Akhir.

Petugas Distribusi ditunjuk oleh Kepala Desa/ Lurah/ Camat bertugas untuk membantu kelancaran proses penerimaan dan pembagian beras kepada keluarga sasaran penerima manfaat, pembayaran serta penyelesaian administrasinya.

Pelaksana distribusi akhir adalah Kepala Desa / Kelurahan dibantu oleh aparat bawahannya atau Lembaga Kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati / Walikota yang bertugas mendistribusikan beras RASKIN kepada keluarga sasaran penerima manfaat dengan disaksikan oleh wakil masyarakat apabila diperlukan.

#### f. Mekanisme Distribusi

1. Bupati / Walikota mengajukan Surat Permintaan Alokasi ( SPA ) RASKIN kepada Kasubdivre berdasarkan alokasi beras per kelurahan/desa/kecamatan (adapun bentuk SPA terlampir).
2. Berdasarkan SPA tersebut Kasubdivre menerbitkan SPPB / DO beras per kecamatan/desa kepada satgas RASKIN.
3. SPA bulan tertentu yang belum selesai terlayani sebagian atau seluruhnya, apabila akan dialokasikan kembali pada bulan tertentu dengan atau tanpa perubahan dapat dilayani kembali dengan SPA tersebut kecuali apabila ada perubahan alokasi dilakukan dengan menerbitkan SPA baru dengan merujuk pada SPA lama dan sisa yang belum terlayani. SPA untuk pelayanan tersebut dipisahkan dengan SPA rutin bulan berjalan.
4. Satgas RASKIN Subdivre mengangkut dan menyerahkan beras RASKIN kepada pelaksana Distribusi Akhir di Titik Distribusi. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendistribusian ini satgas RASKIN Subdivre mengadakan koordinasi dengan Pemda.
5. Penyerahan beras oleh Satgas RASKIN ke Pelaksana Distribusi di titik distribusi harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang dibuat saat penyerahan, ditandatangani oleh kedua belah pihak serta saksi dengan nama dan identitas jelas dicap / stempel. BAST ini merupakan pengalihan tanggung jawab di satgas RASKIN kepada Pelaksana Distribusi Akhir. Apabila pada saat pelaksanaan distribusi ada beras RASKIN yang belum dibayar, maka harus dibuat surat pernyataan berhutang oleh petugas yang dijamin oleh camat/kades/lurah.
6. Pelaksanaan pendistribusian beras RASKIN kepada sasaran penerima manfaat merupakan tanggung jawab pemerintah kabupaten / kota.



g. Pelaporan Distribusi RASKIN

Pelaporan Distribusi RASKIN adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap hari Jumat, Sub Divre melaporkan ke Divre realisasi penyaluran beras yang dirinci perkabupaten, jumlah titik distribusi, rencana dan realisasi jumlah keluarga dan kuantum berdasarkan DO yang diterbitkan.
  - 2) Setiap hari Selasa, Divre membuat laporan Rekapitulasi jumlah penyaluran beras RASKIN ke BULOG. Dalam laporan tersebut tercatat data per Sub Divre dengan mencantumkan Kabupaten/ Kotamadya yang dilayani oleh Sub Divre bersangkutan.
- 2) Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM Bidang Pangan (PKPS-BBM Bidang Pangan)

Dasar dari Pelaksanaan PKPS-BBM Bidang Pangan adalah SPA (Surat Perintah Alokasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Kadivre / Kasubdivre.

Tujuan PKPS-BBM Bidang Pangan adalah meningkatkan atau membuka akses pangan keluarga miskin dalam rangka memenuhi pangan pokoknya sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan di tingkat rumah tangga serta mencegah terjadinya penurunan konsumsi energi dan protein melalui komoditas beras.

Mekanisme pendistribusian PKPS-BBM Bidang Pangan pada prinsipnya sama dengan Raskin, hanya administrasinya sejak awal harus dipisahkan dari program RASKIN.

Cara pembayaran distribusi PKPS-BBM Bidang Pangan adalah :

- a. pembayaran harga beras Rp. 1.000,- per kg dari penerima manfaat kepada pelaksana distribusi dan dari pelaksana distribusi kepada satgas PKPS-BBM Bidang Pangan harus tunai.

- b. apabila ada penerima manfaat tidak mampu untuk membayar tunai dapat dikecualikan dengan syarat Kepala Desa / Lurah / Camat / Bupati / Walikota membuat jaminan tertulis dan pelunasannya harus sudah selesai pada bulan bersangkutan.
- c. Pelaksana distribusi menyetorkan hasil penjualan beras yang diterima kepada satgas PKPS-BBM Bidang Pangan dalam bentuk uang tunai atau bukti setoran ke rekening Bank yang ditunjuk, yang kemudian dibuatkan tanda terima dengan bentuk kuitansi –HP RASKIN.

### 3) Operasi Pasar Murni ( OPM )

Operasi pasar murni dilakukan oleh Divisi Regional apabila dibutuhkan, bertujuan untuk menstabilkan harga beras di pasaran apabila terjadi gejolak harga agar mampu mencapai daya beli masyarakat.

Pembayaran distribusi beras OPM dilakukan dengan mentransfer hasil penjualan beras ke Bulog.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penyaluran RASKIN pada Perum Bulog Sub Divre XI Jember dapat disimpulkan bahwa :

1. Mekanisme penyaluran RASKIN meliputi Pengajuan Surat Permintaan Alokasi (SPA) oleh Pemkab kepada Kasubdivre berdasarkan SK Bupati, kemudian Kasubdivre menerbitkan DO Eras kepada Kepala Gudang dan selanjutnya Kasubdivre membentuk Satgas RASKIN dengan tujuan untuk memantau penyaluran beras RASKIN sampai titik distribusi.
2. Bagi keluarga sasaran penerima manfaat yang tidak mampu membayar tunai memperoleh dispensasi dengan syarat Kades/ Lurah/ Camat/ Bupati/ Walikota setempat membuat jaminan tertulis yang pelunasannya dilakukan paling lambat satu bulan. Tahap akhir, setiap hari jumat Kasubdivre membuat laporan penyaluran RASKIN dengan rincian per Kabupaten dan hari selasa Kadivre membuat laporan rekapitulasi penyaluran RASKIN yang nantinya dikirim ke BULOG.





## DAFTAR PUSTAKA

- Bulog, 2004. *Pedoman Umum Penyeduran Beras*. Jakarta
- Gie, T.L. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Siagian, S. P. 1983. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Gunung Agung
- Simamora, H, 2000. *Managemen Pemasaran Internasional Jilid II*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Swastha, B. 1997. *Managemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Ulbert, S. 1992. *Managemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE-UGM



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegaldhute) No. 17 Katak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bum. Tegai Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 4114 /125.1.A.P.6103  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 Oktober 2003

Kepada : Yth. Dapak Nanto Divero 24 Jember

P E N T I N  
B E R I T A

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.	Lailatur Rishi	01 - 2235	Akn. Keuangan
2.	Renny V.A Samselay	01 - 2293	Akn. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004 s/d Maret 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Drs. Sudi Santorojo, MEd  
Telp. 131 403 255

# BULOG

Perum BULOG  
Kantor Sub Divisi Regional XI Jember  
Jl. Letjen Suprapto 141 Jember  
Telp (0331) 338123  
Fax (0331) 338122  
E-mail: subdibr@emberwasantara.net.id

Jember, 11 Desember 2003

No : 164/13.11/XII/2003  
Sifat : Biasa  
Perihal : **Persetujuan Praktek Kerja Nyata**

Kepada,  
Yth. Pembantu Dekan I UNEJ  
Jl. Jawa ( Tegalboto ) No.17.  
Di  
J e m b e r

Menunjuk Surat saudara No.4144/J.25.L4/P.6/03 tanggal 30 Desember 2003, perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa permohonan Kuliah Kerja Nyata atas nama :

1. **Lailatur Rizki** NIM. 01.2235
2. **Renny V.A Sumeisey** NIM. 01.2293

Kami setuju dan Kuliah Kerja Nyata bisa dilaksanakan mulai bulan Pebruari 2004 sampai dengan Maret 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum .

SUB DIVRE XI JEMBER  
Wakil Kepala

**BULOG**

Subdivisi Jember

**Drs. Iskak**





# BULOG

Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Letjen Suprpto 141 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

E-mail subdljbr@jember.wasantara.net.id

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RENNY V. A SUMEISEY  
NIM : 010803102293  
PROGRAM STUDI : D III / ADM. KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI

No.	Tanggal	Kegiatan
1	4 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serah terima Praktek Kerja Nyat</li><li>• Perkenalan dengan seluruh Staf dan Karyawan</li><li>• Menghitung form DPM-1 dan DPM-2</li><li>• Mengklasifikasi form Raskin PLKB,BPD</li></ul>
2	5 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjumlah pengeluaran kas untuk sewa gudang</li><li>• Menghitung uang hasil penjualan beras</li><li>• Menghitung form DPM-1 dan DPM-2</li></ul>
3	6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik Formulir kontraktor ada gabah (ADA DN)</li><li>• Menghitung uang hasil penjualan beras</li></ul>
4	9 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menghitung form DPM-1 dan DPM-2</li><li>• Menghitung uang hasil penjualan beras</li></ul>
5	10 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti senam pagi</li><li>• Mengikuti apel pagi</li><li>• Mengetik no. persyaratan kontraktor pengadaan gabah (TERDAPAT, TDG, SITU, STDU, SIUP, NPWP, IMB GUD)</li></ul>

# BULOG

Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Letjen Suprpto 141 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

E-mail subdibr@jember.wasnlara.net.id

6	11 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis tanda terima pengadaan gabah</li><li>• Mencatat jumlah beras untuk TNI dan PNS untuk wilayah kab. Jember dan Bondowoso</li></ul>
7	12 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik jadwal raskin alokasi bulan Februari</li><li>• Mengetik data 2 Orang pegawai yaitu atas nama Sri Pangestuti dan Usman Hadi</li><li>• Menulis No TDG &amp; SITU kontraktor pengadaan gabah</li></ul>
8	13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik daftar mitra Pengadaan gabah</li><li>• Mengetik data jumlah beras dari mitra pengadaan gabah</li></ul>
9	16 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjumlah data rekonsiliasi penyaluran beras untuk ABRI</li><li>• Mengetik data karyawan</li><li>• Mengklasifikasi karyawan menurut jabatan dan kedudukan karyawan (Kantor pusat, Gudang Mangli, Gudang Pecoro, Gudang Kertosari dan Gudang Jambearum)</li></ul>
10	17 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyeleksi syarat-syarat untuk pemberian tujangan karyawan</li><li>• Memberi stempel pada surat keterangan karyawan Bulog</li></ul>
11	18 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan jumlah penerima manfaat penyaluran RASKIN dan PKPS-BBM</li><li>• Mengetik blangko pembayaran PPh pasal 23 untuk Kopkar Sri Rejeki Perum Bulog Sub divre XI Jember</li><li>• Mengetik bukti pembayaran karung plastik dari mitra usaha</li></ul>



# BULOG

Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Lajen Suprapto 1-11 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

E-mail subdijbr@jember.wasantara.net.id

12	19 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik jumlah penambahan gaji pada bulan januari</li><li>• Mengklasifikasikan slip gaji bulan februari</li><li>• Mengklasifikasi data karyawan</li></ul>
13	20 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik kwitansi penjualan karung plastic</li><li>• Menghitung hasil penjualan beras</li></ul>
14	24 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis data kontraktor pada surat perjanjian pengadaan gabah</li><li>• Mengetik SPT untuk ongkos angkut penyaluran alokasi bulan januari 2004</li></ul>
15	25 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis jumlah gabah masuk gudang Kertosari</li><li>• Merekap surat permintaan SKKP</li></ul>
16	26 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis jumlah setoran gabah pada kartu kontrak</li><li>• Mencocokkan jumlah penerima manfaat penyaluran RASKIN dan PKPS-BBM alokasi bulan januari</li><li>• Mencocokkan jumlah kapasitas Dryer / Mesin giling per hari pada masing masing kontraktor</li><li>• Memasukan jumlah gabah dan karung kedalam buku besar</li></ul>
17	27 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis jumlah setoran gabah pada kartu kontrak</li><li>• Mencetak SPP untuk pengadaan gabah</li></ul>
18	1 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik dan mencetak Kartu kontrak</li><li>• Mengetik data pengeluaran untuk pengobatan karyawan</li><li>• Mengklasifikasi data SKKP</li></ul>
19	2 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik kuitansi penjualan karung plastik</li><li>• Mencetak SPPB untuk Raskin</li></ul>
20	3 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan jumlah penerima manfaat penyaluran</li></ul>

# BULOG

Perum BULOG

Kantor Sub Divisi Regional XI Jember

Jl. Letjen Suprpto 141 Jember

Tel (0331) 338123

Fax (0331) 338122

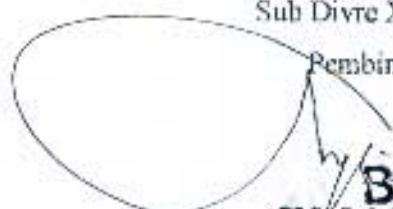
E-mail subdibr@jember.wasantara.net.id

		<p>RASKIN dan PKPS-BBM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak SPP dan Kuitansi</li><li>• Mengetik kuitansi penjualan karung plastik</li><li>• Mengetik surat keterangan kematian atas nam Drs. Abadi Fladinata</li></ul>
21	4 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencocokkan jumlah penerima manfaat penyaluran RASKIN dan PKPS-BBM</li><li>• Mengetik kuitansi penjualan karung plastik</li></ul>
22	5 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis jumlah setoran gabah pada kartu kontrak</li><li>• Mengetik kuitansi penjualan karung plastic</li><li>• Mengetik DO pengadaan beras</li><li>• Berpamitan dengan seluruh karyawan.</li></ul>

Jember, 5 Maret 2004

Sub Divre XI Jember

Pembimbing

  
**BULOG**  
SM. Saleh Ismail  
Sub Divre XI Jember

# BULOG

Perum BULOG  
Kantor Sub Divisi Regional XI Jember  
Jl. Letjen Suprapto 141 Jember  
Tel (0331) 338123  
Fax (0331) 338122  
E-mail subdljbr@jember.wasantara.net.id

## SURAT KETERANGAN NO : 057/13.11/SKT/IV/2004

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Renny V.A Sumoisey**  
N.I.M : 01-2293  
Mahasiswa dari : D. III. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi - Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Sub Divisi Regional Jember, selama 31 hari mulai tanggal 04 Februari 2004 s/d 05 Maret 2004 dengan **Baik** (Daftar Nilai Terlampir).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 April 2004  
Wakil Kepala

**BULOG**

Subdivisi Jember

Drs. Iskak





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIAT DAERAH

JL. SUDARMAN No. 1 Telp. ( 0331 ) 482422 JEMBER

Jember, 11 Pebruari 2004

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

Kepada  
Yth. Bapak Kasub Divre Jember  
Di

J e m b e r

Dalam rangka kegiatan PROGRAM RASKIN 2004 untuk Kabupaten Jember, maka dengan ini mohon dapatnya penyediaan stock beras untuk alokasi bulan Pebruari 2004 sebanyak :  $74.421 \text{ KK} \times 20 \text{ Kg} = 1.488.420 \text{ Kg}$ .

( Satu juta empat ratus delapan puluh delapan ribu empat ratus dua puluh kilogram )

Demikian untuk disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih .

An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER

- Asisten Ekonomi dan Pembangunan



DR. MOH. HASI  
Pembina  
NIP. 510.109.431

**BULOG**

Subdivre Jember

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN

BULAN : ..... 2004

PROPINSI : JAWA TIMUR  
 KABUPATEN : JEMBER  
 KECAMATAN : .....  
 KELURAHAN : .....



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

**BULOG**  
 Subdivisi Jember

**MODEL DPM-1**

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

**BULOG**  
Signature Lembar



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

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

Daanikan  
Gamat

( ..... )

PLKB

( ..... )

Mengetahui

**BULOG**  
 Subdivre

2004

( ..... )

BPD. Desa

( ..... )

DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS RASKIN

BULAN : ..... 2004

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



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

**BULOG**  
 Subdivisi Jember

**MODEL DPM-2**

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

**BULOG**  
Subdirektori Jember



**MODEL DPM - 2**

No.	Nama	Alamat lengkap	Jumlah Kg	Harga (Rp/Kg)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Mengetahui  
Penanggung jawab titik distribusi  
Lurah/Desa

{ ..... }

PLKB

{ ..... }

..... 2004

Titik Distribusi  
Petugas

{ ..... }  
**BULOG**

Subdirektur Sumber BPD. Desa

{ ..... }

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN

No. : .....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) No.....tanggal .....  
Dan DO Terutang No..... pada hari ini .....  
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Pelaksana Satgas RASKIN  
Divre/Subdivre/Kanlog .....

Selanjutnya disebut PIHAK I.

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK II

PIHAK I telah menyerahkan beras RASKIN Alokasi Bulan : .....  
sebanyak .....Kg untuk ..... KK dan PIHAK II telah menerima beras  
sebanyak tersebut diatas dengan pembayaran tunai / terhutang selambat-lambatnya  
tanggal ..... dan tempat penyerahan telah disepakati kedua belah pihak  
sebagai titik distribusi serta menjadi tanggung jawab PIHAK II apabila beras tidak  
sampai ke penerima manfaat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang dibuat untuk dapat dipertanggung-  
jawabkan sebagaimana mestinya.

PIHAK I

....., 2004  
**BULOG** II,  
Subdivre Jember.

.....  
Mengetahui/Saksi :  
Tim RASKIN Kecamatan

REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN  
 PENJUALAN BERAS RASKIN  
 KABUPATEN JEMBER  
 KELAYAKAN : WULUHIAN

berita Acara Serah Terima Pokas RASKIN di Titik Distribusi untuk bulan  
 2004 telah disalurkan Pokas sebanyak 52.800 Kg kepada 2.640 EK dengan rincian  
 sebagai berikut :

KODE EK/DEW	Jumlah EK	Mandi Kg	NILAI (Rp) (Rp. 1000/Kg)	R A S T		KBT.
				NOMOR	TANGGAL	
Kesilir	348	6.960	6.960.000,00	25.01	27-5-2004	
Tanjungsrejo	349	6.980	6.980.000,00	25.02	27-5-2004	
Lojejer	470	9.400	9.400.000,00	25.03	27-5-2004	
Ampel	370	7.400	7.400.000,00	25.04	27-5-2004	
Dukuhkempok	396	7.920	7.920.000,00	25.05	27-5-2004	
Tamanauri	366	7.320	7.320.000,00	25.06	27-5-2004	
Glundiengan	341	6.820	6.820.000,00	25.07	27-5-2004	
JUMLAH	2.640	52.800	52.800.000,00			


  
 AN HAITYMO, SE  
 Pemata Tk. I  
 NRP. 013 069 468

SMKGAS RASKIN  
 SUB DOKLOG WIL. XI JEMBER  
 KETUA,

**BULOG**  
 Subdivisi Jember



REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN  
PENJUALAN BERAS RASKIN  
ALOKASI BULAN FEBRUARI 2004  
No. : 003/RSK/III/XI/2004

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima RASKIN di Titik Distribusi Alokasi : Februari-04  
telah disalurkan beras sebanyak : 1.488.420 kg, kepada 74.421 KK, dengan rincian sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JUMLAH DESA	JUMLAH TD	JUMLAH KK	KUANTUM KG/NETTO	NILAI (Rp.1.000/KG)	KETERANGAN
01	Kaliwates	7	7	1.545	30.900	30.900.000,00	
02	Sumbersari	7	7	2.706	54.120	54.120.000,00	
03	Patrang	8	8	2.251	45.020	45.020.000,00	
04	Arjasa	6	6	2.187	43.740	43.740.000,00	
05	Sukowono	12	12	3.086	61.720	61.720.000,00	
06	Pakusari	7	7	2.148	42.960	42.960.000,00	
07	Jelbuk	6	6	2.586	51.720	51.720.000,00	
08	Kalisat	12	12	3.727	74.540	74.540.000,00	
09	Ledok ombo	10	10	4.542	90.840	90.840.000,00	
10	Sumberjambe	9	9	2.696	53.920	53.920.000,00	
11	Mayang	7	7	2.389	47.780	47.780.000,00	
12	Silo	9	9	3.646	72.920	72.920.000,00	
13	Mumbulsari	7	7	2.976	59.520	59.520.000,00	
14	Tempurejo	8	8	1.845	36.900	36.900.000,00	
15	Rambipuji	8	8	2.386	47.720	47.720.000,00	
16	Parti	7	7	2.428	48.560	48.560.000,00	
17	Sukorambi	5	5	2.398	47.960	47.960.000,00	
18	Jenggawah	8	8	2.880	57.600	57.600.000,00	
19	Ajung	6	6	1.551	31.020	31.020.000,00	
20	Tanggul	8	8	2.490	49.800	49.800.000,00	
21	Bangsalsari	11	11	3.607	72.140	72.140.000,00	
22	Sumberbaru	12	12	3.688	73.760	73.760.000,00	
23	Semoro	6	6	1.033	20.660	20.660.000,00	
24	Balung	8	8	1.297	25.940	25.940.000,00	
25	Wuluhan	7	7	2.640	52.800	52.800.000,00	
26	Ambulu	7	7	1.954	39.280	39.280.000,00	
27	Kencong	6	6	1.128	22.560	22.560.000,00	
28	Umbulsari	9	9	1.759	35.180	35.180.000,00	
29	Puger	12	12	1.995	39.900	39.900.000,00	
30	Gumuk Mas	7	7	1.837	36.740	36.740.000,00	
31	Jombang	5	5	1.010	20.200	20.200.000,00	
		247	247	74.421	1.488.420	1.488.420.000,00	

Mengetahui  
Sekretaris Daerah Kab. Jember  
Bidang Ekonomi & Pembangunan



Jember, 09 - MARET - 2004  
SUB DIVISI REGIONAL JEMBER  
Kepala



(Drs. Moch. Mucarror)

**BULOG**  
Subdivisi Jember



Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil

Drs. H. Hendroyono, MBA, MM

Pembina Tingkat I  
NIP. 510 081 891

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN**

Nomor : ..... / SATGAS RASKIN / ..... / 200

Telah terima dari : .....

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa / Lurah

Desa / Kelurahan : .....

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

untuk pembayaran beras RASKIN sebanyak ..... kg. alokasi bulan ..... 200

sesuai BAST No..... / SATGAS RASKIN / ..... / 200 tanggal..... 200

Jember : .....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)

**BULOG**

(.....Sub Koordinator.....)







**SURAT PERNYATAAN JAMINAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : ( Bupati / Camat / Lurah )

Alamat :

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

.....Alokasi bulan ..... Senilai Rp. ....

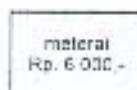
(equivalen ..... Kg beras ) Akan segera diselesaikan tanggal ..... 2014

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

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

..... 2004

Yang membuat pernyataan,  
Bupati/Camat/Lurah



**BULOG**  
Subsidi Pemerintah

(.....)

PELAKSANAAN CPK RASKIN DAN PKPS-BBM 2004  
 BULAN : FEBRUARI 2004  
 SUB DIVISI REGIONAL XI JEMBER

**BULOG**

No	Tanggal	Hari	Kecamatan	Jml Desg	JUMLAH		Total KK	Kuantum (Kg)	GUDANG			JUMLAH	
					RASKIN	PKS-BBM			KERTOSARI	MANGLI	J. ARUM		PECORO
1	19 Feb 04	Kamis	Cumukmas	7	1.637	35	2.168	43.750,00	-	43.750,00	-	43.750,00	
2			Keccong	6	1.126	215	1.343	26.850,00	-	26.850,00	-	26.850,00	
3	20 Feb 04	Jumat	Ambulu	7	1.964	375	2.339	46.700,00	-	46.700,00	-	46.700,00	
4			Balung	8	1.297	248	1.545	30.900,00	-	30.900,00	-	30.900,00	
5	24 Feb 04	Selasa	Jombang	5	1.010	193	1.203	24.060,00	-	24.060,00	-	24.060,00	
6			Puger	12	1.995	361	2.376	47.520,00	-	47.520,00	-	47.520,00	
7	25 Feb 04	Rabu	Ramitpuji	8	2.388	455	2.843	56.820,00	-	56.820,00	-	56.820,00	
8			Wulahan	7	2.640	504	3.144	62.880,00	-	62.880,00	-	62.880,00	
9	26 Feb 04	Kamis	Jenggawah	8	2.800	550	3.430	69.600,00	-	69.600,00	-	69.600,00	
10			Tempurejo	8	1.845	352	2.197	43.940,00	-	43.940,00	-	43.940,00	
11	27 Feb 04	Jumat	Silo	9	3.546	656	4.242	86.840,00	66.840,00	-	-	86.840,00	
12			Mayang	7	2.385	456	2.845	56.800,00	56.800,00	-	-	56.800,00	
13	01 Mar 04	Senin	Pakusan	7	2.148	410	2.558	51.160,00	51.160,00	-	-	51.160,00	
14			Sumborjambi	9	2.698	515	3.211	64.220,00	64.220,00	-	-	64.220,00	
15	02 Mar 04	Selasa	Kalsat	12	3.727	711	4.438	66.760,00	66.760,00	-	-	66.760,00	
16			Jelbuk	6	2.586	494	3.080	61.600,00	61.600,00	-	-	61.600,00	
17	05 Mar 04	Rabu	Sukoworo	12	3.095	589	3.675	73.500,00	73.500,00	-	-	73.500,00	
18			Ajasa	6	2.167	417	2.634	52.080,00	52.080,00	-	-	52.080,00	
19	04 Mar 04	Kamis	Letokombo	10	4.542	867	5.409	108.180,00	108.180,00	-	-	108.180,00	
20			Sukrambi	5	2.368	456	2.866	67.420,00	67.420,00	-	-	67.420,00	
21	05 Mar 04	Jumat	Mumbulsari	7	2.978	569	3.545	70.900,00	70.900,00	-	-	70.900,00	
22			Sumbersari	7	2.706	516	3.222	64.440,00	64.440,00	-	-	64.440,00	
23			Ajung	6	1.551	296	1.847	36.940,00	36.940,00	-	-	36.940,00	
24	08 Mar 04	Senin	Semboro	6	1.033	197	1.230	24.600,00	24.600,00	24.600,00	-	24.600,00	
25			Sumberbaru	12	3.688	703	4.391	67.820,00	67.820,00	67.820,00	-	67.820,00	
26	09 Mar 04	Selasa	Patiang	8	2.251	430	2.681	53.620,00	53.620,00	53.620,00	-	53.620,00	
27			Umbulsari	9	1.759	336	2.095	41.900,00	41.900,00	41.900,00	-	41.900,00	
28	10 Mar 04	Rabu	Bangsalsari	11	3.607	688	4.295	85.900,00	85.900,00	85.900,00	-	85.900,00	
29			Kaliwates	7	1.545	295	1.840	36.800,00	36.800,00	36.800,00	-	36.800,00	
30	11 Mar 04	Kamis	Tanggul	8	2.490	476	2.965	59.300,00	59.300,00	59.300,00	-	59.300,00	
31			Panji	7	2.528	463	2.991	57.820,00	57.820,00	57.820,00	-	57.820,00	
<b>JUMLAH</b>				<b>247</b>	<b>74.421</b>	<b>14.205</b>	<b>88.626</b>	<b>1.772.520</b>	<b>469.480,00</b>	<b>453.160,00</b>	<b>452.120,00</b>	<b>447.750,00</b>	<b>1.772.520,00</b>

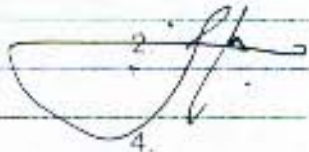

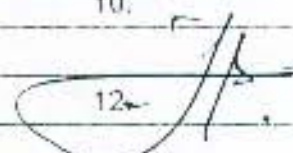

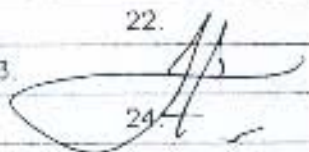
Jember, 11 Februari 2004  
 SATGAS CPK SUB DIVRE XI JEMBER

Gesbang	RASKIN	PKS-BBM	RASKIN & PKS-BBM
1. Jember	379.640,00	72.480,00	452.120,00
2. Mangli	398.920,00	74.240,00	463.160,00
3. Kertosari	343.840,00	65.840,00	409.680,00
4. Pecoro	376.020,00	71.740,00	447.760,00
<b>Jumlah</b>	<b>1.498.420,00</b>	<b>284.100,00</b>	<b>1.772.520,00</b>



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RENNY V.A SUMEISEY  
No. Induk Mahasiswa : 010803102205  
Program Pendidikan : D-III  
Program Studi : Adm. Keuangan  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYALURAN  
BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN  
PADA PERUM BULOG-SUG DIVRE XI JEMBER  
Pembimbing : Drs. AHMAD ICHWAN  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2-4-2004	judulnya di pedas	
2.		harusnya	
3.		harusnya lebih tulis	
4.		Sub-bab yg Capital	
5.		harus perbaiki	
6.		harus diperbaiki	
7.		harus diperbaiki	
8.	2-6-2004	prosedurnya ?	
9.		harus diperbaiki	
10.		harus diperbaiki	
11.		harus diperbaiki	
12.		harus diperbaiki	
13.		harus diperbaiki	
14.		harus diperbaiki	
15.		harus diperbaiki	
16.		harus diperbaiki	
17.	12-6-2004	harus diperbaiki	
18.		harus diperbaiki	
19.		harus diperbaiki	
20.		harus diperbaiki	
21.	16-6-2004	harus diperbaiki	
22.		harus diperbaiki	
23.		harus diperbaiki	
24.	21-6-2004	harus diperbaiki	
		harus diperbaiki	



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBITIG
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.
49.			29.
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.
54.			54.
55.			55.