

LAPORAN KERJA PROFESI

PROSES KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN *VOUCHER* DI KANTOR PUSAT PERUM BULOG



**ARI FIRDIANTO
2016011003**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA
2019**

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) : 2016011003

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **“PROSES KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN VOUCHER DI KANTOR PUSAT PERUM BULOG”** Adalah :

1. Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
2. Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di Universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
3. Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat di batalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang,

Yang membuat pernyataan,


METERAI
TEMPEL
K19\$FAMF094499705
6000
ENAM RIBU RUPIAH
Ari Firdianto

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari Jum'at, 01 November 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama :

Nama : Ari Firdianto

NIM : 2016011003

Program Studi : Akuntansi

Dengan judul " **PROSES KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN *VOUCHER* DI KANTOR PUSAT PERUM BULOG** " oleh tim penilai seminar yang terdiri dari :

Menyetujui :

Pembimbing KP



(Sila Ninin Winantiasri SE., M.A)

Pembimbing Kerja



(Rizki Abdullah)

Penguji 1



(Sila Ninin Winantiasri SE., M.A)

Penguji 2



(Agustine Dwianika, SE (M. Ak, CIBA)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Winantiasri SE., M.A)

ABSTRAK

Ari Firdianto (2016011003)

PROSES KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN *VOUCHER* DI KANTOR PUSAT PERUM BULOG

Selama melaksanakan Kerja Profesi di Perum BULOG kantor pusat, praktikan bekerja di Divisi Perbendaharaan Subdivisi Administrasi Pembayaran. Dalam Kerja Profesi ini, praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam kegiatan Pembuatan Voucher untuk seluruh kegiatan semua Divisi yang ada di Perum BULOG. Serta membantu tugas-tugas keseharian yang lainnya yang termasuk kedalam tugas non rutin, seperti menginput nota internal dan juga eksternal perusahaan yang masuk di Divisi Perbendaharaan dengan menggunakan microsoft excel dalam pengerjaannya.

Aktivitas yang dilakukan oleh praktikan selama masa Kerja Profesi dalam Divisi Perbendaharaan subdiv Administrasi pembayaran kantor pusat terfokus pada pelaksanaan pembuatan voucher yang diajukan semua divisi yang ada di Perum BULOG, dan di bimbing langsung oleh staff dan juga kasi di tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi.

Kata Kunci: *Voucher, input, Pembayaran, Kantor Pusat, Perusahaan Umum*

ABSTRACT

Ari Firdianto (2016011003)

COMPANY OPERATIONAL ACTIVITIES PROCESS USING PAYMENTS USING VOCHER IN BULOG PERUM CENTER OFFICE

While carrying out Professional Work at the Headquarters of the Bureau of Logistics, please work in the Treasury Division of Payment Administration Subdivision. In this Professional Work, praktitioner have the opportunity to participate and be directly involved in the activities of Making Vouchers for all activities of all Divisions in BULOG Public Corporation. As well as assisting other daily tasks that are included in non-routine tasks, such as entering internal and external memorandum of the company that entered the Treasury Division by using Microsoft Excel in the process. Activities carried out by praktikan during the Professional Work period in the Sub Division of Treasury Division. Administration of the central office's payment is focused on the implementation of vouchers that are submitted by all divisions in Perum BULOG, and guided directly by staff and also staff at the place where the practitioners carry out Professional Work.

Keywords: Voucher, input, Payment, Head office, Public Company

KATA PENGANTAR

Puja dan Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “PROSES KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN *VOUCHER* DI KANTOR PUSAT PERUM BULOG” ini ditunjukkan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi (KP) pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan do'a dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

1. Ibu Sila Ninin Winantiasri SE.,M.A selaku Kepala Program Studi Akuntansi dan Pembimbing Kerja Profesi.
2. Ibu Agustine Dwianika, SE , M. Ak, CIBA selaku dosen penguji praktikan.
3. Semua dosen yang telah membantu praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya serta staf dan karyawan yang telah membantu praktikan dalam kegiatan administratif.
4. Bapak, Ibu, Mba dan Bagus yang telah memberikan dukungan moril, do'a dan kasih sayang.
5. Mas Zein, Mas Anton, Mas Adhi, Pak Rizki selaku pembimbing kerja.
6. Darel, Rifqi yang telah membantu praktikan dan menemani praktikan dengan setia dari awal semester hingga akhir semester.

7. Keluarga besar Program Studi Akuntansi yang telah mengisi hari-hari praktikan selama perkuliahan.
8. Semua pihak yang namanya tidak dapat praktikan disebutkan satu persatu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, 01 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	2
1.3 Manfaat Kerja Profesi	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM.....	5
2.1 Profil Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan.....	7
2.1.4 Logo Perum BULOG.....	8
2.2 Struktur Organisasi Perum BULOG	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	21
3.1 Bidang Kerja	21
3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi.....	22
3.3 Kendala Yang Dihadapi	34
3.4 Cara Mengatasi Kendala	34
3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi	36
BAB IV KESIMPULAN	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Saran.....	44
4.2.1 Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya.....	44
4.2.2 Saran Untuk Mahasiswa	45
4.2.3 Saran Untuk Perum BULOG	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi secara keseluruhan di Perum BULOG	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Perum BULOG	13
Gambar 2.4 Logo Jasa Prima Logistik	15
Gambar 2.5 Gambar Logo Gendhis Multi Manis	16
Gambar 3 1 <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank (NON/PSO).....	25
Gambar 3 2 Contoh cek yang di buat.....	26
Gambar 3 3 Rekapitan Tanda Terima Biaya.....	27
Gambar 3 4 Rekapitan Tanda Terima Uang Muka.....	28
Gambar 3 5 <i>Excel</i> Input Tanda Terima Pajak	30
Gambar 3 6 <i>Excel</i> Input Tanda Terima Akuntansi.....	30
Gambar 3 7 Prosedur Pembuatan <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank Tahap 1	32
Gambar 3.8 Prosedur Pembuatan <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank Tahap 2	33

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perbandingan Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) . 38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Foto Personil Tim Subdiv Administrasi Pembayaran
- Lampiran II. Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran III. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran IV. Surat Pengajuan Kerja Profesi
- Lampiran V. Surat Keterangan Penerimaan Magang
- Lampiran VI. Isi Rekapitan Tanda Terima Uang Muka
- Lampiran VII. Isi Rekapitan Tanda Terima Biaya
- Lampiran VII. SPT-I/03SOP-27/F-01 Kerangka Acuan Kerja Profesi
- Lampiran IX. SPT-I/03SOP-27/F-02 Formulir Pengajuan Kerja Profesi
- Lampiran X. SPT-I/03SOP-27/F-03 Lembar Kehadiran Kerja Profesi
- Lampiran XI. SPT-I/03SOP-27/F-04 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi
- Lampiran XII. SPT-I/03SOP-27/F-05 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi
- Lampiran XIII. SPT-I/03SOP-27/F-06 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Pada saat ini, persaingan di Era globalisasi melahirkan situasi persaingan yang semakin kompetitif dan semakin ketat seperti yang terjadi pada saat ini. Persaingan tidak hanya berasal dari sumber daya manusia dalam negeri saja, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia yang berasal dari luar negeri. Perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dituntut untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja yang tidak hanya mengandalkan gelar dari hasil pendidikannya, namun juga dengan diiringi kelebihan dan juga keterampilan yang beragam yang dimiliki oleh setiap lulusannya.

Kerja Profesi (KP) adalah mata kuliah praktik yang dikerjakan langsung di perusahaan atau instansi untuk dapat mengenal dunia kerja dan sebagai ajang pelatihan untuk mendapatkan banyak pengalaman baru bagi mahasiswa untuk menjadi bekal dan pengalaman ketika kita menduduki dunia pekerjaan di instansi atau perusahaan secara langsung. Kerja profesi bagi mahasiswa tentunya sangat di perlukan, karena mahasiswa perlu mempunyai banyak persiapan diri untuk dapat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, persiapan yang terkait yaitu berupa soft skill dan banyak pengalaman tentunya.

Selain itu untuk memenuhi kewajiban dalam sistem akademik, Kerja Profesi juga berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada mahasiswa, untuk dapat mengetahui kondisi langsung dalam dunia kerja, mampu memahami situasi yang terjadi dalam dunia kerja dan mampu untuk menyikapinya, dan juga melatih dalam berkomunikasi dengan lingkungan yang baru dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Profesi juga diharapkan mampu untuk dapat melatih mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat dalam bangku kuliah khususnya pada bidang Akuntansi yang diharapkan dapat diterapkan dalam dunia kerja, selain untuk dapat mengimplementasikan

ilmu pembelajaran, mahasiswa juga diharapkan mendapatkan ilmu serta pengetahuan baru dan wawasan yang didapatkan oleh mahasiswa selama melaksanakan kerja profesi. Kerja Profesi (KP) juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang memiliki bobot sebanyak 3 (tiga) sks. Dan kerja profesi dilakukan selama 400-440 jam atau kurang lebih selama 50-55 hari kerja dengan maksimum jam 8 (delapan) jam kerja perhari (diluar jam istirahat yang telah ditetapkan oleh perusahaan).

Pelaksanaan praktik Kerja Profesi (KP) sebaiknya dilakukan sesuai dengan konsentrasi atau jurusan mahasiswa. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa diharapkan dapat mempraktikan apa yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan secara langsung, dan memperkenalkan kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada kegiatan Praktik Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi pada Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu Perum BULOG. Praktikan di tempatkan pada Divisi Perbendaharaan Subdiv Administrasi Pembayaran Kantor Pusat. Perum BULOG merupakan perusahaan yang melaksanakan dan juga menunjang kebijakan dan Program pemerintah dan juga Pemerintah Daerah di Bidang ekonomi dan pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk dapat menghasilkan barang dan jasa yang berdasarkan prinsip pengelolaan yang diterapkan perusahaan yang sehat. Ruang lingkup bisnis yang dilakukan oleh Perum BULOG berupa kegiatan *Public Service Obligation* (PSO) dan Kegiatan Komersil.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, yang sesuai dengan program studinya.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topic dalam penulisan Kerja Profesi (KP).

3. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa peserta Kerja Profesi (KP).
4. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan industry dan masyarakat.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi (KP)

1.3 Manfaat Kerja Profesi

1. Bagi UPJ

- a. Mendapatkan masukan atau umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya.
- b. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara UPJ dengan industry/perusahaan terkait.
- c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link* dan *match* dunia pendidikan dan industry, serta meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang di peroleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang di pelajari selama melakukan Kerja Praktek.
- c. Dapat merasakan dan memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan ketentuan profesi atau pekerjaannya.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Perum BULOG yang berlokasi di Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan 12950. Perum BULOG merupakan perusahaan umum milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang pangan. Praktikan memilih perum BULOG sebagai tempat kerja profesi karena merupakan perusahaan BUMN yang ada pada naungan pemerintah selain itu praktikan juga ingin mengetahui bagaimana kegiatan operasioanal yang berjalan pada divisi keuangan dan mengetahui secara langsung bagaimana cara kerja para pegawai di perum BULOG.

Perum BULOG dengan profil perusahaan sebagai berikut:

Nama Instansi Perusahaan	: Kantor Pusat Perum BULOG
Alamat	: Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta Selatan 12950
Telp	: (021) 5252209 Ext 2428, 1103
Fax	: (021) 5256482
Email	: humas@bulog.co.id
Website	: www.bulog.co.id

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan Kerja Profesi dimulai pada tanggal 18 Juni – 26 Agustus 2019 di Perum BULOG, kurang lebih selama 3 (tiga) bulan. Praktikan melakukan Kerja Profesi di kantor Pusat Perum BULOG pertama kali pada hari Selasa tanggal 18 Juni. Waktu kerja Praktikan selama 8 jam per hari dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Praktikan melakukan pekerjaan dari hari Senin-Jum'at . Kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 410 jam

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum BULOG di bentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, yaitu 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 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 Keppers 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.

Perum BUOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik atau perdagangan, survey dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dan pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi untuk harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan Visi Kantor Pusat Perum BULOG

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

Misi Kantor Pusat Perum BULOG

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

2.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan

1. Integritas

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

2. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

3. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

4. Perduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

5. Totalitas

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2.1.4 Logo Perum BULOG

Berikut adalah logo dari Perum Bulog



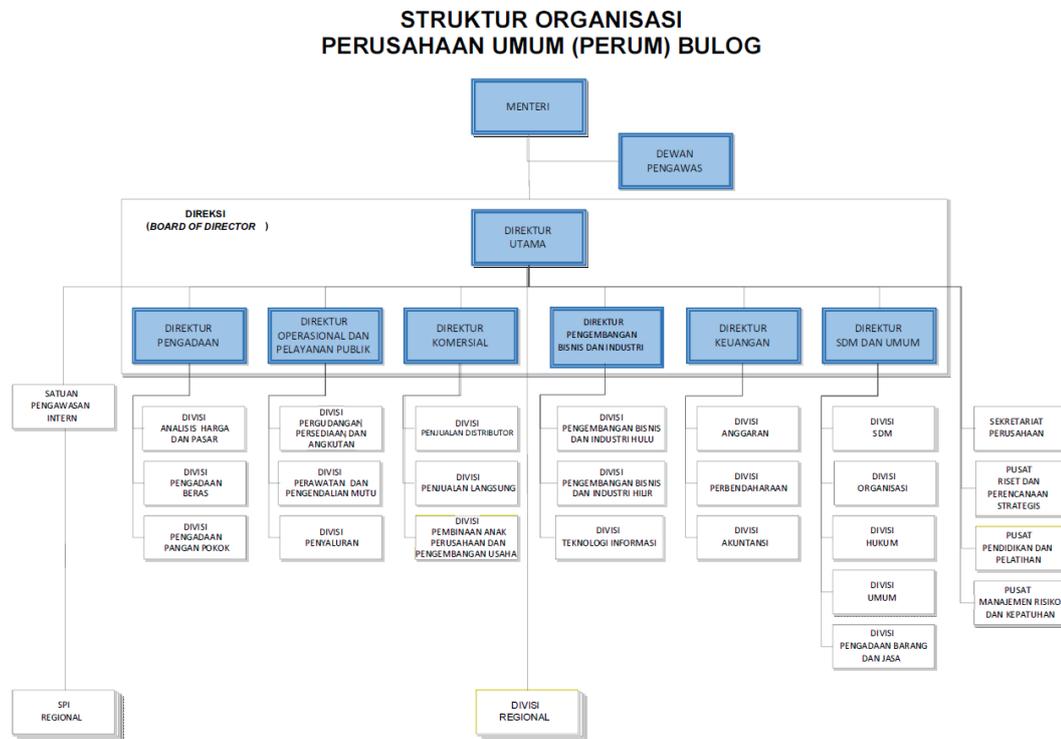
Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Dari logo perusahaan terdapat lambang dan maksud yang dapat diartikan sebagai berikut :

1. Untuk lambang Matahari dengan gradasi warna kuning ke merah merahan yang menggambarkan bahwa Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum BULOG, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.
2. Untuk Huruf/tipografi BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya.
3. Sedangkan perum Bulog memiliki Slogan "Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan" yang mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, merupakan perwujudan peran strategis dan keberhasilan Perum BULOG dalam melaksanakan kebijakan pangan Pemerintah.

2.2 Struktur Organisasi Perum BULOG

Berikut adalah struktur organisasi dari Perum BULOG kantor pusat :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi secara keseluruhan di Perum BULOG

Kantor Pusat Perum BULOG memiliki struktur organisasi yang cukup besar. Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum yang mana pengawasan dan pembinaannya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Struktur Organisasi kantor pusat meliputi Direksi, 21 Divisi yang terbagi menjadi 5 Direktorat, Satuan Pengawas Intern, Sekretariat Perusahaan, Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, Serta Divisi Regional. Masing-masing divisi atau bagaian memiliki fungsi dan tugasnya yaitu sebagai berikut :

1. Direksi, mempunyai tugas pokok menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta

mewakili Perusahaan di dalam dan atau di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Direktorat Pengadaan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup kegiatan pengadaan gabah atau beras dan pangan lainnya, seperti program budidaya pertanian (on farm), program lumbung pangan, program penyediaan sarana produksi dan alat mesin pertanian, serta pengadaan barang dan jasa. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Pengadaan terdiri dari 3 (tiga) divisi yaitu, Divisi Pengadaan Beras dan *On Farm*, Divisi Pengadaan Pangan Lain dan Divisi Pengadaan Barang dan jasa.
3. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup perencanaan kegiatan operasional, analisis data pangan, pergudangan persediaan, angkutan dan distribusi, serta perawatan dan pengendalian mutu. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari 3 (tiga) divisi yaitu, Divisi Perencanaan Operasional dan Data Pangan, Divisi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan, dan Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu.
4. Direktorat Komersial, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah, penjualan ritel, komunikasi pemasaran serta pembinaan anak perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya direktorat Komersil memiliki 3 (tiga) divisi yaitu, Divisi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah. Divisi Penjualan Ritel dan Divisi Komunikasi Pemasaran dan Pembinaan Anak Perusahaan.
5. Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup perencanaan strategis Perusahaan, pengembangan bisnis, pengembangan produk, pengembangan industry pangan, dan pengelolaan pengolahan serta teknologi informasi. Dalam menjalankan tugasnya Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri terdiri dari 3

(tiga) Divisi yaitu, Divisi Perencanaan Strategis dan Riset, Divisi Industri dan Pengolahan dan Divisi Teknologi Informasi.

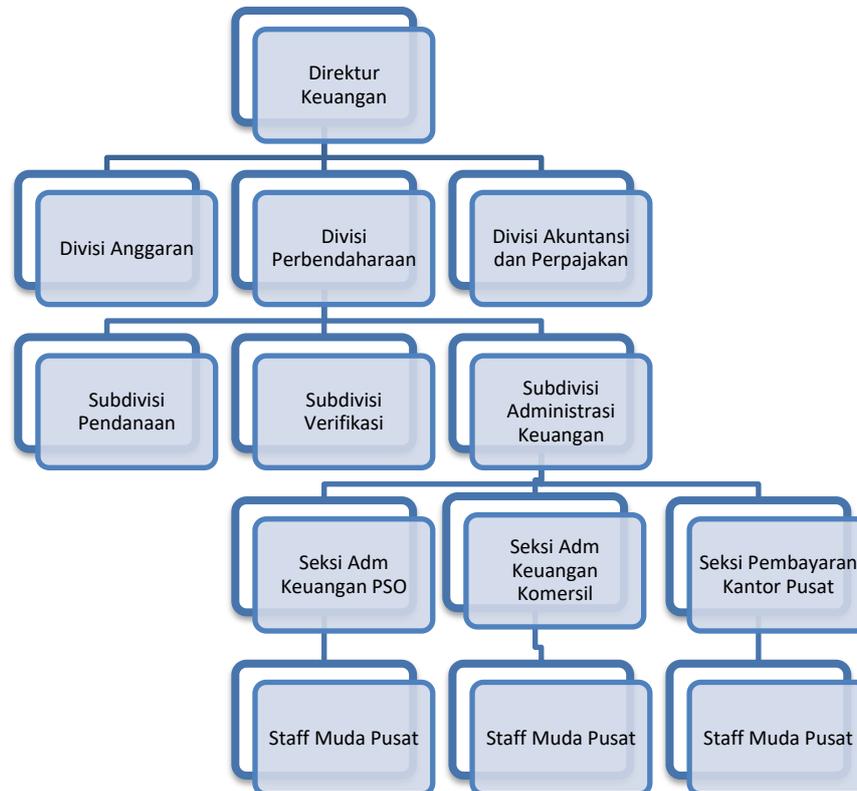
6. Direktorat SDM dan UMUM, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen perubahan, urusan hokum dan kepatuhan, serta umum. Dalam pelaksanaan kerjanya Direktorat SDM dan UMUM memiliki 4 (empat) divisi yaitu, Divisi SDM, Divisi Manajemen Perubahan, Divisi Hukum dan Kepatuhan dan Divisi Umum.
7. Satuan Pengawas Intern (SPI), mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan audit internal terhadap pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM) teknologi informasi dan kegiatan lainnya termasuk audit internal untuk tujuan atau penugasan tertentu, pemberian saran perbaikan dan monitoring tindak lanjut atas hasil audit internal maupun eksternal yang telah di laporkan, serta pelaporan tentang hasil audit internal kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas Komite Audit. Dalam melaksanakan tugasnya SPI terbagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu, Bagian Pelaporan dan Pengembangan Audit, Bagian Audit Anti Fraud, bagian audit Teknologi Informasi dan SPI regional.
8. Sekretariat Perusahaan (SETPER), merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat dan kelembagaan, administrasi dan pelaporan perusahaan, pelayanan operasional Direksi, penghubung (lialison officer) dengan stakeholder, serta pembinaan tanggung jawab social dan lingkungan. Sekertaris Perusahaan (SETPER) mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan, pelayanan kebutuhan operasional Direksi, Administrasi dan tata usaha perusahaan, penyusunan laporan perusahaan, dan penghubung (lialison officer) dengan stakeholder, serta pembinaan tanggung jawab social dan lingkungan.
9. Bulog Corporate University, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan, desain dan

pengembangan kurikulum, penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan dari setiap akademi, dukungan operasional serta kerjasama usaha . Dalam menyelenggarakan tugas pokok BULOG Corporate University terdiri dari Akademi Logistik dan Rantai Pasok, Akademi Kepemimpinan, Budaya Perusahaan dan Inovasi, Akademi Keuangan, Kewirausahaan, Bisnis dan Pemasaran dan Bagian Dukungan Operasional dan Kerjasama.

10. Direktorat Keuangan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup penyusunan strategi keuangan, pengelolaan anggaran, investasi, perbendaharaan serta akuntansi dan perpajakan. Dalam Direktorat Keuangan pembagian tugas dibagi menjadi 3 (tiga) divisi yaitu, Divisi Strategi Keuangan, Anggaran dan Investasi, Divisi Perbendaharaan dan Divisi Akuntansi.

Divisi Strategi Keuangan, Anggaran dan Investasi di bagi menjadi 3 (tiga) subdivisi yaitu Subdivisi Strategi Keuangan, Subdivisi Anggaran, dan subdivisi Investasi. Untuk divisi Akuntansi dan Perpajakan memiliki 4 (empat) subdivisi yaitu Subdivisi Akuntansi Kantor Pusat, Subdivisi Rekening Kantor Pusat, Subdivisi Perpajakan dan Subdivisi Laporan Keuangan Konsolidasi. Dan Divisi Perbendaharaan terbagi menjadi 3 (tiga) subdivisi yang pertama yaitu Subdivisi Verifikasi dan Tagihan dan Subdivisi Administrasi Keuangan.

Berikut adalah struktur organisasi dari Direktorat Keuangan Perum BULOG Kantor Pusat :



Gambar 2.3 : Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Perum BULOG

Sumber : Data diolah penulis

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perum BULOG dalam pelaksanaannya memiliki beberapa kegiatan bisnis komoditi diantaranya pengelolaan komoditi beras, gula, kedelai, daging, ikan, dan komoditi lainnya. Dari semua jenis kegiatan bisnis komoditi tersebut, Perum BULOG memiliki tujuan utama, yaitu menjaga kestabilan bahan pangan di Indonesia untuk mengurangi angka inflasi.

Selain menyelenggarakan usaha *logistic* pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atau Publik Service Obligation (PSO), Perum BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU).

Berdasarkan cakupan kegiatannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dapat dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu : Industri, Perdagangan, dan jasa.

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 banyaknya jaringan Divre/Subdivre yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia menjadikan Perum BULOG unggul dalam memperoleh informasi tentang harga dan kebutuhan pangan yang akan diperdagangkan disuatu wilayah.

2. Industri

Kegiatan industri dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu : industri berbasis beras, industri pendukung, dan industri pangan lainnya.

- Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam *Rice Processing Complex (RPC)*.
- Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, *packaging*, dan lain-lain).
- 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-lainnya).

3. Jasa

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

Dalam melaksanakan kegiatan dan aktivitasnya Perum Bulog juga memiliki anak perusahaan yang menciptakan dan menghasilkan tambahan penghasilan bagi perusahaan. Berikut adalah anak perusahaan dari Perum Bulog :

1. Jasa Prima Logistik



Gambar 2.4: Logo Jasa Prima Logistik

PT. Jasa Prima Logistic/ JPLogistics melakukan usaha dibidang *Freight forwarding, Warehousing dan Project Shipment*, Jasa logistik dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang dan/jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Dengan berbekal pengalaman menunjang kegiatan BULOG baik untuk pendistribusian beras maupun pengelolaan gudang dan komoditi lainnya, maka memberikan nilai tambah bagi JPLogistics untuk memberikan pelayanan bagi pelanggan di luar perum BULOG.

2. Gendhis Multi Manis



Gambar 2.5: Gambar Logo Gendhis Multi Manis

PT. Gendhis Multi Manis (atau biasa disingkat GMM) juga adalah anak perusahaan dari Perum BULOG. Untuk PT Gendhis Multi Manis (GMM) bergerak dalam bidang usaha sebagai berikut yaitu:

- a. Industri: industri penghasil gula dan etanol, agroindustri, industri pertanian, industri tanaman perkebunan terutama penghasil tebu, industri pengolahan hasil hutan tanaman industri, industri pengolahan barang-barang hasil pertambangan, industri pembangkit listrik, dan industri pengolahan pupuk.
- b. Perdagangan: perdagangan besar lokal, ekspor dan impor, agrobisnis, dan investasi.
- c. Jasa: jasa penunjang kegiatan pertanian, perkebunan, pertambangan, dan industri minyak dan gas bumi.

Dalam hal pelayan & produk perum bulog juga memiliki Bisnis Komoditi, dalam bisnis komoditi ini Perum Bulog melaksanakan dengan beberapa kegiatan antara lain, pengelolaan komoditi beras, Gula, Kedelai, Daging, ikan dan komoditi lainnya.

1. Beras Premium Dalam Negeri dan Luar Negeri

Beras merupakan komoditas pangan utama masyarakat Indonesia, hampir seluruh penduduk di negara ini mengkonsumsi beras setiap harinya. Hal ini menyebabkan komoditas beras memiliki nilai yang sangat strategis, selain karena menguasai hajat hidup orang banyak, juga dapat dijadikan parameter stabilitas ekonomi dan sosial negara. Apabila terjadi kelangkaan atau tidak terpenuhinya kebutuhan beras pada masyarakat, akan berdampak pada inflasi dan gejolak sosial. Perum BULOG sebagai BUMN yang memiliki tugas PSO (*public service obligation*) mengemban amanah untuk menjaga stabilitas harga beras di tingkat produsen dengan melakukan pembelian beras petani (medium)

dengan HPP dan di tingkat konsumen dengan melakukan operasi pasar (OP) pada saat terjadi kenaikan harga beras atau kelangkaan beras.

Terkait komoditas beras, selain mengelola beras PSO, Perum BULOG juga menjalankan bisnis dan perdagangan beras premium. Beras premium memiliki nilai ekonomi dan kualitas yang lebih baik dibandingkan beras medium. Beras premium yang ditangani BULOG merupakan beras kualitas tinggi yang berasal dari dalam negeri (DN) dan luar negeri (LN).

Pengadaan beras DN premium BULOG diperoleh melalui pembelian langsung dari penggilingan padi dan beras lokal unggulan produk UPGB (Unit Penggilingan Gabah Beras) BULOG. Pengadaan beras LN premium diperoleh melalui impor beras dari Vietnam dan Thailand. Perdagangan beras premium BULOG dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum secara retail dan wholesale, kerjasama dengan Koperasi serta melalui *distribution center (DC)* dan outlet BULOGMart.

2. Gula Pasir Dalam Negeri dan Luar Negeri

Gula merupakan salah satu sumber kalori dalam struktur konsumsi masyarakat selain bahan pangan. Pentingnya gula bagi masyarakat di Indonesia tercermin pada kebijakan pemerintah yang menetapkan bahwa gula pasir adalah salah satu dari sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat banyak. Kebutuhan konsumsi gula terus mengalami peningkatan, sementara produksi gula dalam negeri belum mampu mencukupi kebutuhan tersebut. Dalam stabilisasi harga gula dan upaya pemenuhan kebutuhan gula masyarakat/industri, Perum BULOG telah melakukan kegiatan pembelian dan perdagangan gula kristal putih (GKP).

Pembelian GKP BULOG dilakukan dalam 2 (dua) metode, yaitu pengadaan dalam negeri (DN) dan pengadaan luar negeri (LN). Pengadaan DN dilakukan dengan melakukan pembelian gula langsung dari petani dan pembelian melalui sinergi dengan BUMN produsen gula DN. Pengadaan LN dilakukan dengan mengimpor GKP dari negara Thailand. Saat ini, stok gula yang BULOG terdistribusi di gudang Perum BULOG yang tersebar di beberapa wilayah yaitu, Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, DKI Jakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Bali, NTT dan NTB.

Penyaluran GKP, dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum dan penjualan melalui BULOGMart baik secara retail maupun wholesale untuk keperluan konsumsi rumah tangga maupun industri.

3.Kedelai

Kedelai merupakan salah satu komoditas pangan yang rentan mengalami fluktuasi harga (volatile foods. Kenaikan harga kedelai sangat berdampak pada terjadinya inflasi. Oleh karenanya, kedelai dianggap sebagai komoditi strategis selain beras, karena dapat mempengaruhi stabilitas ekonomi nasional. Perum BULOG melakukan perdagangan kedelai baik yang bersumber DN maupun luar negeri untuk memenuhi jaminan suplai bahan baku kedelai bagi industri tahu tempe sehingga dapat menjaga stabilisasi harga kedelai Dalam Negeri.

Pembelian kedelai DN dilakukan di wilayah produsen, seperti Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur di musim puncak panen sekitar bulan Mei-September. Stok kedelai yang dimiliki Perum BULOG saat ini disimpan di gudang Perum BULOG yang tersebar di beberapa wilayah yaitu Aceh, Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat dan NTB. Pemasaran kedelai dilakukan melalui penjualan kepada pengrajin tahu tempe yang tergabung dalam GAPOKTI (Gabungan Koperasi Pengrajin Tahu Tempe se-Indonesia) yang tersebar di wilayah Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara Barat.

4.Daging

Kegiatan perdagangan daging sapi impor dilakukan Perum BULOG untuk stabilisasi harga daging sapi di dalam negeri. Dalam perdagangan daging sapi ini, Perum BULOG membeli daging sapi yang diimpor dari Australia sesuai Surat Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan yang merupakan syarat bagi importer daging sapi di Indonesia untuk melakukan pembelian atau importasi daging sapi. Pembelian daging sapi impor oleh Perum BULOGsaat ini dikonsentrasikan untuk pemenuhan stok daging sapi di wilayah DKI Jakarta dan Jawa Barat, sehingga stok daging sapi impor disimpan di cold storage di wilayah DKI Jakarta yang mendekati wilayah-wilayah pasar penjualan daging sapi BULOG.

Pendistribusian daging sapi impor dilakukan ke pasar pencatatan, pasar tradisional, asosiasi pedagang mie dan bakso, hotel, dan restoran dan catering (HOREKA). Lokasi distribusi tersebut meliputi wilayah DKI Jakarta, Depok, Bogor, Tangerang, Bekasi dan Bandung. Disamping itu, Perum BULOG melalui BULOGMart juga akan mendistribusikan daging sapi melalui pasar murah, bazaar, pasar mingguan serta pameran produk pangan, yang dijual secara retail.

Terdapat mekanisme dalam penjualan daging sapi impor yang dilakukan perum BULOG antara lain yaitu melalui :

1. Penjualan di pasar-pasar strategis baik pasar tradisional maupun pasar modern.
2. Penyediaan *Freezer* oleh BULOGMart untuk didistribusikan ke Kelurahan, Koperasi dan Komplek Perumahan.
3. Penjualan melalui asosiasi dan distributor.
4. Penjualan langsung dengan menyewa lapak di Pasar Strategis.

5.Ikan

Komoditas ikan merupakan komoditas yang memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Selain itu, ikan memiliki kandungan protein yang sangat baik bagi tubuh. BULOG sebagai perusahaan komoditas pangan, selain melakukan perdagangan bahan pangan utama (beras, gula, kedelai), juga melakukan perdagangan komoditas ikan. Komoditas ini memiliki nilai strategis dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan, karena dapat memberikan kontribusi finansial bagi perusahaan berupa laba usaha.

Sebagai usaha rintisan, perdagangan ikan baru dapat dilaksanakan di Perum BULOG Divre (Divisi Regional) Kalimantan Timur (Tarakan). Jenis ikan yang diperdagangkan adalah ikan beku (*bandeng*). Mengingat bisnis perdagangan ikan merupakan pengalaman baru bagi perusahaan (1 tahun rintisan), maka pola perdagangan akan dikembangkan secara bertahap dari jumlah kecil ke jumlah yang besar. Bertujuan agar secara perlahan dapat memahami dan menyesuaikan dengan *common practise* (bisnis yang berlaku) pada pasar ikan yang sesungguhnya. Pola perdagangan sementara adalah penjualan ikan beku langsung kepada pengguna dilakukan secara retail dan grosir. Kedepan, akan dikembangkan pola perdagangan antar Divre (dari Divre

yang dekat dengan produsen ikan kepada Divre lain yang memiliki konsumen potensial).

Selain itu untuk pengembangan bisnis, sumber ikan yang sebelumnya hanya berasal Tarakan, akan dikembangkan melalui daerah lain. Daerah lain yang dimaksud adalah daerah Papua. Papua merupakan daerah penghasil ikan di Indonesia.

6.Komoditi Lainnya

Komoditi lainnya terdiri dari Minyak Goreng, Terigu, Beras Merah, Air Mineral, Kemasan Gula, Kemasan Beras, Tepung Instan, dan lain-lain. Penjualan dilakukan oleh BULOGMart yang ada di Kantor Pusat dan BULOGMart yang ada di daerah-daerah.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Profesi pada Perum BULOG, praktikan di tempatkan pada divisi perbendaharaan yang merupakan bagian dari direktorat keuangan. Dalam divisi perbendaharaan di pimpin oleh seorang kepala divisi, yaitu Bapak M. Imron Rosidi, divisi perbendaharaan dibagi menjadi 3 (tiga) subdivisi yaitu, subdivisi pendanaan, sub divisi verifikasi dan tagihan, dan subdivisi administrasi keuangan. Setiap sub divisi dipimpin oleh kepala subdivisi dan dibawahnya memiliki seksi dan staff. Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi praktikan di tempatkan di subdivisi administrasi pembayaran.

Divisi perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tugas pokok yaitu menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pendanaan, penagihan, penanganan klaim serta pembayaran transaksi keuangan. Divisi perbendaharaan juga mempunyai fungsi untuk merencanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan pendanaan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan verifikasi pembebanan kredit, penanganan dan pemantauan klaim serta pembayaran dan tagihan.
- c. Penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan prakiraan kas harian, bulanan dan juga tahunan.

Selama melaksanakan praktik Kerja Profesi praktikan membantu seksi pembayar kantor pusat yang mempunyai tugas pokok melakukan penghimpunan dan penyiapan dokumen pembayaran serta eksekusi pembayaran untuk transaksi keuangan perusahaan (kantor pusat dan divisi regional) sesuai sumber dana, serta pembuatan laporan prakiraan kas harian, bulanan dan tahunan.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Profesi, praktikan ditugaskan pada subdivisi administrasi keuangan pada bagian pembayaran kantor pusat. Berikut adalah tugas atau pekerjaan yang praktikan kerjakan

selama Kerja Profesi di Perum BULOG yang telah disesuaikan dengan pekerjaan yang ada :

- Pekerjaan yang dilakukan secara rutin
 1. Melakukan Pengelompokan terhadap *voucher* pengeluaran Bank dan *voucher* penerimaan Bank untuk pencatatan di buku besar untuk akun uang muka dan beban sebagai bukti penerimaan.
 2. Menginput data ke *Microsoft Excel* untuk dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pajak, lalu membuat tanda terima dokumen beserta paraf oleh Staff administrasi keuangan untuk diserahkan ke divisi akuntansi untuk dilakukan pengecekan dan konfirmasi.
 3. Melakukan *fotocopy* dokumen yang diperlukan untuk dijadikan arsip perusahaan.
- Pekerjaan non rutin :
 4. Menginput data ke *Microsoft Excel* mengenai surat atau *voucher* pertanggung jawaban (PERTAJA).
 5. Menginput data di *Microsoft excel* mengenai nota internal dan nota eksternal yang masuk ke dalam divisi perbendaharaan.
 6. Melaksanakan kegiatan *klipping* koran mengenai berita yang berhubungan dengan Perum BULOG, mengenai pertanian, serta bahan pangan disetiap hari Selasa.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Pada bagian administrasi keuangan kantor pusat, praktikan ditugaskan untuk membantu staff dalam melaksanakan pekerjaannya yaitu memproses untuk pembuatan *voucher* atau cek yang diajukan oleh divisi teknis (semua divisi yang ada di Perum BULOG). Permohonan pembuatan *voucher* dan cek ini diajukan oleh divisi teknis untuk semua kegiatan atau aktivitas pekerjaan masing-masing divisi. Dikutip dari buku Pengantar Akuntansi karangan Reeve James M, *et al*, 2009 *voucher* adalah suatu dokumen yang memberikan bukti berupa pemberian kuasa untuk membayar kas atau transaksi untuk melakukan transfer dana elektronik. *Voucher* dapat dibuat setelah adanya kesepakatan jual beli antara pihak BULOG dengan pihak mitra untuk melakukan kerjasama. Selanjutnya pihak mitra memberikan surat tagihan beserta faktur pajak kepada pihak BULOG, lalu divisi anggaran melakukan pemeriksaan apakah pembelian

atau pengeluaran yang dilakukan tersebut termasuk kedalam anggaran perusahaan. Setelah dinyatakan sesuai, bukti tagihan tersebut diberikan kepada divisi perbendaharaan untuk dibuatkan permohonan *voucher* sebagai tanda bukti pengeluaran kas perusahaan.

Sebelum dokumen permohonan untuk dibuatkannya cek atau *voucher* sampai disubdiv administrasi keuangan. Divisi teknis yang membuat permohonan pembuatan cek harus terlebih dahulu melampirkan kelengkapan semua dokumen pendukung agar proses pembuatan dan pencairan cek dapat disetujui. Terdapat *check list* kelengkapan dokumen yaitu antara lain :

- Nota Verifikasi
- Disposisi direktur yang mengajukan
- Nota, kuitansi dll
- Berita acara pemeriksaan
- Dokumen hasil analisa / survei

Setelah divisi teknis mengajukan dokumen kegiatan dan juga dilampiri dengan persyaratan kelengkapan dokumen untuk permohonan pembuatan cek atau *voucher*, dokumen terlebih dahulu di cek oleh divisi anggaran. Tugas pokok divisi anggaran adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan laporan konsolidasi anggaran, serta penyusunan dan evaluasi pedoman atau prosedur dibidang anggaran.

Pengecekan dokumen dilakukan oleh divisi anggaran untuk dicek terlebih dahulu apa saja kegiatan, pengeluaran yang diajukan oleh divisi teknis, pengecekan ini dilakukan karena semua kegiatan dan pengeluaran yang dilakukan termasuk kedalam anggaran perusahaan. Divisi anggaran nantinya akan membuat pelaporan anggaran, maka dari itu divisi anggaran harus mengetahui untuk dapat mengendalikan dan juga mengevaluasi pengeluaran anggaran yang dikeluarkan. Setelah dokumen diperiksa dan mendapatkan persetujuan dari divisi anggaran, lalu dokumen diserahkan ke subdivisi verifikasi pembayaran.

Tugas pokok subdivisi verifikasi dan tagihan adalah melaksanakan kegiatan verifikasi pembebanan kredit, verifikasi pembayaran, penanganan klaim, dan penyelesaian tagihan, serta penyusunan dan evaluasi pedoman atau prosedur di bidang verifikasi dan penagihan. Subdivisi verifikasi pembayaran lalu memeriksa dan melakukan pengoreksian, setelah diperiksa lalu dilakukan

verifikasi untuk proses pembayaran. Dokumen yang sudah diperiksa dan di verifikasi lalu di serahkan ke subdiv administrasi keuangan untuk di proses pembuatan cek atau *voucher*. Kegiatan atau langkah-langkah ini dapat dilihat pada keterangan gambar 3.7 *Flowchart*.

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan ketika dokumen sampai yaitu memberikan tanggal datangnya dokumen, pemberian tanggal ini dilakukan untuk mengetahui kapan waktu dokumen itu sampai di subdivisi administrasi keuangan. Setelah praktikan melakukan pemberian tanggal lalu dokumen permohonan praktikan serahkan kepada staff yang bertugas untuk membuat lampiran.

Setelah itu staff akan membuat berupa lampiran *voucher* pengeluaran Bank (Non PSO/PSO) pada bagian ini hanya staff yang di perkenankan untuk melakukan penginputan, karena didalam *voucher* tersebut tertulis nama bank yang digunakan untuk membayar transaksi, kode mata anggaran, nomor rekening, tujuan pembayaran, jumlah nominal yang akan dibayarkan, uraian penjelasan transaksi, divisi atau direktorat yang mengajukan atau melakukan transaksi, no. verik, tanda tangan orang yang memiliki kepentingan sebagai tanda persetujuan (direktur utama, kepada divisi anggaran, kasubdiv administrasi keuangan, kasi pembayaran kantor pusat).

Proses pembuatan ini dapat dilihat pada gambar 3.7 *flowchart* prosedur pembuatan *voucher* pengeluaran Bank pada bagian ini hanya staff yang mengetahui mengenai pengisian lampiran *voucher* pengeluaran Bank. Untuk lampiran *voucher* pengeluaran Bank dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

VOUCHER PENGELUARAN BANK (NONPSO) No. : 2665

Bank : -
 Nomor Rekening : -
 Kode Mata Anggaran : -
 Dibayar Kepada : -
 Jumlah Dibayarkan : -
 Uraian : -
 Divisi : -
 NV/NA/NI Div. Teknis : -

Jakarta, Juli 2019
 Menyetujui :
 Kadiv
 Perbendaharaan

Tgl. : _____

	Jobatan	Paraf	Tgl. :
1	Kasubdiv Adm Keuangan	.....	.....
2	Kasi Pembayaran Kantor Pusat	.....	.....

Dibayar :

No	SPB/Cek	Tgl.	Rp.	Kepada
1.	...../1522153/A/072019	Juli 2019	-	-
2.	...../1522153/A/072019	Juli 2019	-	PPH
3.	...../1522153/A/072019	Juli 2019	-	PPN
4.		Juli 2019	0	Pot. Sanksi
5.		Juli 2019	0	Klaim
6.		Juli 2019	0	Pot. Lains

Diterima Oleh :

(_____)

Gambar 3 1 *Voucher* Pengeluaran Bank (NON/PSO)

Langkah selanjutnya setelah lampiran *voucher* pengeluaran Bank dibuat, lalu staff memberikan lampiran *voucher* pengeluaran Bank (Non PSO/PSO) kepada *maker* (mas Zein) untuk segera dibuatkan untuk cek pencairannya. Cek yang akan dibuat lalu diinput menggunakan *system* yaitu CMS (*Cash Management System*) BRI. Penggunaan *system* CMS (*Cash Management System*) BRI ini hanya dapat digunakan dan juga di perkenankan oleh pegawai saja, untuk dapat menginput data dan jumlah nominal yang ditentukan yang nantinya akan dicairkan oleh divisi teknis (semua divisi yang ada di Perum BULOG). Setelah *maker* menginput dan menentukan jumlah uang yang akan dikeluarkan untuk pengajuan *voucher*, lalu *voucher* di print atau dicetak kemudian cek yang sudah dicetak digabungkan dan menjadi satukan dengan

lampiran *voucher* pengeluaran Bank (Non PSO/PSO) sebagai lampiran yang tadi sebelumnya sudah dibuat oleh pegawai. *Voucher* pengeluaran Bank (Non PSO/PSO) dan cek yang sudah dibuat dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Proses pembuatan ini dapat dilihat pada gambar 3.7 *Flowchart* prosedur pembuatan *voucher* pengeluaran Bank Tahap 1.



Gambar 3 2 Contoh cek yang di buat

Langkah yang selanjutnya ketika *voucher* pengeluaran Bank (Non PSO/PSO) dan cek dibuat dan diproses oleh *maker*, lalu *maker* memberikan dokumen permohonan untuk pencairan cek yang tadi sudah diproses kepada *checker* (kasi pembayaran kantor pusat). Sebelum mendapat persetujuan dan diparaf oleh *checker*, pada bagian ini *checker* juga harus memeriksa persyaratan dan kelengkapan dokumen yang ingin diajukan, dokumen yang diajukan harus lengkap persyaratannya dan memang tujuannya pembuatan cek benar untuk kebutuhan dan kegiatan perusahaan. Pada bagian ini *checker* juga memverifikasi menggunakan sistem, setelah diverifikasi dan disetujui oleh *checker* (kasi pembayaran kantor pusat) lalu diparaf sesuai dengan bagian yang telah ditentukan.

Selanjutnya setelah diparaf oleh *checker* (kasi pembayaran kantor pusat) menyerahkan dokumen kepada kepala subdiv administrasi keuangan, sama halnya dengan *checker* dokumen kembali dicek kelengkapannya untuk benar-benar memastikan bahwa dokumen atau data pengajuan cek tersebut benar untuk kebutuhan perusahaan, setelah dicek kepala subdiv administrasi pembayaran juga melakukan verifikasi terhadap *voucher* pengajuan tersebut .

Setelah dokumen dicek dan ditanda tangan oleh kepala subdiv administrasi keuangan, lalu kepala subdiv mengantarkan dokumen pengajuan cek tersebut kepada kepala divisi perbendaharaan untuk mendapat persetujuan akhir terhadap permohonan pembuatan cek. Dokumen atau data yang telah ditanda tangan oleh kepala divisi perbendaharaan lalu diberikan kembali kepada *maker*.

Setelah dokumen telah ditanda tangan oleh kepala divisi perbendaharaan, pada bagian ini *maker* memberikan tugas kepada praktikan untuk memisahkan terlebih dahulu dokumen yang termasuk biaya dan juga uang muka yang nantinya akan dicatat kedalam buku besar atau rekapan tanda terima pembuatan cek. Dibawah ini adalah buku besar untuk pencatatan semua *voucher* yang telah dibuat :



Gambar 3 3 Rekapan Tanda Terima Biaya



Gambar 3 4 Rekanan Tanda Terima Uang Muka

Setelah memisahkan dan mengelompokkan dokumen atau lampiran *voucher* yang termasuk uang muka dan biaya, praktikan ditugaskan untuk menulis dokumen tersebut kedalam buku besar tanda terima pembuatan cek. Pada pencatatan ini praktikan harus mencatat secara teliti mengenai semua uraian yang ada, agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan, dalam proses pencatatan kedalam rekapan penerimaan ini praktikan mengerjakannya secara manual.

Pencatatan ini dilakukan untuk memberikan nomor kode pada *voucher* pengeluaran Bank (Non PSO dan PSO) dan juga merupakan tanda terima untuk lampiran *voucher* yang telah dibuat atau telah diproses. Pada proses pencatatan kedalam rekapan tanda terima tersebut terdapat beberapa hal yaitu :
nomor untuk kode yang akan ditulis pada dokumen, tanggal pencatatan dokumen tersebut atau dokumen yang masuk pada hari itu, asal dokumen (dari divisi mana dokumen ini diajukan), uraian atau keterangan tentang dokumen yang diajukan,

nomor rekening, nomor *voucher* pengeluaran Bank atau nomor dokumen. Lalu yang terakhir jumlah nominal uang yang dikeluarkan kolom-kolom inilah yang praktikan tulis kedalam buku besar. Untuk mengetahui proses ini dapat dilihat pada gambar 3.7 *Flowchart* prosedur pembuatan *voucher* pengeluaran kas Tahap 1.

Pada bagian ini praktikan harus menulis secara detail dan juga teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan atau dalam penginputan dokumen nantinya. Ini dilakukan untuk bagian uang muka dan juga biaya. Pada intinya penulisan yang dilakukan sama saja baik uang muka dan juga biaya, yang membedakan pada saat penulisan kedalam buku tanda terima uang muka, pada saat setelah praktikan melakukan pencatatan rincian tersebut nomor kode pada uang muka yang akan dituliskan dilampiran *voucher* ditambahkan UM, sebagai contoh (234 UM) 234 adalah nomor surat yang masuk kedalam bagian *voucher* pengajuan uang muka, yang berarti lampiran *voucher* tersebut berupa uang muka.

Dalam praktik penulisannya, setelah semua dokumen ditulis kedalam buku untuk dijadikan arsip dan juga tanda terima, divisi perbendaharaan tinggal menunggu divisi teknis atau divisi yang mengajukan untuk mengambil *voucher* yang telah diproses tersebut. Setelah *voucher* tersebut diambil oleh divisi teknis atau divisi yang mengajukan. Untuk mengetahui proses ini dapat dilihat pada gambar 3.7 *Flowchart* prosedur pembuatan *voucher* pengeluaran kas Tahap 2.

Setelah divisi teknis mengambil ceknya, lalu dokumen yang ada diserahkan kepada praktikan. Lalu praktikan diberikan tugas untuk menginput dokumen turun akuntansi dan juga dokumen turun Pajak. Dokumen turun akuntansi adalah dokumen pengajuan yang nantinya serahkan pada subdivisi akuntansi, dokumen turun pajak adalah dokumen pengajuan yang terdapat PPH dan PPN yang akan dihitung oleh subdivisi perpajakan.

Penginputan ini dilakukan pengerjaannya di *microsoft excel*. Pada bagian ini langkah pertama yang dilakukan yaitu dengan memisahkan terlebih dahulu dan mengelompokan dokumen yang termasuk dokumen akuntansi dan juga dokumen turun pajak. Ketika dokumen tersebut sudah dipisahkan lalu praktikan mulai menginput dokumen turun tersebut.

Berikut adalah gambar dokumen turun pajak yang telah praktikan input atau kerjakan :

No	Tgl	Divisi	No. Cek PPh	PPh	No. Cek PPN	PPN	Kegiatan	No. Verik	Rekening	No Voucher
TANDA TERIMA VOCER										
200	19/08/2019	DIV UMUM	CGH403721B	Rp75.000	0	-	NON	0040/Verik/DK200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3441
201	19/08/2019	DIV SDM	CGH403720B	Rp103.000	0	-	NON	0615/Verik/DS401/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3440
202	19/08/2019	DIV ANGGARAN	CGH403718B	Rp234.000	0	-	NON	0602/Verik/DS401/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3401
203	19/08/2019	SETPER	CGH403738B	Rp129.000	0	-	NON	0567/Verik/DS401/07/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3451
204	19/08/2019	DIV UMUM	CGH403709B	Rp271.000	CGH403709C	Rp135.946	NON	0240/Verik/DU100/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3450
205	19/08/2019	DIV UMUM	CGH403723B	Rp159.450	CGH403714C	Rp1.063.000	NON	0023/Verik/DK200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3434
206	19/08/2019	SETPER	CGH403719B	Rp375.000	0	-	NON	0043/Verik/DU200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3521
207	19/08/2019	DIV ANGGARAN	CGH403717B	Rp540.000	0	-	NON	0078/Verik/DK100/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3423
208	19/08/2019	SETPER	CGH403715B	Rp350.000	CGH403710C	Rp2.335.400	NON	0056/Verik/DS400/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3444
209	19/08/2019	SETPER	CGH403734B	Rp345.765	CGH403770C	Rp2.118.455	NON	0098/Verik/DK100/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3446
210	19/08/2019	DIV SDM	CGH403711B	Rp254.000	0	-	NON	0056/Verik/DK200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3445
		DIVISI PERBENDAHARAAN							DIVISI AKUNTANSI	
		YANG MANGAJUKAN							YANG MENERIMA	

Gambar 3 5 Excel Input Tanda Terima Pajak

No	Tgl	No. Cek	Kegiatan	No. Verik	Rekening	No. Vocher	Nominal
TANDA TERIMA VOUCHER							
264	19/08/2019	CGH403721B	NON	0040/Verik/DK200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3441	Rp 7.500.000
265	19/08/2019	CGH403720B	NON	0615/Verik/DS401/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3440	Rp 13.000.000
266	19/08/2019	CGH403718B	NON	0602/Verik/DS401/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3401	Rp 23.400.000
267	19/08/2019	CGH403738B	NON	0567/Verik/DS401/07/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3451	Rp 12.900.000
268	19/08/2019	CGH403709B	NON	0240/Verik/DU100/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3450	Rp 27.100.000
269	19/08/2019	CGH403723B	NON	0023/Verik/DK200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3434	Rp 15.945.000
270	19/08/2019	CGH403719B	NON	0043/Verik/DU200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3456	Rp 37.500.000
271	19/08/2019	CGH403719B	NON	0043/Verik/DU200/08/2019	0206.01.000091.30.8. an. Badan Urusan Logistik	3457	Rp57.600.000
		DIVISI PERBENDAHARAAN					DIVISI AKUNTANSI
		YANG MANGAJUKAN					YANG MENERIMA

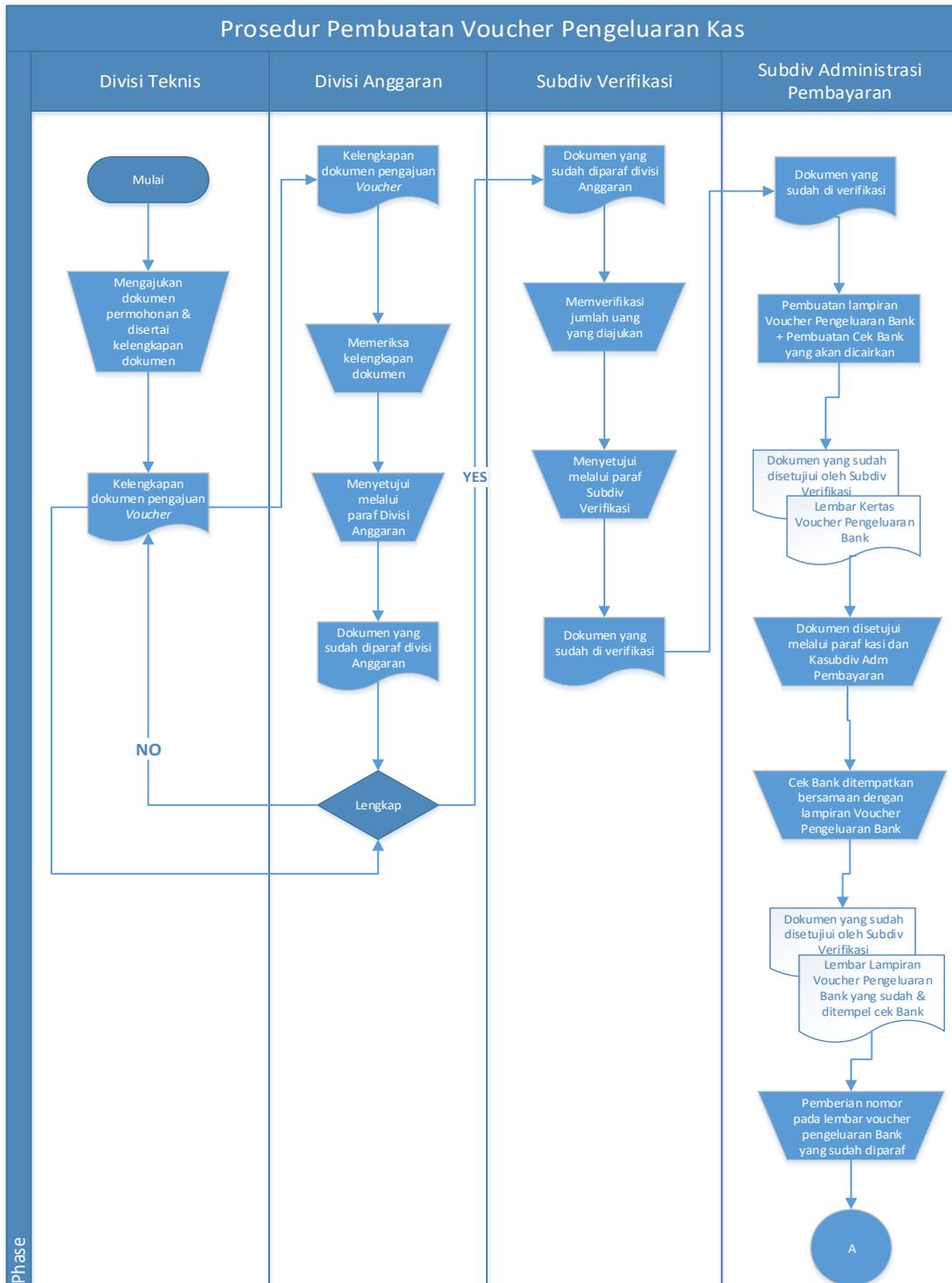
Gambar 3 6 Excel Input Tanda Terima Akuntansi

Langkah yang dilakukan terlebih dahulu untuk memisahkan antara dokumen turun akuntansi dan juga dokumen turun pajak dokumen turun akuntansi dan juga dokumen turun pajak dapat dilihat pada keterangan gambar

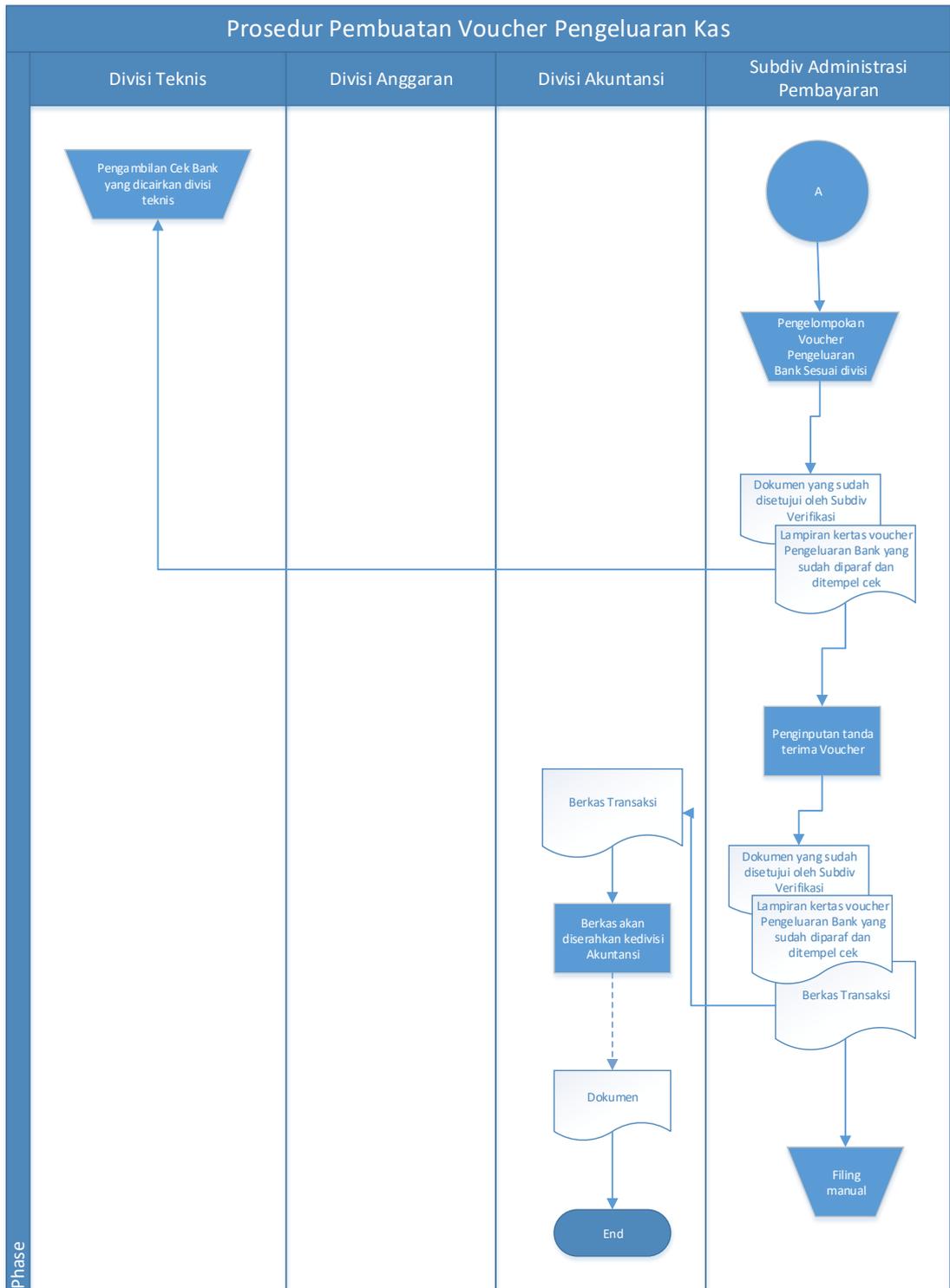
3.1 *Voucher* Pengeluaran Bank, ini dilakukan untuk memudahkan praktikan saat melakukan penginputan dokumen. Setelah dipisahkan antara dokumen turun pajak dan juga dokumen turun akuntansi, langkah selanjutnya yaitu mengisi nomor urutan surat yang akan diinput, setelah itu menuliskan tanggal sekarang atau tanggal dokumen tersebut diinput, mengisi divisi yang mengajukan, mengisi nomor tujuan rekening yang akan dituju, lalu mengisi jumlah nominal yang akan dikeluarkan untuk pembuatan cek tersebut, jika termasuk kegiatan PSO maka tulis PSO dan jika bukan kegiatan bukan PSO maka tulis keterangan NON, mengisi nomor verik dan terakhir mengisi nomor rekening yang melakukan transfer yaitu atas nama Badan Urusan Logistik dan terakhir memasukan nomor *voucher* pada lampiran.

Setelah dokumen tersebut selesai diinput, lalu praktikan print tanda terima *voucher* dokumen turun pajak dan juga dokumen turun akuntansi. Sebelum tanda terima dan dokumen-dokumen pengajuan *voucher* ini diserahkan kepada divisi akuntansi untuk dilakukan penghitungan dan juga pembukuan sebagai laporan keuangan perusahaan. Lampiran *voucher* pengeluaran Bank harus di *fotocopy* terlebih dahulu untuk dijadikan arsip di divisi perbendaharaan, hal ini dilakukan agar apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan pada saat diproses di divisi akuntansi, dapat dicocokkan kembali dengan lampiran yang tadi sudah difotocopy untuk dijadikan arsip.

Setelah semua lampiran *voucher* pengeluaran bank telah di *fotocopy*, lalu tanda terima dokumen turun akuntansi dan pajak yang tadi sudah praktikan input diprint dan ditanda tangani oleh staff sebagai keterangan yang menyerahkan dokumen tersebut ke divisi akuntansi. Setelah ditanda tangan sebagai bukti tanda terima *voucher*, semua dokumen yang sudah dikerjakan dari proses awal sampai akhir lalu diserahkan kepada divisi akuntansi untuk dilakukan proses pembukuan dan juga pencatatan untuk pelaporan keuangan perusahaan.



Gambar 3 7 Prosedur Pembuatan *Voucher* Pengeluaran Kas Tahap 1



Gambar 3 8 Prosedur Pembuatan *Voucher* Pengeluaran Bank Tahap 2

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Kerja Profesi pada Perum BULOG, tentunya terdapat kendala-kendala yang praktikan hadapi dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu :

1. Pada minggu pertama dalam kerja profesi, praktikan masih beradaptasi dengan lingkungan di perum BULOG, seperti masih mengingat dan menghafal nama karyawan, beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan untuk praktikan.
2. Terbatasnya tugas yang diberikan oleh karyawan kepada praktikan.
3. Praktikan sering mengalami salah input atau keliru karena banyaknya rincian kolom yang ada sehingga membingungkan praktikan pada saat melakukan penginputan *voucher* pengeluaran Bank.
4. Ketidaktahuan praktikan mengenai nomor ekstension masing-masing karyawan pada divisi perbendaharaan yang mengakibatkan terjadinya kendala praktikan dalam menjawab pertanyaan dari karyawan divisi lain jika menanyakan hal tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan mengalami beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) di Perum BULOG, praktikan dapat menghadapi kendala-kendala tersebut dengan baik yang pada akhirnya praktikan dapat menyelesaikan kegiatan KP dengan lancar selama jangka waktu praktikan dalam melaksanakan KP pada Perum BULOG yaitu selama 3 Bulan.

Cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut sebagai berikut :

1. Praktikan kurang mengenali lingkungan perusahaan di Perum BULOG.

Memanfaatkan waktu ketika istirahat untuk dapat berinteraksi dengan rekan sesama peserta Kerja Profesi (KP) yang berada di divisi lain atau dengan karyawan di Divisi Perbendaharaan untuk dapat mengetahui mengenai proses kerja dan juga lingkungan perusahaan di Perum BULOG .

2. Terbatasnya tugas yang diberikan oleh karyawan kepada praktikan.

Pada proses pembuatan cek atau *voucher* sebenarnya banyak sekali hal baru yang praktikan dapatkan, namun keterbatasannya tugas yang diberikan oleh karyawan kepada praktikan membuat praktikan tidak dapat menginput atau membantu membuat lampiran *voucher* pengeluaran Bank, penginputan menggunakan CMS BRI untuk memasukan nominal uang yang akan di

keluarkan, karena pada bagian ini terdapat kode mata anggaran, nomor rekening, tujuan pembayaran, jumlah nominal yang dibayarkan, uraian penjelasan transaksi, divisi atau direktorak yang melakukan transaksi atau divisi yang mengajukan pembuatan *voucher*, no. Verik.

Pada bagian ini hanya karyawan saja yang mengetahui dan mendapatkan hak untuk melakukan penginputan pada lampiran tersebut. Untuk dapat mengatasi kendala tersebut praktikan terus menanyakan kepada staff atau karyawan untuk memberikan tugas tambahan kepada praktikan agar praktikan lebih memahami mengenai proses-proses yang ada pada pembuatan *voucher* pengeluaran Bank atau *voucher* penerimaan Bank.

3. Kesalahan saat melakukan penginputan *voucher* pengeluaran Bank dan/atau *voucher* penerimaan kas/Bank.

Pada saat melakukan penginputan terkadang praktikan keliru karena terlalu banyaknya rincian dokumen *voucher* pengeluaran Bank yang ada, sehingga terkadang praktikan salah melakukan penginputan dan harus mengulanginya lagi dari awal. Untuk menghindari kesalahan ini secara terus menerus, maka praktikan berusaha untuk bekerja secara teliti, cermat, dan selalu memeriksa kembali setelah melakukan penginputan.

Untuk meyakinkan bahwa *voucher* yang telah diinput di *Microsoft Excel* tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan. Biasanya praktikan langsung meminta karyawan atau staff untuk memeriksanya. Upaya ini dilakukan agar apabila terjadi kesalahan dapat diketahui sebelum dikirim kepada divisi akuntansi. Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan sangat dituntut untuk bekerja secara cepat dan teliti, karena yang praktikan kerjakan data atau dokumen yang di input dan dicatat itu berkaitan langsung dengan pembuatan *voucher* atau cek yang nantinya akan digunakan oleh semua divisi. Seperti ketelitian dalam menuliskan jumlah uang, nomor cek dan penginputan dalam dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pajak, karena jika salah dalam penginputan akan berdampak pada pencatatan di divisi akuntansi dalam pelaporan keuangannya.

4. Ketidaktahuan praktikan mengenai nomor *ekstension* masing-masing karyawan pada divisi perbendaharaan yang mengakibatkan terjadinya kendala praktikan dalam menjawab pertanyaan dari karyawan divisi lain jika menanyakan hal tersebut.

Pada kendala ini praktikan melakukan *fotocopy* berupa nomor *ekstension* masing-masing karyawan pada divisi perbendaharaan dan selalu praktikan bawa ketika praktikan di suruh untuk ke divisi lain atau ketika ada telpon masuk dari divisi lain.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari melaksanakan praktik Kerja Profesi (KP) di kantor pusat Perum BULOG. Praktika banyak memperoleh pembelajaran dan juga pengalaman yang baru salah satunya yaitu terkait dengan penggunaan dan juga proses pembuatan *voucher* untuk kegiatan langsung yang ada di Perum BULOG. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui secara langsung dalam proses pembuatan *voucher*. Mulai dari datangnya dokumen pendukung atas kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pembuatan *voucher* tersebut, sampai dengan proses akhir yang dilaksanakan, tentunya itu salah satu pembelajaran dan juga pengalaman baru yang praktikan dapatkan, karena sebelumnya praktikan belum mengetahui bagaimana sih cara pembuatan *voucher* dan juga proses-prosesnya, dan juga fungsi dari *voucher* tersebut.

Selama masa praktik Kerja Profesi (KP), praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, karena jika suatu saat nanti praktikan sudah mulai bekerja praktikan sudah memiliki gambaran tentang situasi dan juga kondisi langsung di lingkungan pekerjaan. Praktikan juga selalu berinisiatif tentang pekerjaan dan melakukan pekerjaan dengan yang terbaik, apabila pekerjaan atau tugas sudah praktikan selesaikan praktikan segera menanyakan tentang apakah ada pekerjaan yang bisa praktikan kerjakan kembali, tidak hanya belajar dari pekerjaan yang telah praktikan kerjakan saja, seringkali praktikan diajak berkomunikasi dengan orang-orang sekitar, mulai dari membicarakan tentang pekerjaan dan juga tugas dan tentang hal-hal yang lainnya.

Dari situ praktikan dapat belajar untuk dapat berkomunikasi dengan orang-orang lingkungan pekerjaan dan dapat membangun hubungan dengan orang-orang yang mungkin baru praktikan temui, dan juga juga dapat belajar mengenai pakaian yang rapih, cara bersikap yang baik dan hal-hal yang lainnya.

Analisis penerapan pengendalian internal pada proses pembuatan voucher.

Menurut COSO dalam *internal control – integrated Framework (2012)* bahwa terdapat prinsip-prinsip yang terkait dengan komponen pengendalian internal yaitu terbagi menjadi lima komponen pengendalian sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian, faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh *board*.
2. Penaksiran Resiko, mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko-resiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi.
3. Aktivitas Pengendalian, pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
4. Informasi dan Komunikasi, sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
5. Pemantauan, sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

Berdasarkan komponen pengendalian internal diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal (COSO) berguna dalam memperbaiki atau meningkatkan kualitas laporan keuangan entitas dengan melalui etika bisnis, pengendalian internal yang efektif.

<p>3. Aktivitas Pengendalian</p>	<p>lampiran <i>voucher</i> pengeluaran bank & <i>cheque</i> jumlah nominal yang tertera terkadang mengalami selisih lebih atau kurang, sehingga dapat mengakibatkan terhambatnya proses penginputan tersebut. Salah satu cara untuk mengatasi resiko tersebut adalah melibatkan pihak kedua untuk melakukan <i>double checking</i>. <i>Double Checking</i> ini dilakukan oleh divisi perbendaharaan dan juga divisi akuntansi, karena terkadang angka atau jumlah uang yang ada di divisi akuntansi dan divisi perbendaharaan tidak sesuai atau tidak sama angkanya.</p> <p>3. Terdapat aturan dalam aktivitas pengendalian dimana dokumen pendukung yang diajukan oleh divisi teknis akan dicek disetiap bagiannya, lalu diparaf oleh kepala divisi yang mengajukan, kepala divisi anggaran, dan di cek kembali dan diotorisasi oleh kepala divisi perbendaharaan. Sebelum dilakukan proses pembuatan <i>voucher</i> untuk</p>
----------------------------------	---

	pelaksanaan kegiatan kerja terus efektif di dalam Perusahaan.
--	---

Berdasarkan komponen pengendalian internal COSO diatas dapat disimpulkan Perum BULOG telah menjalankan sistem pengendalian atau COSO dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan terpenuhinya salah satu aspek pengendalian internal yaitu pada aspek aktivitas pengendalian (*Arens, et, al, 2015*) seperti :

a. Otorisasi Transaksi dan Kegiatan Yang Memadai

Pada Perum Bulog, segala bentuk otorisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang seperti harus mendapatkan persetujuan atau surat disposisi dari kepala divisi yang mengajukan atau divisi teknis, persetujuan dari kepala divisi anggaran, persetujuan dari kepala divisi perbendaharaan. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah di proses melalui *system* otorisasi yang berlaku.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas pada Perum Bulog dapat dikatakan sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari struktur organisasi yang menunjukkan dari struktur organisasi yang menunjukkan bahwa setiap individu atau setiap divisi bagian memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing. Contohnya pada divisi perbendaharaan, untuk proses pembuatan cek dan *voucher* hanya dilakukan oleh staff administrasi pembayaran, kemudian untuk kegiatan perencanaan pendanaan hanya dilakukan oleh staff pendanaan. Tidak adanya aktivitas rangkap jabatan sehingga akan memaksimalkan proses kegiatan yang berlangsung di perusahaan.

c. Informasi dan Komunikasi

Dalam menjaga informasi dan komunikasi perum Bulog sudah menerapkan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku yaitu memberikan informasi dan pemberitahuan terkait dengan

aktivitas yang ada diperusahaan, divisi lain yang ada di Perum Bulog dapat meminta atau memberikan informasi jika salah satu divisi membutuhkan informasi atau laporan yang ada di divisi lain agar tidak ada informasi yang tertunda sehingga dapat menghambat aktivitas pekerjaan yang ada di masing-masing divisi nantinya.

d. Pemantauan

Selain itu Perum BULOG juga telah melakukan pemantauan dalam proses kegiatan aktivitasnya secara berkala, hal ini dapat dilihat pada setiap sebulan sekali kepala divisi Perbendaharaan mengadakan pertemuan dengan semua karyawannya atau rapat untuk melakukan evaluasi apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam aktivitas kerjanya.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk dapat meningkatkan dan mengembangkan kualitasnya agar dapat memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang lebih luas. Dengan adanya praktik Kerja Profesi (KP) ini, mahasiswa diharapkan dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dikemudian hari dan bisa menjadikan bahan evaluasi bagi mahasiswa terkait dengan kualitas dan keterampilan yang dimiliki dengan kriteria yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan di dunia kerja.

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan juga dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan kondisi dan lingkungan yang ada pada perusahaan. Selama Kerja Profesi (KP) praktikan juga harus mematuhi tata tertib atau peraturan yang ada di Perum BULOG, yang memiliki aturan yang berbeda dengan aturan yang ada di kampus.

Setelah praktikan selesai melaksanakan Kerja Profesi (KP) di Perum BUOG Kantor Pusat, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan pembelajaran sesuai dengan salah satu mata kuliah akuntansi yaitu terkait dengan pengendalian internal (COSO) . Pengendalian pada Perum BULOG menurut praktikan sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan terpenuhinya salah satu aspek pengendalian internal, karena sudah memenuhi kriteria pengendalian internal yaitu pada poin aktivitas pengendaliannya. Dari segi otorisasi, pemisahan tugas, serta pemahaman mengenai proses atau kegiatan pembuatan *voucher* pada Perum BULOG khususnya pada Divisi Perbendaharaan.
2. Praktikan dapat memperluas hubungan atau komunikasi dengan karyawan yang ada di Perum BULOG dan juga dengan teman mahasiswa yang melaksanakan Kerja Profesi pada Perum BULOG.

3. Praktikan memperoleh banyak pengalaman bekerja, seperti harus bekerja secara teliti, cermat, cekatan, giat, inisiatif dan ketetapan waktu dalam proses pengerjaannya.
4. Praktikan mendapatkan banyak ilmu cara bekerja sama dengan *team* serta menjaga kepercayaan yang sudah diberikan kepada praktikan yang mana praktikan harus bertanggung jawab dalam tugas yang telah diberikan.
5. Praktikan mengetahui pembelajaran dan pengalaman yang didapatkan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, praktikan menjadi mengetahui dan memahami proses pembuatan pengajuan cek dan *voucher* secara langsung terkait kebutuhan perusahaan, mulai dari dokumen yang di butuhkan untuk diajukan sebagai syarat dan juga dokumen pendukung, sampai proses pembuatan cek, penginputan, pembayaran langsung menggunakan sistem, pemeriksaan dan konfirmasi untuk dapat dicairkan *voucher* nya.
6. Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi (KP) terhitung mulai pada tanggal 18 Juni sampai dengan 26 Agustus 2019 dengan kata lain selama 52 hari kerja dengan baik dan lancar.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya

- a. Diharapkan Universitas Pembangunan Jaya khususnya Program Studi S1 Akuntansi dapat memberikan lebih banyak lagi kegiatan mengenai pembelajaran atau seminar mengenai *soft skill* yang dapat melatih komunikasi menjadi lebih baik dan efektif, berfikir efektif dan juga peduli, dapat membangun team, serta kemampuan yang lainnya.
- b. Diharapkan pihak kampus dapat mendata untuk nama perusahaan yang pernah dijadikan tempat untuk Kerja Profesi (KP) untuk memudahkan adik kelas ketika ingin mencari rekomendasi untuk mahasiswa yang ingin mencari tempat Kerja Profesi (KP).
- c. Diharapkan pihak kampus untuk memberikan kemudahan dalam soal pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Profesi (KP).

- d. Pihak Kampus perlu menjalin kerja sama yang lebih baik dengan banyak perusahaan agar memudahkan mahasiswanya untuk dapat mencari tempat praktik Kerja Profesi (KP)

4.2.2 Saran Untuk Mahasiswa

- a. Diharapkan setiap mahasiswa yang ingin melaksanakan Kerja Profesi (KP) untuk dapat melatih kemampuan berkomunikasi, inisiatif, kreatif dan kepercayaan diri. Karena hal-hal tersebut sangat penting dan dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Profesi (KP).
- b. Agar mengerjakan setiap tugas yang diberikan secara teliti, profesional, serta tanggung jawab sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan kerjanya.
- c. Praktikan diharapkan dapat lebih mudah dan cepat dalam beradaptasi dengan lingkungan perusahaan, termasuk dengan orang-orang yang berada di dalam ruangan atau area sekitar kita bekerja, agar mempermudah praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya.

4.2.3 Saran Untuk Perum BULOG

- a. Perum BULOG diharapkan tetap dapat bersedia untuk membantu kampus agar program Kerja Profesi ini dapat terus berjalan dengan baik hingga seterusnya serta dapat membantu untuk menghasilkan calon-calon tenaga kerja yang berkualitas dan unggul.
- b. Pihak Perum BULOG diharapkan dapat untuk memberikan variasi pekerjaan kepada mahasiswa Kerja Profesi (KP) agar praktikan memiliki lebih banyak pengalaman dalam bekerja pada perusahaan publik.
- c. Diharapkan untuk Perum BULOG untuk membuat *Standar Operasional Prosedur* (SOP) tentang program Praktik Kerja (KP), seperti *Job description* yang jelas dan memang sesuai dengan bidang kerja yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan yang dimilikinya pada dunia kerja dengan lebih optimal sesuai dengan ilmu-ilmu yang ada pada bangku perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang. Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (PERUM) BULOG, Direksi Perusahaan Umum (PERUM) BULOG. http://www.bulog.co.id/gcg_tata.php . (Diakses tanggal 01 Oktober 2019).
- Peraturan Direksi Perusahaan Perum Umum (PERUM) BULOG, Nomor : PD – 10 /DS000/06/2019.
- Reeve, James M, et al. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat. 2016.
- Rizky. *Sejarah Perum BULOG* . <http://www.bulog.co.id/> (Di Akses tanggal 01 Oktober 2019).
- Wahab, Aswin. 2013. Definisi Pengendalian Internal Versi COSO. <https://keuanganism.com/definisi-pengendalian-internal-versi-coso/>. Diakses tanggal 01 Oktober 2019.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO). 2013. Internal Control – Integrated Framework. <http://www.COSO.org/>.

LAMPIRAN



CURRICULUM VITAE



PERSONAL DATA

Nama : Ari Firdianto
Sex : Male
Place/ Date of Birth : Jakarta, March 15 1998
Address : Perumahan Daru Indah Blok O No. 12 RT 014 RW 02, Kec
Jambe Kab Tangerang, Banten
Religion : Islam
Nationality : Indonesia
Civil Status : Single
Telephone : 08992234511
Email : arifirdianto2@gmail.com
Social Media (IG) : arifirdianto

FORMAL EDUCATION

- 2016 – Now : Universitas Pembangunan Jaya – Accounting Major
- 2013 – 2016 : SMKN 04 KAB TANGERANG – Accounting
- 2010 – 2013 : SMP Negeri 1 Jambe
- 2004 – 2010 : SDN Daru 2

ORGANIZATION EXPERIENCE

- 2019 : PDD of Dari Kami Untuk Negeri (DAKAURI) 2019
Universitas
Pembangunan Jaya
- 2019 : Coordinator dokumentation JACC WEEK
- 2018 : Coordinator Dokumentation Accounting Fair 2018
- 2017 : Coordinator Dokumentation Accounting Fair 2017

WORK EXPERIENCE

- Agustus 2018 : PT. Duta Digital Informatika
- Juni-Agustus : Perum Bulog

SKILLS

- Computer : Microsoft Office, Microsoft Powerpoint, Microsoft Excell
- Language : English and Indonesia

Mata Kuliah Yang Telah Ditempuh

<p>Semester 1</p> <p>Akuntansi Keuangan 1 Pengantar Aplikasi Komputer Pengantar Bisnis & Manajemen Bahasa Indonesia Bahasa Inggris Dasar Logika Matematika Pengantar Ekonomi</p>	<p>Semester 2</p> <p>Akuntansi Keuangan 2 Perpajakan 1 Akuntansi Sektor Publik <i>Sustainable Eco Development</i> Agama Pancasila dan Kewarganegaraan Statiska Bisnis</p>
<p>Semester 3</p> <p>Akuntansi Keuangan Menengah 1 Akuntansi Biaya Perpajakan Lanjutan Sistem Informasi Akuntansi Komunikasi & Perilaku Manusia Pengantar Studi Seni Rupa & Desain</p>	<p>Semester 4</p> <p>Akuntansi Keuangan Menengah 2 <i>Financial Modelling</i> <i>Internal Audt</i> Akuntansi Manajemen Akuntansi Lingkungan Manajemen Keuangan Sistem Basis Data</p>
<p>Semester 5</p> <p>Akuntansi Keuangan Lanjutan 1 Pengauditan 1 Teori Akuntansi Sistem Pengendalian Manajemen Analisa Laporan Keuangan <i>Entrepreneurship</i></p>	<p>Semester 6</p> <p>Akuntansi Keuangan Lanjutan 2 Pengauditan 2 Riset Metodologi Akuntansi <i>Accounting & Business</i> <i>Entrepreneurship</i> Seminar Akuntansi Keuangan Seminar Akuntansi Sektor Publik</p>

Demikian informasi di atas saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Tangerang, 13 November 2019

(Ari Firdianto)



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011003
Tanggal Pelaksanaan KP : 18 Juni 2019 s.d.26 Agustus 2019
No. Telpn/Email : 08992234511 / arifirdianto2@gmail.com

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Sila Ninin Wisnantiasri, SE., M.A.
No. Telpn/Email : 0811-3679-785/ sila.wisnantiasri@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : BULOG
Nama Pembimbing Kerja : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.
No. Telpn/Email : 0811-3679-785/ sila.wisnantiasri@upj.ac.id

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan
Proses Kegiatan Operasional Perusahaan Dengan Pembayaran Menggunakan *Voucher* Di Kantor Pusat Perum Bulog

Deskripsi Singkat

Kerja profesi (KP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.

Kompetensi Umum Mahasiswa

Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami ilmu dasar Akuntansi
- b. Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan
- c. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)* dan *software* Akuntansi
- d. Mampu memahami ilmu baru dengan cepat dan tangkas, serta mampu menjalani pekerjaan dengan ketelitian yang baik.





KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-01

Tujuan Umum Kerja Profesi

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP.
- c. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerja sama UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

Tujuan Khusus Kerja Profesi

- a. Mengetahui proses pencatatan keuangan di perusahaan.
- b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan instansi.
- c. Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.

Hasil Akhir Yang diharapkan

- a. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya.
- b. Dapat meningkatkan keterampilan profesi terhadap aplikasi praktik akuntansi di perusahaan.
- c. Dapat menumbuhkan kesadaran sikap professional sebagai calon tenaga akuntansi.
- d. Dapat memahami praktik akuntansi keuangan di perusahaan.
- e. Dapat memahami tahapan-tahapan dalam penyelesaian prosedur keuangan di perusahaan.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
---	-------------------------------------	----------------------

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/ perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/ perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.





KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.





LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016021046
Nama Instansi/Perusahaan : PERUM BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : DIV PERBENDAHARAAN
Tanggal Pelaksanaan KP : 18-06-2019 s.d. 26-08-2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	18-06-19	7.30	17.00	✍	
2.	19-06-19	7.30	17.00	✍	
3.	20-06-19	7.30	17.00	✍	
4.	21-06-19	7.30	17.00	✍	
5.	24-06-19	7.30	17.00	✍	
6.	25-06-19	7.30	17.00	✍	
7.	26-06-19	7.30	17.00	✍	
8.	27-06-19	7.30	17.00	✍	
9.	28-06-19	7.30	17.00	✍	
10.	01-07-19	7.30	17.00	✍	
11.	02-07-19	7.30	17.00	✍	
12.	03-07-19	7.30	17.00	✍	
13.	04-07-19	7.30	17.00	✍	
14.	05-07-19	7.30	17.00	✍	
15.	08-07-19	7.30	17.00	✍	
16.	09-07-19	7.30	17.00	✍	
17.	10-07-19	7.30	17.00	✍	

18.	11-07-19	7.30	17.30	A	
19.	12-07-19	7.30	17.00	A	
20.	15-07-19	7.30	17.00	A	
21.	16-07-19	7.30	17.00	A	
22.	17-07-19	7.30	17.30	A	
23.	18-07-19	7.30	17.30	A	
24.	19-07-19	7.30	17.30	A	
25.	22-07-19	7.30	17.30	A	
26.	23-07-19	7.30	17.00	A	
27.	24-07-19	7.30	17.30	A	
28.	25-07-19	7.30	17.30	A	
29.	26-07-19	7.30	17.00	A	
30.	29-07-19	7.30	17.30	A	
31.	30-07-19	7.30	17.30	A	
32.	01-08-19	7.30	17.30	A	
33.	02-08-19	7.30	17.30	A	
34.	06-08-19	7.30	17.30	A	
35.	07-08-19	7.30	17.30	A	
36.	08-08-19	7.30	17.30	A	
37.	09-08-19	7.30	17.30	A	
38.	12-08-19	7.30	17.30	A	
39.	13-08-19	7.30	17.30	A	
40.	14-08-19	7.30	17.30	A	
41.	15-08-19	7.30	17.30	A	
42.	16-08-19	7.30	17.30	A	
43.	19-08-19	7.30	17.30	A	
44.	20-08-19	7.30	17.30	A	
45.	21-08-19	10.00	17.30	A	

46.	22-08-19	7.30	17.30	/	
47.	23-08-19	7.30	17.30	/	
48.	26-08-19	7.30	17.30	/	
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

()
 (RIZA ABULHA)



**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011003
Nama Instansi/Perusahaan : PERUM BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : DIV PERBENDAHARAAN
Tanggal Pelaksanaan KP : 18-06-2019 s.d. 26-07-2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	18-06-19	Merapikan dokumen (Vocer Pengeluaran Bank)	/
2.	19-06-19	membantu mengumlahkan rencana penyaluran, menulis vocer pengeluaran bank untuk di cairkan.	/
3.	20-06-19	Menginput vocer pengeluaran bank (Akuntansi dan pajak)	/
4.	21-06-19	Menginput nota verifikasi yg masuk ke bagian Div perbendaharaan	/
5.	24-06-19	Membantu merapikan Account Statement	/
6.	25-06-19	Menginput billing di kirim ke bagian div Akuntansi	/
7.	26-06-19	Menginput Surat Masuk Dokumen Akuntansi	/
8.	27-06-19	Membuat billing untuk dikirim ke bagian Div. Akun.	/
9.	28-06-19	Membantu merapikan dokumen, menstamper dokumen dan mendownload data melalui CSM BRI	/
10.	01-07-19	Menulis surat masuk, membantu karyawan mendownload file melalui CMS bri	/
11.	02-07-19	Menginput dokumen turunan akuntansi dan mengantar ke divisi Akuntansi	/
12.	03-07-19	menginput dokumen turunan akuntansi dan pajak dan mengantar ke divisi Akuntansi	/
13.	04-07-19	Mendownload data dari CSM BRI dan merapikan data.	/
14.	05-07-19	Menginput dokumen turunan akuntansi dan pajak, menginput dan mengantar ke div. Akuntansi	/
15.	08-07-19	Menulis vocer masuk ke dalam buku besar Div. perbendaharaan	/
16.	09-07-19	Menginput dokumen turunan pajak dan dokumen turunan akuntansi dan mengantar ke bag. Div. Akun	/
17.	10-07-19	Menginput surat masuk internal dan eksternal yg masuk ke div. perbendaharaan	/
18.	11-07-19	Menulis surat masuk yg ada di div perbendaharaan	/

19.	12-07-19	Menginput dokumen turun akuntansi, dokumen turun pajak dan mengantarkan ke divi Akuntansi	/
20.	15-07-19	Menginput surat eksternal, surat yg turun dari kepala divisi ke perbendaharaan	/
21.	16-07-19	Menginput surat masuk, dokumen turun akuntansi dan pajak, di print lalu diserahkan ke divi Akun.	/
22.	17-07-19	Menginput surat, dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pajak.	/
23.	18-07-19	Memberi nomor vocer yg masuk di divi perbendaharaan.	/
24.	19-07-19	Menginput dokumen turun akuntansi dan pajak ke divi Akuntansi	/
25.	22-07-19	Menginput dokumen turun Akuntansi dan pajak dan mengantarkan ke divisi Akuntansi	/
26.	23-07-19	Menginput surat eksternal dan internal yg masuk ke div. Perbendaharaan,	/
27.	24-07-19	Menginput dokumen perbaya, memfotocopy vocer.	/
28.	25-07-19	Memberi nomor vocer yg masuk di divisi perbendaharaan,	/
29.	26-07-19	Menginput vocer masuk akuntansi dan mengantarkan ke divisi akuntansi	/
30.	29-07-19	Menginput dokumen turun pajak, mengprint, fotocopy dan mengantarkan ke divisi akuntansi	/
31.	30-07-19	Menulis vocer masuk dan memberikan nomor pada vocer.	/
32.	31-07-19	Menginput vocer penerimaan bank (NON PSO/ PSO) pertaga, pertanggung jawaban legera.	/
33.	01-08-19	Menginput surat masuk internal dan eksternal yg ada di Div. Perbendaharaan.	/
34.	02-08-19	Menginput surat masuk internal dan ekster yg ada di Div. Perbendaharaan	/
35.	05-08-19	Menginput dokumen turun akuntansi, membuat permintaan di buat kan billing	/
36.	06-08-19	Menginput dokumen turun pajak, mengprint, fotocopy dan diserahkan ke divisi akuntansi	/
37.	07-08-19	Menginput dokumen turun akuntansi, mengprint fotocopy dan diantar ke divisi akuntansi	/
38.	08-08-19	mendownload transaksi di CMS BRI	/
39.	09-08-19	Menginput dokumen turun akuntansi dan pajak print, fotocopy dan mengantarkan ke Divi Akuntansi	/
40.	12-08-19	Menginput vocer pengeluaran Bank Perbaya, Memfotocopy dan di print lalu diantar ke divisi akun	/
41.	13-08-19	Menulis vocer/memberikan kode biaya/vang muka	/
42.	14-08-19	Menginput vocer pengeluaran bank yg ada di divisi perbendaharaan dan mengantarkan ke divisi Akun	/
43.	15-08-19	Mendownload rate melalui ems BRI system	/
44.	16-08-19	Menulis dan mengprint vocer yg masuk di div. perbendaharaan.	/
45.	19-08-19	Menginput vocer masuk dan mengprint lalu mengantarkan ke divisi Akuntansi	/
46.	20-08-19	Menginput vocer pengeluaran Bank, dan mengantarkan ke divisi akuntansi	/

47.	21-08-19	Input pertaga UM, Print, Fotocopy lalu diantar ke Div. Akuntansi	A
48.	22-08-19	Input vocer pengeluaran Bank, mencatat surat masuk dan mengantar ke Div. Akuntansi	A
49.	23-08-19	Input vocer pengeluaran Bank, Mencatat surat masuk dan mengantar ke Div. Akuntansi	A
50.	26-08-19	Input vocer pengeluaran bank, Mencatat surat masuk dan mengantar ke Div. Akuntansi	A
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

()
 (RIZKI ABUULHA)



LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PROFESI (KP)

SPT-1/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011003
Nama Instansi/Perusahaan : PERUM BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : DIV PERBENDAHARAAN
Tanggal Pelaksanaan KP : 18-06-2019 s.d. 28-08-2019

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	Merapikan/mengurutkan no. vocer, dan mengelompokkan vocer, dan menaruhnya di arsip	A
2.	II	Menginput tanda terima akuntansi atau pagak, di print di fotocopy dan di antar ke Div. Akuntansi	A
3.	III	Menginput tanda terima dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pagak, dan membuat permohonan di buat kan billing di Divisi akuntansi	A
4.	IV	Menginput tanda terima dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pagak, dan membuat permohonan di buat kan billing di Divisi Akuntansi	A
5.	V	Mendownload rekening koran SI Diver di CMS BRI, menginput dokumen turun akuntansi dan pagak lalu di antar ke Div. Akuntansi	A
6.	VI	Menginput pertaga, Dokumen turun akuntansi dan pagak, membeli kebutuhan Docer pengeluaran bank, biaya /uang muka	A
7.	VII	Menginput tanda terima dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pagak dan membuat penerimaan di buat kan billing di Divisi Akuntansi	A
8.	VIII	Menginput tanda terima dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pagak dan membuat penerimaan di buat kan billing di Div. Akuntansi	A
9.	IX	Menginput tanda terima dokumen turun akuntansi dan dokumen turun pagak dan membuat penerimaan di buat kan billing di Div. Akun	A
10.	X	Menginput tanda terima dokumen turun akun, dan pagak, menginput surat masulle	A

11.	XI	Menginput tanda terima dokumen turun akun-tansi dan dokumen turun pajak dan menginput Surat masuk Internal dan Eksternal.	/
12.	XII		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:
Pembimbing Kerja,

(RIZKA ARIYANTI)



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia

Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334;52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

Jakarta, 18 Juni 2019

Nomor : B - 1271/III/DU102/HM.03/06/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Yth.

Kepala Biro Pendidikan
Universitas Pembangunan Jaya
Jl.Cendrawasih Raya, Blok B7/P Sawah Baru,
Ciputat Tangerang Selatan

Memperhatikan surat Bapak Nomor:325/EKS-AAK/UPJ/05.19 perihal permohonan kerja profesi tanggal 10 Mei 2019, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kurikulum akademik atas nama mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Ari Firdianto	2016011003	Akuntansi
2.	Putri Ranayuasti	2016011017	Akuntansi

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Permohonan PKL dapat dilaksanakan di Kantor Perum BULOG Pusat terhitung bulan Juni s.d November 2019.
2. Peserta PKL harus mentaati Peraturan Perusahaan.
3. Data dan dokumen perusahaan hanya untuk keperluan PKL dan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Perum BULOG



BULOG
Kantor Pusat

Awaludin Iqbal
Sekretaris Perusahaan





Universitas
Pembangunan Jaya

Tangerang Selatan, 30 April 2019

Nomor : 241 /EKS-AAK/UPJ/04.19
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak Andrew Ramadhan Shahab
Kasi Hublem
BULOG
Jl. Jend. Gatot Subroto No. Kav.49 RT 5 RW 4, Kuningan Timur - Setiabudi
Jakarta Selatan 12950

Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan Penempatan (KP) pada BULOG untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Semester	Program Studi
1	2016011017	PUTRI RANAYUASTI	VI (Enam)	Akuntansi
2	2016011003	ARI FIRDIANTO	VI (Enam)	Akuntansi

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M.Sc.
Kepala Biro Pendidikan

Tembusan :
1. Kepala Program Studi Akuntansi
2. Arsip

Contact Person : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A (HP 08113679785)



Scanned with
Universitas Pembangunan Jaya

Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id



LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI
Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-1/03/SOP-27/F-06

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
Program Studi/NIM : Akuntansi, 2016011003
Nama Instansi/Perusahaan : PERUM BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : DIV. PERBENDAHARAN
Tanggal Pelaksanaan KP : 18-06-2019 s.d. 26-08-2019
Nama Dosen Pembimbing KP : Sila Ninin Winantiasri SE,MA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	02/07 19	Penyempitan dan arahan agar dapat memberikan nilai lebih performansi Bulog	A	S
2.	05/08 19	Untuk mencari Company Profile, Struktur Organisasi dan mengetahui aliran surat masuk.	A	S
3.	20/08 19	Pembuatan Flow chat	A	S
4.	10/08 19	Pengecekan laporan kerja profesi dan revisi	A	S

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

()



Scanned with
CamScanner

1122 21 7455555

955	7/11	DN UMUM	Biaya Tenaga Keamanan Tanah Marunda Cincang untuk Bulan November 2019 0809 / Verke / DS403 / 11 / 2019	01/19	01300	5324	0.460.672	210.559	Andi
956	9/11	SETPER	Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri tanggal 31 Oktober 2019 1130 / Verke / DU103 / 10 / 2019	31/19	01300	5326	1.410.000	90.000	
957	7/11	SETPER	Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri tanggal 01 November 2019 1130 / Verke / DU103 / 11 / 2019	01/19	01300	5327	4.063.000	901.000	Andi
958	7/11	DN UMUM	Biaya Peralatan Sarana Instalasi Listrik, Alat Listrik, Telepon, AC, Air, dan Internet di Gedung Perum BULOG Pusat dan BULOG Compa Selama bulan September - Oktober 2019 0000 / Verke / DS401 / 11 / 2019	01/19	01300	5322	41.704.927		
959	5/11	FIN UMUM	Pembelian buah-buahan untuk hidangan direksi bulan November sebesar Rp 7.544.490 0897 / Verke / DS401 / 11 / 2019	4/19	01300	5364	7.544.490		Andi
960	8/11	DN SYM	Biaya transport petugas administrasi Poliklinik Perum BULOG dan Jamil untuk bulan November 2019 0420 / Verke / DS103 / 11 / 2019	8/19	01300	5319	940.000	60.000	
961	8/11	SETPER	Biaya Pengawasan Subsistensi moras rapat eksterenal Perusahaan (Kapasit Dinyai Pendapatan DPR RI, Baper dengan lembaga atau instansi luar Perusahaan dan lain - lain 1130 / Verke / DU100 / 11 / 2019	01/19	01300	5376	1.909.007	25.532	Andi
962	8/11	DN ADA BARJAS	Biaya operasional rutin divisi Pengadaan Barang dan Jasa Bulan November 2019 0030 / Verke / DS400 / 11 / 2019	04/19	01300	5373	2.135.000	935.000	
963	8/11	DN UMUM	Biaya Peralatan Rumah Dinas Komplek RS Perguruan 1/15 Sarak besed kotabreper 0300 / Verke / DS401 / 11 / 2019	01/19	01300	5372	26.435.130	573.427	Andi

464	01/08	DN Umum	UM biaya re Indukansi, Hot broiler, Specialty, Inokulasi, First Inokulasi, Durasi, Durasi, BAK19 Cahaya bulan Juli 2019 0020 / Verke / DS401 / 07 / 2019	7/19	01300	3143	35.000.000		Andi
465	01/08	DN Umum	UM biaya insulasi perbaikan esok rumah / Ins / Peralatan 0020 / Verke / DS401 / 07 / 2019	7/19	01300	3144	20.000.000		Andi
466	01/08	DN Umum	UM biaya air PAM gedung bulog 18 II Komplek II di Pasir, II Bulog Komplek dan rumah bulog bulan Juli 2019 0583 / Verke / DS401 / 07 / 2019	7/19	01300	3145	90.705.600		
467	01/08	DN P2H	UM biaya uji lab (lab. Kinetik Bak. Jambora) & biaya Pengambilan sampel (UB - Jambora) 0034 / Verke / DS402 / 07 / 2019	7/19	01300	3146	1.375.000		Andi
468	01/08	SETPER	UM biaya kegiatan upacara peringatan HUT RI ke - 74 BUNDA bulog untuk rapat tahunan di Pasir, Bulog 0100 / Verke / DS400 / 07 / 2019	7/19	01300	3113	220.000.000		Andi
469	01/08	CORPORATE UNIVERSITY	UM biaya penyelenggaraan Diklat Orientasi PKWT Perum Bulog tahun 2019 pada tanggal 7-9 Agustus 2019 di Mataram 0121 / Verke / DU200 / 08 / 2019	01/19	01300	3184	194.710.000		Andi
470	01/08	CORPORATE UNIVERSITY	UM biaya penyelenggaraan Diklat Orientasi PKWT Perum Bulog tahun 2019 pada tanggal 5-7 Agustus 2019 di Mataram 0122 / Verke / DU200 / 08 / 2019	01/19	01300	3185	201.450.000		Andi
471	01/08	SETPER	UM kegiatan memperingati HUT ke - 74 Republik Indonesia tanggal 18-19 Agustus 2019 0104 / Verke / DU100 / 08 / 2019	01/19	01300	3215	255.750.000		Andi
472	01/08	SETPER	UM biaya operasional sekretariat divisi selama bulan Agustus 2019 0101 / Verke / DU100 / 08 / 2019	01/19	01300	3223	10.000.000		Andi
473	01/08	DN Umum	UM biaya BBM kendaraan operasional bulan Agustus 2019 0114 / Verke / DS400 / 08 / 2019	01/19	01300	3222	69.770.000		Andi

**FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI**

SPT-1/03/SOP-27/F-02

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ari Firdianto
NIM : 2016011003 Tahun Akademik : 2018/2019
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Proses Kegiatan Operasional Perusahaan Dengan Pembayaran Menggunakan Voucher Di Kantor Pusat Perum Bulog

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Perum BULOG
Nama Pejabat : Bpk. Arjun Ansol Siregar
Jabatan : Sekretaris Perusahaan Perum Bulog
Alamat KP : Jl. Jend. Gatot Subroto No Kav. 49, Kuningan Timur, Jakarta Selatan
Telepon/email : (021) 5252209 / humas@bulog.co.id
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 18 Juni 2019 sampai dengan: 26 Agustus 2019

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.

(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 30-Mei-2019
Yang mengajukan,

Tgl: 30-Mei-2019
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

Tgl: 30-Mei-2019 Menyetujui,
Ketua Program Studi,

(Ari Firdianto)

(Sila Ninin Wisnantiasri, SE., M.A)

(Sila Ninin Wisnantiasti, SE., M.A)



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengenal lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab di bidang keuangan pada Perum Bulog
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian keuangan sesuai dengan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>).
III	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
IV	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
V	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem). Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.
VI	Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 30-Mei-2019

Tanggal: 30-Mei-2019

Tanggal: 30-Mei-2019

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing KP

Pembimbing Kerja,

(Ari Firdianto)

(Sila Ninin Wisnantiasri, SE.,M.A.)

(Rizki Abdullah)



S E R T I F I K A T

Nomor : 085/HUMASLEM/HM.03/08/2019

Diberikan kepada :

Ari Firdianto

(Universitas Pembangunan Jaya)

Telah menyelesaikan program Praktek Kerja Lapangan
di Kantor Pusat Perum BULOG
terhitung mulai tanggal 18 Juni s.d 26 Agustus 2019

Jakarta, 29 Agustus 2019



Tomi Wijaya
Kabag Humaslem