

**PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENDISTRIBUSIAN BERAS UNTUK KELUARGA
MISKIN (RASKIN) PADA PERUM BULOG DI SURABAYA**

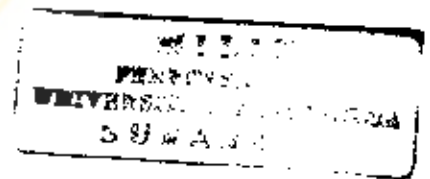
SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A 376 105

Set
0



DIAJUKAN OLEH :

VITA OKTAVIANA SETYAWATI
No Pokok : 040113924 E

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2005**

Surabaya, 4 AGUSTUS 2005

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



Drs. H. TJIPTOHADI SAWARJUWONO, M.Ec., Ph.D., Ak.



SKRIPSI


**PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENDISTRIBUSIAN BERAS UNTUK KELUARGA
MISKIN (RASKIN) PADA PERUM BULOG DI SURABAYA**

**DIAJUKAN OLEH :
VITA OKTAVIANA SETYAWATI**

No. Pokok : 040113924 E

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,



Drs. H. TJIPTOHADI SAWARJUWONO, M.Ec., Ph.D., Ak. TANGGAL 24/10/2005

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS, AK

TANGGAL 24/10/2005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya Dia-lah Allah yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk serta rahmat dan karuniaNya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Untuk kedua orang tuaku tercinta, adikku, serta keluarga besarku, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas didikan, nasihat, semangat, doa yang tiada hentinya, serta kasih sayang yang tulus dan tak pernah putus, sehingga memberi banyak arti dan kenangan tersendiri dalam hidup penulis. Pada kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Tjiptohadi Sawarjuwono, M.Ec., Ph.D., Ak. selaku dosen pembimbing, atas waktu dan kesabaran dalam membimbing, mengarahkan, mengoreksi, serta memberikan semangat selama pembuatan skripsi.
2. Bapak Drs. Ec. Karyadi Mintaroem, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
3. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS. Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
4. Segenap Bapak dan Ibu Dosen serta para karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah banyak membantu.

5. Segenap Pimpinan dan Direksi Perum BULOG Divre Surabaya, Subdivre Sidoarjo, dan Divre Bali, khususnya Bapak Setyawan, Bapak Sohibul, Ibu Ida, terimakasih atas bantuan dan bimbingannya selama penelitian.
6. Kedua orangtuaku, Papa dan Mamaku (terimakasih atas kesabaran serta kasih sayang dan doa-doa yang tiada henti diberikan kepadaku), mbah putri, adikku alm. Doddy Christyawan (terimakasih atas kebersamaannya selama ini, semoga kita bisa menjadi anak yang berbakti kepada agama, orang tua, dan bagi semua orang), tante-tante dan om-omku, adik-adik kecilku, Yoga “karimun”, Indira, Tiara, Dio, Sesa, Dinda, dek Tuta, Mbak Nasa, Mas Alex, Bude dan Pakdeku, Mas Doni, Mas Gogot, Mas Beben, Mas Jefri, Mas Andre, Fitri (Terima kasih atas semuanya).
7. Sahabat-sahabatku: Mbak Tanti, Anggie, Cece, Indri, Pithinx, Narulita “Ning”, Ozzi, Ricky “Om”, Husnu, Ardha, Dilla, Q-moe, Risca, Eli, Mbak Lilik, Rini “Pooh” (Ex SMUN 2 Kediri), serta Mbak Hesti (Terimakasih atas dukungan, saran, kritik, serta bantuan tenaga, pikiran dan doa. Kalian yang terbaik yang diberikan Allah kepada penulis. Semoga tali *silaturahmi* diantara kita tidak akan pernah terputus dan persahabatan kita dirahmati Allah SWT).
8. Hanifa Bachtiar Rahman, beserta keluarga, terimakasih atas dukungannya, kritik, saran, kesabaran, serta doa yang tulus yang diberikan kepada penulis sehingga penulis terpacu untuk selalu memberikan yang terbaik.
9. Seluruh fansku : Mas Andi.SE, Ricky “Lion Air”, Joko, Fandi.SE., Izoel, Serta seluruh teman-teman angkatan 98 s/d 2002 yang tidak sempat disebutkan satu

persatu. Tornado GX, E700, Asus, New Vision, BJC-2100SP, Sony. Semoga persaudaraan kita tetap terjaga

Kesemuanya merupakan bantuan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini serta selama kuliah. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk memperbaiki skripsi ini dan disertai harapan mudah-mudahan karya sederhana ini dapat memberikan manfaat. Dan hanya kepada Allah lah kita kembalikan segalanya.



Surabaya, Agustus 2005

PENULIS

ABSTRAKSI

Perum BULOG di Surabaya merupakan perusahaan yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan. Salah satu kegiatannya ialah mengadakan Program Beras Untuk Keluarga Miskin (Raskin). Meskipun tergolong program yang terbaik diantara program pengentasan kemiskinan yang ada, namun masih perlu disempurnakan pelaksanaannya khususnya dalam hal pengendaliannya. Sehingga sudah selayaknya jika program Raskin dapat dilaksanakan secara efektif dengan menyalurkan kepada sasaran yang tepat. Untuk itu perlu adanya sistem pengendalian yang baik agar pelaksanaan Raskin sesuai dengan prosedur Pedoman Umum Raskin.

Sistem Pengendalian Intern memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan adalah benar sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Sehingga kendala-kendala dan kecurangan yang mungkin terjadi dapat diminimalkan, khususnya dalam hal distribusi Raskin yang melibatkan banyak pihak. Adanya Sistem Pengendalian Intern akan berdampak pada hasil yang akan diperoleh perusahaan, apakah kegiatan yang dilakukan berjalan sesuai dengan prosedur atau ada penyimpangan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dalam pendistribusian beras untuk keluarga miskin (Raskin) pada Perum BULOG di Surabaya yang meliputi penentuan keluarga penerima Raskin, Jumlah alokasi beras, penentuan titik distribusi, mekanisme dan administrasi distribusi, dan evaluasi. Mengenai keefektifan elemen-elemen utama Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan menghasilkan proposisi-proposisi, sedangkan teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah penjadohan pola. Proposisi yang dihasilkan berkaitan dengan elemen Sistem Pengendalian Intern, prosedur-prosedur, dan distribusi Raskin. Dengan proses ini, kemudian membandingkan pola yang didasarkan pada proposisi dengan hasil wawancara dan data yang diperoleh. Jika diantara pola tersebut terdapat persamaan, hasilnya dapat menguatkan validitas internal dalam penelitian ini.

(Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Prosedur-prosedur, Distribusi)

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Abstraksi	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Skripsi	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengertian Pengendalian Intern	11
2.2 Sistem Pengendalian Intern	13
2.3 Sistem Pengendalian Intern yang Baik	19
2.4 Prosedur-prosedur Dalam Sistem Pengendalian Intern	21
2.4.1 Pengawasan Prosedur	22
2.4.2 Pengertian Formulir	23

2.5 Distribusi	26
2.6 Hubungan Pelaksanaan Sistem Peneendalian Intern dengan Distribusi	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Rincian Pertanyaan	32
3.2 Unit Analisis	33
3.3 Jenis dan Sumber Data	34
3.4 Prosedur Peneumpulan Data	35
3.5 Teknik Analisis Data	37
3.6 Kriteria Interpretasi	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	40
4.1 Gambaran Umum Obiek Penelitian	42
4.2 Pedoman Pelaksanaan Program Raskin	44
4.2.1 Pengorganisasian Program Raskin	45
4.2.2 Perencanaan dan Pelaksanaan Program Raskin	46
A. Penentuan Pagu dan alokasi Daerah	47
B. Perencanaan Distribusi	48
C. Penentuan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat	48
D. Penentuan Titik Distribusi	49
E. Indikator Kinerja	50
4.2.3 Pelaksanaan Distribusi Raskin	50
A. Mekanisme Distribusi	53
B. Administrasi Distribusi	54

C. Prosedur Pembayaran	56
4.2.4 Sosialisasi, Pemantauan, dan Evaluasi Program Raskin ..	57
A. Sosialisasi	58
B. Pemantauan	59
C. Evaluasi	59
D. Pengaduan Masyarakat	60
4.2.5 Sistem Pelaporan Program Raskin	60
4.3 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Mekanisme Distribusi dan Administrasi Raskin	61
4.3.1 Pengendalian terhadap Mekanisme Distribusi Raskin	61
4.3.2 Pengendalian terhadap Administrasi Raskin	66
4.4 Pembahasan	68
4.4.1 Penjadohan Implementasi Sistem Pengendalian Intern dengan Program Distribusi Raskin	68
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	80
5.1 Simpulan	80
5.2 Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Arus (Flow Chart) Distribusi Raskin Secara Umum. 51



DAFTAR TABEL

TABEL 4.1	Penjodohan Proposisi Dengan Hasil Wawancara	69
-----------	---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan	1
Lampiran 2	Daftar Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (Model DPM-1)	2
Lampiran 3	Kartu Raskin Tahun 2005	3
Lampiran 4	Daftar Realisasi Penjualan Beras (Model DPM-2)	4
Lampiran 5	Berita Acara Serah Terima Beras Raskin (Model BAST)	5
Lampiran 6	Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin (Model MBA-0)	6
Lampiran 7	Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin (Model MBA-1)	7
Lampiran 8	Rekapitulasi SPPB/DO Penyaluran Beras Raskin (Model MDO)	8
Lampiran 9	Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin (Model MBA-2)	9
Lampiran 10	Tanda Terima Pembayaran Beras Raskin (Model T-HP- Raskin)	10
Lampiran 11	Surat Pernyataan Jaminan (Model MJ)	11
Lampiran 12	Berita Fax (Model ML-1)	12
Lampiran 13	Berita Fax (Model ML-2)	13

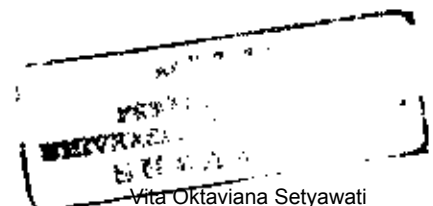
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi memerlukan adanya suatu sistem atau prosedur yang dapat menjadi sarana informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Zmud : *"The handling of information flows is as important for organizations as for individuals. Organizations, like humans, must facilitate exchanges of information with their environment"* (Zmud, 1983:61).

Terdapat berbagai cara pengelompokan fungsi manajemen. Hadibroto dan Witarsa (1984:2) yang mengelompokkan fungsi-fungsi manajemen dalam 3 (tiga) kelompok fungsi yaitu : (1) Planning (Perencanaan), (2) Organizing (Pengorganisasian), dan (3) Controlling (Pengendalian). Hansen dan Mowen menyatakan bahwa proses manajemen (*management process*) didefinisikan sebagai aktivitas-aktivitas berikut : (1) perencanaan, (2) pengendalian, dan (3) pengambilan keputusan. Proses manajemen mendeskripsikan fungsi-fungsi yang dimiliki oleh para manajer dan pekerja yang diberdayakan. Perencanaan dan Pengendalian benar-benar saling berhubungan. Dimana perencanaan merupakan pandangan ke depan untuk melihat tindakan apa yang seharusnya dilakukan agar dapat mewujudkan tujuan-tujuan tertentu. Sedangkan pengendalian adalah melihat ke belakang, memutuskan apakah yang sebenarnya telah terjadi dan membandingkannya dengan hasil yang direncanakan sebelumnya (Hansen and Mowen, 2004:354).



Pengendalian merupakan aktivitas untuk menemukan, mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. Sumarni dan Soeprihanto (1998:167) menyatakan ada beberapa langkah yang ada dalam proses pengendalian, antara lain :

1. Menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi,
2. Mengukur prestasi kerja,
3. Menentukan apakah prestasi kerja memenuhi standar,
4. Mengambil tindakan korektif.

Ada beberapa unsur yang mempengaruhi Sistem Pengendalian Intern, antara lain perencanaan, prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan kualitas personal. Seperti yang diungkapkan Hadibroto dan Witarsa (1984:3) :

“Sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem pengawasan/pengendalian yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu : unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi, dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya”.

Pada dasarnya sistem yang dimiliki sebuah perusahaan disusun oleh orang-orang yang berpengaruh dalam perusahaan tersebut, yaitu para manajer puncak. Mereka menyusun sistem perusahaan, dalam hal ini dikhususkan pada sistem akuntansi sesuai dengan apa yang mereka dan perusahaan butuhkan, misalnya informasi keuangan, sistem pengendalian, dan yang lainnya. Para manajer puncak apabila akan menyusun sistem, maka mereka harus mempertimbangkan banyak hal, seperti jenis perusahaan, kegiatan perusahaan, tujuan yang hendak dicapai, dan manfaat yang bisa diperoleh dari sistem tersebut.

Informasi yang baik dan akurat akan terdapat sistem pengendalian yang baik. Sistem pengendalian ini disebut dengan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*). Salah satu indikasi bahwa sistem atau prosedur dikatakan baik adalah terciptanya suatu pengendalian intern yang baik dan memadai. Sistem Pengendalian Intern yang baik dan memadai adalah suatu sistem pengendalian yang ada dalam perusahaan yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan, sehingga dapat mengurangi atau bahkan mencegah timbulnya perilaku-perilaku yang menyimpang dari individu-individu organisasi.

Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang, dan memperoleh keuntungan, perusahaan harus melakukan salah satu fungsi pokoknya yaitu pemasaran. Seperti yang diungkapkan oleh Sumarni dan Soeprihanto (1998:261), "Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan, baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial". Salah satu unsurnya adalah distribusi, yang mempunyai fungsi untuk memperluas daerah pemasaran dan agar produk cepat tersebar ke konsumen.

Proses menyampaikan barang kepada pelanggan secara tradisional disebut dengan distribusi fisik. Kotler (2000:612) mengungkapkan hal yang berkaitan dengan distribusi fisik, dimana para manajer berusaha untuk memilih satu titik persediaan dan kemudian akan menyampaikan barang tersebut ke tujuan akhir dalam waktu yang diinginkan. Begitu pula logistik pasar yang mencakup perencanaan, implementasi, dan pengendalian arus fisik bahan serta barang akhir

dari titik asal ke titik penggunaan untuk memenuhi tuntutan pelanggan dan dengan melakukan semua tugas itu diperoleh imbalan berupa laba.

Seperti halnya proses distribusi, distribusi fisik adalah konsep yang lebih luas yang memasukkan transportasi dan berbagai macam elemen untuk membantu menghubungkan pembeli dan penjual. Suatu sistem distribusi yang dikelola secara efektif dapat meningkatkan kepuasan konsumen dengan cara menjamin pergerakan produk yang dapat diandalkan melalui suatu rantai pasokan. Sistem distribusi perusahaan dimulai dengan menetapkan pedoman bagi pelayanan pelanggan. Standar Pelayanan Pelanggan (*Customer Service Standards*) adalah pedoman kuantitatif yang dibentuk perusahaan untuk melakukan spesifikasi terhadap kualitas jasa yang ditujukan bagi pelanggannya (Boone and Kurtz, 2000:113).

Penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Perum BULOG di Surabaya, dikarenakan perusahaan ini mempunyai prospek dan lingkup kegiatan yang unik dan cukup baik di masa yang akan datang. Dimana fungsi dan tugas Perum BULOG yang bergerak di bidang perberasan yang umumnya menyangkut tugas pelayanan publik dan dalam implementasinya Perum BULOG secara langsung melakukan kegiatan operasionalnya. Operasi Publik yang dilakukan Perum BULOG adalah semua yang ditugaskan oleh Pemerintah, salah satunya ialah Program Distribusi Beras Untuk Keluarga Miskin (Raskin), sebagai upaya Pemerintah untuk menanggulangi kemiskinan dengan meningkatkan ketahanan pangan dan perlindungan sosial bagi keluarga miskin.

Sesuai dengan tujuan program Raskin, yaitu memberikan bantuan beras bersubsidi kepada keluarga miskin untuk memenuhi sebagian kebutuhan pangannya dengan jumlah dan harga tertentu. Sudah selayaknya jika program Raskin dapat dilaksanakan secara lebih efektif, dengan menyalurkan kepada sasaran tertentu dan dapat dibangun kesadaran masyarakat, sehingga keluarga yang tidak tergolong miskin akan merasa malu apabila masih menerima Raskin. Berdasarkan kondisi tersebut, untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal, pelaksanaan program Raskin harus direncanakan secara baik dan seksama. Untuk itu perlu adanya suatu sistem dan prosedur pengendalian yang baik yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar acuan dan motivasi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan khususnya Raskin.

Sistem Pengendalian Intern memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan bawahan itu adalah benar sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Sehingga kendala-kendala yang mungkin dihadapi dan kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dapat segera ditangani dengan baik dan bijak sesuai dengan aturan yang ada. Selain itu, sistem pengendalian intern juga dapat mendorong adanya efisiensi usaha bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang benar-benar dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada.

Adanya Sistem Pengendalian Intern nantinya akan berdampak pada hasil yang akan diperoleh perusahaan, apakah kegiatan (program) kerja yang dilakukan berjalan sesuai dengan prosedur atau ada yang menyimpang. Kegiatan Raskin tersebut melibatkan banyak pihak tidak hanya aparat BULOG saja, melainkan juga instansi lainnya dan juga aparat masyarakat. Maka, sistem pengendalian

intern sangatlah diperlukan untuk mengantisipasi hal-hal yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Raskin tersebut.

Prosedur pendistribusian Raskin meliputi sasaran keluarga penerima raskin, jumlah beras yang dikirim, penentuan lokasi dan titik distribusi, mekanisme dan administrasi distribusi, serta pembayaran, pemantauan dan pelaporan. Yang kesemuanya itu tidak akan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan apabila tidak adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik pada tiap-tiap pelaksanaan pendistribusian beras untuk keluarga miskin.

Jadi dapat dikatakan bahwa mutu informasi yang dihasilkan akan tergantung pada kualitas Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan perusahaan tersebut. Informasi yang memadai sebagai penilaian atau evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan di masa lalu dan untuk mempersiapkan atau merencanakan kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan di masa yang akan datang. Dengan demikian, suatu organisasi yang di dalamnya terdapat aktivitas-aktivitas operasional perusahaan, seperti kegiatan pendistribusian barang, akan sangat dipengaruhi oleh mekanisme dan sistem yang dimiliki perusahaan. Bagaimana perusahaan tersebut menerapkan standar atau aturan yang telah ditetapkannya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah yang dikemukakan dalam tulisan ini adalah “Bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

terhadap program pendistribusian beras bersubsidi untuk keluarga miskin (Raskin) pada Perum BULOG?”

1.3 Tujuan Penelitian

Dari latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah : “Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dalam pendistribusian beras bersubsidi untuk keluarga miskin (Raskin) pada Perum BULOG, yang meliputi penentuan keluarga penerima Raskin, jumlah beras yang dikirim, penentuan lokasi dan titik distribusi, mekanisme dan administrasi distribusi, serta pembayaran, pemantauan dan pelaporan kegiatan”.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin diperoleh dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran lengkap mengenai mekanisme/prosedur dan pengendalian terhadap pendistribusian beras untuk keluarga miskin (Raskin),
2. Dapat mengetahui permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dan dapat memberikan saran atas permasalahan yang ada,
3. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dalam mengevaluasi kinerja perusahaan mengenai pengendalian intern dalam kegiatan operasional

perusahaan khususnya pendistribusian beras untuk rakyat miskin (Raskin), serta dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam upaya untuk perbaikan dalam pencapaian tujuan perusahaan selanjutnya.

1.5 Sistematika Skripsi

Sistematika penulisan skripsi dibagi menjadi 5 (lima) bab, terdiri dari:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini menyajikan latar belakang penelitian, rumusan masalah yang dihadapi, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Pada bab kedua ini terdiri atas landasan teori yang digunakan dalam penelitian, khususnya teori tentang Sistem Pengendalian Intern, Prosedur-prosedur, Pengawasan Prosedur, Formulir, dan Distribusi. Didalamnya tercakup konsep-konsep untuk proposisi.

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini berisi penjelasan mengenai metode penelitian yang dilakukan, rincian pertanyaan, unit analisis, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, serta kriteria interpretasi.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini menyajikan hasil dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian dilapangan meliputi gambaran umum perusahaan,

gambaran program Raskin. Dan akan diperoleh proposisi dari permasalahan yang terjadi, serta pembahasan hasil penelitian dengan masalah yang telah dirumuskan.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab yang terakhir dalam penulisan skripsi yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan hasil analisis yang telah dilakukan serta saran-saran yang dapat penulis berikan kepada pihak yang berkepentingan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Suatu perusahaan memerlukan alat yang dapat dipakai untuk mengawasi dan mengetahui perkembangan usahanya yang ingin dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya suatu sistem yang direncanakan dengan baik. Sebuah sistem merupakan suatu cara tertentu dan biasanya dilakukan secara berulang untuk melaksanakan suatu atau serangkaian aktivitas. Seperti yang diungkapkan oleh Mulyadi (1990:8) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, mengatakan bahwa : “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan atau organisasi”.

Dengan adanya sistem yang dimiliki perusahaan, dapat dihasilkan informasi yang dibutuhkan. Suatu informasi yang baik dan akurat akan terdapat sistem pengendalian yang baik pula. Menurut Hongren dan Sundem (1991:6), dalam bukunya yang berjudul *Introduction to Management Accounting*, pengendalian berarti : “.... *implementation of plan and use of feedback so that objectives are optimally attained*”. Sedangkan definisi pengendalian menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002:12.1) adalah sebagai berikut : “Wewenang (*power*) untuk mengatur dan menentukan kebijakan keuangan dan operasi dari suatu kegiatan usaha dengan tujuan untuk mendapat manfaat dari kegiatan tersebut”

Menurut Mocklear (1992:2) dalam bukunya *The Management Control Process*, pengendalian manajemen adalah :

“... suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar-standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan”.

Pengendalian manajemen terdiri atas bermacam kegiatan (Anthony dan Govindarajan, 2002:7) :

1. Merencanakan apa yang seharusnya dilakukan oleh organisasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan dari beberapa bagian organisasi
3. Mengkomunikasikan informasi
4. Mengevaluasi informasi
5. Memutuskan tindakan apa yang seharusnya diambil jika perlu
6. Mempengaruhi orang-orang untuk mengubah perilaku mereka.

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Definisi Pengendalian Intern (*Internal Control*) dalam *Statement on Auditing Procedure* (SAP) no.33 yaitu : “Pengendalian intern mencakup rencana organisasi semua prosedur dan metode serta tindakan (*measures*) yang dijalin dan dipakai dalam perusahaan untuk mengamankan kekayaannya, mengecek ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan (*management*) yang telah ditetapkan”. Menurut Tuanakotta (1982:94), “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai

berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan”.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara-cara dan aturan serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga dan mengamankan harta perusahaan, memeriksa ketelitian dan kecermatan serta kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dalam operasi perusahaan, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen, seperti yang dikutip dari *America Institute of Certified Public Accountant, Internal Control-Element of Coordinated System and Its Importance to Management and Independent Public Accountant (1949:10)*.

Menurut Hadibroto dan Witarsa (1984:4), pengendalian intern terdiri dari dua unsur antara lain :

1. Pengendalian Akuntansi, yang meliputi rencana organisasi dan semua cara, prosedur, terutama yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada. Pengendalian akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan perusahaan antara tugas-tugas operasional atau tugas-tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas-tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan kegiatan operasional perusahaan.
2. Pengendalian Administrasi, yaitu meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

Dari definisi pengendalian intern tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan, tetapi merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi

bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.

2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bagi manajemen dan Dewan Komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat serta pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian, menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan yaitu : pelaporan kinerja, kepatuhan, dan operasi.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu sistem pengawasan/pengendalian yang melekat pada suatu sistem maupun prosedur yang diterapkan pada perusahaan. Sistem perusahaan yang baik salah satunya ditandai dengan adanya sebuah sistem pengendalian intern yang baik pula. Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Suatu sistem (yang termasuk juga didalamnya sistem pengendalian intern) disusun oleh manajer-manajer puncak, atau mungkin disusun dengan bantuan konsultan manajemen, maka tetap saja para manajer harus ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan sistem tersebut. Menurut Siegel dan Marconi (1989:271), *“Establishing and maintaining an effective system of internal control is an important responsibility of management”*. Semua manajer menjalankan lima fungsi manajemen, mereka merencanakan, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan (Fayol and Robbins, 1996:5).

Hadibroto dan Witarsa (1984:2) mengatakan bahwa fungsi *controlling* terdiri dari semua aktivitas yang berhubungan dengan penentuan atau evaluasi mengenai apa yang telah dicapai, sampai berapa jauh pelaksanaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan pimpinan. Penyimpangan dalam pelaksanaan perlu diketahui agar jika perlu diadakan tindakan koreksi.

Salah satu cara pengawasan/pengendalian ialah apa yang disebut dengan “Sistem Pengendalian Intern”. Yang bertujuan untuk mengamankan harta benda organisasi, memperoleh data yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan.

Mulyono (1994:24) menyatakan bahwa untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu dianut yaitu :

1. Perlunya pegawai yang pandai (*capable*) dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapan, pengalaman, dan kejujurannya.
2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi.

3. Perlunya pengawasan yang terus menerus oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi eksterne maupun transaksi-transaksi interne yang mempunyai akibat keuangan.
7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara obyektif.

Peranan sistem pengendalian intern sangatlah penting dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Ada beberapa alasan akan pentingnya sistem pengendalian intern di dalam organisasi, seperti yang diungkapkan oleh Sumarni dan Soeprihanto (1998:171) :

1. Adanya perubahan di lingkungan organisasi.
Hal ini menyebabkan fungsi pengendalian harus dilaksanakan agar dampak dari perubahan-perubahan tersebut segera dapat dideteksi sehingga manajemen akan mampu menghadapi tantangan maupun memanfaatkan adanya peluang yang disebabkan oleh perubahan itu. Misalnya timbulnya perubahan teknologi, adanya pesaing-pesaing baru yang muncul.
2. Organisasi menjadi semakin kompleks.
Oleh karena pada umumnya organisasi pada masa sekarang ini cenderung bercorak desentralisasi, maka kegiatan perusahaan menjadi terpisah-pisah secara geografis dan menjadi lebih luas dan kompleks.
3. Timbulnya kesalahan-kesalahan dalam bekerja.
Untuk mendeteksi kesalahan yang mungkin dapat diperbuat oleh pelaku organisasi, maka digunakan fungsi pengendalian.
4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang.
Mengimplementasikan sistem pengendalian agaknya merupakan cara yang tepat untuk memeriksa pelaksanaan tugas-tugas pekerja yang telah didelegasikan dari atasan masing-masing.

Beberapa elemen pokok sistem pengendalian intern (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988:112-122) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penjelasan rinci tiap elemen pokok sistem pengendalian intern :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
- b. Tidak satu departemen pun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan, unsur yang perlu dirancang adalah sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya. Dalam

organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan reliability yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- f. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas elemen-elemen sistem pengendalian intern. Yang disebut dengan satuan pengawas intern, dengan adanya unit ini akan menjamin efektifitas elemen-elemen sistem pengendalian intern.

4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien

dan efektif. Meskipun elemen sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak jujur dan tidak kompeten, empat elemen sistem pengendalian intern tersebut tidak akan tercapai.

Keempat unsur diatas masing-masing sama pentingnya, yaitu merupakan dasar sistem pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang timbul salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

2.3 Sistem Pengendalian Intern yang baik

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern adalah baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Agar sistem ini dapat berjalan dengan baik, harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban. Prosedur-prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya (Tuanakotta, 1982:96).

Menurut Tuankotta (1982:97-98), ada beberapa persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang baik, tiga diantaranya adalah :

1. Prosedur

Pertama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditetapkan tapi tidak dijalankan sebenarnya tidak

mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

2. Pelaksana

Syarat kedua adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (*competent*). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan adanya wewenang yang cukup.

3. Pemisahan tugas

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan, sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi sebagaimana seharusnya. Seperti tugas-tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan tugas pengawasan atas pelaksanaan tersebut.

Sistem Pengendalian Intern yang baik itu akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi yaitu dengan mencatat secara rutin dan benar setiap mutasi barang.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data-data atau laporan yang diserahkan pada bagian akuntansi suatu perusahaan diperiksa secara teliti lebih dahulu dan dilampirkan dengan data-data pendukung. Misalnya terjadi pengadaan barang harus membuat Berita Acara, kuitansi bermeterai, surat pengiriman barang, surat pembelian barang itu dari pabrik/agen mana, faktur barang, dan lain sebagainya yang diperlukan.

3. Memajukan efisiensi dalam operasi, dalam mengoperasikan barang untuk pelaksanaan tugas diwajibkan seefisien mungkin.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu, pemeriksa sebaiknya meneliti lebih lanjut, bila terjadi pengadaan barang atau mutasi segera dicatat dengan benar sesuai bukti-bukti yang diperlukan.

Jadi sistem pengendalian intern ini akan memberikan arah atau jalan bagi seluruh personel organisasi untuk melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Sehingga dengan adanya sistem pengendalian intern sebagai alat pengendalian kegiatan operasional akan berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Seperti yang dikatakan oleh Robbins (1996:6), bahwa Fungsi terakhir yang dijalankan oleh manajer adalah pengawasan (*control*).

“Managers can use many different devices to guard against the undesired behaviors and/or lower the costs of the undesired behaviors that do occur. All of these devices can be called Internal Controls” (Siegel and Marconi, 1989:275). Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*) (Mulyadi, 2001:181).

2.4 Prosedur-prosedur dalam Sistem Pengendalian Intern

Hadibroto dan Witarsa (1984:10) mengatakan, “Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai

kescragaman tindak dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Melalui prosedur-prosedur, data terkumpul, tercatat, dan disampaikan kepada yang memerlukannya”.

Prosedur yang berlaku harus diteliti untuk mengetahui kesesuaiannya dengan tujuan yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan menunjukkan kemampuan prosedur dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebaikan dan kelemahan prosedur yang disarankan harus diungkapkan. Rancangan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam satu pedoman prosedur, berupa kalimat-kalimat maupun bagan arus dokumen (*flow chart*). Penerapan rancangan prosedur harus disertai rencana penerapan yang meliputi aspek : alat yang dipakai, formulir-formulir, koordinasi antar departemen, jadwal penerapan prosedur, dan sebagainya (Hadibroto dan Witarsa, 1984:11).

2.4.1 Pengawasan Prosedur

Pengawasan prosedur adalah kebijaksanaan manajemen dan peraturan mengenai kepegawaian yang didesain untuk pencapaian objektif perusahaan. Seperti yang diungkapkan Mukhtar (1999:50-52), ada lima prosedur pengawasan :

1. Otorisasi yang sesuai untuk transaksi dan aktivitas

Dilakukan dengan pemberian hak kepada pegawai untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan transaksi. Pihak manajemen memberikan pedoman umum pelaksanaan kerja rutin dan memberikan otorisasi untuk

mengambil keputusan. Misalnya dengan memberikan tanda-tanda tertentu, paraf atau tanda tangan terhadap semua transaksi.

2. Pembagian tugas

Seorang pegawai sebaiknya tidak diberi terlalu banyak otoritas yang memungkinkan seseorang secara sengaja membuat kesalahan untuk kepentingan pribadi.

3. Menggunakan dokumen yang sesuai

Dokumen yang digunakan sebaiknya dapat mencatat semua informasi penting dalam transaksi. Bentuk dan isi dokumen sederhana dan memberikan ruangan cukup untuk mencatat transaksi untuk meminimumkan kesalahan.

4. Pertindungan terhadap akses penggunaan aset

Pembuatan catatan adalah sangat penting karena sangat sulit untuk mendeteksi kehilangan aset. Membatasi akses terhadap suatu aset akan membantu menyelamatkan aset dari pencurian. Sehingga akses hanya dibatasi oleh orang-orang tertentu saja.

5. Pengecekan performansi yang independen

Pengecekan terhadap transaksi dilakukan oleh pegawai yang independen. Misalnya mencocokkan jumlah catatan dengan keadaan nyata, seperti persediaan barang.

2.4.2 Pengertian Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Misalnya dengan informasi mengenai tanggal transaksi, nama dan kode, nomor urut, nama

barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total barang, dan informasi lainnya yang diperlukan. Disamping informasi ini, formulir tersebut berisi informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir (Mulyadi, 2001:75). Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Menurut Mulyadi (2001:78), dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk :

1. Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data mengenai transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi yang lain.

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya, yaitu terbagi dalam 4 (empat) golongan (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1998:43-44) :

1. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern, dan kemudian disimpan dalam perusahaan. Contoh formulir ini adalah : surat permintaan pembelian, memo kredit, memo debit, kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

2. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan. Contoh golongan formulir ini

adalah: faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, surat order pembelian, surat permintaan penawaran harga, bukti kas keluar, dan surat order penjualan.

3. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar tersebut. Contoh formulirnya adalah : faktur pembelian, surat order dari pembeli, pernyataan piutang yang diterima dari kreditur, dan rekening koran bank.

4. Formulir yang dibuat dan disiapkan oleh perusahaan, dikirimkan kepada pihak luar, dan pada saatnya akan diterima kembali oleh perusahaan (*turn-around-document*).

Formulir ini biasanya digunakan oleh perusahaan apabila diperlukan konfirmasi dari pihak luar tentang hal-hal tertentu, seperti syarat pembayaran, misalnya surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok dibuat 2 (dua) tembusan. Tembusan kedua harus ditandatangani oleh pemasok dan dikirimkan kembali ke perusahaan pembeli. Dengan diterimanya tembusan yang kedua ini, perusahaan akan mempunyai dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa pesanan akan dilayani oleh pemasok sesuai dengan syarat yang tercantum dalam order pembelian.

Menurut Mulyadi (2001:81), pada dasarnya formulir dapat dibagi menjadi dua menurut tujuan penggunaannya :

a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

Formulir dalam golongan ini digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta. Contoh : bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan penawaran harga, memo kredit dan memo debit.

b. Formulir yang mencatat tindakan yang telah dilaksanakannya.

Formulir jenis ini digunakan untuk merekam data mengenai transaksi yang telah dilaksanakan. Contohnya : faktur penjualan, faktur pembelian, kartu jam kerja, surat muat (*bill of lading*), pernyataan piutang.

Ada 4 (empat) keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir (Mulyadi, 2001:86) :

1. Jika suatu kejadian harus dicatat, maka formulir perlu digunakan.
2. Jika informasi tertentu harus dicatat berulang kali, penggunaan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
3. Jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya, maka formulir harus digunakan.
4. Jika dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi, formulir perlu digunakan.

2.5 Distribusi

Menurut Boone dan Kurtz (2000:87-88), distribusi merupakan proses pemindahan barang dan jasa dari produsen kepada pembeli. Untuk memperluas daerah pemasaran dan agar produk cepat tersebar ke konsumen, maka perusahaan perlu segera menetapkan penggunaan saluran distribusi. Saluran distribusi (*distribution channel*) merupakan jalur dimana produk (dan kepemilikan secara hukum) mengalir dari produsen ke konsumen. Sumarni dan Soeprihanto (1998:288) mendefinisikan saluran distribusi sebagai berikut :

1. Saluran distribusi suatu produk adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan produk tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau industri pemakai.
2. Saluran distribusi merupakan struktur unit organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri dari agen, pedagang besar dan pengecer melalui suatu produk dan atau jasa yang dipasarkan.

Dalam mengambil keputusan pertama tentang pemilihan saluran distribusi, pemasar memilih tipe mana yang akan paling memenuhi tujuan pemasaran perusahaan. Ada dua tipe distribusi (Boone and Kurtz, 2000:88) :

1. Distribusi langsung (*direct distribution channel*), yang membawa barang secara langsung dari produsen ke konsumen, atau pengguna bisnis, atau saluran distribusi yang melibatkan beberapa perantara pemasaran yang berbeda.
2. Distribusi yang menggunakan perantara Pemasaran (*marketing intermediary*), yang bertugas memindahkan barang antara produsen dan konsumen atau pengguna bisnis. Pengecer dan pedagang grosir, keduanya merupakan perantara pemasaran.

Perusahaan harus memperhatikan langkah-langkah yang akan ditempuh agar proses distribusi dapat berjalan dengan baik, antara lain (Boone and Kurtz, 2000:89) :

1. Mengidentifikasi pasar sasaran

Perlu evaluasi yang hati-hati terhadap ukuran dan potensi laba dari segmen pasar yang dipilih serta tingkat kompetisi dalam segmen bisnisnya.

2. Strategi Produk

Untuk menentukan barang dagangan terbaik yang akan dijual dalam usaha memuaskan pasar dan membuat keputusan terhadap kategori produk umum, lini produk, dan tingkat variasi yang ditawarkan.

3. Strategi Pelayanan Pelanggan (*Customer Service Strategy*)

Strategi ini difokuskan pada usaha untuk menarik dan mempertahankan pelanggan yang ditujukan untuk memaksimalkan penjualan dan laba.

4. Strategi Pemberian Harga

Pemasar mendasarkan keputusan penetapan harga pada besarnya biaya pembelian produk dari anggota saluran distribusi yang lain dan penawaran jasa kepada para pelanggannya.

5. Strategi Lokasi

Penentuan lokasi tergantung pada ukuran penjualan ritel, sumber keuangan yang dimiliki, penawaran produk, kompetisi, dan pasar yang dituju.

6. Strategi Promosi

Pemasar merencanakan iklan dan mengembangkan promosi yang lain untuk merangsang permintaan dan menyediakan informasi seperti lokasi, penawaran barang dagangan, harga, dan jam operasi.

Distribusi fisik barang merupakan aktivitas yang ditujukan untuk mengefisienkan perpindahan barang jadi dari lini produksi kepada konsumen. Boone dan Kurtz (2000:113) mengatakan bahwa sistem distribusi perusahaan dimulai dengan menetapkan pedoman bagi pelayanan pelanggan atau Standar Pelayanan Pelanggan, pengangkutan barang/transportasi, pergudangan, penanganan atas bahan baku, kontrol persediaan, dan proses pemasaran.

2.6 Hubungan Pelaksanaan Sistem pengendalian Intern Dalam Proses Distribusi

Dalam *manual system*, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok : operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan akan dicatat oleh fungsi akuntansi. Dalam pengendalian persediaan misalnya, *manual system* memisahkan fungsi akuntansi persediaan dari fungsi otorisasi pembelian, dan fungsi penyimpanan barang. Otorisasi pembelian persediaan dipegang oleh kepala fungsi pembelian, dan penyimpanan persediaan yang dibeli dilakukan oleh kepala fungsi gudang, sedangkan pencatatan transaksi pembelian persediaan dilakukan oleh kepala fungsi akuntansi (Mulyadi, 2001:183). Dengan pemisahan ketiga fungsi ini secara periodik dapat dilakukan pembuktian ketelitian pencatatan dengan mengadakan rekonsiliasi catatan persediaan menurut buku pembantu persediaan dengan rekening kontrol persediaan dalam buku besar. Dengan demikian kekayaan perusahaan berupa persediaan terjamin keamanannya dan data yang dicatat dapat dicek ketelitian dan keandalannya.

Robbins (1996:5) mengungkapkan bahwa komunikasi menjalankan empat fungsi utama di dalam suatu kelompok atau organisasi : kendali (kontrol/pengawasan), motivasi, pengungkapan emosional, dan informasi. Komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota dalam beberapa cara. Dimana setiap organisasi mempunyai hirarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh para karyawan.

Seperti halnya pelaksanaan kegiatan distribusi barang yang sudah pasti melibatkan berbagai pihak, dengan karakter dan maksud serta pemahaman yang berbeda dalam berkomunikasi. Dengan pengendalian melalui adanya pedoman pelaksanaan Program Raskin dan kemampuan dalam berkomunikasi yang baik, akan membantu pelaksanaan distribusi dalam perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan tentang apa yang harus dilakukan, bagaimana mereka bekerja dengan baik, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja itu jika tidak sesuai dengan standar (Anthony dan Govindarajan, 2002:7).

Selain itu juga diperlukan pengendalian terhadap pelaksanaan distribusi yang dimulai saat produk akan dikirim ke pasar/konsumen (Sumarni dan Soeprihanto, 1998:170). Misalkan dengan pendistribusian yang tepat waktu, produk yang tepat, dan sebagainya. Adanya pengendalian dengan pedoman kerja yang baik dan sistem distribusi yang tepat akan memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data guna mengenali dan menilai pilihan-pilihan alternatif.

Dari paparan tersebut dapat ditarik suatu garis besar bahwa proses distribusi kegiatan operasional perusahaan adalah suatu realitas sosial dimana pertumbuhan dan perkembangannya tidak lepas dari peran individu yang menjadi anggotanya, yang terkadang difungsikan sebagai komponen kecil dalam suatu komponen besar yang ditujukan untuk mencapai suatu hasil yang diharapkan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Hal utama yang akan diteliti adalah Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) yang dilaksanakan di perusahaan tersebut yang merupakan bagian dari sebuah sistem akuntansi yang disusun dan diterapkan di perusahaan. Peneliti akan mengamati dan menilai keefektifan elemen-elemen utama (empat unsur utama) dari sistem pengendalian intern yang diterapkan dan menganalisa bagaimana hal tersebut dapat dilaksanakan dalam kegiatan operasional perusahaan khususnya dalam hal pendistribusian barang (Raskin).

Penulis akan menilai bagaimana sistem tersebut dapat menekan atau mengurangi tindakan-tindakan yang menyimpang atau yang dapat merugikan perusahaan. Maksud dari tindakan yang menyimpang adalah tidak hanya tindakan-tindakan kecurangan saja, tetapi juga segala sesuatu yang menimbulkan ketidakefektifan dan ketidakefisienan yang dapat meningkatkan pengeluaran perusahaan atau biaya-biaya yang ditanggung perusahaan. Karena apabila biaya tidak dapat ditekan, maka pada akhirnya akan mengakibatkan kemunduran bagi perusahaan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan data yang tepat dan akurat, maka penulis harus menjadi bagian dari organisasi tersebut.

Seperti yang telah diuraikan dalam Bab I, untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan harus melakukan salah satu fungsi pokoknya yaitu pemasaran, dalam hal ini adalah distribusi (Sumarni dan Soeprihanto, 1998:261). Sedangkan sistem pengendalian intern yang melekat di dalam

perusahaan merupakan salah satu alat untuk mengawasi setiap aktivitas perusahaan (Hadibroto dan Witarsa, 1984:3).

Dari rumusan masalah pada bab sebelumnya, langkah-langkah penulis dalam mengaplikasikan metodologi penelitian dari Yin adalah : *Pertama*, penulis membuat *research question* atau rincian pertanyaan serta uraian tentang inti rumusan masalah yang menjadi topik dari penelitian ini. Dalam setiap *research question*, penelitian lebih diarahkan pada pengungkapan unit analisis dari beberapa segi, menyangkut perubahan bentuk organisasi, kegiatan-kegiatan operasional perusahaan, maupun mekanisme program kerja perusahaan dalam hal ini pendistribusian Raskin. *Kedua*, menentukan unit-unit yang menjadi obyek penelitian dimana unit tersebut disesuaikan dengan hasil observasi atau temuan data berikutnya. *Ketiga*, mengumpulkan data-data yang diperlukan dari hasil penelaahan unit analisis yang telah ditentukan sebelumnya. Dari temuan data-data tersebut, terlebih dahulu data yang ada dikelompokkan menurut karakteristik dasar melalui prosedur pengumpulan data. *Keempat*, penulis kemudian melakukan teknis analisis terhadap data yang telah terkumpul.

3.1 Rincian Pertanyaan

Rincian pertanyaan penelitian ini dibatasi pada pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan terhadap program pendistribusian beras bersubsidi untuk keluarga miskin. Dalam lingkup ini yang diteliti adalah mekanisme distribusi, prosedur pengawasan, dan pengendalian perusahaan. Rincian pertanyaan yang diajukan antara lain :

1. Apakah perubahan kebijakan mengenai bentuk organisasi Perum BULOG berpengaruh terhadap prosedur distribusi Raskin?
2. Bagaimana mekanisme distribusi Raskin?
3. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern terhadap distribusi Raskin?
4. Bagaimana sistem pengendalian intern dapat menekan atau mengurangi tindakan-tindakan yang menyimpang yang dapat merugikan perusahaan?

3.2 Unit Analisis

Komponen yang ketiga yang perlu diperhatikan dalam studi kasus adalah unit analisis. Hal ini berkaitan dengan batasan pengamatan dalam penelitian yang didasarkan pada pertanyaan penelitian yang diajukan, maka unit analisisnya adalah:

1. *Job Analysis* dan *Job Description* dari masing-masing individu yang ada di bagian pelayanan publik dan organisasi Raskin
2. Pedoman pelaksanaan program kerja khususnya pendistribusian Raskin, sebagai ukuran atau standar bagian pelayanan publik dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal.
3. Rencana program kerja atau prosedur untuk pengembangan perusahaan yang telah dirancang sedemikian rupa dalam mendorong peningkatan kinerja perusahaan di masa yang akan datang. Dari rencana kerja tersebut akan ditetapkan indikator kinerja yang akan diteliti yaitu kemampuan karyawan, dan pengendaliannya dalam rangka perubahan bentuk organisasi adalah tepat dengan sasaran yang hendak dicapai dibagian pelayanan publik.

Penulis beranggapan bahwa laporan program kerja yang disajikan sesuai dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan oleh manajer puncak. Dan laporan tersebut dibuat dan disajikan oleh individu yang berkompeten sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan, serta didukung dengan kondisi yang memadai. Yaitu masing-masing individu dalam menjalankan tugasnya mengacu pada pedoman yang ada. Sehingga faktor manusia mempunyai peran penting, manusia juga mampu membuat prosedur yang digunakan oleh organisasi. Dari ketiga unit tersebut, peneliti kemudian melakukan proses penelusuran dan pencarian data yang terkait dengan topik penelitian ini.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang diperoleh penulis dalam penelitian ini antara lain berupa formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang menunjang penelitian yang meliputi bagan atau struktur organisasi, *job description* (buku panduan pembagian tugas dan wewenang), catatan atau buku mengenai sejarah perusahaan, motto, misi, dan visi perusahaan, artikel-artikel yang mendukung penelitian, serta pedoman pelaksanaan program kerja perusahaan. Selain itu juga diperoleh dokumen mengenai rencana kerja perusahaan mengenai perubahan bentuk organisasi.

Seperti yang diungkapkan oleh Yin, bahwa ada enam sumber data yang dapat digunakan sebagai fokus bagi pengumpulan data antara lain : dokumen, rekaman arsip, wawancara, observasi langsung, observasi pemeran serta, dan perangkat fisik. Untuk berbagai macam data yang diperoleh tersebut berasal dari

berbagai sumber yang berasal dari lingkup organisasi perusahaan, dalam hal ini Perum BULOG di Surabaya.

Data yang diperoleh secara langsung dari hasil observasi langsung terhadap laporan program kerja khususnya distribusi Raskin dan informasi-informasi yang mendukungnya. Data (dokumen) diperoleh dari Kepala Bidang Pelayanan Publik. Dipilihnya Kepala Bidang Pelayanan Publik, dengan alasan karena berhubungan langsung, bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja Raskin dan berhubungan dengan pihak-pihak internal maupun eksternal perusahaan seperti elemen masyarakat penerima Raskin. Pertanyaan yang diajukan ditujukan untuk melihat bagaimana program kerja tersebut dapat berjalan dengan adanya pelaksanaan sistem pengendalian intern. Selain itu sumber data berasal dari bagian akuntansi yang memberikan data berupa dokumen administratif mengenai rencana program kerja perusahaan dan perubahan bentuk usaha perusahaan. Serta dari bagian personalia dan sumber daya manusia yang memberikan informasi data berupa arsip-arsip mengenai hasil kinerja perusahaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan perusahaan.

3.4 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data penelitian ini dengan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan

Melakukan observasi dan peninjauan ke perusahaan. Pada peninjauan awal ini, penulis menghadap Kepala Bidang Pelayanan Publik yang memberikan

akses atas penelitian ini. Disini penulis memperoleh penjelasan akan bagian atau departemen lain yang terdapat dalam perusahaan yang dapat memberikan bantuan dalam hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan, misal pada bagian akuntansi dan keuangan, dapat diperoleh dokumen berupa Rencana Kerja dari adanya perubahan bentuk organisasi perusahaan. Dokumen ini diperlukan penulis untuk mengetahui rencana kerja atas perubahan bentuk organisasi perusahaan, terutama rencana kerja pelayanan publik yang akan diteliti.

Pada bagian akuntansi, penulis memperoleh penjelasan akan perubahan bentuk usaha dari Lembaga Pemerintah Non Departemen menjadi Perum. Pada bagian ini, penulis juga dijelaskan perihal tentang rencana pemberdayaan karyawan di setiap lini dalam mendukung perubahan bentuk organisasi perusahaan. Pada kesempatan ini penulis juga mendapat kesempatan untuk menggali informasi lebih jauh lagi tentang kebijakan yang diambil manajemen puncak terkait informasi prosedur program kerja perusahaan.

Pada bagian personalia dan sumber daya manusia, penulis mendapat penjelasan mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, juga diperoleh data dan informasi mengenai hasil kinerja serta administrasi karyawan.

2. Survey Lapangan

Meliputi kegiatan observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dengan fokus yang lebih dalam lagi menyangkut topik yang ada dalam

penelitian ini agar lebih terarah dalam hal ini yaitu bagian pelayanan publik yang terkait langsung dengan penelitian.

Wawancara yang dilakukan disini adalah responden bebas mengemukakan pendapatnya akan pertanyaan yang diajukan. Dengan cara ini diharapkan dapat ditelusuri jika terdapat jawaban yang bertentangan. Dari kegiatan ini pula diharapkan dapat diperoleh informasi tentang pemahaman dasar-dasar perubahan bentuk organisasi dalam rangka mencapai laba maksimal perusahaan.

Sedangkan bukti observasi yang didapat sangat bermanfaat untuk memberikan informasi tambahan tentang topik yang akan diteliti. Observasi akan dilakukan terhadap dokumen perusahaan seperti rencana kerja dan anggaran kegiatan, komposisi manajemen, dan struktur organisasi.

3.5 Teknik Analisis

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dimana penelitian ini menggambarkan apa adanya tentang suatu gejala atau keadaan data laporan secara menyeluruh. Analisis yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penjadohan pola. Dimana penulis akan melakukan penjadohan atau mencocokkan seluruh hasil temuan dari data-data yang telah diperoleh dan yang telah dianalisa dengan dasar atau landasan teori dalam studi pustaka yang ada dalam bab II.

Setelah peneliti melakukan survey dan observasi pada perusahaan, dan kemudian diperoleh data-data dari berbagai sumber, seperti dari dokumen-dokumen, observasi, dan wawancara, data yang diperoleh tersebut diolah,

dianalisa, dan diperbandingkan dengan landasan teori yang diperoleh dari hasil studi pustaka. Dalam hal ini analisis dimulai dengan mengetahui sistem pengendalian intern yang ada di Perum BULOG Surabaya dan kemudian sistem atau prosedur yang ada tersebut dibandingkan dengan teori yang ada. Dari hasil analisa perbandingan dengan pola penjadohan ini nantinya dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan program distribusi Raskin telah sesuai dan sejalan dengan prosedur pengendalian intern yang ada

3.6 Kriteria Interpretasi

Komponen yang terakhir ialah kriteria interpretasi. Setelah data yang diteliti terkumpul, kemudian diolah dengan teknik analisis kemudian akan menghasilkan suatu temuan. Temuan tersebut diinterpretasikan dalam bentuk kualitatif dengan struktur penulisan yang bersifat deskriptif. Kriteria yang digunakan dalam melaksanakan penginterpretasian temuan-temuan adalah kesesuaian antara kenyataan yang ada di dalam penyajian laporan program kerja.

Selain digunakan penjadohan proposisi-proposisi teoritis dengan hasil temuan yang diperoleh, juga dilakukan triangulasi dengan sumber yang digunakan sebagai kriteria interpretasi temuan karena tidak bisa jika hanya mengandalkan hasil wawancara sebagai bukti analisis studi kasus. Wawancara memang merupakan sumber bukti yang penting bagi studi kasus, karena studi kasus pada umumnya berkenaan dengan urusan kemanusiaan dan hal ini harus dilaporkan dan diinterpretasikan melalui penglihatan pihak yang diwawancarai dan para responden yang mempunyai informasi dapat memberikan keterangan-keterangan

penting dengan baik ke dalam situasi yang berkaitan. Selain itu wawancara tidak hanya dilakukan kepada satu pihak saja, tetapi lebih ke arah terkumpulnya informasi yang memadai untuk mendukung data hasil observasi. Observasi terhadap dokumen yang ada dalam perusahaan yang mendukung jawaban hasil wawancara tersebut juga diperlukan disamping tetap berpedoman terhadap proposisi-proposisi teoritis yang sudah ada.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan hasil-hasil yang didapat dari proses pengumpulan data. Dari hasil-hasil tersebut kemudian akan dilakukan analisa yang diarahkan untuk menjawab rumusan masalah pada bab pertama. Namun sebelum diuraikan hasil data yang diperoleh, akan terlebih dahulu dijelaskan mengenai langkah-langkah dalam proses pengumpulan data.

Langkah pertama dari proses pengumpulan data ialah melakukan survei pendahuluan terhadap manajemen Perum BULOG di Surabaya. Dalam tahap ini terlebih dahulu diarahkan ke bagian Pelayanan Publik dimana bagian ini mencakup bagian terpenting yaitu penyaluran (distribusi Raskin). Di bagian ini juga yang memberikan akses untuk melakukan penelitian. Dimana dijelaskan secara singkat mengenai penelitian yang akan dilaksanakan serta seberapa jauh akses yang dapat diberikan oleh manajemen dalam pelaksanaan penelitian ini. Sebelum melakukan proses wawancara dijelaskan terlebih dahulu maksud dari wawancara yang akan dilaksanakan.

Penulis menanyakan perihal perubahan bentuk organisasi Perum BULOG apakah juga berpengaruh terhadap prosedur distribusi Raskin. Menurut Kepala Bagian Pelayanan Publik yang secara langsung berhubungan dengan program Raskin, perubahan tersebut tidak berdampak besar pada prosedur program Raskin, sehingga pedoman pelaksanaan Raskin tetap dapat dijalankan sebagaimana mestinya hanya saja ada perubahan penanggungjawab pelaksana

program Raskin. Selain itu penulis juga menanyakan mengenai mekanisme program Raskin, hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan. Dan diperoleh informasi bahwa hal-hal yang diperhatikan dalam program Raskin ini adalah perencanaan dan pelaksanaan program yang antara lain terdiri dari : penentuan alokasi daerah, perencanaan distribusi, penentuan keluarga sasaran penerima manfaat, penentuan titik distribusi, mekanisme distribusi, kegiatan administrasi, kegiatan sosialisasi, evaluasi sampai pada pelaporan program kerja.

Penulis juga menanyakan pelaksanaan pengendalian intern terhadap distribusi Raskin. Kepala bagian pelayanan publik menyatakan bahwa pengendalian intern untuk program Raskin ini dilakukan mulai dari awal pelaksanaan yaitu dari penentuan keluarga penerima manfaat yang benar-benar diseleksi keadaan dan kondisi ekonominya harus memenuhi kriteria, kemudian dilakukan penetapan pagu untuk titik distribusi berdasarkan hasil musyawarah masyarakat dan aparat pelaksana Raskin, juga mengenai permintaan alokasi beras yang akan didistribusikan, pengendalian juga dilakukan pada kegiatan administrasi yang harus sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Selain itu sebelum beras dikirim untuk keperluan Raskin perlu dilakukan pengecekan sebagai tindakan pengendalian apakah beras tersebut baik kualitasnya dan dengan berat yang sesuai.

Menurut Kepala bagian Pelayanan Publik, rencana dari adanya kegiatan program Raskin ada sebagian yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Tetapi ada juga beberapa hal yang masih belum dapat diterapkan sebagaimana yang diharapkan sebelumnya oleh pihak manajemen perusahaan untuk

mendorong peningkatan kinerja perusahaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu pihak manajemen perusahaan berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kegiatan bagi karyawan dengan harapan tugas dan jabatan yang diemban masing-masing individu dapat dijalankan sesuai dengan uraian tugas yang diberikan. Dapat disimpulkan bahwa pihak manajemen terfokus pada sistem dan prosedur kerja masing-masing unit organisasi, sedangkan pengawasan terhadap individu organisasi sebagai pelaksana kerja kurang mendapat perhatian. Sehingga memungkinkan penyimpangan dapat terjadi walaupun sistem dan prosedur yang telah ditetapkan telah sesuai dan dapat dikatakan sebagai aplikasi dari adanya perubahan organisasi. Disamping melakukan wawancara, penulis dalam proses pengumpulan data juga melakukan penelusuran dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil kinerja khususnya laporan yang berkaitan dengan program distribusi Raskin Perum BULOG..

Sebelum dilakukan pembahasan, penulis akan menguraikan gambaran umum perusahaan. Gambaran umum ini berdasarkan hasil observasi melalui literatur, wawancara, serta dokumen administratif.

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

BULOG yang awalnya merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), berdasarkan PP No.7 tahun 2003 status BULOG berubah menjadi Perum BULOG. Perum BULOG merupakan perusahaan yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan usaha logistik pangan dan usaha

lain. Salah satu programnya bergerak dibidang perberasan yang menyangkut tugas pelayanan publik yaitu Program Beras Untuk Keluarga Miskin (Raskin). Program ini merupakan upaya pemerintah untuk menanggulangi kemiskinan dengan meningkatkan ketahanan pangan dan perlindungan sosial bagi keluarga miskin.

Meskipun tergolong program yang terbaik diantara program-program pengentasan kemiskinan yang ada, Program Raskin ini masih perlu disempurnakan lagi pelaksanaannya khususnya dalam hal pengendaliannya. Subsidi pangan Raskin yang disediakan oleh pemerintah didasarkan pada jumlah APBN yang tersedia dimana jumlah subsidi tersebut masih belum mencukupi seluruh kebutuhan keluarga prasejahtera. Berdasarkan kondisi tersebut, program Raskin harus direncanakan dengan baik dengan melibatkan instansi terkait di tingkat pusat maupun daerah. Karena sesuai dengan tujuan program Raskin, yaitu memberikan bantuan beras bersubsidi kepada keluarga miskin untuk memenuhi sebagian kebutuhan pangannya dengan jumlah dan harga tertentu. Sehingga sudah selayaknya jika program Raskin dapat dilaksanakan secara efektif dengan menyalurkan kepada sasaran yang tepat. Untuk itu perlu adanya sistem pengendalian yang baik agar pelaksanaan program raskin sesuai dengan Pedoman Umum Raskin.

Sejauh ini penerapan dari kebijakan dan pengendalian dari perusahaan masih kurang optimal terutama dalam mengatasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi. Hal ini sering dijumpai pada karyawan yang merasa

kesulitan dalam pelaksanaan tugasnya. Sehingga tidak dapat memberikan informasi yang benar-benar akurat.

4.2 Pedoman Pelaksanaan Program Raskin

Pemberian pedoman dalam rangka pendistribusian barang, karena pada saat-saat tertentu sering berubah-ubah aturan, sehingga akibatnya pedoman yang ada tidak dapat diterapkan sebagaimana mestinya, jadi harus dikoordinasikan lebih dulu dengan para pemakai atau penerapan yang betul-betul pada operasional yang ada di lapangan, itupun perlu adanya survey yang tepat dan pada tempat yang tepat (Hadibroto dan Witarsa, 1984:11).

Program Raskin ini sebagai upaya untuk meningkatkan ketahanan pangan dan perlindungan sosial bagi keluarga miskin dengan melalui pendistribusian dan penjualan beras bersubsidi kepada keluarga miskin maksimal 20 kg per KK per bulan selama 12 bulan dengan harga Rp. 1.000,- per kg di titik distribusi. Pelaksanaan Program Raskin ini memerlukan dukungan berbagai institusi atau lembaga dalam satu kesatuan komitmen yang akan membangun sinergi dalam keberhasilan pelaksanaan program ini.

4.2.1 Pengorganisasian Program Raskin

Pengendalian intern meliputi beberapa faktor, salah satunya ialah struktur organisasi, yang harus dimiliki oleh organisasi untuk memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen, seperti yang dikutip dari *America Institute of Certified Public*

Accountant, Internal Control-Element of Coordinated System and Its Importance to Management and Independent Public Accountant (1949:10). Tuanakotta (1982:97) juga mengungkapkan bahwa ada beberapa persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern, salah satunya ialah pelaksana, dimana prosedur dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap yang memiliki keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup. Dibawah ini pihak-pihak yang memiliki kewenangan atas tugas-tugasnya sebagai penanggungjawab dan pelaksana program Raskin :

1. Organisasi pelaksana program Raskin di Tingkat daerah adalah Tim Raskin Propinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan.
2. Penanggungjawab pelaksanaan, sosialisasi, dan pemantauan Raskin di tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota adalah Gubernur/Bupati/Walikota sesuai tingkatan wilayahnya. Dalam pelaksanaannya secara fungsional dibantu oleh Tim Raskin Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota serta berbagai pihak yang dipandang perlu seperti Perguruan Tinggi dan Institusi kemasyarakatan lainnya.
3. Penanggungjawab penyedia data dasar untuk penetapan keluarga sasaran penerima manfaat Raskin adalah kepala BKKBN.
4. Penanggungjawab penetapan jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dan pagu kuantum beras adalah Gubernur/Bupati/Walikota, sesuai tingkatan wilayahnya, sebagai hasil konsultasi teknis dengan Tim Raskin Daerah dan Instansi terkait dengan mempertimbangkan proporsi jumlah keluarga miskin dan kondisi objektif daerah yang bersangkutan.

5. Penanggungjawab pengesahan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat disetiap titik distribusi adalah Camat berdasarkan hasil musyawarah desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah dengan unsur Badan Perwakilan Desa (BPD) setempat atau badan lain yang sejenis.
6. Penanggungjawab penyedia beras dan pendistribusian beras Raskin dari gudang Perum BULOG sampai titik distribusi, maupun penyelesaian administrasi dan penyelesaian pembayarannya adalah Kadivreg/Kasubdivreg Perum BULOG sesuai tingkatan wilayah operasionalnya, yang pelaksanaannya dibantu oleh Satgas Raskin.
7. Penanggungjawab pendistribusian beras Raskin dari titik distribusi sampai kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat adalah Pemda setempat sesuai tingkatan wilayahnya (Camat, Kepala Desa/Lurah) dan sebagai pelaksanaannya adalah Pelaksana Distribusi. Pemda setempat sesuai tingkatan wilayahnya secara fungsional bertanggungjawab membantu penyelesaian administrasi dan pembayaran Raskin.
8. Penanggungjawab Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah Kepala Dinas BPM, dan sebagai pelaksanaannya adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan beranggotakan aparat dari Dinas Bawasda bersama-sama unsur SPI Perum BULOG.

4.2.2 Perencanaan dan Pelaksanaan Program Raskin

Dalam pengendalian manajemen terdapat usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, mengukur

penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan (Mocklear, 1992:2). Prinsip-prinsip perencanaan dan pelaksanaan program Raskin didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif terutama yang berkaitan dengan :

A. Penentuan Pagu dan alokasi Daerah

1. Kuantum pagu Raskin tingkat nasional ditetapkan berdasarkan besarnya subsidi Raskin yang disediakan Pemerintah dalam APBN tahun berjalan.
2. Tim Raskin Pusat mengalokasikan pagu propinsi secara proporsional mengacu kepada data jumlah Keluarga Prasejahtera Alasan Ekonomi dan Keluarga Sejahtera I Alasan Ekonomi dari BKKBN serta mempertimbangkan kondisi objektif dari masing-masing propinsi.
3. Atas dasar pagu propinsi, Tim Raskin Propinsi mengalokasikan pagu Raskin masing-masing Kabupaten/Kota secara proporsional mengacu kepada data jumlah Keluarga Prasejahtera Alasan Ekonomi dan Keluarga Sejahtera I Alasan Ekonomi dari BKKBN dengan mempertimbangkan kondisi objektif Kabupaten/Kota yang ditetapkan dalam SK Gubernur.
4. Atas dasar pagu Kabupaten/Kota, Tim Raskin Kabupaten/Kota mengalokasikan pagu Raskin dan menetapkan jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati/Walikota.
5. Apabila pagu Raskin di suatu Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, atau Desa/Kelurahan tidak dapat terlaksana sesuai dengan rencana, maka Tim

Raskin Pusat/Daerah dapat merelokasi pagu Raskin ke daerah lain sesuai dengan tingkat kewenangannya.

B. Perencanaan Distribusi

1. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pendistribusian Raskin sesuai dengan besarnya subsidi Raskin yang disediakan pemerintah, maka disusun Perencanaan Pendistribusian Raskin yang meliputi waktu dan frekuensi pendistribusian serta kuantum Raskin yang dapat dibeli Keluarga Sasaran Penerima Manfaat.
2. Pada prinsipnya pelaksanaan distribusi dilakukan selama 12 bulan. Namun waktu pendistribusian tidak dilaksanakan pada musim panen padi agar tidak mengganggu program pengamanan Harga Dasar Pembelian Pemerintah (HDPP) gabah dan beras. Sehingga frekuensi distribusi Raskin dapat diatur kurang dari 12 bulan. Untuk daerah yang sulit dijangkau, periode distribusi Raskin disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan daerah setempat.
3. Perhitungan kuantum Raskin yang dapat dibeli masing-masing Keluarga Sasaran Penerima Manfaat setiap kali distribusi adalah kuantum pagu Raskin di daerah tersebut dibagi dengan jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dibagi frekuensi distribusi Raskin.

C. Penentuan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat

1. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang penetapan pagu Raskin dan jumlah keluarga sasaran penerima manfaat, Kepala Desa/Lurah menetapkan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat melalui musyawarah

- Desa/Kelurahan menggunakan data dasar Keluarga Prasejahtera Alasan Ekonomi dan Keluarga Sejahtera I Alasan Ekonomi dari BKKBN setempat.
2. Musyawarah Ddesa/kelurahan untuk memilih Keluarga Sasaran Penerima Manfaat melibatkan aparat Desa/Kelurahan, PLKB, anggota Badan Permusyawaratan Desa/Dewan Kelurahan, institusi kemasyarakatan Desa/Kelurahan, tokoh masyarakat dan perwakilan keluarga miskin.
 3. Keluarga Sasaran Penerima Manfaat yang dipilih dalam musyawarah Desa/Kelurahan dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan yang dilampiri Daftar Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (Format Model DPM-1) dan ditandatangani Kepala Desa/Lurah serta disahkan oleh Camat setempat.
 4. Jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat setiap Desa/Kelurahan dilaporkan secara berjenjang ke tingkat Kecamatan, Kabupaten/Kota, dan Propinsi, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sesuai tingkatan wilayahnya dan menjadi dasar pembuatan Surat Permintaan Alokasi (SPA) oleh Bupati/Walikota setempat.
 5. Keluarga sasaran Penerima Manfaat yang terdaftar dalam DPM-1 diberikan kartu Raskin dari Kades/Lurah yang disediakan oleh Divre/Subdivre Perum BULOG setempat. Kartu Raskin merupakan tanda bukti keluarga yang berhak membeli Raskin.

D. Penentuan Titik Distribusi

1. Titik Distribusi pada prinsipnya ditentukan di Desa/Kelurahan untuk memudahkan akses Keluarga Sasaran Penerima Manfaat.

2. Apabila lokasi Desa/Kelurahan sulit dijangkau maka Titik Distribusi ditentukan di tempat lain yang disepakati secara tertulis antara Pemda dengan Divre/Subdivre sebagai tempat penyerahan beras oleh Satgas Raskin kepada Pelaksana Distribusi.

E. Indikator Kinerja

Indikator kinerja pelaksanaan Program Raskin antara lain :

1. Tepat Sasaran, Raskin hanya diberikan kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat.
2. Tepat Jumlah, Jumlah beras yang dibeli Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sesuai hasil musyawarah Tim Raskin Daerah yang dituangkan dalam SK Gubernur/Bupati/Walikota minimal 10 kg/KK/bulan dan maksimal 20 kg/KK/bulan.
3. Tepat Harga, Harga beras yang dibayar oleh Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sesuai dengan Rencana Distribusi.
4. Tepat Waktu, Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sesuai dengan Rencana Distribusi.
5. Tepat Administrasi, Terpenuhinya persyaratan administrasi yang diperlukan untuk penyelesaian subsidi dan pembayaran harga beras secara benar dan tepat waktu

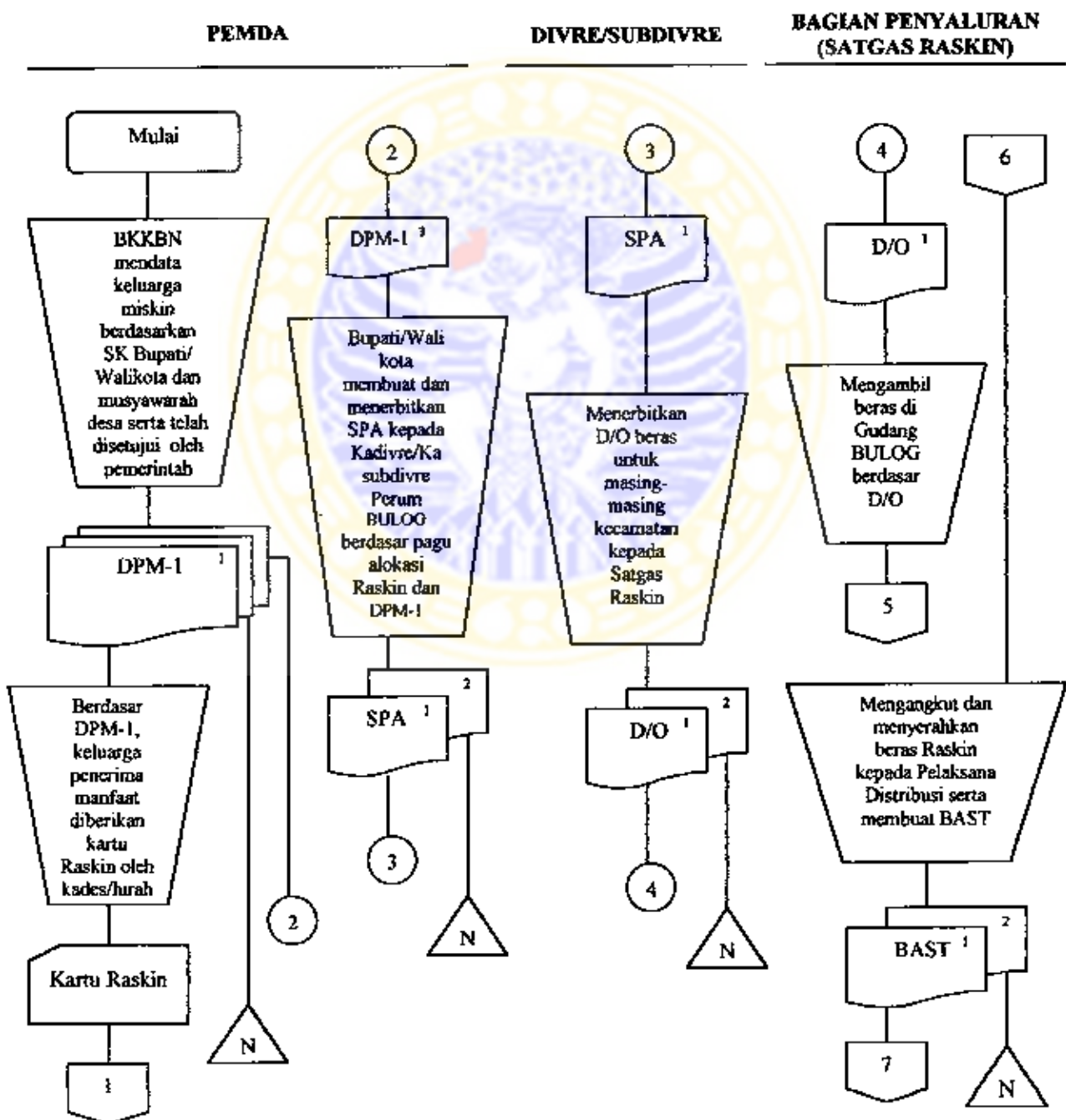
4.2.3 Pelaksanaan Distribusi Raskin

Distribusi merupakan proses pemindahan barang dan jasa dari produsen kepada pembeli (Boone dan Kurtz, 2000:87-88). Pelaksanaan distribusi

khususnya Raskin ini termasuk kedalam distribusi langsung, dimana Perum BULOG membawa barang (beras) langsung untuk dikirimkan kepada keluarga penerima manfaat. Berikut ini bagan arus distribusi Raskin secara umum.

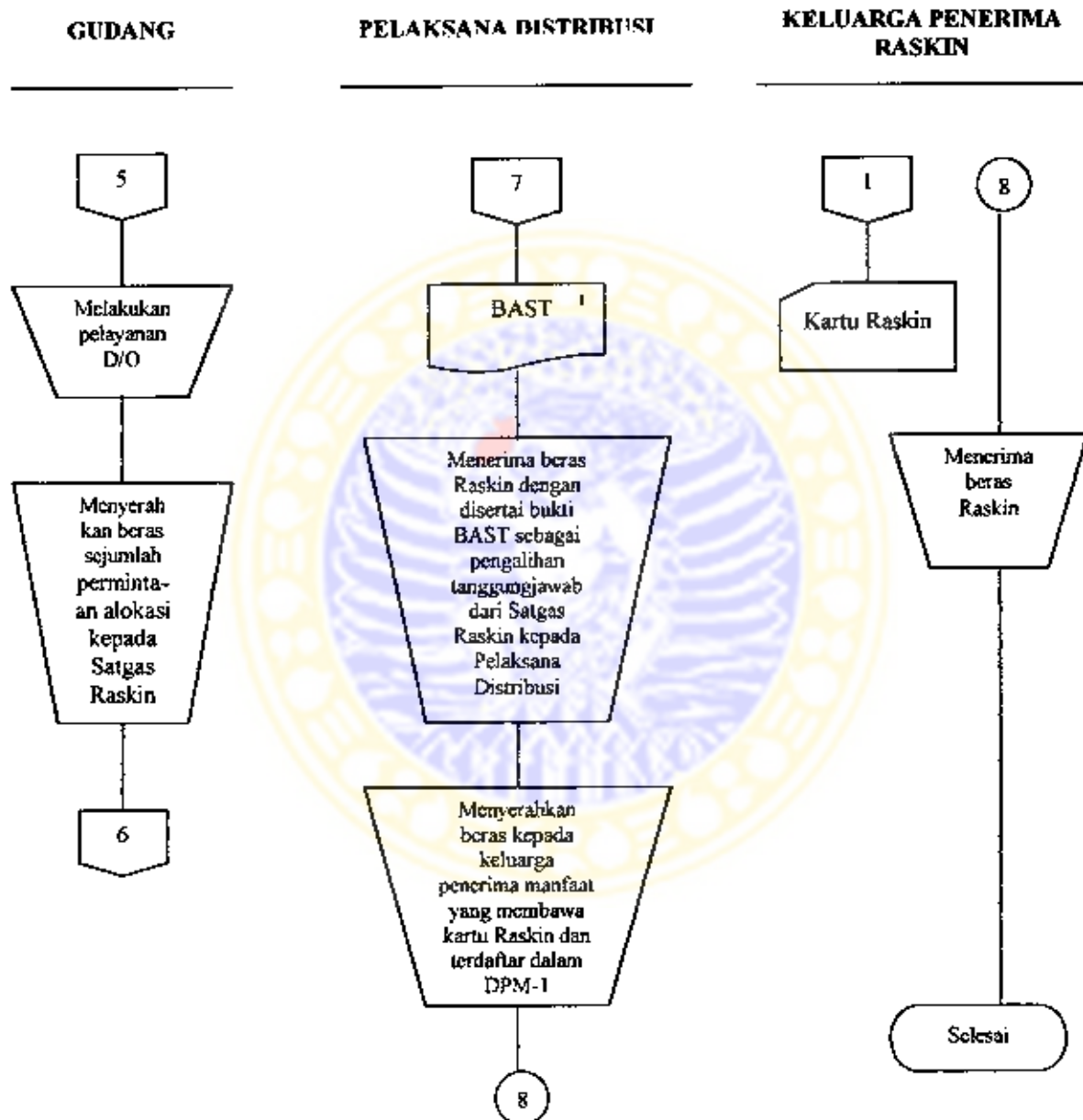
Gambar 4.1

BAGAN ARUS (FLOW CHART) DISTRIBUSI RASKIN SECARA UMUM



Gambar 4.1

BAGAN ARUS (FLOW CHART) DISTRIBUSI RASKIN SECARA UMUM (lanjutan)



Keterangan :

DPM-1 = Daftar Penerima Manfaat-1

SPA = Surat Permintaan Alokasi

D/O = Delivery Order

BAST = Berita Acara Serah Terima Beras

A. Mekanisme Distribusi

1. Bupati/walikota mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Raskin kepada Kadivreg/Kasubdivreg Perum BULOG berdasarkan pagu alokasi Raskin dan keluarga sasaran penerima manfaat dimasing-masing Desa/Kelurahan/ Kecamatan.
2. SPA untuk bulan Januari (putaran pertama tahun berjalan) diterbitkan setelah rekap DPM-1 Kabupaten/Kota dibuat dan disahkan oleh Bupati/Walikota sebagai Daftar Penerima Manfaat Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
3. Berdasarkan SPA, Kadivreg/Kasubdivreg Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing Kecamatan/Kelurahan/Desa kepada Satgas Raskin. SPA yang tidak dapat dilayani atau SPPB/DO yang tidak dapat disalurkan sebagian atau seluruhnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, maka pagunya dapat dialihkan ke Kecamatan/daerah lain, dengan menerbitkan SPA baru yang menunjuk pada SPA yang tidak dapat dilayani.
4. Berdasarkan DO (*Delivery Order*) yang diterbitkan oleh Kadivreg/Kasubdivreg Perum BULOG, Satgas Raskin mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut, dan menyerahkan beras Raskin kepada Pelaksana Distribusi di Titik Distribusi.
5. Penyerahan beras oleh Satgas Raskin kepada Pelaksana di Titik Distribusi dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang merupakan pengalihan tanggung jawab dari Satgas Raskin kepada Pelaksana Distribusi.

6. Pelaksana Distribusi menyerahkan beras kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat yang membawa Kartu Raskin dan terdaftar dalam Daftar Keluarga Penerima Manfaat (DPM-1).
7. Apabila sampai dengan akhir tahun terdapat sisa pagu Raskin yang tidak dapat terealisasi, maka sisa pagu Raskin tersebut tidak dapat dilayani pada tahun berikutnya.
8. Mekanisme distribusi distribusi secara lebih rinci diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Raskin Propinsi atau Pedoman Teknis Raskin Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kondisi objektif masing-masing daerah.

B. Administrasi Distribusi

Untuk administrasi distribusi Raskin, digunakan formulir-formulir yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Dokumen yang digunakan sebaiknya dapat mencatat semua informasi penting dalam transaksi. Hal ini sesuai dengan pengawasan prosedur yaitu penggunaan dokumen yang sesuai (Mukhtar, 1999:50) :

1. Penyerahan beras di Titik Distribusi dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Satgas Raskin dan Pelaksana Distribusi yang menerima beras Raskin serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/Camat atau yang mewakili di Titik Distribusi. Nama dan identitas penandatangan harus dicantumkan secara jelas dan dicap/stempel Desa/Kelurahan/Kecamatan.
2. Berdasarkan BAST di Titik Distribusi, Divre/Subdivre Perum BULOG membuat rekapitulasi Berita Acara pelaksanaan Raskin masing-masing

Kecamatan (Model MBA-O) yang ditandatangani pejabat Divre/Subdivre Perum BULOG dan Tim Raskin Kecamatan serta diketahui Camat atau pejabat yang mewakili.

3. Berdasarkan MBA-O, Divre/Subdivre Perum BULOG membuat rekapitulasi Berita Acara pelaksanaan Raskin per Kabupaten/Kota (Model MBA-1) yang ditandatangani Kadivre/Kasubdivre Perum BULOG dan Bupati/Walikota atau pejabat Pemda yang mewakili serta saksi dari Tim Raskin Daerah. Nama dan identitas penandatangan dicantumkan secara jelas dan distempel.
4. Pembuatan MBA-1 dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu MBA-O selesai seluruhnya. Sehingga dalam satu Kabupaten/Kota untuk bulan alokasi yang sama dimungkinkan dibuat lebih dari satu MBA-1.
5. Setelah MBA-1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Divre dengan dilampiri copy SPA dan Rekap DO (Model MDO). Untuk menguji kelengkapan dan ketepatan dokumen-dokumen tersebut, sebelum dikirimkan ke Divre, seluruh dokumen administrasi distribusi tersebut harus dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Raskin yang dibentuk oleh Divre/Kasubdivre.
6. Berdasarkan MBA-1 yang dikirim oleh Sub-sub Divre tersebut, Divre membuat rekapitulasi dalam bentuk Model MBA-2 dan langsung segera dikirim ke Kantor Pusat Perum BULOG.

C. Prosedur Pembayaran

1. Pembayaran Harga Penjualan Beras Raskin dari Keluarga Penerima Manfaat kepada Pelaksana Distribusi dan dari Pelaksana Distribusi kepada Satgas Raskin pada dasarnya dilakukan secara tunai Rp. 1.000,-/kg netto.
2. Pelaksana Distribusi membuat daftar pendistribusian beras kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat dan pembayarannya (Model DPM-2) yang ditandatangani oleh Pelaksana Distribusi dan diketahui oleh Kades/Lurah.
3. Uang HPB Raskin yang diterima Pelaksana Distribusi dari Keluarga Sasaran Penerima Manfaat harus langsung diserahkan kepada Satgas Raskin baik dalam bentuk uang tunai atau bukti setor ke rekening Bank yang ditunjuk dan kemudian dibuatkan Tanda Terima Pembayaran (Model Kuitansi HP Raskin) rangkap 3 (tiga) oleh Satgas Raskin. Untuk memantau beras yang disalurkan dan uang pembayarannya (HP Raskin), satgas Raskin membuat kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran (Model KDP-RASKIN).
4. Apabila HPB Raskin disetorkan langsung oleh Pelaksana Distribusi ke rekening penampungan Divre/Subdivre Perum BULOG, maka bukti setor asli harus diserahkan oleh Pelaksana Distribusi kepada Satgas Raskin untuk kemudian diganti dengan Tanda Terima Pembayaran (Model TT HPB Raskin) rangkap 3 (tiga) oleh Satgas Raskin. Satgas Raskin berkewajiban melakukan konfirmasi bukti setor tersebut pada bank yang bersangkutan. Tanda Terima Pembayaran tersebut dinyatakan sah sebagai tanda terima

setelah bukti setor dikonfirmasi dan dinyatakan sah oleh bank yang bersangkutan.

5. Apabila ada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat tidak mampu untuk membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan syarat Kades/lurah membuat jaminan tertulis dan diketahui oleh Camat setempat dan pelunasannya selambat lambatnya 2 (dua) minggu sejak beras diterima Pelaksana Distribusi Akhir atau sebelum jadwal pendistribusian bulan berikutnya (Model MJ).
6. Apabila sampai batas akhir waktu pelunasan tidak dipenuhi, maka alokasi Raskin bulan berikutnya ditunda sampai pelunasannya diselesaikan. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak mampu menyelesaikan pembayarannya maka alokasi Beras didaerah tersebut dapat dialihkan ke daerah lainnya.

4.2.4 Sosialisasi, Pemantauan, dan Evaluasi Program Raskin

Sosialisasi Raskin dilakukan oleh bagian pelayanan publik, hal ini dimaksudkan untuk memperkenalkan dan menjelaskan kepada masyarakat informasi tentang pentingnya Raskin, manfaat dan tujuannya. Bagian pelayanan publik diharuskan dapat mengkomunikasikan informasi tersebut kepada masyarakat sehingga dapat diambil keputusan mengenai tindakan yang akan diambil selanjutnya (Anthony dan Govindarajan, 2002:7).

A. Sosialisasi

1. Sosialisasi Program Raskin bertujuan untuk menyebarluaskan informasi mengenai Program Raskin kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, masyarakat umum, dan instansi penanggungjawab sesuai tingkatan wilayahnya.
2. Sosialisasi Program raskin dilakukan oleh Tim Raskin secara berjenjang dari tingkat Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan dan pihak lain apabila dianggap perlu.
3. Materi Program Raskin yang disosialisasikan meliputi kebijakan program dan pelaksanaan teknis tentang penetapan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, mekanisme distribusi, tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing pelaksana program serta hak dan kewajiban Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, mekanisme pembayaran dan penyampaian keluhan/pengaduan dari masyarakat melalui Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) serta penanganan tindak lanjut yang diperlukan.
4. Pelaksanaan Sosialisasi di tingkat pusat dan tingkat daerah (kabupaten) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Di tingkat pusat oleh Tim Supervisi dan Pengendali Raskin sedangkan di tingkat Kabupaten oleh Tim Koordinasi, Monitiring, dan Evaluasi (Monev) Raskin sesuai tingkatan wilayahnya.
5. Sosialisasi dan penyebarluasan informasi Program Raskin dapat dilakukan melalui media massa serta berbagai forum pertemuan sosial, keagamaan, dan kemasyarakatan lainnya.

B. Pemantauan

1. Pemantauan Program Raskin bertujuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Program Raskin.
2. Pelaksanaan pemantauan dilakukan oleh Tim Raskin Pusat maupun daerah.
3. Materi pemantauan meliputi seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan program Raskin terutama yang berkaitan dengan indikator kinerja pelaksanaan program Raskin.
4. Waktu pelaksanaan pemantauan program Raskin dilakukan secara periodik disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Hasil pemantauan dibahas dalam Rapat Koordinasi Tim Raskin daerah untuk ditindaklanjuti.

C. Evaluasi

1. Evaluasi Program Raskin bertujuan untuk menilai sejauh mana hasil pelaksanaan Program Raskin dengan membandingkan realisasi pelaksanaan terhadap rencana yang telah ditetapkan dan ketentuan yang telah berlaku.
2. Untuk menjamin kelancaran dan ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan Program Raskin secara menyeluruh dapat dilakukan Evaluasi oleh Tim Independen dengan melibatkan unsur masyarakat, perguruan tinggi, atau institusi kemasyarakatan setempat secara periodik.
3. Hasil evaluasi dipaparkan secara terbuka kepada institusi atau pihak terkait dan dilaporkan kepada penanggungjawab Program Raskin sesuai dengan tingkatan wilayahnya (melalui rapat dengan Gubernur dan aparat terkait).

D. Pengaduan Masyarakat

1. Pengaduan masyarakat bertujuan untuk menampung, merespon, dan memproses keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan program Raskin.
2. Pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Raskin dapat berasal dari penerima manfaat, masyarakat umum secara langsung, juga media massa (surat kabar, radio dan televisi). Instrumen pengaduan melalui kotak pos, Faksimili, e-mail, telepon, dan laporan.
3. Penanganan pengaduan masyarakat secara fungsional dikoordinasikan oleh Dirjed PMD Dcpdagri dari tingkat pusat sampai ke daerah sesuai tingkatan wilayahnya.
4. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh masing-masing Instansi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya secara bertingkat.

4.2.5 Sistem Pelaporan Program Raskin

1. Setiap hari Jumat, Tim Raskin Kabupaten/Kota melalui Subdivre melaporkan ke Tim Raskin Propinsi melalui Divre tentang realisasi distribusi beras yang dirinci per Kabupaten, jumlah titik distribusi, jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, dan kuantum beras seperti pada model MI.-1. jumlah realisasi distribusi beras per Kecamatan harus tetap dicatat di tiap Subdivre dan dilaporkan kepada Bupati/Walikota setempat.
2. Setiap hari Selasa minggu berikutnya, Tim Koordinasi dan Monev Raskin Propinsi melalui Divre membuat laporan rekapitulasi jumlah distribusi

beras Raskin (Model ML-2) kepada Tim Supervisi dan Pengendali Raskin tingkat Pusat melalui Perum BULOG c.q. Divlur dengan tembusan Divbea. Dalam laporan tersebut tercatat data per Subdivre yang bersangkutan dengan mencantumkan Kabupaten/Kota yang dilayani oleh Subdivre yang bersangkutan dengan tembusan kepada Gubernur setempat.

3. Setiap bulan Tim Supervisi dan Pengendali Raskin (Tim Raskin Pusat) membuat laporan evaluasi Raskin meliputi realisasi distribusi, realisasi pembayaran hasil penjualan, penyelesaian BAST dan penyelesaian subsidi (Model ML-3).
4. Tim Raskin Kabupaten/Kota melaporkan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan kepada Tim Raskin Propinsi dan Tim Raskin Propinsi merekap laporan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi dari seluruh Kabupaten/Kota untuk dilaporkan kepada Tim raskin Pusat.
5. Badan/Dinas/Kantor yang menangani pemberdayaan masyarakat melaporkan hasil penanganan pengaduan masyarakat kepada penanggungjawab program Raskin secara bertingkat.
6. Pada setiap akhir semester, Tim Raskin Pusat membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi Raskin. Laporan tersebut disampaikan kepada Mendagri c.q Dirjen PMD dan Direksi Perum BULOG.

4.3 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Mekanisme Distribusi dan Administrasi Raskin

4.3.1 Pengendalian terhadap Mekanisme Distribusi Raskin

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, pengendalian intern terhadap distribusi Raskin didasarkan pada beberapa persyaratan yang ada dalam sistem pengendalian intern, antara lain prosedur yang harus dijalankan, pelaksanaan program kerja, dan pemisahan tugas (Tuanakotta, 1982:97). Distribusi raskin dimulai dari penetapan Keluarga Miskin dan Pagu (Plafon Keluarga Miskin yang disetujui). Dalam hal ini dimulai dari tingkat kabupaten dimana BKKBN bersama aparat desa mendata keluarga miskin di tingkat desa kemudian dirangkum dalam satu kecamatan, kemudian diserahkan pada kabupaten, dan propinsi, kemudian data tersebut dilaporkan kepada BKKBN Pusat dan diserahkan kepada Pemerintah Pusat. Kemudian pemerintah Pusat mengalokasikan dana APBN, dimana menyediakan dana untuk alokasi Raskin.

Data yang telah di rekap tadi belum tentu sama dengan yang disetujui oleh pemerintah, karena pemerintah menyeleksi ulang para keluarga penerima manfaat Raskin. Selain itu juga karena ketersediaan dana pemerintah yang terbatas (disebabkan program pemerintah tidak hanya dari Raskin tetapi juga pendidikan, kesehatan dan lain sebagainya).

Pemerintah mengalokasikan dana tersebut ke masing-masing Propinsi, dan Propinsi mengalokasikan ke tiap-tiap Kabupaten/Kota melalui Pemda, dan Kabupaten/Kota tadi mengalokasikan ke Kecamatan dan dari Kecamatan dialokasikan ke Desa-desa. Proses pengalokasian dana Raskin ini selalu disertai dengan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota. Surat Keputusan ini sebagai alat untuk pengendalian dalam distribusi Raskin, selain itu juga untuk mengurangi kemungkinan adanya kesalahan dalam pelimpahan wewenang.

Kemudian Bupati/Walikota/Pemda tingkat II yang ditunjuk (bisa melalui koperasi, Dipenda, Perekonomian) membuat Surat Penerimaan Alokasi (SPA) sesuai SK Bupati tersebut kepada Perum BULOG/Subdivre. Surat-surat yang digunakan berupa formulir-formulir yang dibuat sesuai dengan tujuan penggunaannya antara lain untuk meminta dilakukannya suatu tindakan dan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan (Mulyadi, 2001:81). Dimana SPA tersebut berisi : permintaan alokasi beras, jadwal penerimaan Raskin (kcsiapan daerah tersebut dalam penerimaan Raskin) yang mencakup tanggal, tempat/lokasi, jumlah beras, jumlah keluarga penerima manfaat.

Setelah itu, Subdivre menerbitkan DO (*Delivery Order*)/SPPB (Surat Perintah Penyerahan Barang) kepada gudang BULOG yang terdekat dengan lokasi pengiriman Raskin. Hal ini dilakukan karena mempertimbangkan ongkos angkut dan memperkecil resiko dalam perjalanan. Kemudian beras tersebut dibawa oleh Koordinator Lapangan/Satgas Raskin BULOG untuk dikirim ke Titik Distribusi/Pagu yang telah disepakati dengan aparat Pemda tingkat II (misalnya, untuk daerah A, beras Raskin akan di drop dimana?di kantor desa/banjar/balai desa/tempat lain). Semua kegiatan diatas merupakan tanggung jawab pendistribusian yang dilakukan oleh Perum BULOG.

Sedangkan kegiatan pembagian beras Raskin, merupakan tanggung jawab Pemda setempat (Desa/Kecamatan). Dari Titik Distribusi yang telah ditentukan tersebut, beras Raskin dibagikan kepada Keluarga Penerima Manfaat. Kegiatan Raskin ini dilaksanakan tiap bulan. Namun tidak menutup kemungkinan pihak Perum BULOG ikut mengawasi pembagian beras Raskin tersebut. Sistem

pengendalian intern perusahaan yang menggunakan *manual system* lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut (Mulyadi, 2001:181).

Dalam menentukan kategori Keluarga miskin memang sangat sulit, karena ada keluarga miskin, yang kondisi rumahnya sesuai dengan syarat yang digolongkan dalam keluarga miskin dimana rumahnya masih berlantai tanah, tetapi mempunyai sepeda motor. Maka sesuai dengan kondisi tersebut, dilibatkan aparat RT/RW untuk menentukan apakah masih berhak menerima atau tidak. Kondisi diatas merupakan salah satu kendala dalam penentuan keluarga miskin. Memang banyak kelemahan dalam program Raskin ini, namun untuk pengendaliannya Perum BULOG melibatkan aparat Pemda yang terendah (Desa, Kelurahan, Kecamatan, RT/RW), hal ini dilakukan untuk mengurangi/ memperkecil kesalahan.

Untuk mekanisme distribusi Raskin ini, Perum BULOG melakukan kegiatan distribusinya secara langsung (Boone and Kurtz, 2000:88-89), dengan memperhatikan pasar sasarannya dalam hal ini masyarakat penerima manfaat Raskin, juga memperhatikan strategi produk, apakah beras yang dikirimkan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, menetapkan strategi pelayanan pekkanggan, juga pemberian harga untuk program Raskin yaitu Rp. 1000,-/kg, juga penentuan lokasi pengedropan Raskin.

Ada beberapa kendala-kendala yang terjadi dalam distribusi Raskin ini, antara lain :

1. Masyarakat miskin selalu tepat dalam pembayarannya, namun karena uang tersebut dihimpun dan diserahkan kepada aparat Kecamatan, seringkali tidak langsung dibayarkan kepada Perum BULOG, akan tetapi digunakan untuk kepentingan pribadi.
2. Jam/waktu pengedropan, aparat Dcsa/Kecamatan tidak secara keseluruhan berada di lokasi (tetapi tidak semuanya begitu, hanya beberapa saja).
3. Waktu pengedropan yang tidak tepat atau juga terlambatnya informasi yang diterima warga mengenai waktu pengedropan beras, sehingga tidak tepat jadwal dimana beras sudah datang tetapi warga belum datang sehingga beras Raskin yang dikirimkan menumpuk di Lokasi pengedropan.

Mulyono (1994:24) menyatakan bahwa untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern. Beberapa diantaranya perlu pengawasan yang terus menerus atas hasil pekerjaan karyawan, selain itu juga perlunya mekanisme pemeriksaan yang berdasarkan prosedur yang ada. Juga diperlukan evaluasi yang memadai atas pelaksanaan kegiatan. Beberapa langkah yang dilakukan untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi :

1. Sebelum beras disalurkan, di Gudang BULOG dilakukan pengecekan terhadap berat timbangan, kualitas beras, dengan cara karung beras ditusuk dengan Probe.
2. Jumlah beras yang ditimbang dengan yang dikirim harus sesuai alokasi.
3. Jenis beras yang dikirim untuk Raskin ini tidak dibedakan antara beras untuk golongan anggaran (TNI, Polri, PNS, Bulog) dan beras Raskin

semuanya sama. Apabila ada kualitas beras yang kurang baik, Perum BULOG akan menggantinya. Mengingat BULOG menyimpan berasnya dalam jumlah yang besar sehingga wajar apabila ada kualitas beras yang kurang baik.

4. Adanya pengawasan yang memonitor kegiatan Raskin yaitu dibentuknya Tim Raskin antara lain SPI (Satuan Pengawas Intern) dan Bawasda (Badan Pengawas Daerah).
5. Jika terjadi kecurangan, untuk wilayah intern, maka akan diberikan sanksi oleh manajemen Perum BULOG dan harus bertanggung jawab mengganti barang tersebut. Apabila kecurangan dilakukan setelah BULOG mendistribusikan Raskin, maka kewenangan berada di tangan Pemda, namun Perum BULOG juga memberikan surat peringatan.

4.3.2 Pengendalian terhadap Administrasi Raskin

Perum BULOG dalam melakukan pengendalian terhadap kegiatan administrasi Raskin memerlukan beberapa formulir-formulir yang diperlukan untuk bahan bukti dan sebagai alat untuk pelaporan kegiatan Raskin. Penggunaan formulir sangat penting artinya untuk menjalankan organisasi khususnya untuk merekam setiap transaksi yang terjadi di perusahaan, untuk menetapkan tanggung jawab organisasi, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan mencatat transaksi, dan untuk menyampaikan informasi yang informatif (Mulyadi, 2001:78). Formulir tersebut antara lain :

1. Kartu Raskin, bahwa masyarakat yang berhak menerima Raskin, masing-masing menerima Kartu Raskin (lampiran 3)
2. Blanko Model DPM-1 (Daftar Penerima Manfaat-1), isinya sesuai dengan Kartu Raskin, berupa data yang disetujui oleh Pemda dan keluarga penerima Raskin jumlahnya tetap (lampiran 2).
3. Blanko DPM-2 (Daftar Penerima Manfaat-2), berupa realisasi penyaluran Raskin. DPM-2 ini diperlukan karena melihat tingkat kondisi daerah masing-masing, yang sebagian besar dari mereka masih ada warga miskin yang sudah di data BKKBN tetapi tidak disetujui oleh Pemerintah Pusat, karena jumlah Pagunya yang terbatas.

Ada juga beberapa daerah yang jumlah warganya lebih banyak dari pagu yang disetujui. Hal ini pengendaliannya dilakukan musyawarah dengan warga masyarakat desa untuk pembagian beras Raskin, dimana masing-masing Kepala Keluarga tidak menerima beras Raskin sebesar 10-20 kg seperti yang dicantumkan pada pedoman Program Raskin. Akan tetapi dari jumlah beras yang dibagikan untuk daerah tersebut dibagi rata dengan jumlah warga yang berhak menerima beras Raskin. Kemudian pada saat pengedropan beras (Kartu raskin, SPA, DO, DPM-1 DPM-2) di Titik Distribusi dibuatkan Berita Acara Serah Terima beras Raskin (lampiran 5 Model BAS1).

Mengenai prinsip pembayaran beras Raskin ini yaitu *Cash and Carry*. Begitu ada barang, harus ada uang. Tetapi sering terjadi barangnya sudah tersedia tetapi pembayarannya dilakukan kemudian hari. Apabila terjadi hal yang demikian, ada warga yang tidak bisa memenuhi syarat pada saat pengedropan

beras, dibuatkan Surat Pernyataan Jaminan yang berisi kesanggupan membayar dan ada batas waktunya.

Untuk pembayarannya, dari masyarakat dihimpun melalui kecamatan yang kemudian disetor ke Perum BULOG, dan dari Bulog dikirim ke Rekening Bank yang ditunjuk dalam hal ini adalah Bank Bukopin. Kegiatan pembayaran beras Raskin ini dilakukan oleh Koordinator Lapangan.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Penjodohan Implementasi Sistem Pengendalian Intern dengan Program Distribusi Raskin

Dalam pembahasan ini, proposisi-proposisi diarahkan pada pengamatan hubungan antara distribusi Raskin dengan pelaksanaan pengendalian intern. Dari proses pengumpulan data diatas, penulis melakukan analisa yaitu penjodohan pola. Dengan proses ini, kemudian membandingkan pola yang didasarkan pada empiri (proposisi) dengan pola yang diprediksikan (hasil wawancara dan data yang diperoleh). Jika antara pola tersebut terdapat persamaan, hasilnya dapat menguatkan validitas internal dalam penelitian ini. Hasil dari pola penjodohnya adalah seperti pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1

Penjodohan Proposisi dengan Hasil Wawancara

PROPOSISI	Hasil Wawancara/Dokumentasi	Kesimpulan terhadap Proposisi
<p>A. Proposisi pertama :</p> <p>Suatu rangkaian kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam melakukan transaksi-transaksi, tertuang dalam suatu rancangan prosedur yang diuraikan dalam suatu pedoman prosedur. (Lihat hal. 21-22)</p>	<p>Wawancara :</p> <p>Dengan adanya pedoman program kerja khususnya Raskin dapat memberikan arah bagi pelaksana program Raskin dan menentukan sesuai tidaknya rencana yang dibuat dengan pelaksanaan dan laporan yang dihasilkan.</p> <p>Dokumentasi :</p> <p>Melakukan penelusuran kebenaran laporan mengenai adanya pedoman program kerja, data-data yang terekam dalam formulir mengenai kegiatan perusahaan (pedoman pelaksanaan program Raskin).</p>	<p>Mendukung, dalam arti ada kesesuaian antara proposisi dengan kondisi yang terjadi/keadaan yang sebenarnya.</p>
<p>B. Proposisi kedua</p> <p>Lima prosedur pengawasan yang dilakukan untuk pencapaian tujuan perusahaan :</p>	<p>Wawancara:</p> <p>Prosedur pengawasan dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam pedoman</p>	<p>Ada sebagian prosedur pengawasan yang belum dilaksanakan dengan baik, diantaranya :</p>

PROPOSISI	Hasil Wawancara/Dokumentasi	Kesimpulan terhadap Proposisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorisasi yang sesuai untuk transaksi dan aktivitas. 2. Pembagian tugas. 3. Menggunakan dokumen yang sesuai. 4. Perlindungan terhadap akses perlindungan aset. 5. Pengecekan performansi yang independen. <p>(Lihat halaman 22)</p>	<p>program kerja. Namun ada beberapa yang masih belum dapat diterapkan secara maksimal.</p> <p>Dokumentasi :</p> <p>Menelusuri adanya otorisasi, pembagian tugas dan laporan mengenai adanya data-data yang terekam didalam formulir-formulir transaksi perusahaan, <i>job description</i> dan pedoman program kerja, serta informasi pokok yang diperlukan</p>	<p>Perlindungan terhadap akses perlindungan aset dari pencurian ancaman kerusakan dan pemakaian oleh yang tidak berhak serta pengecekan terhadap performansi proses transaksi, dengan adanya penyimpangan antara jumlah catatan dengan keadaan nyata.</p>
<p>C. Proposisi ketiga</p> <p>Sistem Pengendalian Intern yang baik memuat elemen-elemen pokok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan 	<p>Wawancara :</p> <p>Masih adanya praktek yang menyimpang karena sebagian individu kurang mendukung serta menjalankan sistem dan prosedur yang baru, sedang SPI yang diterapkan hanya sebatas struktur organisasi dan sistem, wewenang serta prosedur.</p> <p>Dokumentasi :</p> <p>Penelusuran mengenai kebenaran laporan atau informasi tentang</p>	<p>Belum adanya kesesuaian antara proposisi dengan kondisi yang sebenarnya terjadi. Hal ini ditandai dengan adanya penyimpangan mengenai adanya penyalahgunaan wewenang dan prosedur, dalam prakteknya masih terdapat tugas atau fungsi yang belum dijalankan</p>

PROPOSISI	Hasil Wawancara/Dokumentasi	Kesimpulan terhadap Proposisi
<p>dan biaya.</p> <p>3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi</p> <p>4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.</p> <p>(Lihat hal. 15-16)</p>	<p>hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi (pengorganisasian khususnya Raskin)</p>	<p>oleh setiap individu, serta kurangnya mutu karyawan karena tingkat kecakapan pegawai yang kurang, sehingga mempengaruhi kinerja dan tanggung jawabnya</p>
<p>D. Proposisi keempat</p> <p>Formulir dapat dibagi menjadi dua menurut tujuan penggunaannya :</p> <p>1. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan</p> <p>2. Formulir yang mencatat tindakan yang telah dilaksanakannya.</p> <p>(Lihat hal. 25-26)</p>	<p>Wawancara :</p> <p>Penggunaan formulir sangat diperlukan untuk mencatat dan merekam seluruh data dari peristiwa yang terjadi khususnya pelaksanaan Raskin</p> <p>Dokumentasi :</p> <p>Peneelusuran penggunaan formulir perusahaan untuk merekam transaksi serta data-data kegiatan yang dilakukan perusahaan.</p>	<p>Mendukung (ada kesesuaian antara proposisi dengan kondisi yang sebenarnya terjadi).</p>
<p>E. Proposisi kelima</p> <p>Langkah-langkah yang ditempuh agar distribusi dapat berjalan dengan baik antara lain :</p>	<p>Wawancara :</p> <p>Untuk distribusi khususnya Raskin penerapannya harus sesuai dengan Pedoman Umum pelaksanaan Raskin yang memuat mekanisme</p>	<p>Mendukung (ada kesesuaian antara proposisi dengan keadaan yang sebenarnya).</p>

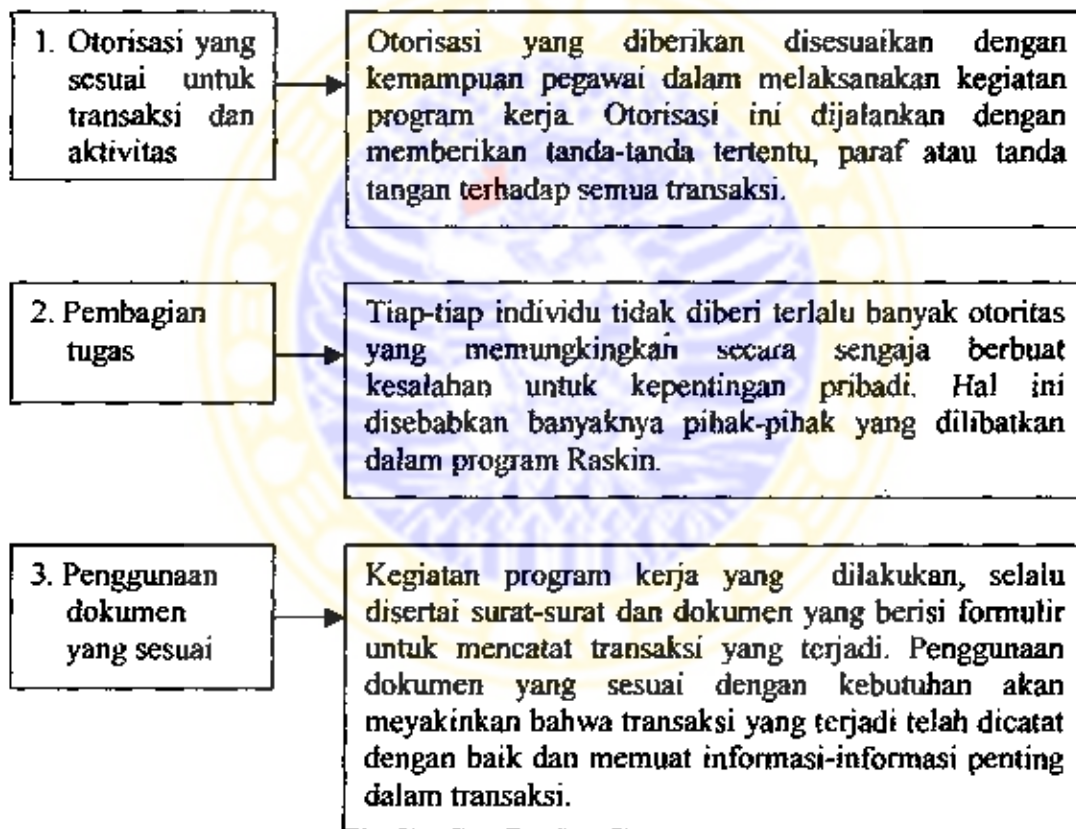
PROPOSISI	Hasil Wawancara/Dokumentasi	Kesimpulan terhadap Proposisi
1. Mengidentifikasi pasar sasaran 2. Strategi produk 3. Strategi pelayanan pelanggan 4. Strategi pemberian harga 5. Strategi lokasi 6. Strategi promosi (Lihat halaman 27)	pendistribusian Raskin. Dokumentasi : Penelusuran mengenai adanya pedoman yang mendasari perencanaan Program kerja, untuk meningkatkan efektifitas kegiatan Raskin.	

Setelah dilakukan proses penjadwalan, maka akan diuraikan asumsi yang mendasari dari proposisi dalam pendistribusian Raskin untuk dibandingkan dengan penyajian laporannya.

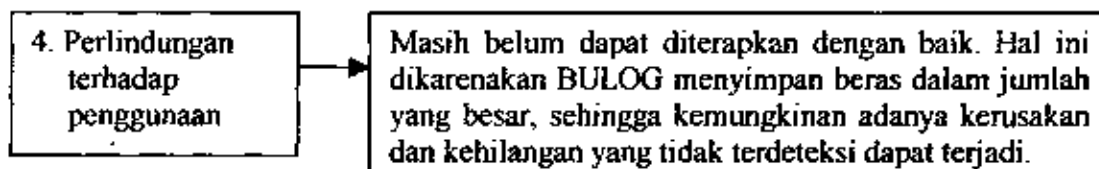
- 1) Asumsi yang pertama dijelaskan bahwa suatu rangkaian kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam melakukan transaksi-transaksi, tertuang dalam suatu rancangan prosedur yang diuraikan dalam suatu pedoman prosedur (Hadibroto dan Witarsa, 1984:10). Pada kenyataannya, Perum BULOG telah menerapkan pola tersebut dengan melibatkan beberapa pihak dan instansi terkait dan menetapkan suatu prosedur yang digunakan sebagai pedoman program kerja. Hal ini merupakan tanda bahwa Perum BULOG telah menerapkan apa yang tertuang pada pedoman pelaksanaan program kerja. Dalam program kerja telah ditetapkan suatu pedoman kerja yang mencakup data-data yang diperoleh yang berasal dari formulir-formulir, dan alat-alat yang lain, serta adanya koordinasi antar departemen dan jadwal

penerapan prosedur. Dengan adanya pedoman program kerja khususnya Raskin dapat memberikan arah bagi pelaksana program Raskin dan menentukan sesuai tidaknya rencana yang dibuat dengan pelaksanaan dan laporan yang dihasilkan. Sehingga proposisi ini didukung oleh kondisi yang ada di Perum BULOG.

2) Asumsi kedua berkaitan dengan beberapa prosedur pengawasan yang dilakukan perusahaan (Mukhtar, 1999:50-52), yang telah dilakukan BULOG :



yang masih belum dapat diterapkan secara maksimal :



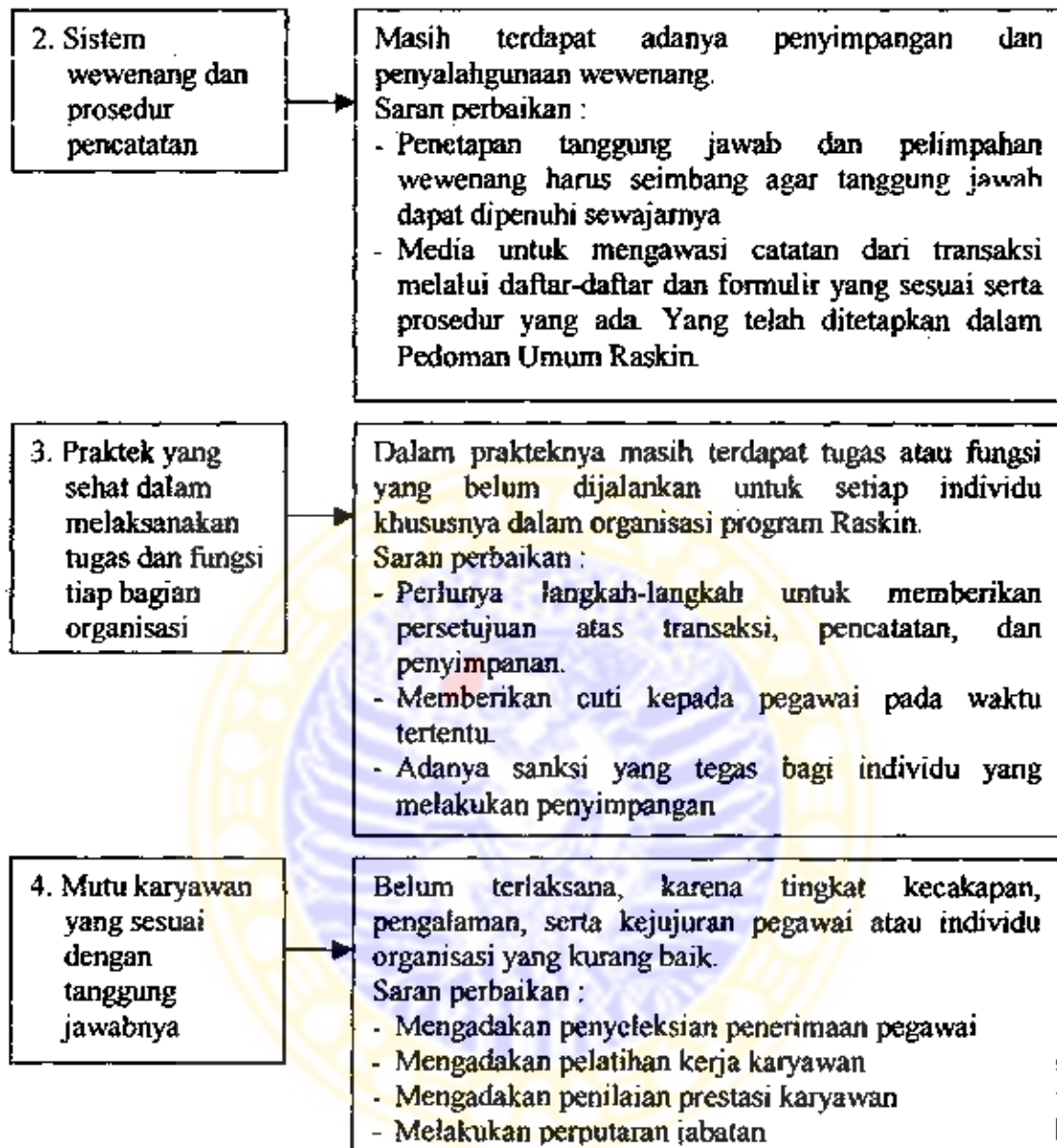
Saran Perbaikan :

Perlindungan aset dari pencurian	→ Pengendaliannya dengan pejagaan yang ketat Gudang BULOG oleh pegawai yang terpercaya, perbaikan sistem keamanan, melakukan pengecekan barang yang masuk dan keluar (harus sesuai alokasi Raskin), pembatasan akses terhadap aset.
Ancaman kerusakan barang	→ Pengendaliannya dengan perbaikan bangunan gudang, perbaikan sirkulasi udara di dalam gudang (agar suhu udara tidak lembab).
Pemakaian oleh yang tidak berhak	→ Pengendaliannya dengan pemberian sanksi (skors/demosi/mutasi) pada pegawai yang melakukan penyimpangan dan harus mengganti dengan jumlah yang sama.

5. Pengecekan terhadap performansi proses transaksi	<p>Masih ada beberapa yang menyimpang khususnya dalam pencatatan jumlah persediaan beras.</p> <p>Saran perbaikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebaiknya dilakukan pengecekan atas data yang dilaporkan apakah sesuai dengan yang sebenarnya terjadi dengan penelusuran terhadap formulir-formulir, Surat Permintaan Alokasi (SPA), Jumlah alokasi.
---	---

- 3) Asumsi proposisi ketiga adalah suatu sistem pengendalian intern harus mempunyai elemen-elemen yang merupakan alat untuk tercapainya tujuan perusahaan (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988:112-122), diantaranya adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas	<p>Struktur organisasi dibentuk berdasarkan format organisasi perusahaan yang baru yaitu Perum, dan untuk pengorganisasian program distribusi Raskin sesuai dengan pedoman umum program Raskin.</p>
---	---



- 4) Asumsi keempat adalah berkaitan dengan tujuan penggunaan formulir (Mulyadi, 2001:81), yaitu formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan dan formulir yang mencatat tindakan yang telah dilaksanakannya. Berdasarkan hasil wawancara, dalam melaksanakan setiap kegiatan transaksi khususnya Raskin, diperlukan adanya formulir. Misalnya untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan organisasi peminta, seperti yang dilakukan oleh bagian pelayanan publik

untuk meminta barang (beras) di gudang agar dikeluarkan guna disalurkan untuk program Raskin. Setelah itu pelaksana lapangan program Raskin melakukan pencatatan hasil pendistribusian Raskin sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sehingga proposisi ini didukung oleh keadaan yang sebenarnya pada pelaksanaan Raskin di Perum BULOG dalam hal penggunaan formulir.

- 5) Asumsi kelima yang mendasari proposisi dimana langkah-langkah yang harus ditempuh perusahaan agar distribusi dapat berjalan dengan baik (Boone and Kurtz, 2000:89), antara lain : mengidentifikasi pasar sasaran dan strategi pelayanan pelanggan. Berdasarkan hasil wawancara, bahwa dalam proses pendistribusian Raskin ini diperlukan suatu strategi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Diantaranya, dalam mengidentifikasi pasar sasaran dimana BULOG terlebih dulu menetapkan keluarga penerima manfaat yang dilakukan dengan proses seleksi keluarga prasejahtera. Selain itu perusahaan juga telah menetapkan suatu pedoman bagi pelaksanaan program Raskin yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan yang baik dan tepat sasaran bagi masyarakat miskin. Sedangkan untuk strategi produk, sebenarnya Perum BULOG tidak membedakan kualitas beras antara beras untuk golongan anggaran dan beras Raskin semuanya sama. Apabila ada kualitas yang kurang baik biasanya disebabkan oleh pengadaan beras yang kurang baik, penyimpanan beras yang terlalu lama. Selain itu dalam hal pemberian harga, untuk program Raskin ini pemerintah menetapkan harga beras Rp. 1.000,- per kg, sesuai dengan pedoman Raskin. Mengenai

penentuan lokasi, sebelum beras dikirim, dilakukan musyawarah desa untuk menentukan lokasi yang disepakati secara tertulis sebagai tempat pengedropan beras Raskin. Untuk melakukan promosi adanya program Raskin ini Perum BULOG khususnya bagian pelayanan publik melakukan sosialisasi dengan warga masyarakat untuk menyebarkan informasi mengenai perlunya program Raskin, dan siapa saja yang berhak untuk menerima, serta perlunya dukungan dari semua lapisan masyarakat. Semua kegiatan diatas tertuang dalam pedoman pelaksanaan program Raskin. Sehingga proposisi tersebut didukung oleh keadaan yang sebenarnya terjadi pada Perum BULOG.

Kesimpulan hasil penjadohan yang diperoleh penulis dari hasil analisa dengan menggunakan pola penjadohan adalah bahwa berdasarkan asumsi-asumsi yang dimiliki perusahaan khususnya bagian pelayanan publik masih ada yang kurang dijalankan secara menyeluruh, baik organisasi perusahaan maupun organisasi program distribusi Raskin. Sehingga tujuan untuk mendistribusikan Raskin dan upaya menghasilkan laporan pertanggungjawaban kinerja yang akurat seringkali tidak mudah untuk diwujudkan. Hal ini mencerminkan bahwa ada sebagian tujuan yang tidak dapat tercapai yaitu efisiensi operasional perusahaan serta kurang adanya dorongan dari individu organisasi untuk mematuhi kebijakan manajemen khususnya menyangkut keakuratan data informasi laporan pertanggungjawaban hasil program Raskin. Sehingga laporan yang ada selama ini, hanya terbatas pada bukti transaksi yang andal dan informasi dari sumber data yang diperoleh. Bagaimana mengukur hasil yang akan diperoleh dari

pelaksanaan program kerja tersebut dan bagaimana keakuratan informasi yang ada dalam laporan kinerja program Raskin yang disajikan, merupakan inti dari akurat tidaknya informasi yang disajikan, dimana semuanya saling terkait satu sama lain.

Individu organisasi yang ada di bagian Pelayanan Publik, beserta seluruh organisasi Tim Raskin berkewajiban ikut serta dalam mendukung agar pelaksanaan pengendalian intern dapat diterapkan dalam hal pendistribusian Raskin dan penyajian laporan pertanggungjawaban kinerja program Raskin serta perbaikan dalam praktik kerja. Sehingga dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya. Walaupun telah ada sistem pengendalian intern, perusahaan pernah mengalami beberapa penyelewengan yaitu adanya upaya penggantian data yang tidak sesuai dengan kenyataan dilapangan. Sehingga pihak perusahaan segera mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk mengatasi keadaan tersebut agar tidak terulang lagi.

Untuk mengatasi hal tersebut, langkah yang diambil oleh pihak manajemen adalah berusaha melakukan penelusuran dengan menemukan individu (karyawan) yang bertanggung jawab atas kejadian tersebut, kemudian pihak manajemen berusaha meningkatkan pengendalian melalui uraian tugas yang diberikan kepada masing-masing karyawan yang diawasi dan dikontrol oleh bagian pengawasan (pengendalian intern).

Perum BULOG dalam mendistribusikan Raskin dilakukan secara langsung. Beras dari produsen langsung disalurkan ke konsumen dalam hal ini masyarakat miskin, tanpa melalui penyalur atau pedagang perantara. Sehingga

keterlibatan masing-masing individu yang berperan serta dalam program distribusi Raskin sangat berpengaruh dalam program ini. Meskipun Perum BULOG menyalurkan beras Raskin hanya sampai ke Titik Distribusi saja, namun diperlukan individu yang dapat dipercaya untuk diberi kewenangan dalam program ini. Yang terjadi di Perum BULOG, proses distribusi Raskin itu sendiri masih banyak kendala. Satu diantaranya tidak ditunjang dengan adanya kualitas sumber daya manusia yang memadai. Artinya masih banyak tindakan yang menyimpang yang dilakukan seperti yang terjadi pada pencatatan dokumen transaksi dalam formulir Raskin.

Dari sisi BULOG, pelayanan penyaluran beras 20 kg sekaligus memang dapat meningkatkan efisiensi karena dapat dilayani hanya sekali selesai. Namun bagi pihak keluarga penerima, hal ini terkadang sangat memberatkan. Selain itu cara pendistribusian bertahap seperti ini memang sangat menyulitkan Perum BULOG sehingga perlu dicari upaya lain untuk membantu bagaimana agar keluarga penerima manfaat ini dapat terlayani dengan lebih baik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan hasil-hasil yang diperoleh dari proses pengumpulan data atau dokumentasi. Dari hasil analisa dan pembahasan tersebut, penulis dapat memberikan beberapa simpulan mengenai sistem pengendalian intern dalam pendistribusian Raskin antara lain :

1. Dalam mekanisme distribusi Raskin, digunakan suatu sistem pengendalian intern yang memuat beberapa elemen-elemen pokok (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988:112-122). Diantaranya pengorganisasian pada program distribusi Raskin dimana telah membagi tanggung jawab dan wewenang perusahaan ke dalam beberapa bagian, sehingga memberi petunjuk terhadap setiap individu dalam perusahaan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing individu. Selain itu juga memberi batasan terhadap segala aktifitas dan pekerjaan yang harus dikerjakan oleh masing-masing anggota organisasi. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi telah dilaksanakan dengan baik (dengan adanya penggunaan formulir yang dapat dipertanggungjawabkan, diadakannya pemeriksaan yang mendadak, dan dibentuknya unit-unit organisasi yang bertugas sebagai elemen sistem pengawasan intern dalam hal ini Tim Raskin) meskipun masih ada beberapa yang melakukan tindakan yang sedikit menyimpang. Hal ini disebabkan sebagian individu yang

kurang mendukung dalam menjalankan sistem dan prosedur yang baru. Selain itu sistem pengawasan intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada rencana organisasi yang efektif, tetapi juga pada kemampuan pengalaman serta kejujuran dan tanggung jawab individu untuk melaksanakan serangkaian prosedur khususnya distribusi Raskin. Begitu pula dengan Tim Raskin yang dibentuk dari aparat pemerintah mulai dari tingkat desa sampai tingkat Propinsi. Namun, di sisi lain ada pula pegawai yang bermasalah karena kemampuan mereka yang kurang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan khususnya dalam pendistribusian Raskin. Sehingga tidak sedikit kecurangan yang diakibatkan karena mereka hanya mementingkan kepentingan pribadi mereka saja. Kendala penerapan pengendalian intern pada program distribusi Raskin adalah lemahnya otorisasi dan sumber daya manusia yang kurang kompeten. Untuk itu perlu pegawai yang jujur dan dapat bekerja dengan hasil yang baik sesuai dengan aturan yang ada, juga diharapkan pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya dan mempunyai tanggung jawab penuh.

2. Dalam pelaksanaan operasi perusahaan juga telah tersedia media untuk mencatat kegiatan serta transaksi-transaksi perusahaan, melalui formulir-formulir, daftar-daftar yang sesuai dengan melalui perencanaan dan prosedur yang logis. Penggunaan formulir-formulir, petunjuk pencatatan dan persetujuan yang telah tercantum dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dalam hal ini Pendistribusian Raskin sesuai dengan manfaat dan kegunaannya (Mulyadi, 2001:78).

3. Perum BULOG telah berupaya untuk memenuhi beberapa persyaratan dalam menerapkan pelaksanaan sistem pengendalian intern pada program Raskin (Tuanakotta, 1982:97-98) diantaranya adanya prosedur yang harus dijalankan sesuai dengan rancangan program kerja, selain itu juga bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh pelaksana (orang-orang) yang cakap, yang memiliki keahlian, pengetahuan, ketelitian dan mempunyai kewenangan yang cukup. Adanya pemisahan tugas antara masing-masing individu dalam pelaksanaan Raskin sesuai dengan pedoman program kerja, dimana pelaksanaan transaksi tidak boleh dirangkap oleh satu orang pegawai.

Kesimpulan akhir yang diperoleh penulis adalah bahwa penerapan adanya sistem pengendalian intern perusahaan yang dilakukan oleh pihak manajemen berdasarkan asumsi-asumsi yang dimiliki oleh bagian pelayanan publik telah dijalankan dengan baik, hal ini ditandai dengan adanya evaluasi pada setiap akhir pelaksanaan program distribusi Raskin dan pengendalian-pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan program Raskin. Walaupun masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki lagi khususnya dalam mekanisme distribusi Raskin. Pengendaliannya tidak hanya di titik beratkan pada kegiatan administrasinya saja tetapi juga pada pendistribusian yang bagaimana yang dapat meningkatkan efektifitas dan dapat memperkecil adanya kecurangan yang kemungkinan terjadi, sehingga masyarakat penerima Raskin dapat memperoleh manfaat yang nyata dari adanya program Raskin tersebut.

5.2 Saran

Atas dasar hasil penelitian ini, maka beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi kepentingan operasional guna mengevaluasi program pendistribusian Raskin, adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh suatu hasil yang diharapkan terhadap penerapan sistem pengendalian intern organisasi perusahaan khususnya dalam program distribusi Raskin, pelaksanaan pengendalian intern yang baik harus dilakukan secara menyeluruh dari setiap komponen yang berhubungan dengan program kerja perusahaan dan harus sesuai dengan elemen-elemen pokok sistem pengendalian intern (lihat halaman 15-19).
2. Untuk mengantisipasi kemungkinan yang dapat terjadi di lapangan, sebelum melakukan pendistribusian Raskin, sebaiknya petugas yang diberi kewenangan melakukan pengecekan terhadap kualitas beras yang dikirim (sebaiknya beras yang didistribusikan untuk program Raskin tidak dibedakan dengan golongan lain), berat timbangan apakah telah sesuai, dan jumlah beras yang harus sesuai dengan alokasi. Serta beras Raskin sebaiknya di salurkan tepat pada sasarannya yaitu keluarga penerima manfaat Raskin. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan ialah langkah-langkah yang ditempuh untuk proses distribusi khususnya Raskin (lihat halaman 27-28).
3. Perlu adanya tanggung jawab yang harus dimiliki oleh setiap petugas Raskin dan pegawai yang dipercaya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya

khususnya dalam distribusi Raskin. Seperti yang diungkapkan oleh Mulyono (1994:24) dalam prinsip-prinsip pengendalian intern yang memerlukan adanya pegawai yang pandai dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan. Karena program Raskin ini merupakan program pemerintah untuk pengentasan kemiskinan yang juga memerlukan dukungan dari semua pihak baik itu aparat pemerintah, Perum BULOG dan instansi-instansi terkait, serta seluruh elemen masyarakat, yang diharapkan ikut membantu dan berperan serta dalam program ini, dengan tidak ikut menimbun beras Raskin dan mengambil jatah Raskin yang bukan menjadi hak kita.

4. Diharapkan agar program kerja seperti Raskin ini, pelaksanaannya didasarkan pada pedoman program kerja Raskin yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan. Agar penerapannya sesuai dengan apa yang menjadi tujuan perusahaan dan tidak terdapat penyimpangan-penyimpangan karena penyalahgunaan wewenang atau penyalahgunaan prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

- America Institute of Certified Public Accountant. 1949. *Internal Control Element of a Coordinated Systems and Its Importance to Management and The Independent Public Accountant*. Halaman 10.
- Anthony, Robert N. dan Vijay Govindarajan. 2002. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Terjemahan. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Boone and Kurtz. 2000. *Pengantar Bisnis*. Jilid 2. Terjemahan. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Anonim.. 1988. *Sistem Akuntansi-Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
- Hadibroto, H.S. dan Oemar Witarso. 1984. *Sistem Pengawasan Intern*. Jakarta: FE UI
- Hansen, Don R. dan Maryanne M. Mowen. 2004. *Management Accounting (Akuntansi Manajemen)*. Edisi ketujuh. Terjemahan. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Hongren and Sundem. 1991. *Introduction to Management Accounting*. Halaman 6
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Bab 12.1. Jakarta : Salemba Empat.
- Kotler, Philip. 2000. *Manajemen Pemasaran (Marketing Management)*. Edisi Milenium. Terjemahan. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Mukhtar, Ali Masjono. 1999. *Audit Sistem Informasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mocklear. 1992. *The Management Control Process (Pengendalian Management)*.Halaman 2.
- Robbins, Stephen P.1996. *Perilaku Organisasi : Konsep. Kontroversi, Aplikasi*. Terjemahan. Jakarta : PT. Prenhallindo.
- Siegel, Gary H. Ramanauskas and Marconi. 1989. *Behavioral Accounting*. Cincinnati Ohio : South Western Publishing Co.

- Sumarni, Murti dan John Soeprihanto. 1998. *Pengantar Bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan)*. Edisi kelima. Yogyakarta: Liberty.
- Tuanakotta, Theodorus M. 1982. *Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Edisi ketiga. Jakarta : Lembaga Penerbit FE UI.
- Yin, Robert K. 2003. *Studi Kasus (Desain dan Metode)*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Zmud, Robert W. 1983. *Information System in Organization*. United State of America : Scott, Foresman and Company.



Lampiran : 1

Contoh Berita Acara

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota No tanggal , tentang penetapan pagu Raskin tahun maka pada hari ini tanggal bulan tahun telah diadakan musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pagu Raskin Desa/Kelurahan sebanyak ... kg per bulan.
2. Keluarga miskin yang berhak menerima sebanyak ... KK, sehingga jatah beras yang diterima per keluarga per bulan ... kg.
3. Pembagian beras dilaksanakan di titik distribusi yang berkedudukan di Kantor Kelurahan/Balai Desa.
4. Daftar nama keluarga sasaran penerima manfaat Raskin terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD/Dekel

.....2005
Kepala Desa/Lurah

.....
(Nama/tanda tangan)

.....
(Nama/tanda tangan)

Perwakilan Peserta Musyawarah

1.
(Nama/tanda tangan)

3.
(Nama/tanda tangan)

2.
(Nama/tanda tangan)

4.
(Nama/tanda tangan)

Disahkan oleh

Camat

.....
NIP

Lampiran : 2

Model DPM-1

**DAFTAR KELUARGA SASARAN PENERIMA MANFAAT RASKIN
TAHUN 2005**

PROPINSI :

KABUPATEN :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

No	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah Keluarga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				
Jumlah				

.....,2005

**Mengetahui/Disahkan
Camat**

**Ditetapkan
Penanggungjawab Titik Distribusi
Lurah/Kepala Desa**

(.....)
NIP.....

(.....)
(Nama/tandatangan)

KARTU RASKIN TAHUN 2005

Nama Kepala Keluarga :

Umur :

Alamat :

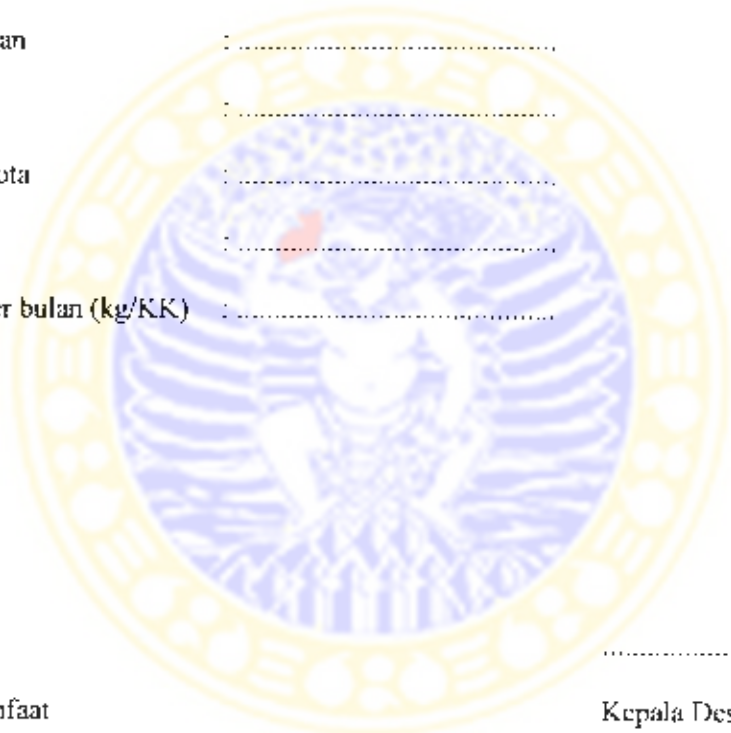
Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Propinsi :

Jatah beras per bulan (kg/KK) :



Penerima Manfaat
Kepala Keluarga

.....
(Nama/pendaftaran)

.....,2005

Kepala Desa/Lurah

.....
(Nama/pendaftaran)

Lampiran : 4

Model DPM-2

DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS
BULAN 2005

PROPINSI :

KABUPATEN :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

RT/RW :

No	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (kg)	Harga (Rp/kg)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
jumlah					

.....,2005

Mengetahui
Penanggungjawab Titik Distribusi
Lurah/Kepala Desa

Titik Distribusi
Pelaksana Distribusi

(.....)
(Nama/tandatangan)

(.....)
(Nama/tandatangan)

Lampiran : 5

Model BAST

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN
No

Berdasarkan Surat Permintaan alokasi Bupati/Walikota No tanggal dan DO/SPPB No pada hari ini , kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pelaksana Satgas Raskin
Divre/Subdivre/Kanlog.....

Selanjutnya disebut *PIHAK I*.

2. Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut *PIHAK II*.

PIHAK I telah menyerahkan beras Raskin untuk alokasi bulan sebanyak kg untuk KK dan PIHAK II telah menerima beras sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran tunai/terutang selambat-lambatnya tanggal

Penyerahan beras sampai kepada keluarga sasaran penerima manfaat menjadi tanggung jawab PIHAK II.

Demikian Berita Acara Serah Terima Beras Raskin dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II

.....
(Nama/tandatangan)

.....,2005

PIHAK I

.....
(Nama/tandatangan)

Mengetahui/Saksi :
Tim Raskin Kecamatan
Kepala Desa/Lurah/Camat

.....
(Nama/tandatangan)

Lampiran : 6

Model MBA-0

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENJUALAN BERAS RASKIN**

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

BULAN : 2005

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi untuk alokasi bulan, 2005, telah disalurkan beras sebanyak kg kepada KK dengan rincian sebagai berikut :

No	Kelurahan/Desa	Jumlah KK	Kuantum kg	Nilai (Rp) (Rp. 1.000/kg)	BAST		Keterangan
					No	Tanggal	
Jumlah							

ANGGOTA TIM RASKIN
KECAMATAN

SATGAS RASKIN
DIVRE/SUBDIVRE/KANLOG
KETUA,

.....
(Nama/tandatangan)

.....
(Nama/tandatangan)

Mengetahui
Camat

.....
NIP.

Lampiran : 7

Model MBA-1

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENJUALAN BERAS RASKIN**

BULAN : 2005
KABUPATEN/KOTA :

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi untuk alokasi bulan 2005 telah disalurkan beras sebanyak kg kepada KK dengan rincian sebagai berikut :

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah TD *)	Jumlah KK	Kuantum kg	Nilai Rp.1.000/kg	Keterangan
Jumlah							

*) TD = Titik Distribusi

..... 2005
KABUPATEN/KOTA DIVRE/SUBDIVRE/KANLOG

.....*)

KEPALA

.....
(Nama jelas dan NIP)

.....
(Nama/tandatangan)

SAKSI **)
TIM RASKIN DAERAH,

.....
(Nama Jelas dan NIP)

Keterangan :

*) Pejabat Pemda Tk. II yang ditunjuk

***) Salah satu Anggota Tim Raskin Daerah

Segera dikirimkan setelah ditandatangani pejabat yang ditunjuk.
Khusus untuk Subdivre/Kanlog yang sarana komunikasinya sulit dapat mengirim langsung ke BULOG
cq Divbea setelah ditandatangani dengan tembusan ke Divre.

Lampiran : 8

Model MDO

REKAPITULASI SPPB/DO PENYALURAN BERAS RASKIN

DIVRE/SUBDIVRE/KANLOG :

KABUPATEN/KOTAMADYA :

ALOKASI BULAN : 2005

No	SPPB/DO		Kuantum kg	Keterangan
	Nomor	Tanggal		
Jumlah				

..... 2005
 Divre/Subdivre/Kanlog
 Kepala

Lampiran : 9

Model MBA-2

.....,2005

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan
 Beras Raskin Bulan 2005

Kepada Yth. :
 Bapak Direktur Keuangan
 Up. Kadiv Pembiayaan
 di Jakarta

Dengan ini kami sampaikan :

1. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Raskin Subdivre se Divre bulan 2005 guna bahan tagihan ke Departemen Keuangan dengan rincian :

No	Divre/Subdivre/ Kanlog	Jumlah KK	Kuantum kg	Nilai (Rp. 1.000/kg)	Keterangan
I	Subdivre Kab/Kodya Kab/Kodya Dst				
	Sub Jumlah I				
II	Subdivre Kab/Kodya Kab/Kodya Dst				
	Sub Jumlah II				
III	Dst				
Jumlah					

Rincian Rekapitulasi Berita Acara Form MBA-1 per Kecamatan terlampir

2. Rekapitulasi SPPB/DO penyaluran Beras Raskin.
3. Foto Copy Rencana Kerja Alokasi Penyaluran Beras Raskin/Surat Permintaan dari Penda

Demikian untuk dapat diterima dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2005

Divre
 Kepala,

.....

Dokumen yang dikirim :

1. Rekapitulasi BA (MBA-1) sebanyak 2 lembar (asli dan tembusan)
2. Rekap SPPB/DO sebanyak 2 lembar (asli dan tembusan)
3. Surat Permintaan Penda sebanyak 2 lembar (foto copy)

Lampiran : 10

Model TT HP-RASKIN

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN

Nomor :/SATGAS RASKIN/ /2005

Telah terima dari :
Nama :
Jabatan :
Kel/Desa/Kec :
Uang tunai/bukti setor No tanggal sebesar Rp (.....)
untuk pembayaran beras Raskin sebanyak kg alokasi bulan 2005 sesuai BAST
No tanggal

....., 2005 2005

Yang Menyerahkan
Pelaksana Distribusi

Yang Menerima
Satgas

(.....)
(Nama/tandatangan)

(.....)
(Nama/tandatangan)

Tembusan :

1. Lembar ke-1 untuk petugas di Kelurahan/Desa/Kecamatan
2. Lembar ke-2 untuk Divre/Subdivre/Kanlog
3. Lembar ke-3 untuk Pelaksana Satgas

Catatan : Kuitansi ini sah sebagai tanda terima setelah Bukti Setor dikonfirmasi dan dinyatakan sah oleh Bank yang bersangkutan.

Lampiran : 11

Model MJ

SURAT PERNYATAAN JAMINAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dalam jabatannya tersebut di atas, dengan ini menyatakan, bahwa saya menjamin atas terhutangnya pembayaran harga beras RASKIN di Kecamatan/Desa/Kelurahan alokasi bulan senilai Rp. (equivalen kg beras) akan segera diselesaikan dan atau dilunasi oleh Pelaksana Distribusi selambat-lambatnya pada akhir bulan tahun

Apabila ternyata sampai waktu tersebut diatas Pelaksana Distribusi belum menyelesaikan dan/atau melunasi sebagian atau seluruhnya, maka saya akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dan/atau melunasi hutang tersebut.

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

..... 2005

Yang membuat pernyataan,
Camat/Lurah/Kades

(.....)
(Nama/tandatangan dan NIP)

Berita Fax

Model ML-1

Kepada Yth Bpk Kadivreg
 Dari Kasub Divre Wil.
 No Kwt
 Isi Berita Laporan Realisasi RASKIN Subdivre Wilayah
 Frekuensi 1 (satu) kali per minggu^{*)}

No	Kab/ Kodya	Jumlah Kec	Jumlah Titik Distribusi	Realisasi 2005															
				Januari				S/d				Desember				Kumulatif			
				Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi	
				KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg
1																			
2																			
3																			
	TOTAL																		

Keterangan Jumlah Titik Distribusi adalah sesuai kesepakatan dengan Pemda setempat (yang mana satu kecamatan bisa lebih dari satu dan untuk bulan berikutnya dapat saja berubah namun yang dicantumkan sesuai data yang terakhir saja)
 *) Dilaporkan setiap hari Jumat berdasarkan BAST di Titik Distribusi

..... 2005
 Subdivre Wil.
KEPALA,

Berita Fax

Lampiran 13

Model ML-2

Kepada : Yth Tim Raskin Pusat cq. Kadivtur
 Dari : KaDivre Wil.
 Tembusan : Kadivbea
 No Kwt : F-
 Isi Berita : Laporan Realisasi RASKIN s/d tanggal
 Frekuensi : 1 (satu) kali per minggu^{*)}

No	Kabupaten/Kodya	Jumlah Kec	Jumlah Trik Distribusi	Realisasi 2005															
				Januari				Maret				Desember				Kumulatif			
				Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi		Rencana		Realisasi	
				KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg	KK	Kg
1	Divre																		
	Sub/Kodya																		
	Kab/Kodya																		
	Dst																		
	Sub Jumlah 1																		
2	Subdivre Wil.																		
	Kab/Kodya																		
	Kab/Kodya																		
	Dst																		
	Sub Jumlah 2																		
	Total																		

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

- *) Dilaporkan setiap hari Selasa
- **) Bagi Divre yang melaksanakan operasional Raskin

..... 2005
 Divre
 KEPALA