

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DESAIN SISTEM PENGADAAN GABAH
MELALAI KOPERASI OLEH UPGB SUBDIVRE SURABAYA UTARA
PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR

Disusun untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Akuntansi



Oleh:
ZAKARIA BUDI RAHMANSYAH
041310113052
PROGRAM STUDI DIPLOMA III
AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016

LEMBAR SCAN KARTU MAHASISWA



PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya (Zakaria Budi Rahmansyah, 041310113052), menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini asli dan benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (plagiarisme).
2. Dalam laporan PKL ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain kecuali serta tertulis dengan jelas dicatumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicatumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpanan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 6 Juni 2016



Zakaria Budi Rahmansyah

NIM: 041310113052

LAPORAN
PRKATIK KERJA LAPANGAN
DESAIN SISTEM PENGADAAN GABAH
MELALAI KOPERASI OLEH UPGB SUBDIVRE SURABAYA UTARA
PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR

Disusun oleh :

Zakaria Budi Rahmansyah

NIM: 041310113052

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing



Dr. rer. pol. Debby Ratna Daniel, SE., Ak.

NIP: 195703051983032001

Tanggal... 06 Juni 2016



Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi

Hj. Amalia Rizki, SE, M.Si., Ak.,

NIP: 197604122003122003

Tanggal... 6/6/2016

Kepala Seksi IT PPU
Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur



BULOG

Divre Jatim

Alfia Widy Restiana

NIP : 8408128

Tanggal... 6 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan praktik kerja lapangan disusun untuk memenuhi salah satu kriteria akademik Program studi D-III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya. Pada kesempatan yang berbahagia ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantuk penulis dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, SE., MSi., Ak., CA., CMA., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Amalia Rizky, SE, M.Si., Ak., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Dr. rer. pol. Debby Ratna Daniel, SE., Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan kesabaran serta memberikan motivasi dan perhatian dalam bimbingan dan pengarahan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Dr. Wiwiek Dianawati, SE., M.Si., Ak., CMA, CA selaku dosen wali yang selalu memberikan saran dan motivasi selama kuliah.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama perkuliahan.
6. Ayah dan Ibu yang selalu memberikan doa, perhatian, kasih sayang, dan dukungan baik berupa materi maupun moral.
7. Ibu Arlia Widy dan Ibu Ari selaku pembimbing selama masa PKL di Bulog yang telah memberikan pengetahuan, bekal, ilmu, dan pengamalan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

8. Deva Fajrur Fallah, Adithya Yudha P, Bangkit Herlambang P, Ryan Kurnia, Reza Syam S, M. Dawud Muzzamil, M. Fatkhur R, Ubet Rengga Asmoro, Magres Bagus P, Ebnu Mahendra, Vedal Ariffin, Ahmad Sidiqqi, Arif Rochman Hakim, Indro Swasono, Harun Husein, Dimas Saptono P, Vincentius Krisna, Pisesawan Didi, Maulana Adipradana, Moh. Rizky Azhari, Renaldi, dan Tanggra Alka yang telah menjadi teman baik dan teman bermain selama perkuliahan. Semoga sukses.
9. I Komang Septian Sudana, Ibnu Zakaria Dwinanda, Dimas Bayu Putra, dan Rahmatullah Maulana Reza yang sudah menjadi sahabat dari kecil.
10. Ayunda Chairunnisa Amalia yang telah memberikan dukungan, masukan dan bantuan dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. Diana Kartika, Diah Silviani, Renata Nilam, Almira Bunga, Prisca Dinna, Elviana, Etika, Diasty Rizka, Sarasdita dan Cindy Calista yang telah menjadi teman baik dan teman belajar.
12. Mas Bima yang telah memberikan masukan, bantuan, kritik, dan saran dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan.
13. Teman-teman satu angkatan Aks0 2013 yang telah menjadi teman baik selama perkuliahan.

Terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat membantu dan memberikan manfaat bagi siapapun khususnya pembaca.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR SCAN KARTU MAHASISWA.....	II
PERNYATAAN ORISINALITAS	III
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	XI
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN TEORI	6
1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6
1.2.2 Kualitas Informasi.....	7
1.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Proses Pembelian.....	9
1.2.4 Aktivitas Dasar Proses Pembelian	9
1.2.4.1 Menentukan Permintaan.....	9
1.2.4.2 Pemesanan Barang dan Jasa.....	10
1.2.4.3 Penerimaan Barang dan Jasa.....	11
1.2.5 Teknologi Dasar untuk Sistem Pembelian.....	12
1.2.6 Sistem Pembelian Terintegrasi.....	14
1.2.7 Pengendalian Internal.....	15
1.3 TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
1.4 MANFAAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
1.5 KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
2.1 GAMBARAN UMUM SUBJEK DAN OBJEK PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
2.1.1 Sejarah Perum BULOG.....	19
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	21
2.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan.....	21
2.1.4 Pelayanan Publik oleh Perum BULOG.....	22
2.1.5 Perencanaan dan Pengembangan Usaha	22
2.1.6 Wilayah Kerja Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur	24
2.1.7 Struktur Organisasi	24
2.2 DESKRIPSI HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	30
2.2.1 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	30
2.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	38
2.2.3 Fungsi-fungsi Terkait.....	40

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

2.2.4	Pengendalian internal	41
2.3	PEMBAHASAN	43
2.3.1	Usulan Sistem Pengadaan Gabah Melalui Koperasi oleh UPGB Sub Divre Surabaya Utara Perum Bulog Divre Jawa Timur.....	45
2.3.2	Data Flow Diagram	45
2.3.3	Flowchart	48
2.3.4	Entity Relationship Diagram.....	51
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN		55
3.1	KESIMPULAN.....	55
3.2	SARAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA		
DAFTAR LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pengadaan Gabah Tahun 2014.....	4
Tabel 1.2 Pengadaan Gabah Tahun 2015.....	5
Tabel 1.3 Rencana Kegiatan PKL.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Proses umum Sistem Informasi Akuntansi	7
Gambar 1.2 DFD untuk Menentukan Permintaan.....	10
Gambar 1.3 DFD untuk Pemesanan Barang dan Jasa.....	11
Gambar 1.4 DFD untuk Penerimaan Barang dan Jasa.....	12
Gambar 1.5 Teknologi Dasar Pembelian	13
Gambar 1.6 Sistem Pembelian Terintegrasi.....	14
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	25
Gambar 2.2 Flowchart Pengajuan Modal Kerja.....	32
Gambar 2.3 Prosedur Penggunaan PRK UPGB.....	33
Gambar 2.4 Flowchart Pembelian, Pengolahan, Penjualan Gabah	36
Gambar 2.5 Diagram Konteks Sistem Pengadaan Gabah UPGB	45
Gambar 2.6 Diagram Level 0.....	46
Gambar 2.7 Diagram Level 1 Proses 1	46
Gambar 2.8 Diagram Level 1 Proses 2	47
Gambar 2.9 Diagram Level 1 Proses 5	47
Gambar 2.10 Diagram Level 1 Proses 6	47
Gambar 2.11 Flowchart Pembuatan Rencana Kerja dan Pengajuan Modal Kerja	48
Gambar 2.12 Flowchart Pengadaan Gabah	49
Gambar 2.13 Flowchart Pembayaran ke Koperasi.....	50
Gambar 2.14 Pengelolaan Laporan	51
Gambar 2.15 Entity Relationship diagram yang Diusulkan.....	52
Gambar 2.16 Rancangan Tampilan Layar Pengadaan Gabah.....	53
Gambar 2.17 Rancangan Tampilan Layar Pembayaran ke Koperasi	53
Gambar 2.18 Rancangan Tampilan Layar Laporan Pertanggungjawaban.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Program Praktik Kerja Lapangan Diploma III Akuntansi
- Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Nota Permohonan Modal Kerja
- Lampiran 4 Surat Perintah Pembayaran
- Lampiran 5 Rekap Penerimaan Barang
- Lampiran 6 Laporan Pertanggungjawaban Modal Kerja
- Lampiran 7 Permentan No.71/Permentan/PP.200/12/2015

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Beras merupakan makanan pokok bagi hampir seluruh rakyat Indonesia. Sebanyak 95% masyarakat Indonesia menjadikan beras sebagai makanan pokok. Sebagai makanan pokok kebutuhan akan beras tentunya juga sangat tinggi. Setiap hari masyarakat tentunya membeli beras untuk memenuhi kebutuhan mereka. Seperti yang kita ketahui, harga beras di pasaran sangat fluktuatif. Tentunya perubahan harga pada beras sangat berpengaruh pada daya beli masyarakat. Jika harga beras naik, maka yang dirugikan adalah masyarakat dengan ekonomi menengah kebawah karena mereka akan kesulitan untuk membeli beras. Jika harga beras turun, maka yang dirugikan adalah para petani. Dalam hal ini petani menanam padi membutuhkan modal yang tidak sedikit, dengan turunnya harga beras maka para petani tidak bisa menutup biaya tanam dan tidak mempunyai modal untuk musim tanam berikutnya. Oleh karena itu, dibutuhkan peran Perum BULOG dalam menjaga kestabilan harga.

Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum Milik Negara yang bergerak dalam bidang logistik pangan. Perum BULOG mempunyai tugas dalam menjaga kestabilan harga pangan dan kestabilan ketersediaan pasokan bahan pangan, bukan hanya beras saja tetapi kebutuhan pokok lainnya seperti minyak goreng, gula, jagung, dan sebagainya. Divisi regional Jawa Timur merupakan salah satu cabang Perum BULOG yang berada pada tingkat Provinsi. Divisi regional saat ini memiliki 26 lokasi yang tersebar di seluruh Indonesia, salah satunya adalah Divisi regional Jawa Timur yang bertanggung jawab kepada kantor pusat Perum BULOG.

Perum BULOG ditunjuk oleh pemerintah untuk menjalankan tugas yaitu, harus menjalankan program pemerintah dengan menjaga harga pembelian untuk gabah, melakukan stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan kebutuhan pokok dan melakukan stok pangan. Perum BULOG sebagai organisasi

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

Semi Profit, yaitu memberikan pelayanan jasa penyediaan bahan pangan untuk memperoleh laba atau keuntungan. Dengan keuntungan tersebut diharapkan BULOG akan mampu mengembangkan dan meningkatkan pelayanannya dalam bidang pengadaan pangan dalam negeri.

Beras sebelum dimasak menjadi nasi harus melalui proses panjang. Proses tersebut melibatkan banyak pihak termasuk Perum BULOG. Beras bermula dari padi yang ditanam di sawah oleh para petani. Setelah tiga sampai empat bulan masa penanaman, padi yang mulai menguning dan berisi sudah bisa dipanen. Hasil panen padi dari sawah disebut dengan gabah. Gabah yang telah diproses atau diolah nantinya akan membentuk beras.

Penanganan pasca panen padi merupakan upaya sangat strategis dalam rangka mendukung peningkatan produksi padi. Kontribusi penanganan pasca panen padi diharapkan dapat meningkatkan kuantitas dan memberi jaminan kualitas gabah dan beras hasil keluaran sesuai standar mutu yang dipersyaratkan. Kegiatan pasca panen meliputi pemamanan, pengeringan, pengemasan, penyimpanan, penggilingan, pengemasan dan penyimpanan. Dalam hal ini, Perum BULOG dapat mengambil peran yang besar setelah tahap pemanenan untuk mengolah gabah menjadi beras yang berkualitas.

Penggilingan padi merupakan pusat pertemuan antara produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran gabah/beras sehingga merupakan mata rantai penting dalam suplai beras nasional yang dituntut untuk dapat memberikan kontribusi dalam penyediaan beras, baik dari segi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung ketahanan pangan nasional dan mewujudkan kedaulatan pangan nasional.

Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) merupakan unit pabrikasi gabah/beras yang dibentuk untuk mendukung kegiatan penyerapan beras dalam negeri BULOG, baik untuk kepentingan pelayanan publik maupun komersial. Sebagaimana tercantum dalam PD-11/DS200/006/2012, UB-PGB mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan usaha industri pangan khususnya perberasan

beserta mata rantai aktivitasnya secara terintegrasi dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya secara efektif, efisien, dan sinergis sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan usaha untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Perum BULOG memiliki Unit Pengolahan Gabah Beras (UPGB) yang jumlahnya 132 unit yang tersebar di seluruh Indonesia. Berdasarkan jumlah tersebut, sebanyak 118 UPGB memiliki Rice Milling Plant (RMP), sedangkan 14 UPGB hanya memiliki Rice Milling Unit (RMU). RMP adalah unit penggilingan (RMU) yang telah dilengkapi dengan mesin dryer.

UPGB memperoleh bahan baku Gabah Kering Panen (GKP), Gabah Kering Giling (GKG), dari dua sumber utama, yaitu *on farm* yang dilakukan oleh Perum BULOG baik melalui kegiatan *On farm* Mandiri, Kemitraan dan Sinergi, dan petani/keompok tani/Gapoktan. Pada UPGB Sub Divisi Regional Surabaya Utara paling banyak memperoleh GKP dan GKG membeli dari petani bukan dari kegiatan *On Farm* Mandiri.

Hasil proses produksi UPGB berupa beras medium dengan kualitas PSO BULOG dipasarkan ke PSO sedangkan kualitas medium lainnya dan premium dipasarkan ke pasaran umum secara ritel, dan grosir atau melulauhi Perdagangan antar pulau, antar Divre/Subdivre dan UPGB.

Perum BULOG sebagai Perusahaan Umum Milik Negara tidak mengenal istilah pembelian tetapi mereka menggunakan istilah pengadaan. Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyedia kebutuhan dan pasokan barang. Yang dimaksud dengan barang pengadaan adalah barang yang penggunaannya terkait dengan kepentingan masyarakat banyak baik secara berkelompok maupun umum (id.wikipedia.org/wiki/pengadaan. Diakses tanggal 18 Mei jam 20.12). Kegiatan pengadaan beras dapat dilaksanakan oleh Perum BULOG Divisi regional maupun Sub Divisi regional untuk kegiatan operasional. Perum BULOG Divisi regional Jawa timur tidak melakukan secara langsung dalam pengadaan beras melainkan melalui 13 Sub Divisi regional yang tersebar di

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

wilayah Jawa Timur, salah satunya adalah Perum BULOG Sub Divisi regional Surabaya Utara. Sub Divre Surabaya Utara memiliki kapasitas gudang yang tersebar di wilayah Jawa timur dengan wilayah kerja kota Surabaya, Gresik, dan Sidoarjo. Berikut data prngadaan gabah pada Gudang Sub Divisi Regional Surabaya Utara.

Tabel 1.1 Pengadaan Gabah Tahun 2014

UPGB Gudang Buduran Subdivre Surabaya Utara Target 2014			
Bulan	Target (Kg)	Realisasi (kg)	Kelebihan/Kekurangan (%)
Jan	12.767	-	
Feb	51.026	-	
Mar	191.340	37.115	(80,6%)
Apr	223.240	21.089	(90,55%)
Mei	95.674	14.961	(84,36%)
Jun	63.783	-	
Jul	21.261	15.000	(29,44%)
Agt	21.261	-	
Sep	170.088	-	
Okt	148.827	-	
Nov	45.522	-	
Des	21.261	-	
Total	1.063.050	88.165	(91,7%)

Sumber: Data Internal, 2015

Pada tahun 2014 (Tabel 1.1), UPGB Sub Divisi Regional Surabaya Utara mampu melakukan pengadaan gabah sebanyak 88.165 Kg menurun sebesar 91,7% dari total target pengadaan gabah yaitu 1.063.050 Kg. Perlu diperhatikan, pada tahun 2014 total target pengadaan sebesar 1.063.050 Kg. Hal ini disebabkan penentuan target oleh pusat yang dipukul sama rata dengan daerah penghasil padi yang lainnya. Perlu diketahui lokasi UPGB Gudang Buduran Sub Divisi Surabaya Utara mempunyai wilayah kerja di Kota Surabaya, Kabupaten Gresik,

dan Kabupaten Sidoarjo. Tiga daerah tersebut bukan merupakan penghasil padi yang banyak.

Tabel 1.2 Pengadaan Gabah Tahun 2015

UPGB Gudang Buduran Subdivre Surabaya Utara Target 2015			
Bulan	Target (Kg)	Realisasi (Kg)	Kelebihan/Kekurangan (%)
Jan	1.200	1.350	12,5%
Feb	4.800	-	
Mar	18.000	75.944	321,91%
Apr	21.000	25.235	20,16%
Mei	9.000	-	
Jun	6.000	5.476	(8,73%)
Jul	2.000	-	
Agt	2.000	7.420	271%
Sep	16.000	-	
Okt	14.000	-	
Nov	4.000	4.000	0%
Des	2.000	-	
Total	100.000	119.425	19,425%

Sumber: Data Internal, 2015

UPGB Sub Divisi Regional Surabaya Utara (Tabel 1.2) mampu melakukan pengadaan gabah di tahun 2015 melampaui target sebesar 19,425% dari total target pengadaan gabah tahun 2015. Disini tampak dari tahun 2014 ke 2015 ada peningkatan pengadaan gabah pada UPGB Sub Divisi Regional Surabaya Utara sebesar 35,46% (119.425-88.165). Tetapi perlu diperhatikan lagi, pada tahun 2014 bisa dilihat total target pengadaan sebesar 1.063.050 Kg sedangkan pada tahun 2015 target pengadaan sebesar 100.000 Kg. Jadi pada tahun 2015, telah terjadi penyesuaian dan akhirnya target pengadaan pada tahun 2015 diturunkan sesuai dengan rencana kerja tahun 2015. Dapat dilihat pada tabel 1.1 dan tabel 1.2 realisasi khususnya pada bulan Maret dan April cukup besar. Sedangkan pada akhir tahun justru tidak ada realisasi padahal sudah ada target yang ditetapkan.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

Hal ini berakibat pada bulan Maret dan April anggaran untuk pembelian gabah kurang, sedangkan pada akhir tahun anggaran untuk pembelian gabah kelebihan atau tidak dipakai sama sekali.

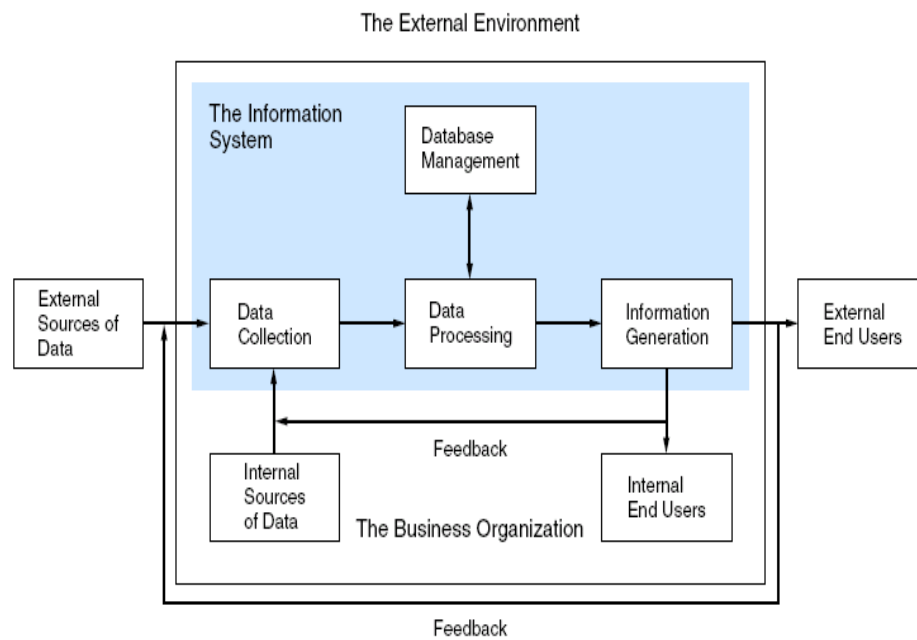
Perlu adanya upaya untuk meningkatkan pengadaan gabah agar dapat memenuhi target dan tujuan yang direncanakan sehingga Perum BULOG dapat menjalankan tugasnya yaitu menjaga kestabilan harga gabah. Pengadaan gabah yang dilakukan saat ini dilakukan Perum Bulog dengan cara pembelian langsung ke petani. Hal ini menghambat dalam pengadaan gabah karena harus melakukan pembelian berulang-ulang dan mengakibatkan pemenuhan target pengadaan tidak cepat. Ditambah rencana kerja disusun tidak berdasarkan anggaran. Berdasarkan penjelasan diatas melatar belakangi dalam menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Desain Sistem Pengadaan Gabah Melalui Koperasi oleh UPGB Sub Divisi Regional Surabaya Utara Pada Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur.”**

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi adalah sistem informasi. Ia mengidentifikasi, mengumpulkan, memproses, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi tentang sebuah perusahaan menggunakan berbagai teknologi. Ia menangkap dan mencatat dampak keuangan dari transaksi perusahaan. Mendistribusikan informasi transaksi ke personel operasi untuk mengkoordinasikan berbagai tugas utama (Hall, 2013, hal. 12).

Sistem informasi akuntansi terdiri dari kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan. Sistem informasi akuntansi ini dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan untuk proses pengambilan keputusan (Bodnar & Hopwood, 2010: 11).

Gambar 1.1 Proses umum Sistem Informasi Akuntansi

Sumber : (Hall, 2013: 10)

1.2.2 Kualitas Informasi

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 hal, yaitu informasi harus akurat (accurate), tepat waktu (timelines), dan relevan (relevance) (Sutabri, 2012: 33-34)

a. Akurat (accurate)

Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

b. Tepat waktu (time lines)

Informasi yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil sebuah keputusan dimana bila pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal untuk organisasi.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

c. Relevan (relevance)

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang berbeda. Menyampaikan informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan tentunya kurang relevan. Akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi akan sangat relevan untuk seorang akuntan perusahaan.

Terdapat tujuh karakteristik yang membentuk kualitas dari sebuah informasi. Informasi harus disampaikan agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu pengambilan keputusan-keputusan perusahaan. Ketujuh karakteristik tersebut saling melengkapi untuk membentuk sebuah kualitas. Semakin lengkap karakter yang terdapat pada informasi, semakin berkualitas informasi tersebut untuk proses pengambilan keputusan (Romney & Steinbart: 5).

a. Relevan

Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.

b. Reliable

Bebas dari kesalahan, menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.

c. Lengkap

Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.

d. Tepat waktu

Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.

e. Dapat dipahami

Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.

f. Dapat diverifikasi

Dua orang yang independen dan berpengalaman di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.

g. Dapat diakses

Tersedian untuk pengguna ketika mereka membeutkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

1.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Proses Pembelian

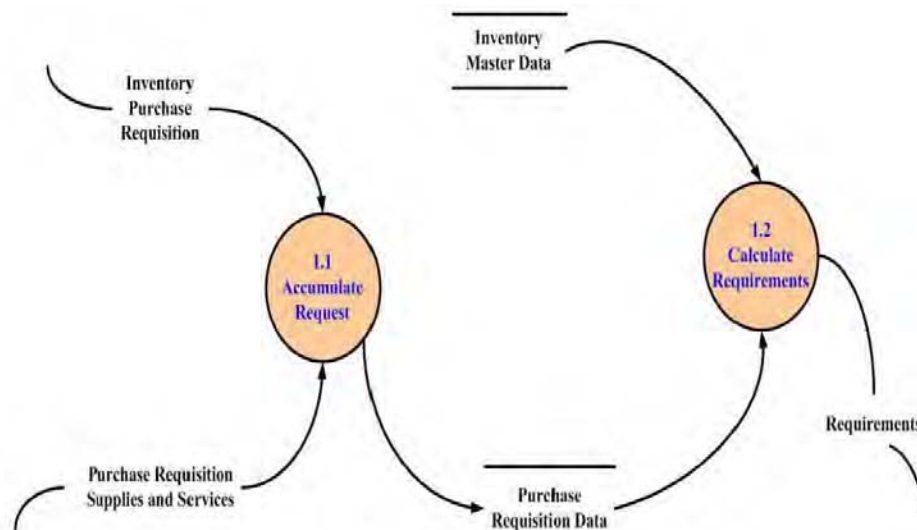
Suatu interaksi dari orang, peralatan, metode, dan kontrol yang didesain untuk mencapai beberapa fungsi utama (Gelina Jr & Dull, 2008, hal. 420), yaitu:

- Menangani pekerjaan rutin dari departemen pembelian dan departemen penerimaan
- Mendukung kebutuhan yang diambil oleh seseorang yang mengatur departemen pembelian dan penerimaan.
- Membantu menyiapkan laporan internal dan eksternal.

1.2.4 Aktivitas Dasar Proses Pembelian

1.2.4.1 Menentukan Permintaan

Proses pembelian dimulai dengan mengidentifikasi setiap departemen tersebut yang membutuhkan barang dan jasa. Kebutuhan tersebut tergambar satu dari dia alur data proses pembelian, diantaranya permintaan pembelian barang dan jasa. Permintaan pembelian yang mana adalah permintaan internal untuk mendapatkan barang dan jasa yang diabsahkan dari manajemen dalam sebuah organisasi dan untuk penambahan persediaan dari sistem penambahan persediaan secara otomatis (Dull, Gelinas, & Wheeler, 2012: 441-442).

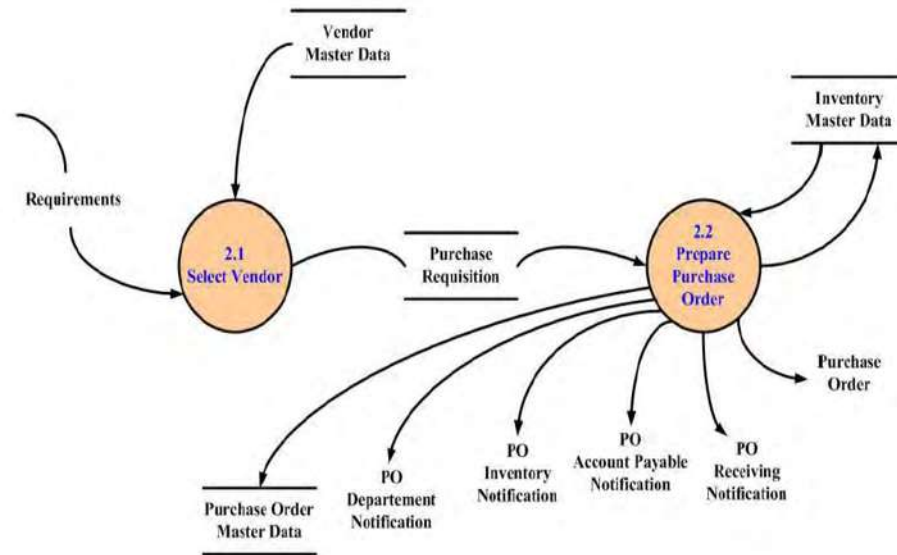
Gambar 1.2 DFD untuk Menentukan Permintaan

Sumber: (Dull, Gelinas, & Wheeler, 2012: 443)

1.2.4.2 Pemesanan Barang dan Jasa

Pembeli boleh mengusulkan pemasok yang lebih disukai, dan pembeli perlu untuk memutuskan kelayakan diantara pilihan mereka. Pembeli seringkali mencoba untuk mengkombinasikan beberapa pesanan yang mungkin dengan pemasok yang sama menggunakan Blanket Order atau Annual Agreements. Jika banyak pengeluaran dibuat bagian terbawa baru atau khusus, pembeli mungkin perlu untuk menghasilkan persaingan menawar dengan mengirimkan permintaan untuk penentuan harga (RFQ) kepada calon pemasok.

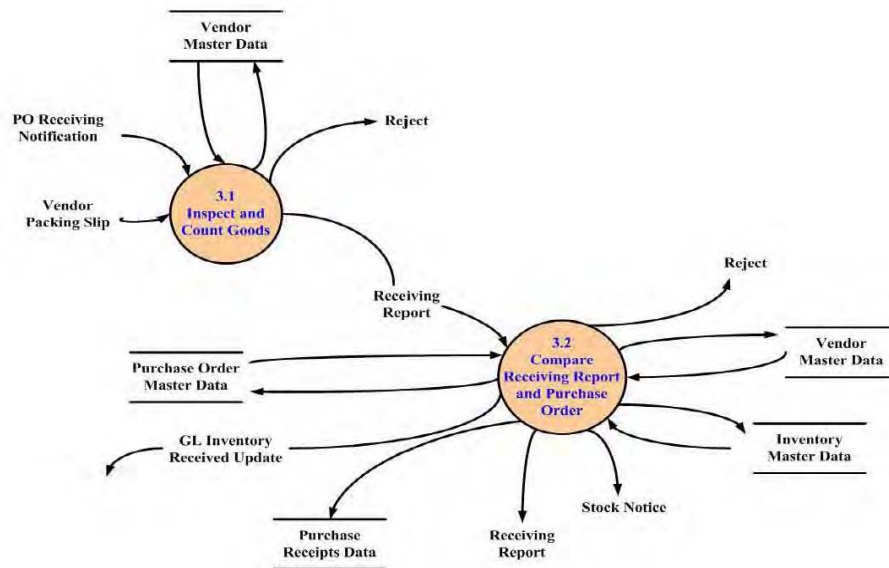
Penyeleksian vendor dapat berpengaruh penting pada kesuksesan sebuah organisasi untuk pengendalian persediaan dan tujuan produksi. Setelah pemasok diseleksi, pembeli menyiapkan Purchase Order (PO) yang dikirim ke pemasok. Copy dari PO yang ada diberikan pada departemen penerimaan untuk menjadi Blind Copy, artinya bahwa pasti data tersebut telah keluar.

Gambar 1.3 DFD untuk Pemesanan Barang dan Jasa

Sumber : (Dull, Gelinas, & Wheeler, 2012: 444)

1.2.4.3 Penerimaan Barang dan Jasa

Pada persediaan, slip kemasan pemasok, yang mana terdapat identifikasi untuk pengiriman, lalu proses penerimaan. Data tersebut dicocokkan terhadap slip kemasan pemasok dan pemeritahuan penerimaan PO. Kemudian dihitung dan keadaan barang telah diperoleh, lalu pada laporan penerimaan dicatat sesuai jumlah yang diterima. Laporan penerimaan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat barang yang diterima.

Gambar 1.4 DFD untuk Penerimaan Barang dan Jasa

Sumber : (Dull, Gelinas, & Wheeler, 2012, : 446)

1.2.5 Teknologi Dasar untuk Sistem Pembelian

Menjelaskan tentang teknologi-teknologi yang digunakan dalam proses akuntansi pembelian, antara lain:

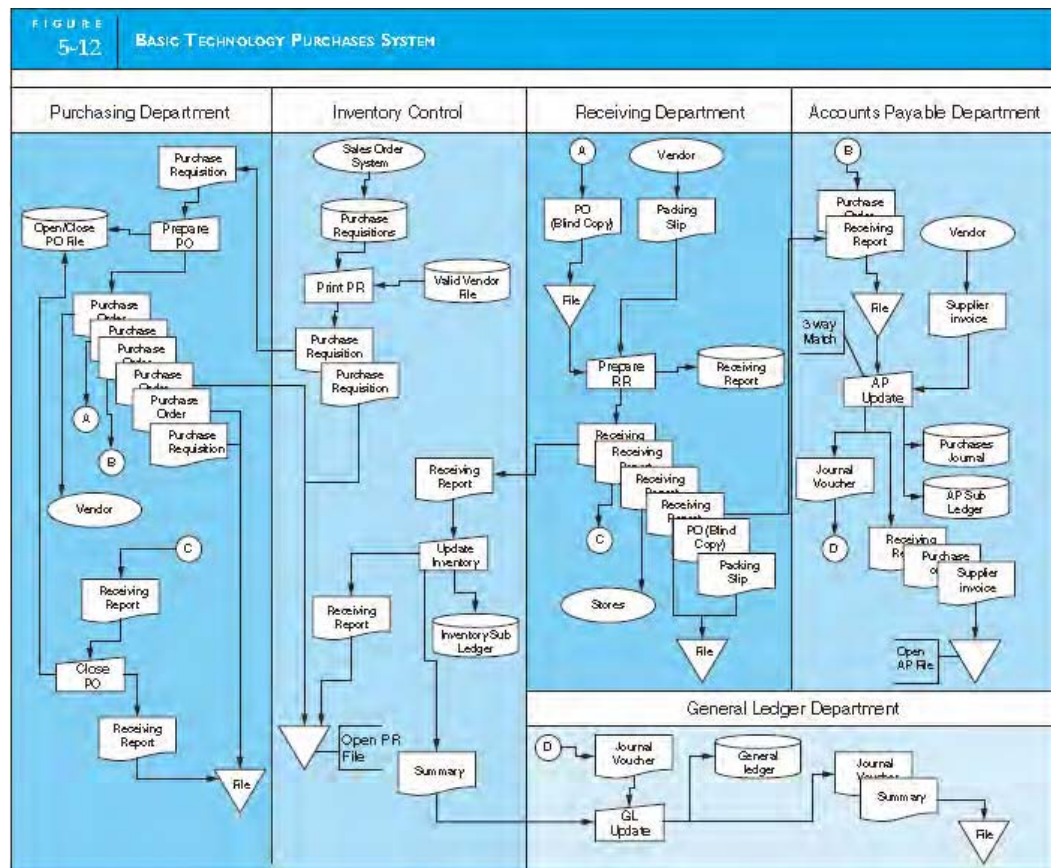
- a. Dimulai ketika petugas persediaan mencetak permintaan pembelian resmi dengan mengakses file permintaan pembelian.
File ini dibuat ketika persediaan turun ke titik pemesanan yang telah ditentukan.
- b. Departemen Pembelian menerima daftar permintaan
Menambahkan catatan untuk pembelian membuat file agar Purchase Order salinan dikirim ke : Vendor, Inventory control, Account Payable, blind copy ke penerima.
- c. Petugas Penerimaan menerima barang dan menyocokkan dengan slip dan blind copy Purchase Order.
Mengirim laporan penerimaan ke : persediaan gudang, Departemen pembelian, File hard copy.

- d. Departemen hutang Usaha merekonsiliasi faktur, pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang.

Mencatat transaksi dalam jurnal pembelian

- e. Departemen Akuntansi (Pembukuan) menerima jurnal voucher dari departemen Hutang Usaha dan ringkasan dari pengendalian persediaan.

Gambar 1.5 Teknologi Dasar Pembelian



Sumber : (Hall, 2013: 215)

1.2.6 Sistem Pembelian Terintegrasi

Departemen Pembelian :

Melakukan operasi komputer berbagai tugas dilakukan secara otomatis (misalnya mengidentifikasi item yang akan dipesan, mengirim perintah ke vendor).

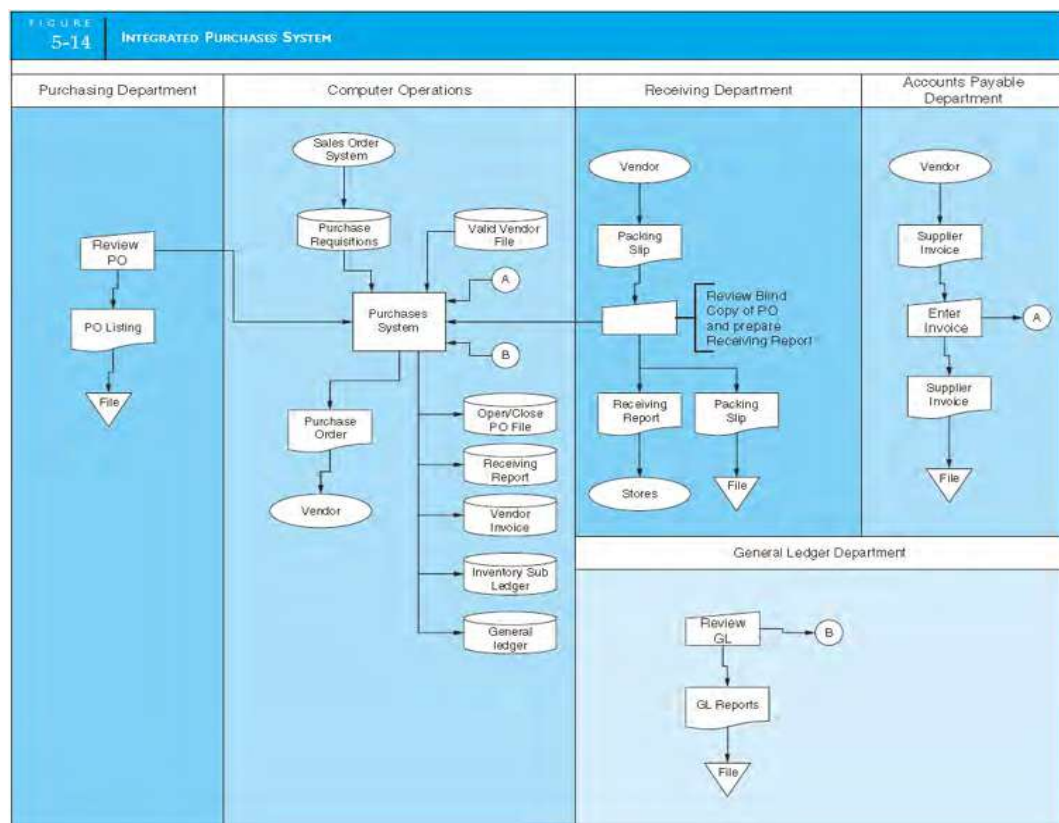
Departemen Penerimaan :

Petugas otomatis diminta untuk memasukkan jumlah yang diterima; Sistem secara otomatis membuat menerima persediaan laporan, update, mengirim info untuk G/L.

Departemen Hutang Dagang :

Sistem sponsor vendor faktur, PO, menerima laporan ; menciptakan virtual paket AP, secara otomatis menyetujui pembayaran.

Gambar 1.6 Sistem Pembelian Terintegrasi



Sumber : (Hall, 2013: 221)

1.2.7 Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan sebuah perusahaan pada seluruh aktivitas pengoperasian dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen, pengendalian internal memberikan jaminan memadai dari tujuan pengendalian yang telah dicapai. (Romney & Steinbart: 226)

Pengendalian Internal diterapkan untuk mencapai empat tujuan utama antara lain : untuk menjaga aktiva perusahaan, untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan, dan untuk mengatur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen (Hall, 2013: 315).

1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Memenuhi syarat kelulusan pada program studi Diploma III – Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga, Surabaya.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah dengan yang terjadi pada dunia kerja secara langsung
3. Membandingkan teori yang telah dipelajari dengan yang terjadi di pada perusahaan.
4. Untuk mengetahui kegiatan sehari – hari pada bagian akuntansi dan keuangan di Perum BULOG Divre Jawa Timur.
5. Memperoleh data, keterangan, serta ilmu pengetahuan yang dibutuhkan sehubungan dengan masalah yang diangkat pada kegiatan Tugas Akhir (TA).
6. Meperdalam serta memperkuat keterampilan yang dimiliki pada bidang akuntansi.
7. Memiliki dan menerapkan jiwa excelent with morality Universitas Airlangga.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dengan terlaksananya kegiatan Prakterk Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak, yakni:

1. Bagi Penulis:
 - a. Dapat mengetahui sistem pengolahan gabah pada Perum BULOG Divre Jawa Timur.
 - b. Memperoleh pengalaman kerja di Perum BULOG Divre Jawa Timur.
 - c. Mengetahui secara langsung masalah-masalah akuntansi dan solusi penyelesaian yang harus dilakukan.
2. Bagi Almamater:
 - a. Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam peningkatan kualitas pengajaran di masa yang akan datang.
 - b. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.
 - c. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga kepada perusahaan.
 - d. Menjalin hubungan dan sinergi positif antara Universitas Airlangga sebagai penyedia sumber daya manusia ahli kepada perusahaan-perusahaan.
3. Bagi Subyek PKL:
 - a. Sebagai wujud kepedulian dan peran aktif perusahaan terhadap peningkatan kualitas pendidikan di masa yang akan datang.
 - b. Sebagai sara untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - c. Sebagai media yang baik untuk meningkat kerjasama antara perusahaan dengan Unversitas Airlangga.
 - d. Membagi pengetahuan pada para mahasiswa untuk mengetahui kinerja di perusahaan.

4. Bagi Pembaca, sebagai bahan bacaan yang diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dan khasanah perbedaharaan buku, karena laporan ini dibuat dari beberapa buku.

1.5 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur, yang beralamat di Jalan Amad Yani No. 146-148, Surabaya selama 1 bulan mulai 1 Maret – 31 Maret 2016. Bidang yang diminati adalah sistem pengolahan gabah. Adapun Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tampak pada Tabel 1.3 di bawah ini:

Tabel 1.3 Rencana Kegiatan PKL

No.	Kegiatan	Jan.		Februari				Maret				April				Mei				Juni		
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1.	Penentuan tempat dan topik	■																				
2	Penyusunan proposal		■																			
3	Pengajuan permohonan ijin PKL			■																		
4	Pelaksanaan PKL dan penelitian					■	■	■	■	■												
5	Penentuan dosen pembimbing								■	■												
6	Pengumpulan data								■	■	■											
7.	Penyusunan laporan PKL											■	■	■	■	■	■	■	■			
8.	Konsultasi ke dosen pembimbing													■	■	■	■	■	■			
9	Pengumpulan Laporan PKL																				■	
10	Presentasi PKL																					■

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Subjek dan Objek Praktik Kerja Lapangan

2.1.1 Sejarah Perum BULOG

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

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

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

Banyak yang berubah dalam lembaga baru ini, terutama pola kerja yang lebih profesional, peningkatan efisiensi dan transparansi serta demokratisasi. Namun ada pula yang tidak berubah, yaitu tanggung jawab publik, khususnya pemantapan ketahanan pangan dan penguatan hak rakyat atas pangan. Dalam waktu yang sama pula harus mampu menyelaraskan kegiatan komersial dengan tugas dan tanggung jawab publik secara akuntabel dan transparan. Dalam lembaga

yang baru ini, perum BULOG harus mampu membuktikan bahwa memang lebih efisien dalam mengemban tugas tanpa konflik.

Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur merupakan salah satu diantara 26 Divisi Regional yang dikendalikan Perum BULOG. divisi Regional Jawa Timur mempunyai wilayah kerja seluruh Provinsi Jawa Timur yang terbagi atas 13 Sub Divisi Regional dan 57 kompleks pergudangan yang tersebar sampai seluruh pelosok Jawa Timur.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

Misi

- Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi;
- Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

2.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan

• INTEGRITAS

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

- **PROFESIONAL**
Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.
- **DINAMIS**
Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.
- **PEDULI**
Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.
- **TOTALITAS**
Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2.1.4 Pelayanan Publik oleh Perum BULOG

Tugas Publik Perum BULOG merupakan amanat dari Inpres Ni. 3 tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah atau Berita dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah, yang merupakan pengejawatan intervensi pemerintah dalam perberasan nasional untuk memperkuat ketahanan pangan.

Tugas publik tersebut adalah pertama, melaksanakan kebijakan pembelian gabah dan beras dalam negeri dengan ketentuan Harga Pokok Pemerintah (HPP). Kegiatan ini diwujudkan dalam bentuk pengadaan gabah dan beras dalam negeri oleh Perum BULOG. tugas kedua, menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah yang diwujudkan dalam pelaksanaan program RASKIN. Sedangkan tugas ketiga, menyediakan dan menyalurkan beras untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat, bencana, dan rawan pangan.

2.1.5 Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Selain menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atau Public Service Obligation (PSO), Perum BULOG BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan

Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU). Berdasarkan cakupan kegiatannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibagi menjadi 3, yaitu :

1. Perdagangan

Indonesia sebagai negara berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan, yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Disisi lain, potensi sumberdaya komoditi yang dihasilkan oleh daerah, maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional (Divre) maupun Subd Divisi Regional (Subdivre). Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktifitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Hal ini tergambar dalam banyaknya jumlah pemain dalam bisnis ini. Dengan memiliki jaringan Divre/Subdivre yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia menjadikan Perum BULOG unggul dalam memperoleh informasi tentang harga dan kebutuhan pangan yang akan diperdagangkan di suatu wilayah.

2. Industri

Kegiatan industri dibagi dalam 3 kategori, yaitu : industri berbasis beras, industri pendukung, dan industri pangan lain.

- a. Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam Rice Processing Complex (RPC).
- b. Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, packaging, dan lain-lain).
- c. Industri pangan lain, adalah industri pangan yang menghasilkan produk turunan dari beras (down-stream product), maupun industri pangan primer dan sekunder lainnya (gula, berbasis jagung, dan lain-lain).

3. Jasa

Beberapa jenis usaha jasa yang dikelola pada Direktorat Perencanaan & Pengembangan Usaha Perum BULOG adalah jasa pemberdayaan/penyewaan asset yang dimiliki (seperti gudang, kantor, tanah kosong dan asset lainnya), jasa angkutan melalui anak perusahaan (PT. Jasa Prima Logistik) dan jasa survey, perawatan kualitas dan dan pemberantasan hama.

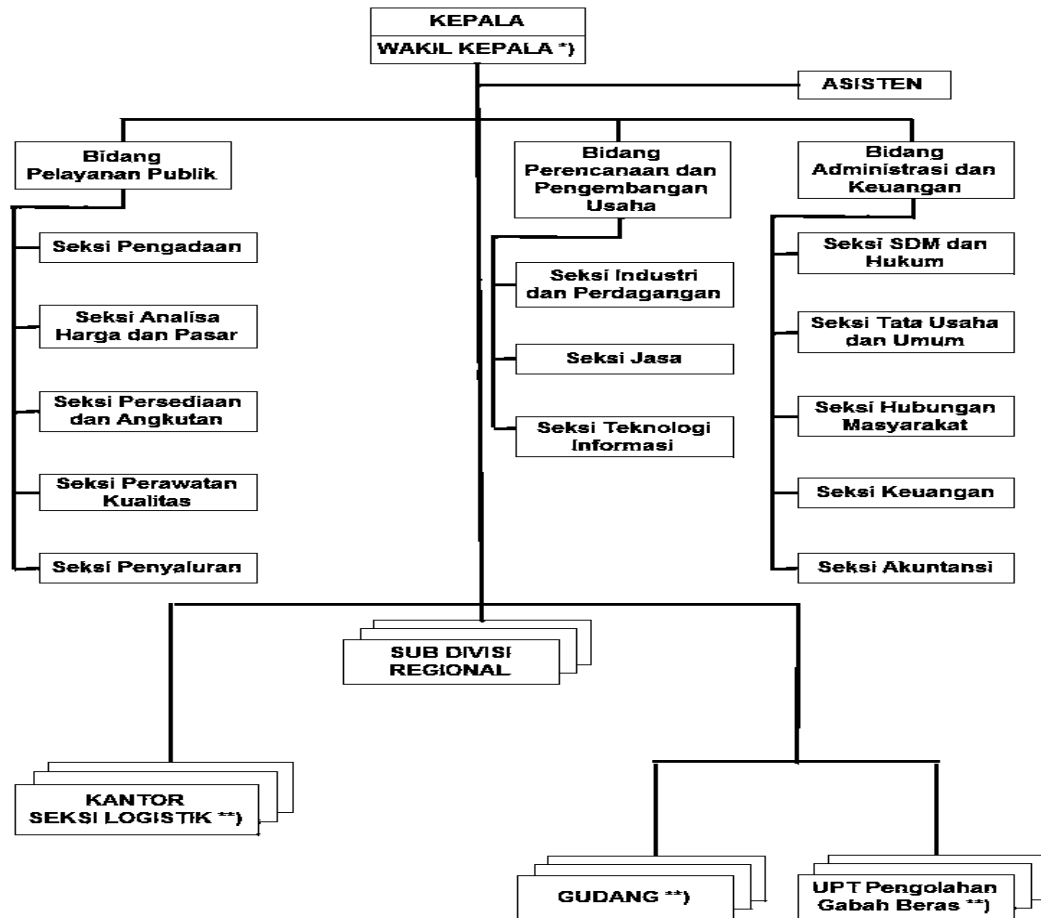
2.1.6 Wilayah Kerja Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur

Perum BULOG Divre Jatim meruoakan satu diantara 26 Divisi Regional yang dikendalikan Perum BULOG. Perum BULOG Divre Jatim memiliki wilayah kerja di Jawa Timur yang meliouti 13 Sub Divre Jawa Timur dan 57 kompleks pergudangan. Adapun 13 Sub Divre tersebut membawahi beberapa wilayah kerja yang disesuaikan dengan tanggung jawab pekerjaan.

2.1.7 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi menggambarkan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya. Dimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kekacauan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan wewenang, tugas dan fungsinya, setiap bagian atau divisi dalam lingkup PERUM BULOG wajib mengacu pada struktur organisasi yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direksi PERUM BULOG. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PERUM BULOG Divisi Regional Jawa Timur digambarkan dalam bentuk bagan seperti yang tampak pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



CATATAN :
 *) : Divre Jabar, Jateng, Jatim, Sulsel
 **) : Apabila membawahkan Unit Kerja Karsilog, Gudang dan UPT

Sumber : Data Internal, 2015

Tugas dan Fungsi masing-masing Bagian Divisi regional (Gambar 2.1) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Divisi regional yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Divre, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Divre dipimpin oleh seorang kepala yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Kadivre.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

Divre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum Bulog di wilayah kerjanya. Divre mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang komersial
- c. Pengelolaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan
- d. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Divre secara berdaya guna dan berhasil guna.
- e. Pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintah dan badan usaha lain di wilayah kerjanya.

Susunan organisasi Divisi Regional terdiri dari:

- 1) Kepala Divisi regional (Kadivire) mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Memimpin Divre sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Membina sumber daya Perum Bulog di lingkungan Divre
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, komersial , administrasi, dan keuangan.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengadaan gabah dan beras dan analisis perkembangan harga dan pasar, persediaan dan prognosa serta angkutan, perawatan kualitas, dan penyaluran. Bidang Pelayanan publik mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan gabah dan beras, pembinaan teknis, kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi dan non operasi serta analisis dan pengamatan perkembangan harga pangan pokok serta penyusunan statistik.

- b. Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran.
- c. Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus.

Bidang Pelayanan Publik terdiri dari :

1. Seksi Pengadaan dan Analisa Harga dan Pasar (Gasar)

Pengadaan dan Gasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan perhitungan perkiraan jumlah dan biaya pengadaan gabah dan beras serta karung pembungkus, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas) atau kontraktor, penyiapan perjanjian atau kontrak, penyiapan sokumen tagihan, pengajuan dan pendistribusian serta pengecekan L/C pengadaan, serta pembinaan teknis. Serta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan harga dan pasar di tingkat produsen dan konsumen serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

2. Seksi Persediaan dan Perawatan

Seksi persediaan dan Perawatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan pengolahan laporan posisi persediaan dan penyebaran persediaan, perhitungan kebutuhan biaya penyimpanan/sewa gudang, penyisihan prognosa operasional pengadaan, persediaan dan penyaluran serta penyiapan administrasi angkutan, pembongkaran dan pemuatan barang. Serta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan inspeksi kualitas, perhitungan kebutuhan biaya perawatan dan obat-obatan, pengendalian aplikasi

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

teknis penyimpanan, sanitasi gudang dan lingkungannya, pemberantasan hama serta pengolahan gabah dan pengolahan hasil pemeriksaan kualitas.

3. Seksi Penyaluran

Seksi Penyaluran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah dan masyarakat umum dan khusus meliputi penyiapan surat perintah setor, seliveru prder, nota tagihan, berita acara penyerahan, dafta penyimpulan, perjanjian jual beli dan konsinyasi.

4. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan pengelolaan usaha jas pergudangan, angkutan dan pembongkoatan, suvey dan perawatan, jasa lainnya, dan pengolahan komoditas serta pengkajian dan pengembangannya.

3) Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan, mengendalikan kegiatan penglolaan sumber daya manusia dan hukum, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Divre. Bidang Administrasi dan Keuangan memilik fungsi :

- a) Merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia dan urusan hukum.
- b) Merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran, admistrasi pembiayaan, verifikasi dan klaim.
- c) Merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan keuangan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

Bidang Keuangan dan Administrasi terdiri:

a) Seksi Sumber daya Manusia dan Hukum

Seksi Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia dan urusan hukum.

b) Seksi Tata Usaha dan Umum

Seksi Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, inventaris serta penghapusan.

c) Seksi Keuangan

Seksi Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi pembiayaan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pembayaran uang atau surat berharga, meneliti kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, pencocokan dokumen pendukung dan menyelesaikan tagihan / piutang serta klaim dan tuntutan ganti rugi penyusunan serta penyediaan dan pengalokasian anggaran seta analisis kebutuhan anggaran.

d) Seksi Teknologi Informasi

Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, melakukan, melaporkan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana dan dukungan implementasi sistem teknologi informasi.

- 4) Unit Pengelolaan Gabah Beras. Unit Pengolahan Gabah Beras mempunyai tugas meningkatkan kualitas gabah dan beras yang dihasilkan, membantu petani dalam mengolah gabah terutama pada saat panen raya dan spesifikasi Unit terdiri dari dua unit yaitu unit pengeringan (Drying Process) dan Unit Penggilingan (Rice Milling).

2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

2.2.1 Kegiatan Operasional Perusahaan

Perum BULOG merupakan perusahaan dalam bidang logistik pangan diantaranya pengolahan gabah. Pengadaan gabah dilakukan oleh UPGB Divre/Subdivre yang tersebar diseluruh Indonesia salah satunya UPGB Perum BULOG Divre Jawa Timur. Berdasarkan hasil pengamatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Perum BULOG Divre Jawa Timur, kegiatan operasional UPGB Subdivre Surabaya Utara dalam pengadaan gabah melalui Modal Kerja(Gambar 2.2):

Deskripsi Diagram alur atau flowchart Pengajuan Modal Kerja Melalui PRK (Pinjaman Rekening Koran) pada UPGB Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara Jawa Timur:

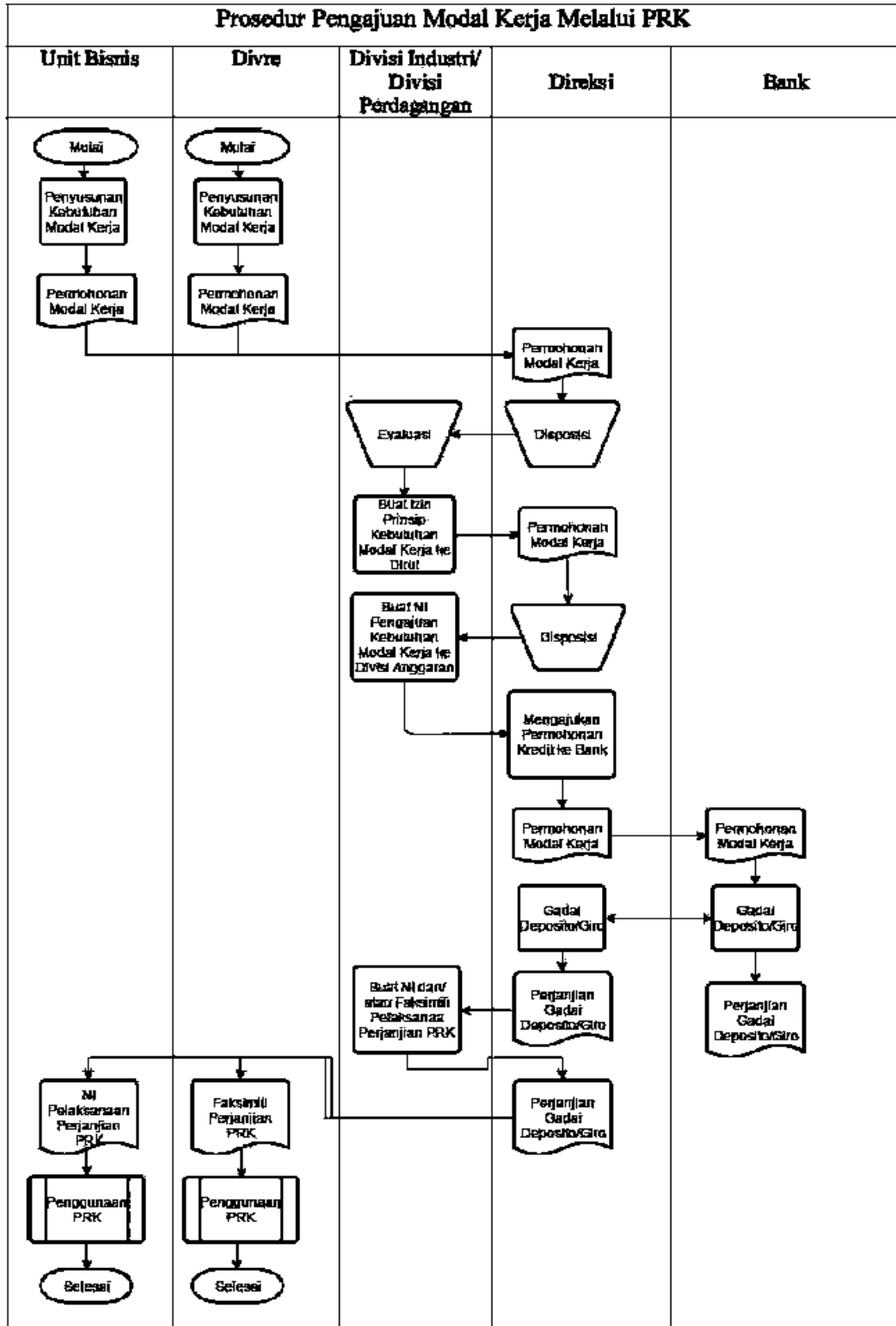
1. Menyusun dan mengajukan permohonan kebutuhan modal kerja di unit kerja masing-masing secara berjenjang kepada Direktur PPU untuk mendapat persetujuan.
2. Menerima permohonan kebutuhan modal kerja dan memberikan disposisi ke Divisi Industri dan/atau Divisi Perdagangan.
3. Melakukan evaluasi terhadap permohonan kebutuhan modal kerja dan menentukan plafond kredit.

Untuk penetapan plafond kredit dimaksud, Divisi Industri dan/atau Divisi Predagangan dapat langsung berkoordinasi dengan Divre dan/atau Unit Bisnis yang bersangkutan.

4. Membuat Nota Intern (NI) perihal pengajuan kebutuhan modal kerja Divre/Subdivre/Unit Bisnis yang ditandatangani oleh Direktur PPU dan ditujukan kepada Direktur Utama.
5. Menerima ijin prinsip kebutuhan modal kerja dan memberikan disposisi ke Direktur PPU dan/atau Direktur Keuangan untuk diteruskan ke divisi terkait.

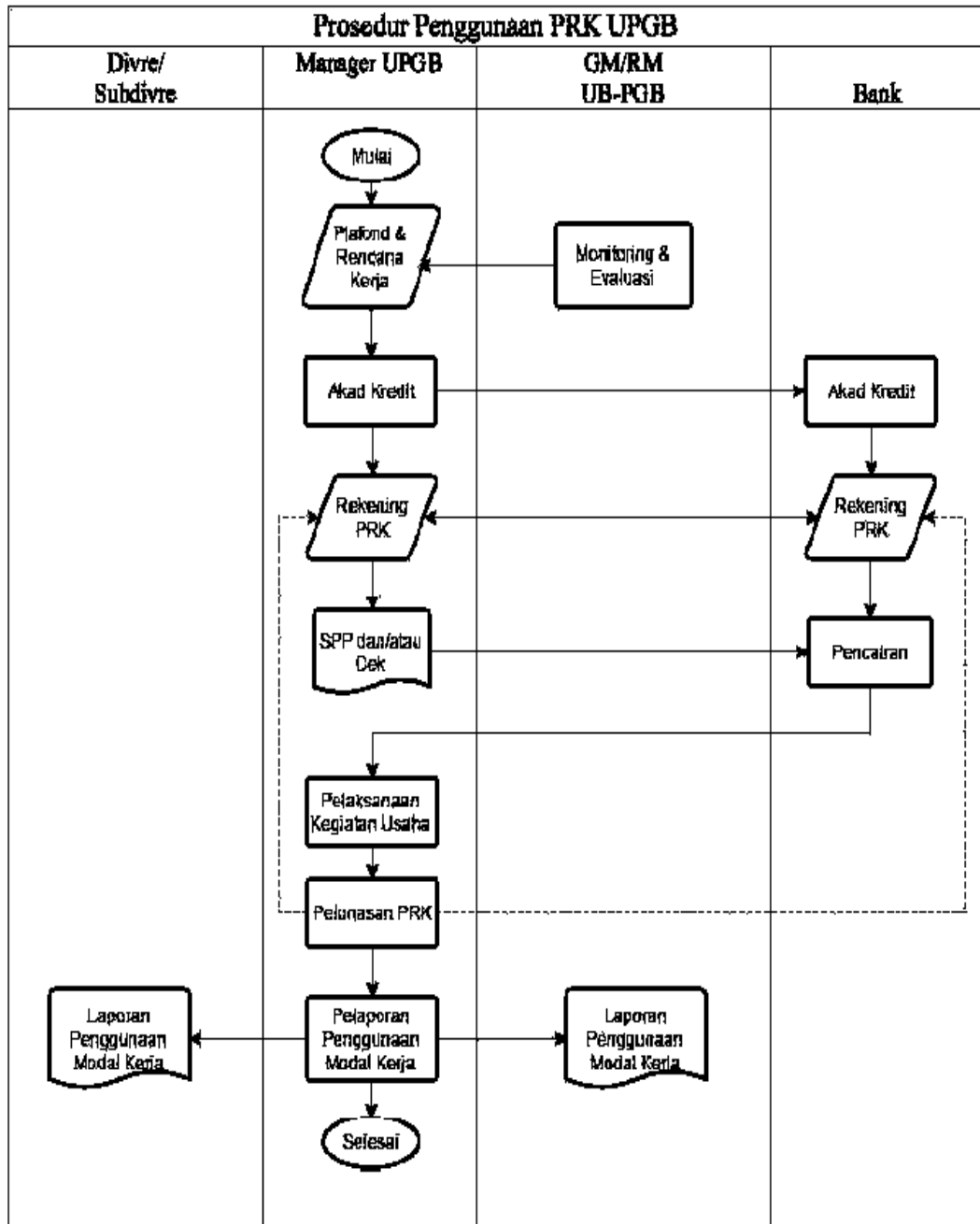
6. Membuat NI perihal Pengajuan Kebutuhan Modal Kerja ke Divisi Anggaran sesuai disposisi Direktur Utama, untuk penyediaan plafond dana PRK.
7. Mengajukan permohonan kredit kepada Bank sesuai plafond untuk masing-masing Divre/Subdivre/Unit Bisnis, dengan melampirkan persyaratan kredit yang dibutuhkan Bank.
8. Melakukan Perjanjian Gadai deposito dengan melampirkan surat persetujuan dan kuasa blokir serta pencairan deposito atas nama Perum Bulog yang dijadikan sebagai agunan kredit.
9. Membuat Nota Intern dan/atau Faksimili perihal perintah pelaksanaan penggunaan PRK yang ditandatangani oleh Direktur PPU dan ditujukan kepada GM Unit Bisnis dan/atau Kadivire untuk melakukan Perjanjian PRK.
10. Menggunakan PRK untuk melaksanakan kegiatan usaha sesuai rencana kerja masing-masing.

Gambar 2.2 Flowchart Pengajuan Modal Kerja



Sumber : Data Internal, 2015

Gambar 2.3 Prosedur Penggunaan PRK UPGB



Sumber : Data Internal, 2015

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

Deskripsi diagram alur atau flowchart penggunaan modal kerja pada UPGB Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara Jawa Timur :

1. Melaksanakan akad kredit PRK dengan pihak Bank pelaksana sesuai kebutuhan berdasarkan plafond dan rencana kerja yang telah ditetapkan sekaligus membuka Rekening PRK atas nama UPGB.

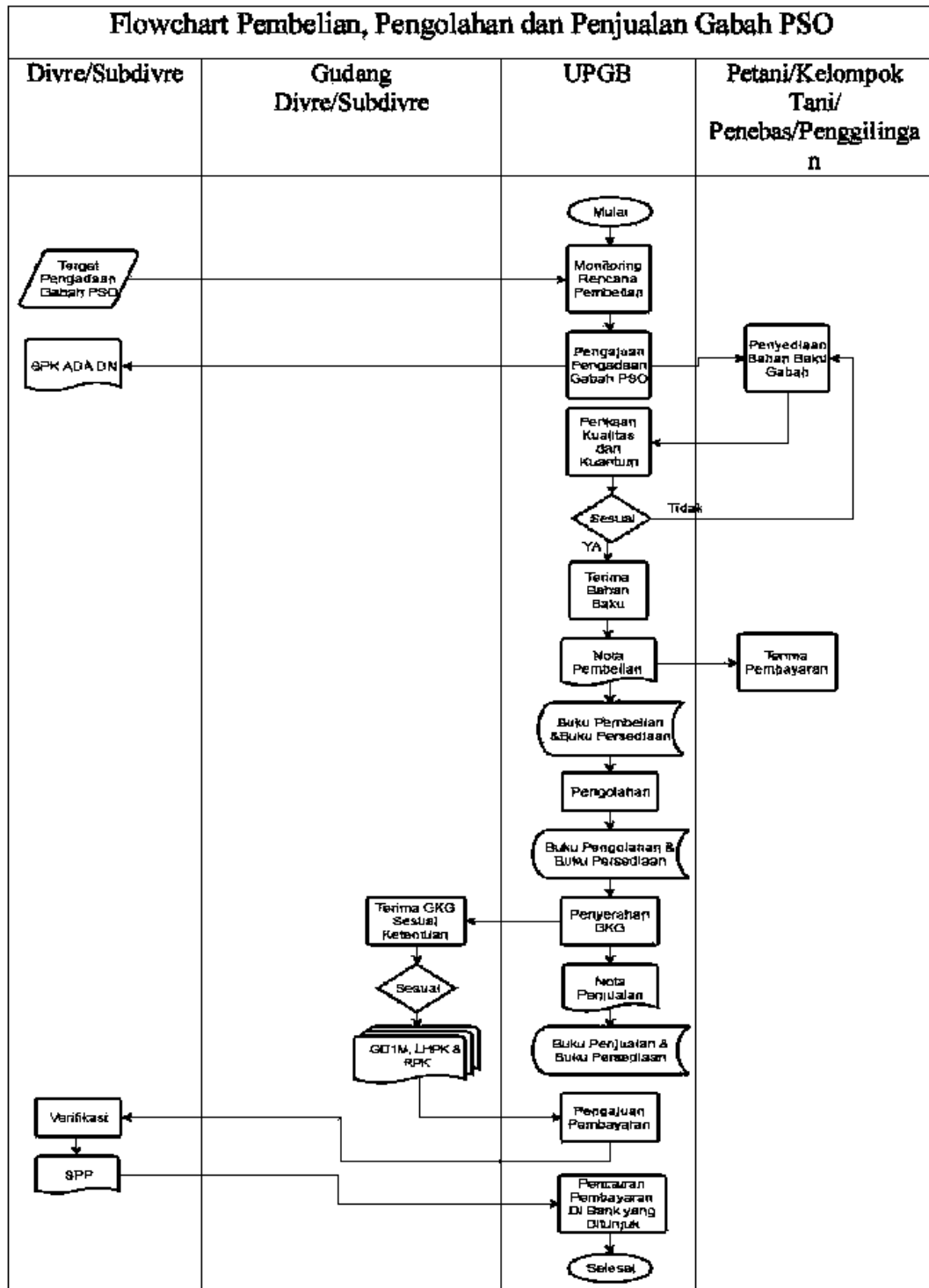
Pelaksanaan akad kredit PRK sesuai dengan persyaratan dan ketentuan pelaksanaan perjanjian PRK dari Direksi dan Keputusan Direksi tentang pelimpahan wewenang kepada UB-PGB.

2. Meminta pencairan kredit PRK ke Bank untuk kegiatan usaha dengan ketentuan :
 - a. Pencairan kredit dilakukan sesuai kebutuhan kegiatan usaha;
 - b. Pencairan kredit oleh bank kepada Mitra Kerja (Produsen/Supplier) dapat dilakukan dengan cara :
 - 1) Pemindahbukuan (transfer) berdasarkan Surat Permintaan Pemindahbukuan (SPP) yang diterbitkan oleh UPGB;
 - 2) Dalam bentuk uang tunai berdasarkan Cek;
 - c. Dalam hal pencairan kredit dengan cara pemindahbukuan dan/atau tunai, harus dilengkapi Voucher Pengeluaran Uang dengan melampirkan Kuitansi dari Mitra Kerja;
 - d. Penandatanganan SPP dan/atau cek dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai rencana kerja operasional.
4. Melakukan pelunasan kredir PRK atas hasil usaha dengan ketentuan :
 - a. Seluruh hasil usaha dari kegiatan yang dibiayai dengan fasilitas kredit harus disetor ke rekening PRK UPGB;
 - b. Pembayaran oleh mitra kerja (konsumen) dari hasil usaha UPGB yang dibiayai dengan fasilitas kredit dapat dilakukan dengan cara :
 - 1) Pemindahbukuan (transfer) ke rekening PRK UPGB dibuktikan dengan Bukti Transfer;

- 2) Menyetor ke rekening PRK UPGB berdasarkan Surat Perintah Setor (SPS) dan dibuktikan dengan Bukti Setor;
- 3) Dalam bentuk uang tunai dibuktikan dengan kuitansi;
 - a. Pembayaran yang diterima dalam bentuk uang tunai, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima sudah harus disetor ke rekening PRK UPGB;
 - b. Pelunasan atas kredit PRK tersebut meliputi pokok pinjaman, beban bunga, provisi, dan biaya bank lainnya;
 - c. Pembayaran biaya provisi dan biaya bank secara otomatis akan mendebet Rekening PRK UPGB pada saat penandatanganan akad kredit PRK;
 - d. Untuk menjamin pembayaran bunga pinjaman, UPGB harus menyediakan dana giro minimal sebesar bunga kredit satu bulan.
 - c. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Modal Kerja secara periodik dan berjenjang yang disusun meliputi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir berupa kas, bank, persediaan dan lainnya.

Laporan tersebut ditujukan kepada RM untuk dikonsolidasi dan diteruskan kepada GM UB-PGB serta ditembuskan kepada Divre/Subdivre koordinasi.

Gambar 2.4 Flowchart Pembelian, Pengolahan, Penjualan Gabah



Sumber : Data Internal, 2015

Deskripsi diagram alur atau flowchart pembelian, pengolahan, penjualan gabah pada Perum BULOG Divre Jawa Timur:

1. Melakukan monitoring situasi tanam dan perkembangan harga gabah baik di sawah, petani, pengumpul, penebas, penggilingan maupun pasaran umum dalam rangka pembelian bahan baku gabah.
Pembelian bahan baku gabah dilakukan berdasarkan rencana kerja UPGB dan/atau target Pengadaan Gabah Dalam Negeri Divre/Subdivre.
Pembelian bahan baku sesuai dengan harga, kualitas dan kuantum yang disepakati.
Pembelian dan penerimaan bahan baku gabah dapat dilakukan di Sawah/Penggilingan/UPGB.
2. Membuat dan mengajukan Rencana Pengadaan Gabah Dalam Negeri kepada Divre/Subdivre untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
3. Memeriksa kualitas dan kuantum bahan baku gabah yang disediakan oleh Penyedia Gabah dengan ketentuan:
 - a. Apabila sesuai dengan kesepakatan makan bahan baku gabah diterima, dibuatkan Nota Pembelian, dicatat dalam Buku Pembelian dan Buku Persediaan serta dilakukan pembayaran; atau
 - b. Apabila tidak sesuai dengan kesepakatan makan dapat dikembalikan dan/atau dilakukan rafaksi;
 - c. Apabila bahan baku yang dibeli sudah sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan, dapat langsung diserahkan ke gudang Divre/Subdivre.
4. Melakukan proses pengolahan bahan baku gabah untk menghasilkan produk Gabah Kering Giling (GKG) sesuai kualitas yang tertuang dalam SPK, dengan cara antara lain:
 - a. Pengeringan;
 - b. Pembersihan;
 - c. Pengemasan dan Penimbangan.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

5. Mencatat setiap hasil olah dalam Buku Pedoman dan Buku Persediaan
6. Menyerahkan GKG kepada Gudang yang ditunjuk oleh Divre/Subdivre berdasarkan SPTB, untuk dilakukan pemeriksaan kualitas dan kuantum sesuai ketentuan.
Menerima dokumen GD1M, Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas (LHPK) dan Risalah Pemeriksaan Kualitas (RPK) sebagai dasar penagihan pembayaran.
Apabila GKG tidak diterima karena tidak memenuhi syarat, maka dilakukan pengolahan kembali.
7. Membuat nota Penjualan dan mencatat setiap pengeluaran GKG dalam Buku Penjualan dan Buku Persediaan.
8. Mengajukan permintaan pembayaran kepada Divre/Subdivre berdasarkan dokumen GD1M, LHPK dan RPK untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
9. Melakukan proses pencairan SPP di bank yang ditunjuk, dengan cara pemindahbukuan ke Rekening UPGB.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada prosedur pembelian, pengolahan, penjualan gabah pada Perum BULOG Divre Jawa Timur antara lain:

1. Permohonan Modal Kerja
Disusun oleh Unit Bisnis dan/atau Dive yang membutuhkan modal kerja untuk diserahkan kepada Direksi agar disetujui
2. Perjanjian Gadai/Deposito
Berisi surat persetujuan dan kuasa blokir serta pencairan deposito atas nama Perum Bulog.
3. NI Pelaksanaan Perjanjian PRK
Perintah untuk pelaksanaan penggunaan PRK yang ditandatangani oleh Direktur PPU dan ditujukan kepada GM Unit Bisnis dan/atau Kadivre untuk melakukan perjanjian PRK.

4. SPP dan/atau Cek
Berguna untuk pencairan kredit oleh bank kepada Mitra Kerja (Produsen/Supplier). Jika Mitra Kerja dibayar dengan cara transfer, maka harus ada SPP (Surat Permintaan Pemindahbukuan) yang diterbitkan oleh UPGB. Jika dalam bentuk uang tunai maka berdasarkan Cek.
5. Laporan Penggunaan Modal Kerja
Disusun oleh UPGB yang ditujukan kepada RM dan diteruskan kepada GM UB-PGB serta ditembuskan kepada Divre/Subdivre. Laporan ini berisi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir berupa kas, bank, persediaan dan lainnya.
6. Surat Perintah Kerja (SPK)
Surat yang dibuat berdasarkan Rencana Pengadaan Gabah Dalam Negeri. Diajukan oleh petugas pemasaran.
7. Surat Perintah Terima Barang (SPTB)
Dokumen ini dibuat setelah pemeriksaan kualitas dan kuantitas diotorisasi oleh Divre atau Subdivre. SPTB ini dibuat oleh bagian pengadaan yang diserahkan kepada bagian gudang guna untuk pemeriksaan kuantitas beras yang di beli.
8. Nota Pembelian
Nota ini diterbitkan setelah barang diterima bertujuan untuk pembayaran gabah oleh UB-PGB ke para petani dengan cara Pemindah bukuan (transfer) berdasarkan Surat Permintaan Pemindahbukuan (SPP), atau dalam bentuk uang tunai berdasarkan Cek.
9. Rekap Pengadaan Barang (GD1M)
Rekap Pengadaan Barang (GD1M) dibuat oleh bagian Gudang, Rekap Pengadaan tersebut berisikan nomor GD1M, nomor dan tanggal SPTB, kuantum beras, waktu pemasukan barang, serta tanda tangan kepala Gudang.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

10. Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas (LHPK)

Adalah dokumen hasil pemeriksaan kualitas atas gabah dan kemasan pengadaan dalam negeri, dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) yang diterbitkan oleh PPK.

11. Risalah Pemeriksaan Kualitas (RPK)

Adalah dokumen yang dibuat oleh Petugas Pemeriksa Kualitas (PPK) dari hasil pemeriksaan kualitas gabah dan kemasannya yang akan dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan oleh Kepala Gudang untuk menerima atau menolah gabah tersebut.

12. Nota Penjualan

Untuk mencatat penjualan yang dilakukan oleh UPGB ke dalam Buku Penjualan dan Buku Persediaan

13. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Diterbitkan oleh Divre/Subdivre berdasarkan dokumen GD1M, LHPK dan RPK. Pencairan SPP dilakukan di bank yang ditunjukkan dengancara pemindahbukuan ke Rekening UPGB.

2.2.3 Fungsi-fungsi Terkait

Fungsi-fungsi dalam aktivitas pembelian, pengolahan, penjualan gabah Perum BULOG Divre Jawa Timur:

1. Seksi Pengadaan

Sebagai pihak yang melakukan proses pengadaan gabah dari produsen dengan memesan gabah agar sesuai dengan target yang ditentukan oleh Perum BULOG Pusat.

2. Penyedia Gabah atau Petani.

Pihak yang menyediakan gabah untuk dibeli BULOG yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh BULOG.

3. Petugas Produksi

Pihak yang melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantum bahan baku gabah yang disediakan oleh Penyedia Gabah.

4. Petugas Pemasaran
Pihak yang membuat dan mengajukan Rencana Pengadaan gabah Dalam Negeri kepada Divre/Subdivre untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
5. Petugas Minku
Pihak yang melakukan proses administrasi seperti pengajuan permintaan pembayaran, melakukan proses pencairan SPP.
6. Bank
Sebagai pihak yang melakukan pembayaran kepada Produsen atau petani Perum BULOG dan sebagai pemberi kredit Modal Kerja
7. Gudang
Melakukan penyimpanan dan penerimaan terhadap beras dan gabah yang telah dikirim dengan membuat nota GD1M untuk mengetahui jumlah gabah yang sudah masuk.

2.2.4 Pengendalian internal

Pengendalian internal yang dilakukan oleh Perum BULOG Divre Jawa Timur pada aktivitas :

- a. Pengajuan Modal Kerja antara lain:
 1. Adanya Evaluasi dari direksi dalam pengajuan kebutuhan modal kerja oleh Unit Bisnis dan/atau Divre.
Evaluasi ini untuk menghindari kesalahan dalam pembuatan kebutuhan rencana kerja yang dibutuhkan oleh Unit Bisnis dan/atau Divre. Evaluasi juga untuk memberi masukan ke dalam pengajuan kebutuhan modal kerja.
 2. Adanya Otorisasi oleh Direktur PPU dan Direktur Utama dalam pengajuan kebutuhan modal kerja.
Otorisasi berguna untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dalam proses pengajuan kebutuhan modal kerja.

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

3. Adanya Plafond Kredit yang ditetapkan oleh Divisi Industri dan/atau Divisi Perdagangan.
Hal ini berguna untuk menghindari adanya penyalahgunaan anggaran kebutuhan modal kerja.
- b. Penggunaan PRK, antara lain :
 1. Adanya pelaporan penggunaan modal kerja untuk Divre/Subdivre dan GM/RM UB-PGB.
Hal ini bertujuan untuk memantau seberapa efektif UPGB dalam penggunaan modal kerja yang sudah berikan. Hasil dari pelaporan penggunaan modal kerja bisa diketahui UPGB mengalami keuntungan atau kerugian.
- c. Pembelian, Pengolahan, Penjualan Gabah, antara lain :
 1. Melakukan monitoring situasi tanam.
Monitoring bertujuan untuk menentukan harga pembelian yang sesuai dan tidak membuat rugi kedua pihak.
 2. Adanya otorisasi dalam pembuatan Surat Perintah Kerja.
Otorisasi ini untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dalam proses pengadaan gabah.
 3. Adanya verifikasi dalam proses permintaan pembayaran.
Verifikasi dilakukan oleh Divre/Subdivre yang bersangkutan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa yang tertulis dalam permintaan pembayaran sesuai dengan dokumen yang ada, GD1M, LHPK dan RPK.

2.3 Pembahasan

Perum BULOG merupakan perusahaan umum dalam bidang logistik pangan diantaranya dalam pengadaan bahan pokok beras yaitu gabah. Pengadaan gabah dilakukan oleh Divre atau Subdivre yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia, salah satunya Perum BULOG Divisi regional Jawa Timur.

Berdasarkan teori Sistem Akuntansi Pembelian (Dull, Gelinas, Wheeler.2010:441-446) maka ada tiga aktivitas utama didalam perusahaan, yaitu menentukan permintaan, pemesana barang dan jasa, serta penerimaan barang dan jasa. Dengan demikian jaringan prosedur yang terkait dengan Sistem Pengadaan Gabah Melalui Modal Kerja Oleh UPGB Perum Bulog Divre Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Menentukan Permintaan

Sistem usulan pengadaan gabah diawali dengan permintaan kebutuhan gabah tiap tahun berdasarkan permintaan beras khususnya penduduk Jawa Timur. Agar dapat merealisasikan permintaan tersebut, Perum BULOG Divre Jatim harus melakukan monitoring situasi tanam dan perkembangan permintaan beras di masyarakat dan perkembangan harga beras dipasaran. Penentuan pembelian berdasarkan rencana kerja yang sudah disusun sebelumnya. Rencana kerja disusun berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan oleh Pusat. Penyesuaian rencana kerja dengan anggaran mempunyai tujuan untuk memberikan batasan plafond kredit untuk pinjaman ke bank. Selain itu agar dana yang dianggarkan untuk pengadaan gabah lebih akurat. Penyesuaian rencana kerja dengan anggaran dilakukan oleh bagian akuntansi dan Direksi. Penyesuaian yang dilakukan oleh dua pihak sebagai pengendalian internal. Jika keputusan akuntansi sesuai dengan anggaran menurut buku akuntansi, maka direksi juga akan mencocokkan dengan buku anggaran milik direksi. Jika keduanya sama maka akan menghasilkan rencana kerja yang sudah disetujui. Rencana kerja yang telah disetujui akan dijadikan dasar dalam permohonan kredit ke bank. Permohonan kredit ke bank dilakukan untuk memperoleh dana pinjaman yang digunakan dalam kegiatan operasional UPGB. Untuk

ADLN-PERPUSTAKAAN AIRLANGGA SURABAYA

mendapatkan dana pinjaman terlebih dahulu harus melakukan perjanjian. Didalam usulan perjanjian kredit dilakukan oleh Direksi.

2. Pemesanan Barang dan Jasa

Pemesanan gabah dilakukan oleh UPGB kepada koperasi tani. Peran Koperasi tani sangat dibutuhkan, karena tugas koperasi tani adalah mengkoordinasi dan mengumpulkan hasil panen petani agar nantinya dijual ke Bulog. Jika para petani mau menjual hasil panen ke Bulog yang dikoordinasi oleh koperasi, maka Bulog tidak perlu repot lagi melakukan pembelian ke tiap-tiap petani. Hal ini juga mengurangi gabah yang dijual ke tengkulak.

Setelah pemesanan hal yang dilakukan adalah pemeriksaan kualitas dan kuantitas gabah bahan baku. Dalam usulan proses pemeriksaan kualitas dan kuantitas gabah bahan baku melibatkan sistem. Sistem yang dimaksud adalah Database Kualitas. Database Kualitas adalah kumpulan dari informasi-informasi yang berkaitan dengan standard kualitas baik yang ditetapkan oleh Permentan atau Inpres. Database Kualitas yang ada di sistem secara otomatis mengeluarkan informasi tentang standard kualitas dan kuantitas yang terbaru untuk digunakan dalam proses pemeriksaan kualitas dan kuantitas. Jika bahan baku gabah yang dipesan memenuhi standard, maka bahan baku gabah baru bisa diterima dan selanjutnya akan disimpan di gudang. Sebaliknya, jika bahan baku gabah yang dipesan tidak memenuhi standard yang telah ditetapkan, maka gabah bahan baku yang dipesan akan dikembalikan ke Koperasi dan di terbitkan Dokumen Penolakan.

3. Penerimaan Barang dan Jasa

Setelah lolos dalam pemeriksaan kualitas dan kuantitas. Dalam usulan setelah gabah bahan baku diterima akan disimpan dalam Gudang UPGB. Setelah Gudang UPGB menerima gabah bahan baku, maka diterbitkan 'Laporan Penerimaan Bahan Baku'. Secara Online 'Laporan Penerimaan Bahan Baku' akan terkirim ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan

membandingkan dengan tagihan koperasi lalu memasukkan file ke dalam database Pengadaan.

2.3.1 Usulan Sistem Pengadaan Gabah Melalui Koperasi oleh UPGB Sub Divre Surabaya Utara Perum Bulog Divre Jawa Timur

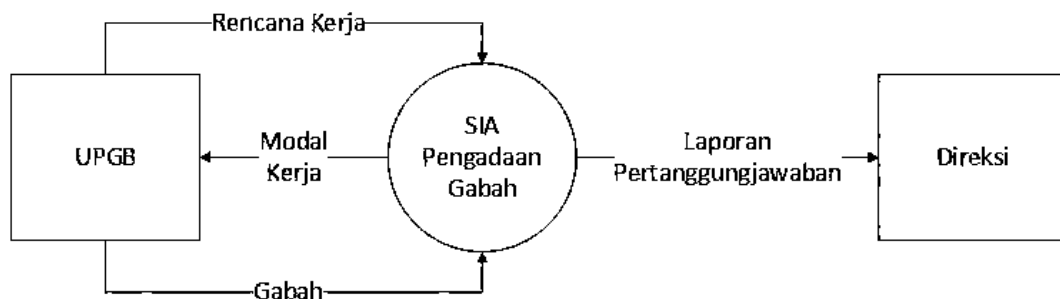
Sistem Informasi pengadaan gabah UPGB oleh Sub Divre Surabaya Utara masih menggunakan sistem manual. Seiring berkembangnya teknologi, sistem pengadaan gabah pada UPGB Sub Divre Surabaya Utara dapat ditingkatkan dengan melakukan perancangan ulang. Perancangan ulang dimulai dengan mengetahui alur sistem yang sekarang berlaku. Dengan mengetahui sistem yang berlaku sekarang, maka dapat dianalisa bagian mana yang akan dirubah atau diperbaiki.

Pada sistem pengadaan gabah yang lama, belum ada bagian Akuntansi, bagian Keuangan, dan Bagian Gudang. Bagian-bagian ini berfungsi sebagai pengendali internal. Selain itu tambahan Koperasi dan Bank bertujuan untuk memberikan penjelasan sistem yang baru yang berkaitan dengan Koperasi dan Bank.

2.3.2 Data Flow Diagram

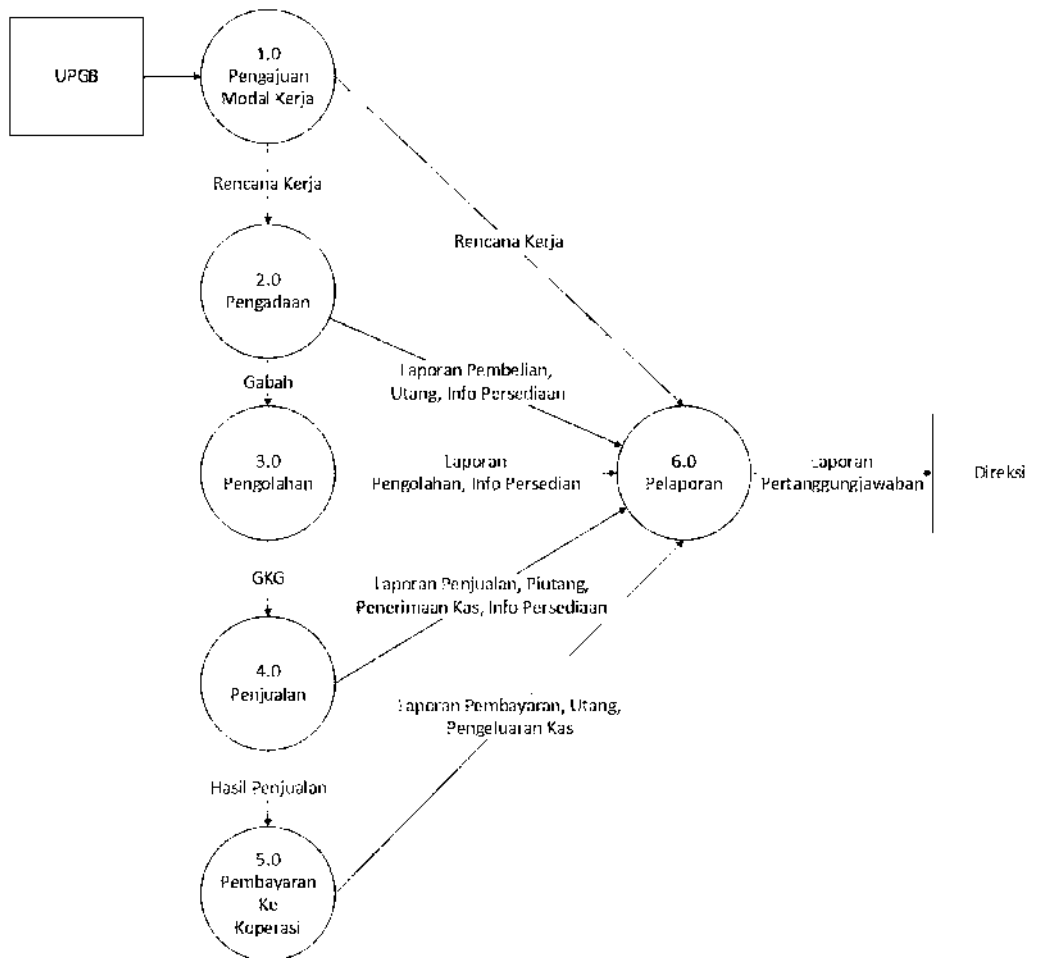
DFD menggambarkan aliran data dari suatu sistem untuk membantu memahami sistem secara logika dan jelas.

Gambar 2.5 Diagram Konteks Sistem Pengadaan Gabah UPGB



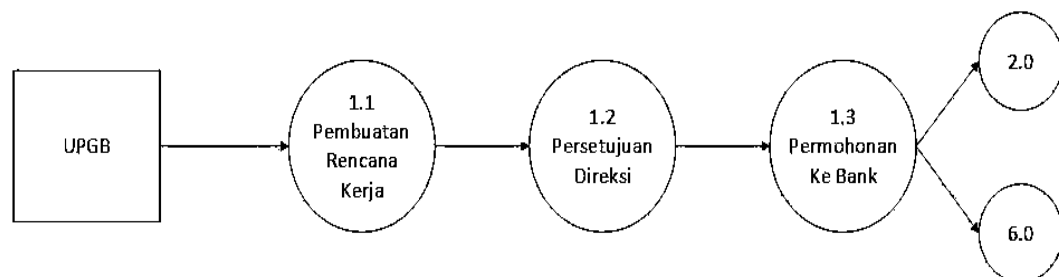
Sumber: Data Olahan 2016

Gambar 2.6 Diagram Level 0



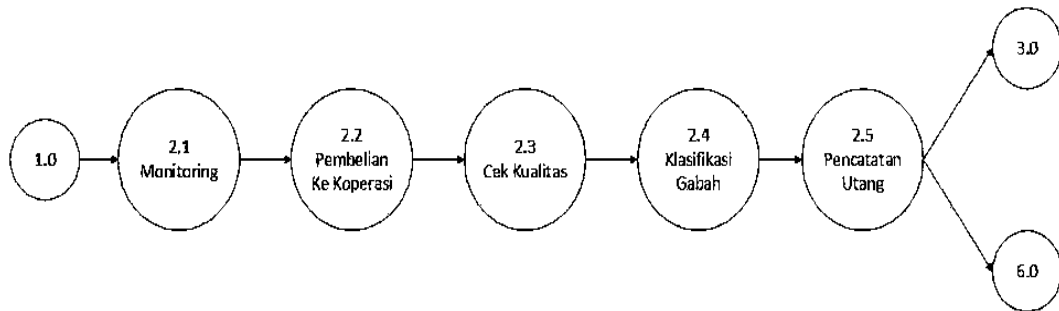
Sumber: Data Olahan 2016

Gambar 2.7 Diagram Level 1 Proses 1



Sumber: Data Olahan 2016

Gambar 2.8 Diagram Level 1 Proses 2



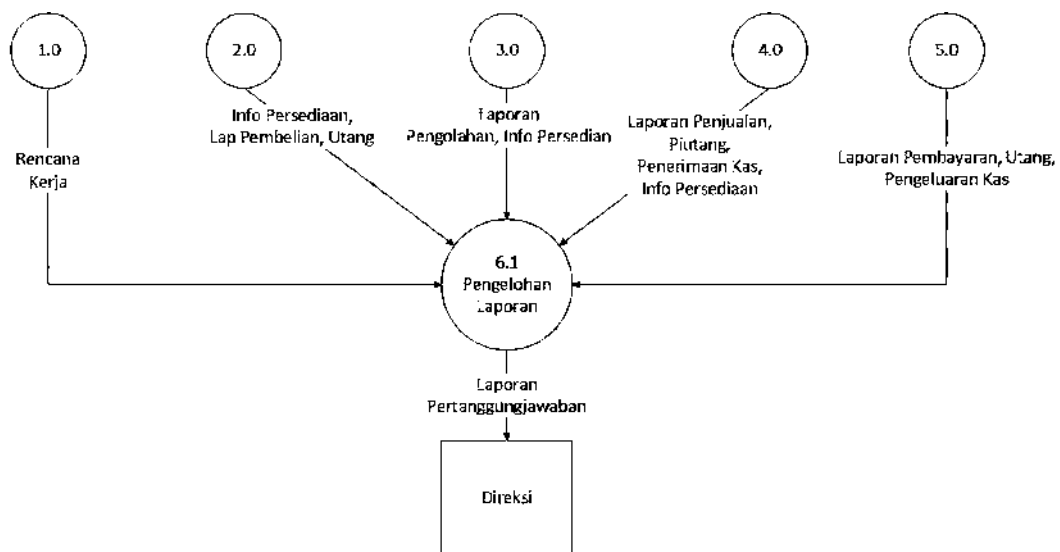
Sumber : Data Olahan, 2016

Gambar 2.9 Diagram Level 1 Proses 5



Sumber : Data Olahan, 2016

Gambar 2.10 Diagram Level 1 Proses 6

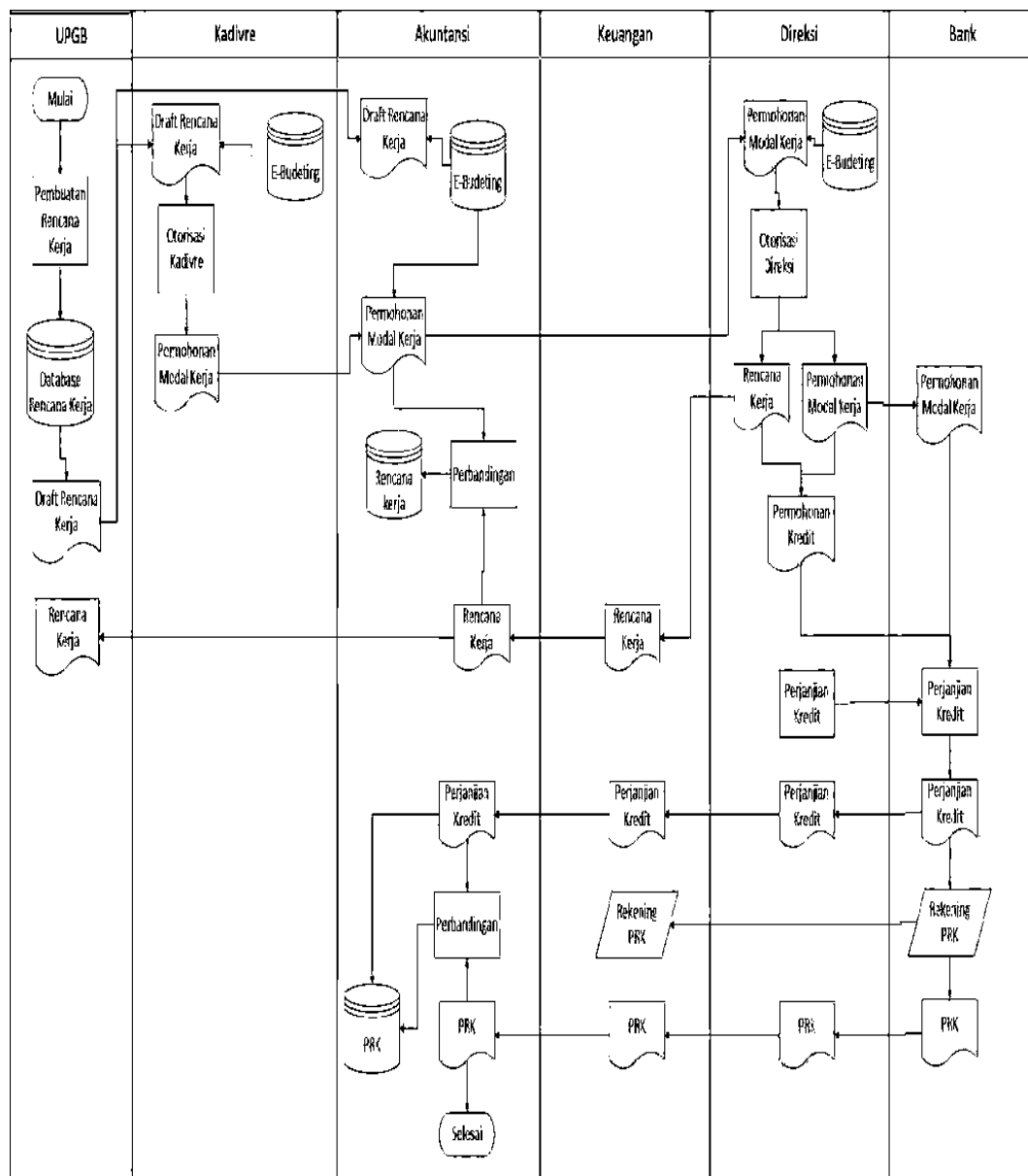


Sumber : Data Olahan, 2016

2.3.3 Flowchart

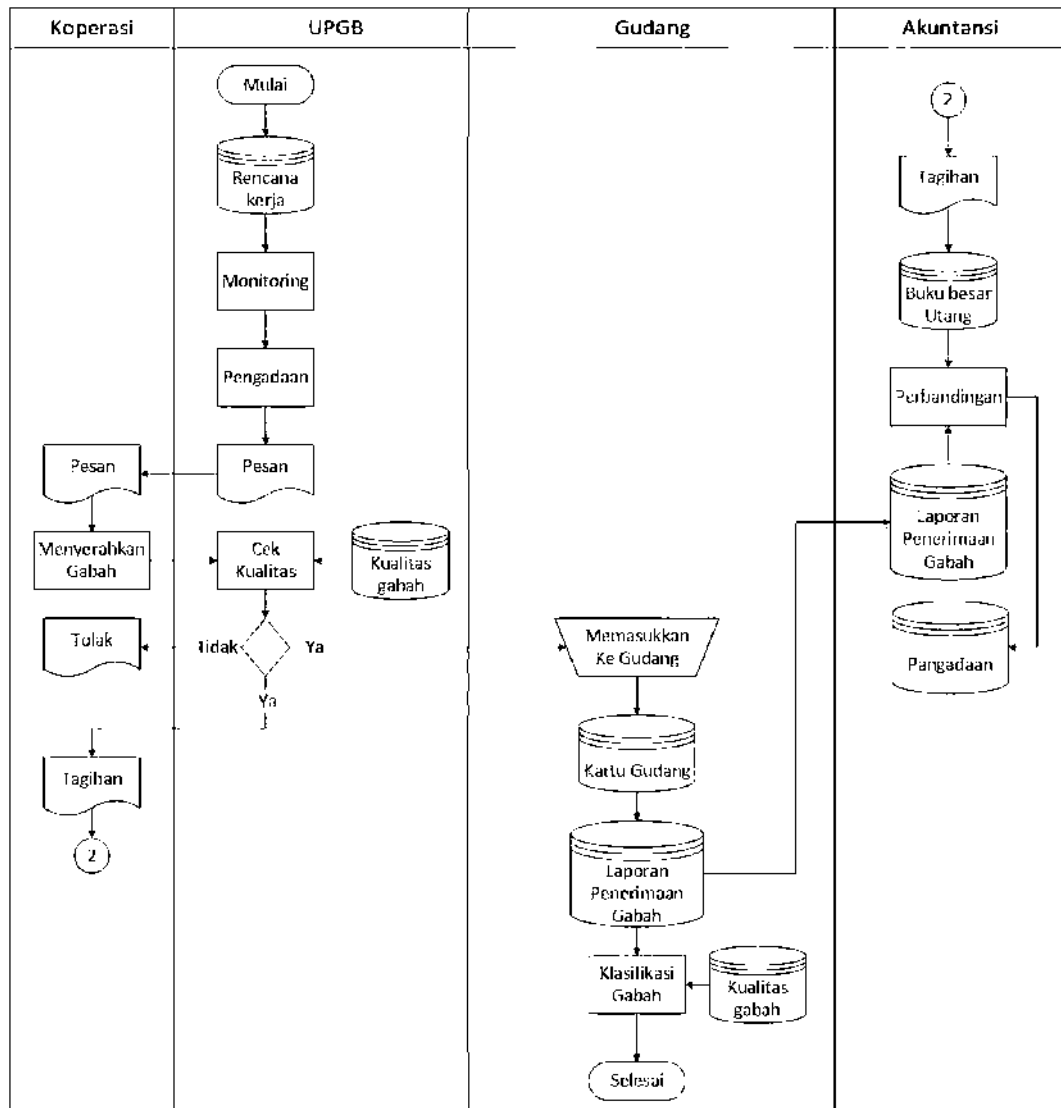
Flowchart yang diusulkan meruokan diagram grafik yang menunjukkan aliran langkah-langkah dalam suatu proses. Perbedaan yang jelas pada flowchart yang diusulkan ini dengan yang digunakan Perum BULOG Divre Jatim adanya penambahan fungsi Akuntansi dan Fungsi Keuangan.

Gambar 2.11 Flowchart Pembuatan Rencana Kerja dan Pengajuan Modal Kerja



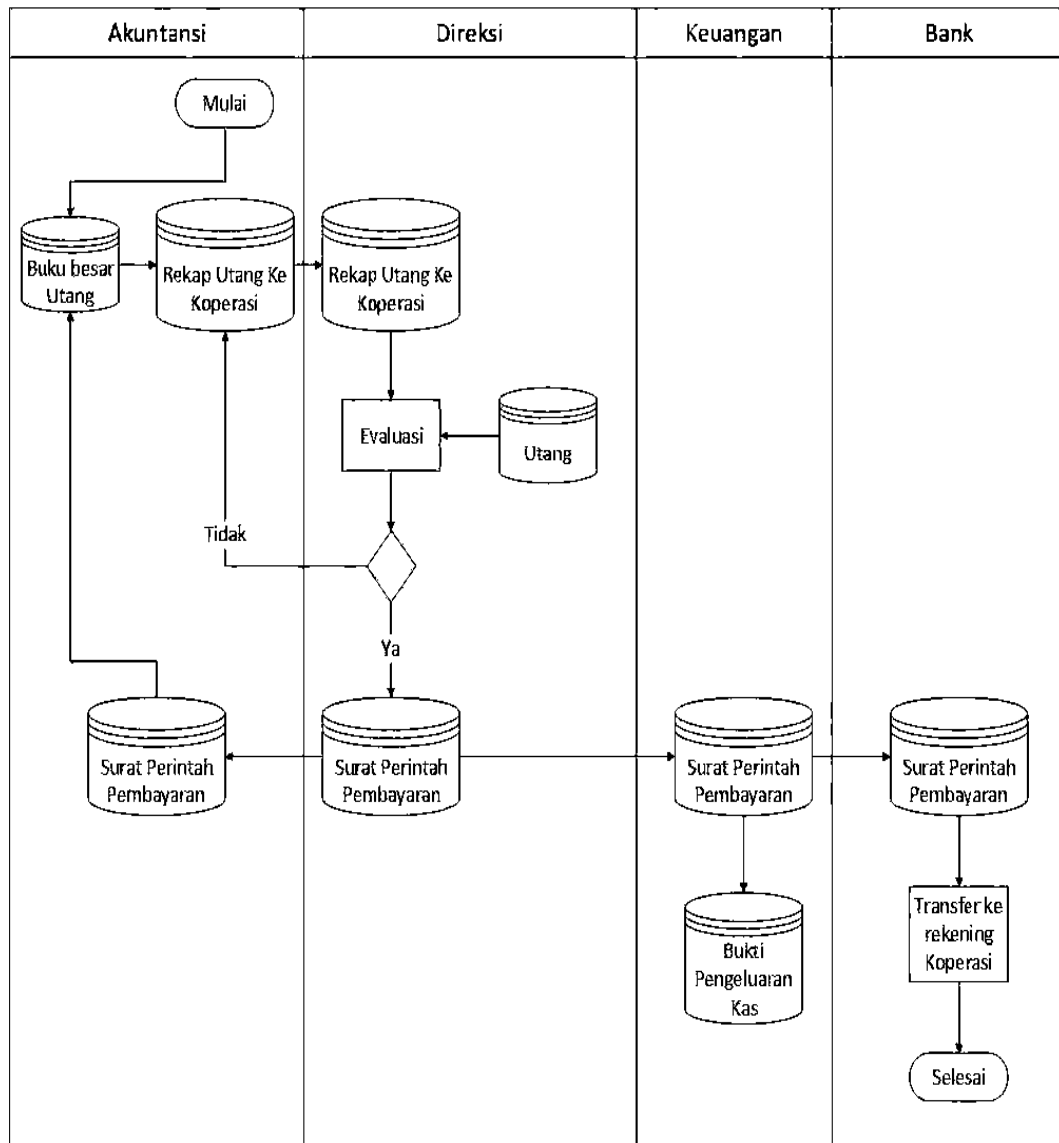
Sumber :Data Olahan, 2016

Gambar 2.12 Flowchart Pengadaan Gabah



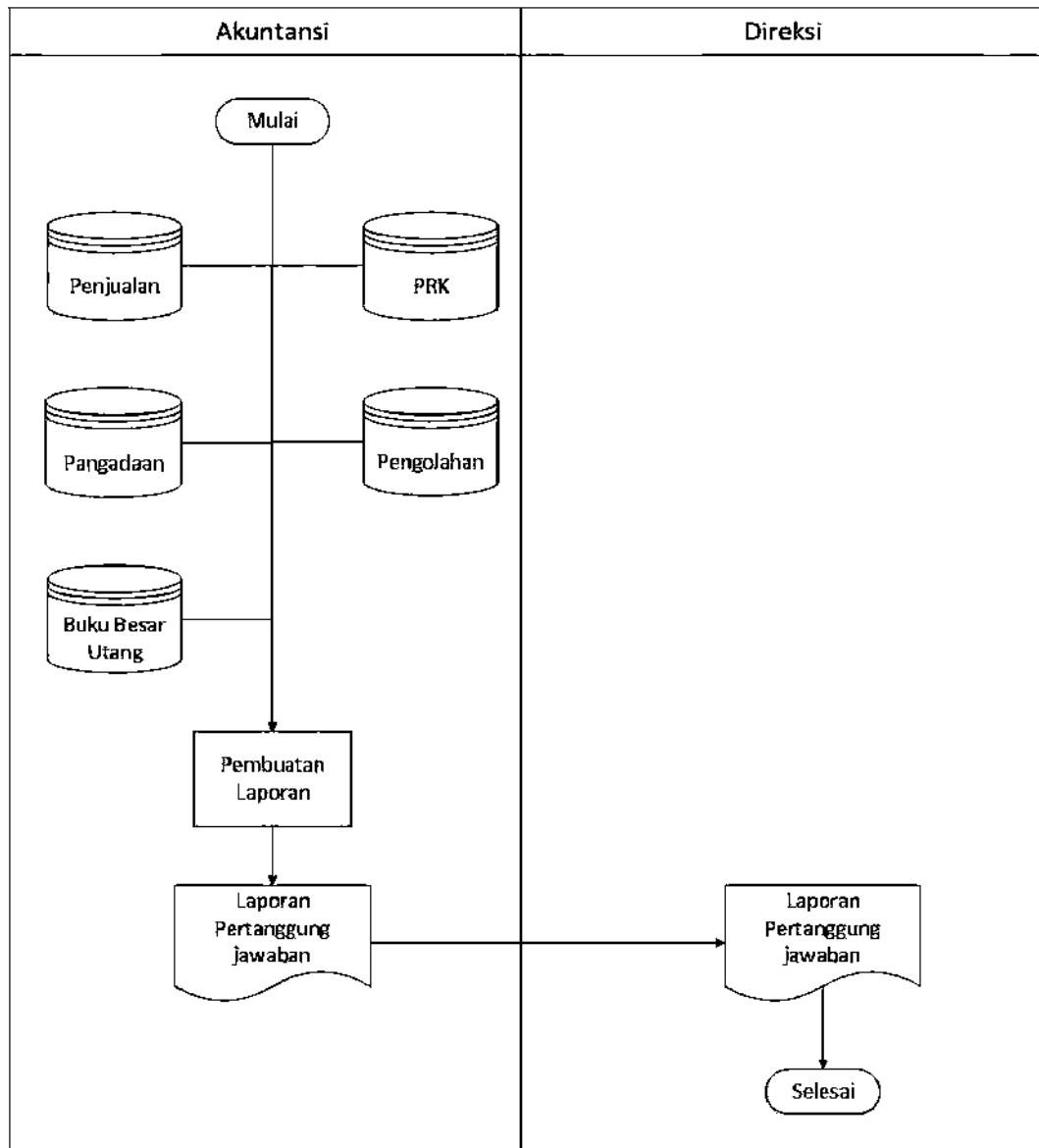
Sumber : Data Olahan 2016

Gambar 2.13 Flowchart Pembayaran ke Koperasi



Sumber : Data Olan, 2015

Gambar 2.14 Pengelolaan Laporan

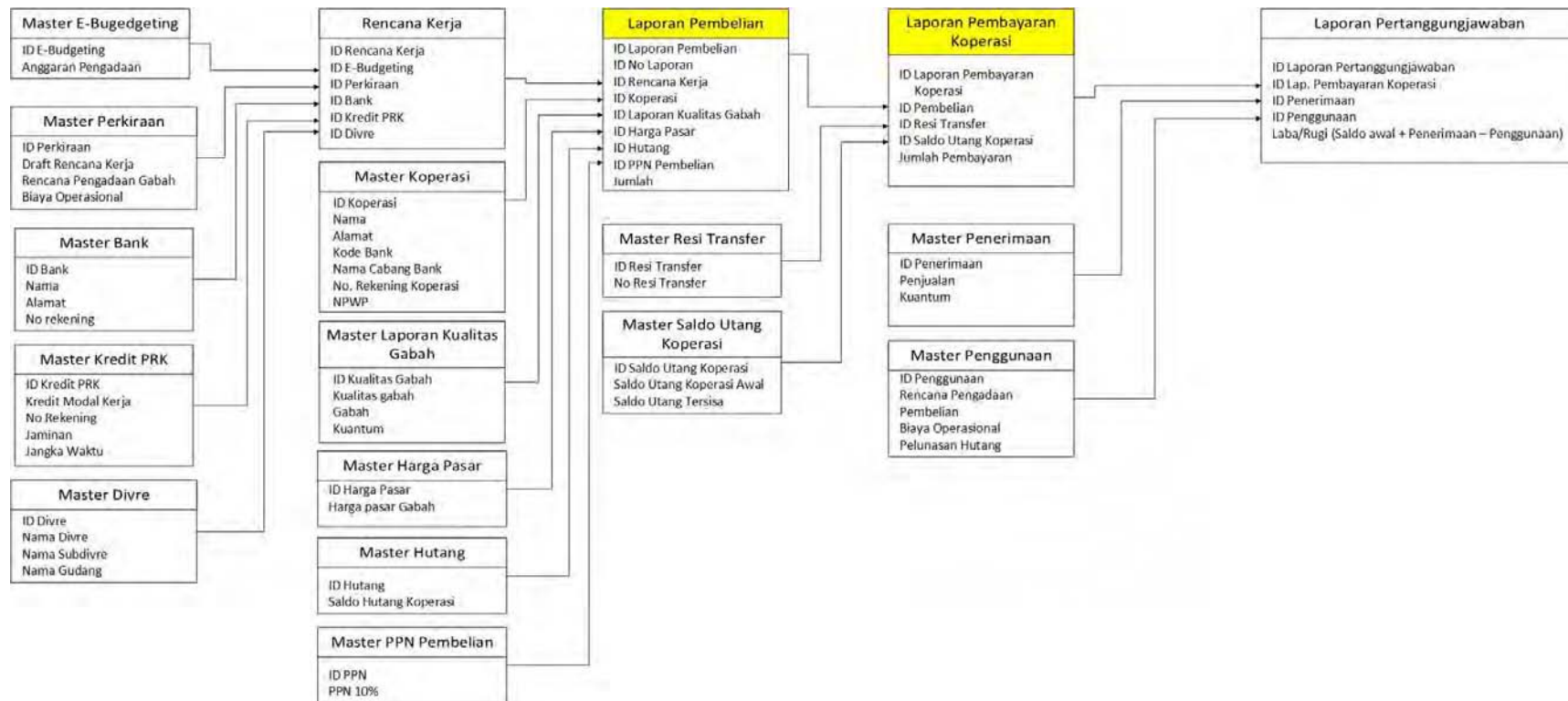


Sumber : Data Olahan, 2015

2.3.4 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) menunjukkan penjelasan hubungan antar data dalam database yang memiliki hubungan antar Relasi DFD yang telah diusulkan.

Gambar 2.15 Entity Relationship diagram yang Diusulkan



Sumber : Data Olahan, 2016

Gambar 2.16 Rancangan Tampilan Layar Pengadaan Gabah

No	Uraian	Kualitas	Kuantum (Kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
1	Gabah	A	200	4.700	Rp 940.000
2	Gabah	B	100	4.500	Rp 450.000
3	Biaya angkut				Rp 100.000
4	Biaya Buruh				Rp 150.000
Total			300		Rp 1.640.000
				Pajak 10 %	Rp 164.000
				Total	Rp 1.804.000

Surabaya, 30 Mei 2016
Manager
Ttd

(Nama Terang)
Nip:xxxxxxxx

Sumber: Data Olahan. 2016

Gambar 2.17 Rancangan Tampilan Layar Pembayaran ke Koperasi


No	Tanggal Pembayaran	No. Resi	Jumlah Pembayaran	Saldo Utang
1	17/05/2016	xxx.xxx.xxx	Rp 500.000	Rp 1.140.000
2	19/05/2016	xxx.xxx.xxx	Rp 125.000	Rp 1.015.000
			Total	Rp 625.000

Surabaya, 30 Mei 2016
Manager
Ttd

(Nama Terang)
Nip:xxxxxxxx

Sumber: Data Olahan, 2016

Gambar 2.18 Rancangan Tampilan Layar Laporan Pertanggungjawaban

		PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN MODAL KERJA 0229/PERTANGGUNGJAWABAN/GABAH/05-16/	
Tgl Cetak: 31 Desember 2016		Tgl: 1-31 Desember 2016	
Divre	:	Jawa Timur	
Sub Divre	:	Surabaya Utara	
Unit Bisnis	:	Pengolahan Gabah Beras	
Gudang	:	Banjar Kematren No 7	
I	SALDO AWAL	Rp	850.000.000
II	PENERIMAAN		
	-Penjualan	Rp	1.548.000.000
	-Kuantum	180.000 Kg	
III	PENGGUNAAN		
	-Rencana Pengadaan:		
	-Pembelian gabah	150.000 Kg	Rp 555.000.000
	-Biaya-biaya Operasional		Rp 60.000.000
	Total		Rp 615.000.000
	-Pembelian		
	-Pembelian gabah	200.000 Kg	Rp 740.000.000
	-Biaya Operasional		
	-Upah Buruh	Rp 10.000.000	
	-Bahan bakar Mesin	Rp 20.000.000	
	-Biaya Perawatan Mesin	Rp 5.000.000	
	-Biaya Angkut	Rp 10.000.000	Rp 45.000.000
	-Pelunasan Utang Koperasi		Rp 740.000.000
	Total		Rp 1.525.000.000
V	SALDO AKHIR (I+II-III)		
	I	Rp	850.000.000
	II	Rp	1.548.000.000
	III	Rp	1.525.000.000
	Laba/Rugi		Rp 873.000.000
			Rp 23.000.000
Surabaya, 31 Desember 2016			
Manager			
Ttd			
(Nama Terang)			
Nip:xxxxxxx			

Sumber: Data Olahan, 2016

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan setelah Praktik Kerja Lapangan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pengadaan gabah dimulai dengan target yang disesuaikan dengan jadwal panen.
2. Perjanjian kredit dengan Bank disesuaikan dengan target pengadaan dan jadwalnya.
3. Database pengadaan gabah diperlukan untuk pengendalian internal penerimaan dan pengendalian harga gabah.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka ada beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan, antara lain :

1. Pengadaan Gabah diusulkan menggunakan koperasi agar memudahkan dalam proses pembelian dan percepatan pemenuhan target.
2. Sistem Pengadaan Gabah menggunakan bank dalam transaksinya agar lebih mudah dalam pengendalian internal.
3. E-budgeting digunakan dalam penyusunan rencana kerja agar dana pengadaan lebih akurat.
4. Database diperlukan dalam proses pengajuan rencana kerja sampai pembayaran koperasi untuk memudahkan pengendalian internal dan proses pelaporan ke direksi.

DAFTAR PUSTAKA

Bulog.com,2014. Perum BULOG, (online),
(<http://bulog.com/page/visimisi>)diakses pada tanggal 24 April 2015 pukul 11.08
WIB.

Bodnar, George H. & William S. Hopwood.2010.*Accounting Information System:
International Edition.10th edition.*America:Pearson Higher Ed.

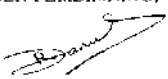
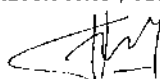
Dull, Richard B., Pat Wheeler, and Ulric J. Gelinas. 2010. *Accounting Information
Systems: Foundation in Enterprice Risk Management.* United State of America
South-Western:Cengagle Learning.

id.wikipedia.org/wiki/pengadaan. Diakses tanggal 18 Mei jam 20.12.

James, A. Hall.2013.*Accounting Information System.*

Romney, Marshall B. and Paul John Steinbart. 2012. *Accounting
InformationSystems, Tenth Edition.* New Jersey:Pearson.

Standar Operasional Perum BULOG. 2013. Surabaya.

PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL / GENAP 2016/s/d 2016.	
NAMA MAHASISWA	: Zakaria Budi Rahmansyah
NIM	: 04131013052
ALAMAT	: Perhutani Mensi. Besar Selatan 48 Surabaya
JUMLAH SKS KUMULATIV	: 98
IP KUMULATIV	: 3,62
TOPIK PKL BIDANG (LINGKARI SALAH SATU)	: <ol style="list-style-type: none"> 1 AKUNTANSI KEUANGAN 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN 3 AUDITING 4 SISTEM AKUNTANSI 5 PERPAJAKAN 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN ⑦ LAIN-LAIN
NAMA KEL / GRUP PKL	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Verdal Ariffin 2 M. David Fariq P. 3 M. Dawud Mukammil 4 Zakaria Budi R. 5 Ebu Mahendra 6
OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL	: Perum Bulo Dure Jawa Timur
ALAMAT OBJEK PKL	: Jalan Ahmad Yani no. 190 - 198 Surabaya
DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL	: Dr. rer. pol. Deby Patra Daniel, SE, AK Desain Sistem Pengadaan Barang Melalui Operasi oleh UPPB Subditire Surabaya Utara Pada Perum Bulo Dure Regional Jawa Timur
MENYETUJUI / MENGETAHUI : DOSEN PEMBIMBING,	SURABAYA, A., Juni....., 2016. KETUA GRUP / MAHASISWA YBS
 (Dr. rer. pol. Deby Patra Daniel, SE, AK. NIP. 195403051983032001	 (Zakaria Budi Rahmansyah) NIM: 04131013052



Perum BULOG
Kantor Divisi Regional Jawa Timur
Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya
Telepon 031-8292775, 8291977
Faksimili 031-8292548, 8292818
E-mail divre_jatim@bulog.co.id

Nomor : B-281 /III/13030/02/2016
Perihal : Ijin Permohonan Praktek Kerja

17 Februari 2016.

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga Surabaya.

di-
S u r a b a y a.

Menunjuk surat saudara nomor : 056/JN.3.1.14/Ppd/2016 tanggal 29 Januari 2016 perihal Permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa :

No	N a m a	NIM	Prodi/Jurusan
1.	Vedal Anffin.	041310113017	D.III / Akuntansi
2.	M. Deva Fajrur F	041310113022	D.III / Akuntansi
3.	M. Dawud M	041310113027	D.III / Akuntansi
4.	Zakaria Budi R	041310113052	D.III / Akuntansi

maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan ketentuan.


- Ijin melaksanakan PKL/magang paling lama 1 (Satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 s/d 31 Maret 2016.
- Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang agar disiplin dan mentaati ketentuan yang berlaku dilingkungan kantor Perum BULOG Divre Jatim.
- Tidak menuntut insentif / honor selama melaksanakan PKL / magang di kantor Perum BULOG Divre Jatim.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.


Fachria Latuconsina
Kabid Minku

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 3

 BULOG DIREKTORAT PPU	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MODAL KERJA MELALUI PINJAMAN REKENING KORAN (PRK)	
	No. Dok : SOP-05/DP100/02/2013	Revisi : -
	Tanggal : 12 Februari 2013	Halaman : 18

Lampiran 1

DIVISI REGIONAL :
 SUB DIVISI REGIONAL :

NOTA PERMOHONAN MODAL KERJA
 Nomor :

Kepada Yth. : Kadivreg/Kasubdivreg
 Dari : Kabid/Kasi PPU *

Dalam rangka kegiatan periode tanggal
 s/d dengan ini mohon dapat diberikan modal
 kerja sebesar :

yang dibutuhkan	Rp.	(terbilang)
yang telah digunakan s/d saat ini	Rp.	(terbilang)
Jumlah modal kerja s/d saat ini	Rp.	(terbilang)
Plafond modal kerja	Rp.	(terbilang)
Sisa plafond modal kerja	Rp.	(terbilang)

dengan Rencana Anggaran Pengeluaran sebagaimana terlampir.

..... 20...
 Kabid/Kasi PPU *

 Ttd.

 (Nama Terang)

(Contoh Model Formulir SPP Biaya Pengadaan)

Lampiran 4

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG *)

KEPADA :

BANK :

CABANG :

DI :

.....KODE DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG/SATGAS ADMINISTRATIF *) :

NO. SPP :

NO. SKBN :

KEGIATAN :

KOMODITI :

KODE PERKIRAAN :

SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)

Dengan ini diperintahkan agar Saudara membayarkan kepada :

Nama :

Jabatan :

Badan Hukum : NO Tgl.

Alamat :

Uang sebesar ¹⁾ : Rp.

Terbilang : (.....)

a. Untuk keperluan ²⁾ : Pembayaran atas penyerahan komoditi kualitas

b. Dasar penagihan

1. Kuitansi (3 lembar) :

2. Kontrak Nomor :

3. LHPK ** No. :

4. G.D.1.M No. :

5. Jumlah : Brutto Netto kg.

c. Perhitungan biaya :

Jumlah yang harus dibayar kg Brutto / Netto*) x Rp..... = Rp.

d. Potongan-potongan :

1. = Rp.....

2. = Rp.....

3. = Rp.....

4. = Rp.....

5. = Rp.....

6. Potongan lain-lain : Jumlah Potongan = Rp.....

e. Jumlah yang diterima Mitra Kerja Pengadaan DN di Bank Pelaksana Kredit : (.....)

Terbilang : (.....)

Terlampir ³⁾ : 1. Lembar Kuitansi Asli dan tembusan.

2. Lembar Kontrak (Nomor Kontrak).

3. Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas.

4. Lembar Rekap Penerimaan/Pemasukan Barang (G.D.1.M)

.....

DIVRE/SUBDIVRE.....

(.....)

Cap dan nama jelas

(.....)

Catatan :

1. Lembar Asli untuk Mitra Kerja Pengadaan ADA DN (diserahkan ke Bank Pelaksana)
2. Lembar ke-3 dan 6 untuk KANCA Bank Pelaksana
3. Lembar ke 2 untuk DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG/SATGAS ADMINISTRATIF
4. Lembar ke 5 untuk Arsip.

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu **) Laporan Hasil Pemeriksaan Kualitas

1) Angka/Jumlah sama seperti pada perhitungan harga (ad.c).

Lampiran 5

DIVRE
SUBDIVRE
GUDANG
NOMOR

.....
.....
.....
.....

REKAP PENERIMAAN BARANG (GD1M)

No.:

Jenis/Kualitas Barang/Eks Kapal :
 Asal dan Tanggal Tiba :
 Mitra Kerja Pengadaan/Angkutan :
 Nomor SPTB dan Nomor Kontrak Pengadaan :
 Tanggal Penerimaan :
 Nomor Tumpukan :


Nomor Urut	Nomor Bukti Timbang	Kuantum			Keterangan
		Kemasan (koli)	Bruto (kg)	Netto (kg)	
	Jumlah				

Yang Menyerahkan/
Mitra Kerja

.....

Yang Menerima
Kepala Gudang,

.....

 BULOG DIREKTORAT PPU	PINJAMAN REKENING	Revisi :-
	No. Dok : SOP-05/DP100/02/2013	Halaman : 23
	Tanggal : 12 Februari 2013	

Lampiran 6

UNIT BISNIS :

AREA / REGIONAL :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN MODAL KERJA

Rp.

I SALDO AWAL			
II PENERIMAAN			
Bukti Penerimaan	: Nomor	Tanggal	
- Nota Permohonan MK	:	
- Cek	:	Kg
Untuk Keperluan :			Rp.
- Pembelian			Rp.
- Pembelian			Rp.
- Biaya-biaya operasional (Sesuai rencana pembelian)			Rp.
Jumlah Penerimaan			Rp.
III PENGGUNAAN			
- Pembelian	: Nomor	Tanggal	Kg
Sesuai Bukti Kuitansi & Penerimaan Barang	:	Rp.
	:	Rp.
	:	Rp.
Jumlah Pembelian			Rp.
- Pembelian			Rp.
Sesuai Bukti Kuitansi & Penerimaan Barang			Rp.
			Rp.
Jumlah Pembelian			Rp.
- Biaya - biaya Operasional			Rp.
>			Rp.
>			Rp.
>			Rp.
Jumlah biaya operasional			Rp.
Jumlah Penggunaan			Rp.
IV SALDO AKHIR (I + II - III)			
Catatan : Bukti -bukti transaksi terlampir			
			20.....

Manager

Ttd.

(Nama Terang)

Lampiran :

A. Tabel Rafaksi Berdasarkan Permentan No. 71/Permentan/PP.200/12/2015

A. PEDOMAN HARGA PEMBELIAN GABAH DI LUAR KUALITAS OKAH PEMERINTAH DI PENGGILINGAN

No	Kualitas	Kriteria (%)		Harga (Rp/Kg)
		Kadar Air	Kadar Hampa	
1	Gabah Kering Giling (GKG)	Maks 14	Maks 3	4.600
2	Gabah Kering Simpan 1 (GKS-1)	Maks 14	4-5	4.150
		15-18	Maks 6	
3	Gabah Kering Simpan 2 (GKS-2)	14-18	7-10	4.600
4	Gabah Diluar Kualitas 1 (GLK-1)	14-18	11-15	3.900
5	Gabah Kering Panan (OKP)	19-20	7-10	3.750
6	Gabah Diluar Kualitas 2 (GLK-2)	19-20	11-15	3.500
		26-30	Maks 10	
7	Gabah Diluar Kualitas 3 (GLK-3)	26-30	11-15	3.300

Keterangan:

Harga gabah di pasar adalah harga gabah di tingkat penggilingan di kurang) ongkos angkut sesuai kondisi wilayah.

B. Contoh Perhitungan Rafaksi Gabah

TABEL HARGA GABAH PADA BERBAGAI-SACAM KADAR AIR DAN HAMPANOTORAN DI TINGKAT PENGGILINGAN DENGAN FATOKAN HARGA GKG Rp4.650/KG

OP	OK	KA	OKP	0%	5%	10%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	
																							14%
0	3%	3,250	4,387	4,533	4,678	4,824	4,969	5,115	5,261	5,407	5,553	5,699	5,845	5,991	6,137	6,283	6,429	6,575	6,721	6,867	7,013	7,159	7,305
5	4%	3,389	4,532	4,678	4,823	4,969	5,115	5,261	5,407	5,553	5,699	5,845	5,991	6,137	6,283	6,429	6,575	6,721	6,867	7,013	7,159	7,305	7,451
9	5%	3,549	4,695	4,841	4,987	5,133	5,279	5,425	5,571	5,717	5,863	6,009	6,155	6,301	6,447	6,593	6,739	6,885	7,031	7,177	7,323	7,469	7,615
9	6%	3,802	4,939	5,085	5,231	5,377	5,523	5,669	5,815	5,961	6,107	6,253	6,399	6,545	6,691	6,837	6,983	7,129	7,275	7,421	7,567	7,713	7,859
10	7%	4,054	5,191	5,337	5,483	5,629	5,775	5,921	6,067	6,213	6,359	6,505	6,651	6,797	6,943	7,089	7,235	7,381	7,527	7,673	7,819	7,965	8,111
10	8%	4,306	5,443	5,589	5,735	5,881	6,027	6,173	6,319	6,465	6,611	6,757	6,903	7,049	7,195	7,341	7,487	7,633	7,779	7,925	8,071	8,217	8,363
10	9%	4,558	5,695	5,841	5,987	6,133	6,279	6,425	6,571	6,717	6,863	7,009	7,155	7,301	7,447	7,593	7,739	7,885	8,031	8,177	8,323	8,469	8,615
11	10%	4,810	5,947	6,093	6,239	6,385	6,531	6,677	6,823	6,969	7,115	7,261	7,407	7,553	7,699	7,845	7,991	8,137	8,283	8,429	8,575	8,721	8,867
11	11%	5,062	6,199	6,345	6,491	6,637	6,783	6,929	7,075	7,221	7,367	7,513	7,659	7,805	7,951	8,097	8,243	8,389	8,535	8,681	8,827	8,973	9,119
11	12%	5,314	6,451	6,597	6,743	6,889	7,035	7,181	7,327	7,473	7,619	7,765	7,911	8,057	8,203	8,349	8,495	8,641	8,787	8,933	9,079	9,225	9,371
12	13%	5,566	6,703	6,849	6,995	7,141	7,287	7,433	7,579	7,725	7,871	8,017	8,163	8,309	8,455	8,601	8,747	8,893	9,039	9,185	9,331	9,477	9,623
12	14%	5,818	6,955	7,101	7,247	7,393	7,539	7,685	7,831	7,977	8,123	8,269	8,415	8,561	8,707	8,853	8,999	9,145	9,291	9,437	9,583	9,729	9,875
12	15%	6,070	7,207	7,353	7,499	7,645	7,791	7,937	8,083	8,229	8,375	8,521	8,667	8,813	8,959	9,105	9,251	9,397	9,543	9,689	9,835	9,981	10,127

Keterangan :
 OK = Ongkos Kantor (Kadar Air)
 KA = Kadar Air
 OKP = Ongkos Panenan, Rp./Kg
 OK = Ongkos Penggilingan, Rp./Kg

Cara perhitungan :
 1. Rafaksi harga beras dari KA 10% dan OK 0%
 = Kadar KA dan OK = 10% + 0% = 10%
 = Kadar OK dari 0% = 0% + 0% = 0%
 Jumlah faktor kerabat = (4,65 + 0%) = 4,65%
 = (100% - 5,65%) / Rp. 4.650 = (Rp. 10 / Rp. 10)
 = Rp. 4.201,74 = Rp. 20
 = Rp. 4.181,74 dibulatkan menjadi Rp. 4.182

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan