

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERUSAHAAN UMUM BADAN URUSAN LOGISTIK
(Perum BULOG)**

**ICHI ANDIFA CHANDRA KIRANA
8335154097**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Ichi Andifa Chandra Kirana
Nomor Registrasi : 833 515 4097
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan Umum
Badan Urusan Logistik (Perum BULOG)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG), khususnya pada Divisi Akuntansi, Sub-Divisi Akuntansi Kantor Pusat. Selama melaksanakan PKL praktikan diberikan beberapa tugas, yaitu memasukkan transaksi yang sudah dijurnal ke dalam Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB), melakukan penginputan rekening giro dengan menggunakan SIAB melalui Laporan Aktifitas COA, melakukan verifikasi voucher beserta dokumen pendukung lainnya, memeriksa saldo akhir hasil pemasukan agar balance dengan rekening koran. Setelah melakukan PKL di Perum BULOG, praktikan telah mengetahui tata cara bekerja pada divisi akuntansi, memahami alur transaksi pembelian suatu barang ke perusahaan, serta dapat memahami mengenai pencatatan transaksi yang selama ini hanya dipelajari di kelas.

Kata Kunci: Perum BULOG, SIAB, voucher, rekening koran.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

..... 14 Januari 2019

Penguji Ahli



Nuramalia Hasanah, SE., M. Ak

NIP. 197706172008122001

..... 14 Januari 2019

Dosen Pembimbing



Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D

NIP. 197904292005012001

..... 15 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, atas segala berkat, rahmat, dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL yang dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018.

Penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik;
2. Orang tua beserta adik saya yang selalu memberikan dukungan moril maupun materiil hingga saat ini;
3. Bu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Pak Unggul Purwohedhi, SE,M.Si, Ph.D, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
5. Keluarga besar divisi akuntansi Perum BULOG yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari awal sampai akhir praktikan menjalankan PKL;
6. Nanda Virgi Nugraha, yang selalu ada dan memberikan banyak motivasi serta dukungan selama ini;
7. Teman – teman S1 Akuntansi C 2015 atas dukungan dan informasi yang selalu diberikan.

Dalam penulisan laporan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan oleh karena itu praktikan sangat terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi penulisan yang lebih baik lagi kedepannya. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, 6 Desember 2018

Ichi Andifa C. K.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	43

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	44
B. Saran – Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA.....	47
----------------------------	-----------

LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	48
---------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Contoh Daftar No. COA Perum BULOG.....	34
Tabel III.2 Divisi Regional (Divre) Perum BULOG.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Struktur Organisasi Keuangan Perum BULOG.....	17
Gambar III.1: Penginputan Jurnal ke SIAB.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2 Surat Diterima PKL	49
Lampiran 3 Surat Telah Menyelesaikan PKL	50
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 Penilaian Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 6 Log Harian	55
Lampiran 7 Struktur Organisasi Perum BULOG	62
Lampiran 8 Contoh <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank (Non PSO)	63
Lampiran 9 Contoh Surat Pemindahbukuan (SPB)	64
Lampiran 10 Contoh Nota Verifikasi	65
Lampiran 11 Contoh <i>Voucher</i> yang sudah dijurnal	66
Lampiran 12 Contoh Dokumen Verifikasi <i>Voucher</i> Pertaja	67
Lampiran 13 Contoh Dokumen Verifikasi <i>Voucher</i> Ekspedisi	68
Lampiran 14 Tampilan Awal SIAB	69
Lampiran 15 Tampilan SIAB saat ingin menginput transaksi	70
Lampiran 16 Transaksi yang sudah diinput menggunakan SIAB	71

Lampiran 17 Menu Laporan Aktivitas COA	72
Lampiran 18 Koreksi transaksi yang sudah diinput	73
Lampiran 19 Hapus transaksi yang sudah diinput.....	74
Lampiran 20 Pemeriksaan Transaksi Rekening Koran di Microsoft Excel.....	75
Lampiran 21 Logo Perum BULOG.....	76
Lampiran 22 Produk – Produk Perum BULOG.....	76
Lampiran 23 Kartu Konsultasi PKL.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Kini tingkat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan di Indonesia semakin ketat. Ditambah lagi, Indonesia merupakan negara dengan penduduk terbesar keempat di dunia. Tentunya sebagai negara dengan predikat penduduk padat ini, Indonesia harus mengimbangnya dengan lapangan pekerjaan yang memadai untuk warganya. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) per Agustus 2018 yang dikutip dari *website* www.bps.go.id, tingkat pengangguran terbuka di Indonesia mencapai 5.34%.

Tujuan manusia bekerja adalah untuk mendapatkan penghasilan, dimana nantinya penghasilan yang didapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari – hari. Maka tak heran jika banyak orang yang berlomba – lomba untuk menyelesaikan pendidikannya bahkan sampai ke jenjang perguruan tinggi demi mendapatkan pekerjaan yang mumpuni. Namun pada kenyataan di lapangan, tidak banyak sarjana lulusan perguruan tinggi yang mendapatkan pekerjaan.

Sekarang ini standar diterimanya seseorang di dunia kerja tidak hanya *background* pendidikannya saja, namun diperlukan keahlian agar dapat diterima atau masuk ke dunia kerja. Salah satu faktor yang menyebabkan sulitnya mendapatkan pekerjaan selepas kuliah adalah minimnya pengalaman kerja lulusan dalam dunia kerja. Hal ini dikarenakan di dunia perkuliahan, mahasiswa hanya fokus kepada teori – teori yang diajarkan oleh dosen di dalam kelas tanpa mengerti bagaimana praktiknya di lapangan. Padahal di dalam kehidupan ini teori hanya menyumbang 20% dalam mencapai kesuksesan. Sebaiknya, sebuah teori harus dikembangkan oleh praktik kerja yang memiliki 80% lebih banyak peranannya di banding hanya teori saja.

Saat memasuki dunia kerja, tentunya teori yang di dapat harus disesuaikan dengan keadaan perusahaan masing – masing. Salah satu contohnya yaitu dalam teori dasar akuntansi. Nomor akun aset yang diawali dengan nomor 1, kewajiban dengan nomor 2, dan ekuitas dengan angka 3. Pada kenyataannya perusahaan memiliki cara yang berbeda – beda dalam pemberian penomoran untuk akun yang ada di dalam perusahaan dan menambahkan beberapa angka lain sebagai pembeda yang menunjukkan ciri dari perusahaan meskipun pada dasarnya sama.

Banyaknya sumber daya manusia yang ada, membuat banyak perusahaan menjadi lebih selektif dalam memilih calon karyawan terbaiknya. Perusahaan pastinya tidak mau mengambil resiko atau rugi dengan memperkerjakan karyawan yang kurang produktif dan kontributif untuk perusahaan. Dalam rekrutmen, biasanya perusahaan memiliki persyaratan umum yaitu pengalaman kerja di bidang tertentu minimal satu tahun. Atas dasar itulah, banyak perguruan

tinggi yang mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu kewajiban atau syarat kelulusan bagi seluruh mahasiswa agar mahasiswa terlatih dan sudah dapat menyesuaikan dalam dunia kerja yang nantinya dapat dijadikan bekal kelak.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi berusaha untuk mencetak lulusan – lulusan terbaik yang siap bersaing di dunia kerja taraf lokal maupun global. Melalui program – program akademik yang menunjang mahasiswa, salah satunya adalah program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa – mahasiswa Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (non-pendidikan) umumnya melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada saat liburan semester 6 (memasuki semester 7 tahun ajaran baru). Sedangkan untuk Diploma III pelaksanaan PKL pada saat liburan semester 4 (memasuki semester 5 tahun ajaran baru). Program ini dilakukan dengan syarat minimal 40 hari kerja pada sebuah perusahaan dengan membawa surat pengantar dari kampus. PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melakukan PKL di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) selama 43 hari kerja di mulai dari 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Praktikan di tempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang sedang didalami oleh praktikan, yaitu pada divisi Akuntansi, sub divisi Akuntansi Kantor Pusat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :
 - a. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai salah satu syarat kelulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mempraktikkan bidang akuntansi serta mempelajarinya lebih mendalam melalui Praktik Kerja Lapangan;
 - c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya agar mampu menyesuaikan dengan lingkungan kerja kelak.

2. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :
 - a. Mengasah keterampilan kerja serta sikap profesionalisme yang dibutuhkan dalam menghadapi persaingan pada dunia kerja sejak dini;
 - b. Mengaplikasikan teori – teori akuntansi yang sudah di dapat saat kuliah ke dalam dunia kerja;
 - c. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam bidang akuntansi yang dibutuhkan di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak kegunaan untuk pihak – pihak terkait, baik untuk mahasiswa selaku praktikan, universitas sebagai penyelenggara, serta perusahaan yang di tuju untuk Praktik Kerja Lapangan.

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa (praktikan)
 - a. Dapat mengaplikasikan teori – teori akuntansi yang telah dipelajari pada bangku perkuliahan;
 - b. Menambah relasi di perusahaan yang nantinya dapat memperluas informasi dan pergaulan;
 - c. Mengasah kemampuan dan keterampilan dalam bidang akuntansi yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
 - d. Melatih kepercayaan diri dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang banyak;
 - e. Membangun rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi universitas
 - a. Menjalin hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
 - b. Mencetak generasi yang siap dalam menghadapi persaingan global.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan
 - a. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menambah produktivitas perusahaan karena adanya tenaga kerja baru untuk sementara.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Perum BULOG

Alamat : Jalan Jend. Gatot Subroto No. Kav. 49 Jakarta Selatan
12950

Telepon : (021) 5252209 Ext 2428, 2623

Fax : (021) 5256482

Email : redaksiweb@bulog.co.id

Website : www.bulog.co.id

Penempatan : Sub divisi Akuntansi Kantor Pusat, Divisi Akuntansi

Praktikan memilih Perum BULOG sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan ingin mengetahui sistem kerja di perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), selain itu praktikan ingin memahami proses transaksi dan segala kegiatan pencatatan yang ada di Perum BULOG.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melewati beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, langkah awal yang diambil oleh praktikan adalah mencari informasi terkait dengan perusahaan yang membuka lowongan PKL. Setelah mendapatkan informasi bahwa Perum BULOG menerima mahasiswa PKL, praktikan menyempatkan diri untuk datang dan bertanya langsung ke kantor pusat Perum BULOG. Setelah itu praktikan meminta surat pengantar dari Gedung R (Gedung Fakultas Ekonomi) untuk selanjutnya di proses di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) untuk melaksanakan PKL di Perum BULOG. Proses pembuatan surat pengantar menghabiskan waktu kurang lebih 4 hari kerja. Setelah mendapatkan surat pengantar PKL dari kampus, praktikan mengunjungi Perum BULOG untuk memberikan surat pengantarnya secara langsung.

Setelah beberapa minggu surat pengantar di proses, akhirnya perusahaan mengkonfirmasi bahwa praktikan diterima di Perum BULOG melalui telepon. Setelah itu, praktikan diminta datang kembali untuk mengambil surat balasan untuk kampus sekaligus bertanya terkait aturan – aturan yang ada di perusahaan serta persiapan apa yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum melaksanakan PKL di Perum BULOG.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan memulai PKL pada tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan 5 hari kerja dalam seminggu (Senin – Jumat). Selama 43 hari kerja, jam kantor untuk mahasiswa PKL adalah pukul 07.30 – 15.30 WIB dengan diberikan waktu untuk istirahat setiap harinya dimulai pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang berupa hasil kegiatan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Perum BULOG. Proses penulisan laporan PKL dimulai sejak praktikan melaksanakan PKL yaitu disaat waktu senggang hingga akhir bulan PKL selesai yaitu pada tanggal 24 Agustus 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau Perum BULOG merupakan perusahaan umum bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan tujuan utama sekaligus slogannya yaitu untuk mewujudkan kedaulatan pangan negara. BULOG bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

Dikutip dari *website* resmi Perum BULOG yaitu (www.bulog.co.id/sejarah.php), perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras,

dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

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

Perusahaan Umum (Perum) BULOG sebagai salah satu BUMN yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 dan dilanjutkan berdirinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 akan senantiasa memenuhi kaidah - kaidah serta aturan GCG yang ditetapkan oleh Pemerintah. Pemerintah Indonesia melalui Kementerian BUMN telah menerbitkan aturan tentang Pengembangan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi salah satu ketentuan penting dalam mewujudkan visi dan misi serta keberlangsungan usaha perusahaan.

Penerapan GCG dalam jangka panjang berpengaruh terhadap kinerja Perusahaan karena prinsip - prinsip GCG merupakan landasan bagi proses penyelenggaraan usaha dan bisnis Perum BULOG. Perusahaan harus mempertanggungjawabkan tindakan dan pekerjaannya kepada publik. Akuntabilitas sebagai persyaratan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dapat menjamin pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ekspektasi Pemilik Modal sehingga meningkatkan kinerja serta memperbaiki citra Perusahaan.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Perum BULOG terus mengalami peningkatan dan penyempurnaan sejalan dengan dinamika

penugasan pemerintah di bidang pangan dan tuntutan bisnis komersial serta komitmen Perum BULOG dalam mewujudkan visi dan misi Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG. Penerapan prinsip-prinsip GCG telah diwujudkan oleh Perusahaan diantaranya dengan dibentuknya fungsi pembinaan GCG dibawah Sekretaris Perusahaan yang secara khusus menangani dan memantau kegiatan penerapan GCG di Perum BULOG. Perusahaan telah menerbitkan dokumen-dokumen pendukung dalam penerapan GCG seperti Pedoman GCG (Code of Corporate Governance) dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct). Selain itu, Perusahaan juga telah menyusun Board Manual sebagai pedoman tata kerja, hubungan dan komunikasi Direksi dengan Dewan Pengawas.

1. Visi Perum BULOG

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

2. Misi Perum BULOG

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat;
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan, dan sistem yang terintegrasi;
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;

- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

B. Struktur Organisasi

Kantor pusat Perum BULOG memiliki struktur organisasi yang cukup besar. Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berdasarkan Peraturan Direksi Perum BULOG No: PD-27/DS200/11/2015, diketahui bahwa struktur organisasi kantor pusat meliputi Direksi, 21 Divisi yang terbagi menjadi 5 Direktorat, Satuan Pengawasan Intern, Sekretariat Perusahaan, Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, serta Divisi Regional.

Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Direksi, merupakan struktur tertinggi yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Direksi terdiri dari Direktur Utama selaku koordinator Direksi, Direktur Pengadaan, Direktur Operasional dan Pelayanan Publik, Direktur Komersial, Direktur Keuangan, serta Direktur SDM dan Umum.
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI), merupakan unit organisasi yang membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan operasional dan keuangan perusahaan.

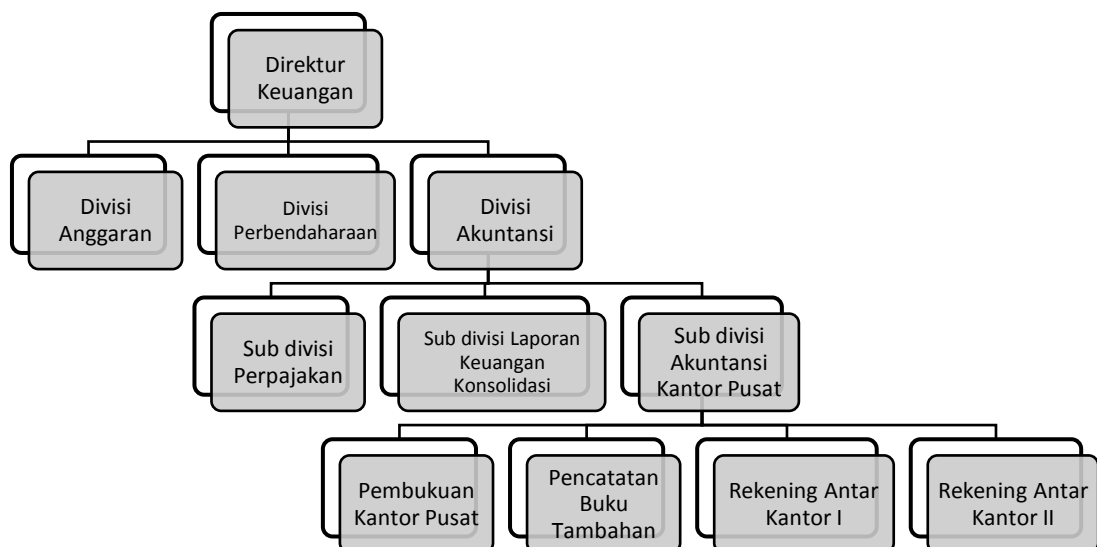
3. Sekretariat Perusahaan, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan pembinaan hubungan masyarakat dan kelembagaan, administrasi dan pelaporan perusahaan, pelayanan operasional Direksi serta sebagai penghubung (*liason officer*) dan pengenalan perusahaan kepada Dewan Pengawas/Direksi yang baru menjabat.
4. Divisi Riset dan Perencanaan Strategis, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan penelitian dan perencanaan strategis perusahaan.
5. Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan manajemen risiko dan pengawasan kepatuhan perusahaan.
6. Divisi Regional, merupakan unit organisasi yang membantu Direksi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional dan keuangan perusahaan di wilayah yang ditetapkan.
7. Direktorat Pengadaan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan analisis harga dan pasar, pengelolaan program kemitraan dan budidaya pertanian, serta pengadaan gabah/beras dan pangan pokok lainnya. Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Pengadaan memiliki 4 divisi yaitu, Divisi Analisis Harga dan Pasar;

Divisi Kemitraan dan On Farm; Divisi Pengadaan Beras; Divisi Pengadaan Pangan Pokok.

8. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan pengolahan, pergudangan, persediaan dan penyedia angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras dan pangan pokok lainnya, dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik Direktur Operasional dan Pelayanan Publik terbagi menjadi 5 divisi, yaitu Divisi Pengolahan; Divisi Pergudangan, Persediaan, dan Pengangkutan; Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu; Divisi Pelayanan Publik.
9. Direktorat Komersial, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pemasaran, dan penjualan produk, serta pengembangan bisnis dan anak perusahaan. Direktorat komersial memiliki 4 divisi, yaitu Divisi Produk; Divisi Pemasaran; Divisi Penjualan; Divisi Pengembangan Bisnis dan Anak Perusahaan.
10. Direktorat SDM dan Umum, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), organisasi dan prosedur kerja, pendidikan dan pelatihan, serta urusan hukum dan umum. Direktorat SDM dan Umum terbagi

menjadi 5 divisi, yaitu Divisi SDM; Divisi Organisasi; Divisi Pendidikan dan Pelatihan; Divisi Hukum; Divisi Umum.

11. Direktorat Keuangan, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan perpajakan, serta teknologi informasi. Dalam Direktorat Keuangan, pembagian tugas dibagi menjadi 3 divisi, yaitu Divisi Anggaran; Divisi Perbendaharaan; Divisi Akuntansi. Divisi Akuntansi dibagi menjadi tiga sub divisi, yaitu sub divisi Perpajakan, sub divisi Laporan Keuangan Konsolidasi, dan sub divisi Akuntansi Kantor Pusat (AKP). Sub divisi AKP terbagi menjadi empat seksi, yaitu seksi Pembukuan Kantor Pusat, seksi Buku Tambahan, seksi Rekening Antar Kantor I, dan seksi Rekening Antar Kantor II.



Gambar II.1: Struktur Organisasi Keuangan Perum BULOG

Sumber : Data diolah Penulis

C. 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 logistik pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atau Public Service Obligation (PSO), Perum BULOG juga melaksanakan usaha - usaha lain berupa kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU). Berdasarkan cakupan kegiatannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibagi menjadi 3, yaitu : Perdagangan, Industri, 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 Sub Divisi Regional (Subdivre). Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktifitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Hal ini tergambar dalam banyaknya jumlah pemain dalam bisnis ini. Dengan memiliki

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

2. Industri

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

- 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 - lain).

3. Jasa

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

survey, perawatan kualitas dan dan pemberantasan hama. Berikut merupakan komoditi – komoditi yang dipasarkan oleh Perum BULOG :

1. Beras

Beras merupakan makanan pokok orang Indonesia, beras memiliki nilai yang strategis karena dapat dijadikan parameter stabilitas ekonomi dan sosial negara. Sebagai BUMN yang memiliki tugas PSO (*Public Service Obligation*), Perum BULOG memiliki kewajiban untuk menjaga inflasi dan gejolak sosial di bidang pangan dengan menjaga stabilitas harga beras di kalangan produsen dengan melakukan pembelian beras petani (medium) dengan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) dan melakukan operasi pasar di tingkat konsumen apabila terjadi kenaikan harga beras dan kelangkaan.

Selain beras medium, Perum BULOG juga melakukan perdagangan beras premium yang memiliki nilai ekonomi dan kualitas yang lebih baik. Beras premium Dalam Negeri diperoleh melalui pembelian langsung dari penggilingan padi dan beras lokal unggulan produk, sementara beras yang berasal Luar Negeri diperoleh melalui impor dari Vietnam, Pakistan, dan Thailand. Perdagangan beras premium Perum BULOG dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum secara retail dan *wholesale*, kerjasama dengan Koperasi serta melalui *distribution center* (DC) dan *outlet Rumah Pangan Kita (RPK) Center*.

Pada tanggal 10 Agustus 2018, Perum BULOG dalam rangkaian GEMPITA (Gerakan Mengkonsumsi Produk Kita) meresmikan produk beras

baru yaitu beras dalam kemasan *sachet* (berat bersih 200 g) tujuannya agar penikmat beras dari kalangan menengah ke bawah dapat mengkonsumsi beras dan dapat memenuhi kebutuhan pokoknya. Selain harganya yang murah, kemasannya yang simpel dan kualitas dari beras yang baik.

2. Gula Pasir

Dalam upaya untuk pemenuhan gula dalam masyarakat/industri, dimana kebutuhan masyarakat yang meningkat tetapi tidak diimbangi dengan persediaan yang mencukupi, Perum BULOG 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. Pengadaan LN dilakukan dengan mengimpor GKP dari negara Thailand. Penyaluran GKP, dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum dan penjualan melalui Rumah Pangan Kita *Center* baik secara retail maupun *wholesale* untuk keperluan konsumsi rumah tangga maupun industri.

3. Kedelai

Perum BULOG melakukan perdagangan kedelai untuk memenuhi jaminan suplai bahan baku kedelai bagi industri tahu maupun tempe baik yang bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri sehingga harga kedelai dalam negeri dapat stabil.

Pembelian kedelai DN dilakukan di wilayah produsen, seperti Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur di musim puncak panen sekitar bulan Mei sampai 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 Indonesia.

4. Daging

Pembelian daging sapi impor oleh Perum BULOG saat ini dikonsentrasikan untuk pemenuhan stok daging sapi di wilayah DKI Jakarta dan Jawa Barat. Dalam perdagangan daging sapi, 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.

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 Rumah Pangan Kita *Center* juga akan mendistribusikan daging sapi melalui pasar murah, bazaar, pasar mingguan serta pameran produk pangan, yang dijual secara retail.

5. Ikan

Sebagai usaha rintisan, perdagangan ikan baru dapat dilaksanakan di Perum BULOG Divre Kalimantan Timur (Tarakan). Jenis ikan yang diperdagangkan adalah ikan beku (bandeng). Pola perdagangan akan dikembangkan secara bertahap menjadi jumlah yang lebih besar. Kedepan, akan dikembangkan pola perdagangan antar Divre (dari Divre yang dekat dengan produsen ikan kepada Divre lain yang memiliki konsumen potensial). Selain itu untuk sumber ikan yang sebelumnya hanya berasal Tarakan, akan dikembangkan ke daerah Papua karena Papua merupakan daerah penghasil ikan di Indonesia.

6. Komoditi Lainnya

Penjualan komoditi lainnya dilakukan di Rumah Pangan Kita *Center* yang ada di Kantor Pusat dan di daerah – daerah (divre). Komoditi lainnya terdiri dari Minyak Goreng, Tepung Terigu, Beras Merah, Air Mineral, Kemasan Gula, Kemasan Beras, Tepung Instan, dan lain - lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG dan ditempatkan pada Divisi Akuntansi yang merupakan bagian dari Direktorat Keuangan. Secara umum Divisi Akuntansi merupakan muara terakhir terjadinya segala transaksi keuangan yang dilakukan oleh Perum BULOG. Dalam divisi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi, yaitu Bapak Drs. Zaenal Ahyar, MM. Divisi Akuntansi dibagi menjadi tiga sub divisi, yaitu sub divisi Akuntansi Kantor Pusat (AKP), sub divisi Perpajakan, dan sub divisi Laporan Keuangan Konsolidasi. Tiap sub divisi dipimpin oleh seorang kepala sub divisi dan dibawahnya terbagi lagi menjadi seksi - seksi. Sub divisi AKP dipimpin oleh seorang kasubdiv yaitu Bapak Supriyanto.

Tugas utama sub divisi AKP adalah melaksanakan pembukuan akuntansi kantor pusat, pencatatan buku tambahan, dan rekonsiliasi rekening antar kantor, serta penyusunan pedoman/prosedur di bidang akuntansi kantor pusat dan transaksi rekening antar kantor. Sub divisi AKP terbagi menjadi empat seksi, yaitu seksi Pembukuan Kantor Pusat, seksi Buku Tambahan, seksi Rekening Antar Kantor I, dan seksi Rekening Antar Kantor II. Sementara sub divisi Perpajakan dipimpin oleh seorang kasubdiv yang bernama Ibu Eka. Tugas dari

sub divisi Perpajakan adalah melaksanakan administrasi PPN, PPh, dan pajak lainnya serta penyusunan prosedur/pedoman di bidang administrasi perpajakan. Sub divisi Laporan Keuangan Konsolidasi dipimpin oleh seorang kasubdiv yang bernama Ibu Elis. Tugas dari sub divisi Konsolidasi adalah melaksanakan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan, analisis laporan keuangan konsolidasi dan pengembangan sistem manajemen akuntansi, serta penyusunan pedoman/prosedur di bidang pelaporan keuangan konsolidasi.

Selama PKL praktikan ditempatkan di sub divisi AKP seksi pembukuan kantor pusat. Praktikan dibimbing oleh Bapak Tedi Sukmarandani selaku kepala seksi pembukuan kantor pusat serta Ibu Alvi Pritama yang merupakan staf pembukuan kantor pusat, serta Pak Rizcki Tri H sebagai kepala seksi Rekening Antar Kantor II. Selama PKL praktikan diberikan pekerjaan sama halnya dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan lainnya.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan pada sub divisi Akuntansi Kantor Pusat (AKP) bagian pembukuan akuntansi kantor pusat. Berikut tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Perum BULOG yang telah disesuaikan pada SOP Perum BULOG :

1. Melakukan Verifikasi *Voucher* :
 - a. *Voucher* Pengeluaran bank (Non PSO);
 - b. *Voucher* Pertaja (Pertanggungjawaban);
 - c. *Voucher* ekspedisi beserta dokumen pendukung lainnya.

2. Melakukan Penginputan dan Pemeriksaan Saldo pada Rekening Koran;
3. Melakukan penjurnalan terhadap *Voucher* pengeluaran bank (Non PSO);
4. Memasukkan transaksi yang sudah di jurnal kedalam Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB);
5. Memeriksa saldo akhir hasil pemasukan agar *balance* dengan rekening koran dan rekening KMK.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG pada hari Senin, 2 Juli 2018. Hal pertama pelaksanaan PKL praktikan harus mendatangi bagian Humas dan Kelembagaan (Humaslem) selaku penanggungjawab terhadap mahasiswa – mahasiswa PKL di Perum BULOG untuk melakukan *briefing*. Setelah itu, praktikan diarahkan untuk menuju ke Divisi Akuntansi sebagai penempatan praktikan selama melaksanakan PKL di Perum BULOG. Sesampainya di Divisi Akuntansi, praktikan dikenalkan dengan lingkungan kerja Divisi Akuntansi serta beberapa penjelasan dasar mengenai pekerjaan dan sistem yang ada di Divisi Akuntansi. Setelah pengenalan dan dirasa sudah cukup mengerti, praktikan langsung diberi tugas.

Berikut adalah tugas – tugas yang telah praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG :

1. Melakukan Verifikasi *Voucher* :

a. *Voucher* pengeluaran bank (Non PSO);

Rekening bank pada suatu perusahaan merupakan salah satu hal yang terpenting untuk mengendalikan kas. Beragam transaksi yang ada di Perum BULOG nantinya akan di catat pada rekening dan bank yang berbeda. Transaksi – transaksi tersebut melibatkan 3 bank lokal yaitu Bank BRI, Bank BNI, dan Bank Bukopin. Setiap transaksi pengeluaran bank akan dibuat *voucher*.

Dikutip dari buku Pengantar Akuntansi karangan Reeve James M, et al, 2009 *voucher* adalah suatu dokumen yang memberikan bukti pemberian kuasa untuk membayar kas atau 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 memeriksa apakah pembelian tersebut masuk kedalam anggaran yang dibuat oleh perusahaan. Setelah dinyatakan sesuai, bukti tagihan tersebut diserahkan kepada Divisi Perbendaharaan untuk dibuatkan *voucher* sebagai bukti pengeluaran kas oleh perusahaan.

Langkah pertama yang dilakukan praktikan dalam melakukan verifikasi *voucher* adalah dengan mengelompokkan *voucher*

berdasarkan nomor rekening serta disesuaikan dengan nomor urut yang sudah ada di divisi akuntansi Perum BULOG. Secara umum, tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam mengelompokkan *voucher* berdasarkan nomor rekening yaitu :

- a) Divisi Perbendaharaan, selaku pembuat *voucher*, membawa seluruh *voucher* yang sudah selesai dibuat ke Divisi Akuntansi untuk dicatat kedalam sistem akuntansi perusahaan.
- b) Praktikan memeriksa banyaknya *voucher* yang masuk berdasarkan catatan yang dibawa oleh Divisi Perbendaharaan. Setelah lengkap, praktikan membawa buku penerimaan *voucher* ke kepala seksi atau staf yang ada untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa *voucher* telah di verifikasi dan lengkap. Setelah itu praktikan memfotokopi buku tersebut lalu memasukkan ke dalam rekapan verifikasi *voucher*.
- c) Selanjutnya, praktikan mengelompokkan *voucher* yang masuk berdasarkan nomor rekening yang digunakan perusahaan untuk memudahkan dalam pemasukan data nantinya.
- d) Setelah dikelompokkan berdasarkan rekening, selanjutnya praktikan memberikan *voucher* yang telah dikelompokkan ke meja - meja karyawan yang telah mendapatkan bagian kerja masing - masing untuk melakukan pemasukan *voucher* ke SIAB.

Di dalam *voucher* tersebut tertulis nama bank yang digunakan untuk membayar transaksi, kode mata anggaran, nomor rekening, tujuan pembayaran, jumlah nominal yang dibayarkan, uraian penjelasan transaksi, divisi/direktorat yang melakukan transaksi, no. verik, tanda tangan orang yang berkepentingan sebagai persetujuan (Direktur Utama, Kepala Divisi Anggaran, Kasubdiv Administrasi Keuangan, Kasie Pembayaran Kantor Pusat).

Saat *voucher* sampai ke divisi Akuntansi, *voucher* tersebut dilampirkan beberapa dokumen pendukung, salah satunya adalah Surat Pemindahbukuan (SPB). Surat Pemindahbukuan adalah surat yang ditujukan kepada bank sebagai perintah dari perusahaan untuk memindahkan sejumlah nominal yang harus dibayarkan dari rekening perusahaan ke rekening mitra.

Saat penggunaan rekening bank, terdapat pencatatan secara berganda, yaitu pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan dan juga oleh bank. Rangkuman pencatatan transaksi yang dilakukan oleh bank yang dinamakan dengan rekening koran. Rekening koran biasanya diberikan bank kepada perusahaan dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.

Praktikan diberikan tugas untuk mencocokkan nomor SPB yang ada dengan rekening koran yang dikirim dari bank setiap bulannya. Hal ini dilakukan untuk kontrol apakah pembelian suatu barang tersebut sudah dibayarkan kepada pihak mitra.

Tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam mencocokkan nomor SPB dengan rekening koran antara lain:

- a. Divisi Perbendaharaan yang bertugas untuk membayarkan tagihan perusahaan ke rekening mitra membuat Surat Pemindahbukuan sebagai perintah untuk memindahkan sejumlah nominal yang harus dibayarkan perusahaan. SPB tersebut dilampirkan bersamaan dengan *voucher* yang dikirim ke Divisi Akuntansi.
- b. Setiap bulannya, pihak bank mengirimkan rekening koran yang dikelompokkan berdasarkan nomor rekening. Praktikan yang diberikan tugas untuk menangani transaksi – transaksi lalu mencocokkan nomor transaksi yang tertera di SPB atas pembayaran tersebut dengan nomor yang tertera di rekening koran.
- c. Setelah nomor SPB ada di dalam rekening koran dan jumlahnya sesuai, maka selanjutnya praktikan menuliskan tanggal dibayarkan yang terdapat di rekening koran ke dalam *voucher* sebagai tanggal transaksi uang keluar dari perusahaan.

Selain SPB, dokumen pendukung dari *voucher* lainnya adalah nota verifikasi. Nota verifikasi dibuat oleh Divisi Perbendaharaan yang berisi rincian biaya pengeluaran yang dilakukan dalam satu *voucher*. Sebagai contoh, *voucher* pada transaksi bank BRI yang telah diberikan dari Divisi Perbendaharaan lalu di berikan ke Divisi Akuntansi untuk di verifikasi. Verifikasi *voucher* ini dimulai dengan mencocok nomor SPB (contoh: no. 3587/7262013/I/0818) dengan nilai transaksi Rp

6.239.510,-. Nomor SPB dan nilai transaksi ini nantinya akan dicocokkan pada buku khusus yang diberikan dari Divisi Perbendaharaan. Cara verifikasi *voucher* dengan menceklis transaksi yang dianggap sudah sesuai dengan *voucher* yang ada. Setelah itu praktikan meminta kasie untuk menandatangani, tanda bahwa verifikasi telah sesuai dan selesai. Contoh *voucher* dapat dilihat pada Lampiran 8.

b. *Voucher* Pertaja (Pertanggungjawaban);

Voucher Pertaja (Pertanggungjawaban) ini merupakan *voucher* pengeluaran yang dikeluarkan oleh karyawan ataupun perusahaan yang berkaitan dengan perusahaan. Contohnya yaitu untuk tugas kerja perusahaan (perjalanan dinas); acara kantor (seminar dan pelatihan pegawai); serta pembelian perangkat kantor untuk penunjang pekerjaan karyawan (gadget).

Dalam melakukan verifikasi *voucher* Pertaja (Pertanggungjawaban), praktikan hanya perlu mencocokkan *voucher* Pertaja dengan buku khusus *voucher* tersebut yang sudah di tulis oleh Divisi Perbendaharaan. Setelah lengkap, praktikan membawa buku *voucher* tersebut ke kepala seksi atau staf yang ada untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa *voucher* telah di verifikasi dan lengkap. Setelah itu praktikan memfotokopi buku tersebut lalu memasukkan ke dalam rekapan verifikasi *voucher* Pertaja.

Sebagai contoh, *voucher* pertaja yang telah diberikan dari Divisi Perbendaharaan lalu di berikan ke Divisi Akuntansi untuk di verifikasi. Verifikasi *voucher* ini dimulai dengan mencocok nomor Verik (contoh: no. 0421/Verik/00102/05/2018) dengan nilai transaksi Rp 105.887.892. Nomor Verik dan nilai transaksi ini nantinya akan dicocokkan pada dokumen khusus yang diberikan dari Divisi Perbendaharaan. Cara verifikasi *voucher* dengan menceklis transaksi yang dianggap sudah sesuai dengan dokumen yang ada. Setelah itu praktikan meminta kasie untuk menandatangani, tanda bahwa verifikasi telah sesuai dan selesai. Contoh dokumen *voucher* pertaja dapat dilihat pada Lampiran 12.

c. Melakukan verifikasi *voucher* ekspedisi beserta dokumen pendukung lainnya;

Voucher ekspedisi ini adalah *voucher* yang diberikan dari Sub Divisi Perpajakan. Dalam melakukan verifikasi *voucher* ekspedisi, praktikan hanya perlu mencocokkan *voucher* ekspedisi dengan buku khusus *voucher* tersebut yang sudah di tulis oleh Sub Divisi Perpajakan. Setelah lengkap, praktikan membawa buku *voucher* tersebut ke kepala seksi atau staf yang ada untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa *voucher* telah di verifikasi dan lengkap. Setelah itu praktikan memfotokopi buku tersebut lalu memasukkan ke dalam rekapan verifikasi *voucher* ekspedisi.

Sebagai contoh, *voucher* ekspedisi yang telah diberikan dari Sub Divisi Perpajakan lalu di berikan ke Sub Divisi Akuntansi Kantor Pusat untuk di verifikasi. Verifikasi *voucher* ini dimulai dengan mencocok nomor dokumen serta tanggal yang tertera (contoh: no. 444397/3911) dengan nilai transaksi Rp 55.393.800,-. Nomor dokumen serta tanggal dan nilai transaksi ini nantinya akan dicocokkan pada buku khusus yang diberikan dari Sub Divisi Perpajakan. Cara verifikasi *voucher* dengan menceklis transaksi yang dianggap sudah sesuai dengan *voucher* yang ada. Setelah itu praktikan meminta kasie untuk menandatangani, tanda bahwa verifikasi telah sesuai dan selesai. Contoh dokumen *voucher* pertaja dapat dilihat pada Lampiran 13.

2. Melakukan Penginputan dan Pemeriksaan Saldo pada Rekening Koran

Sebelum melakukan penginputan dan pemeriksaan saldo pada rekening koran, praktikan diberi tugas untuk *mendownload* rekening koran per transaksi pada *website* ibank.bri.co.id/cms/Logon.aspx, setelah *terdownload* semua rekening koran dari transaksi yang akan di verifikasi, praktikan dianjurkan untuk mengurutkan rekening koran sesuai dengan data yang telah diberikan oleh kasie serta memberikan nama baru untuk transaksi yang sudah diverifikasi. Proses pemeriksaan jumlah transaksi ini hampir sama dengan proses rekonsiliasi bank pada umumnya, hanya

saja ruang lingkupnya lebih kecil. Proses pemeriksaan rekening koran pada suatu transaksi dimulai dari pencarian No. COA lalu mencocokkannya dengan rekening koran yang telah di *download* dari website Bank. Berikut contoh daftar No. COA yang ada pada Perum BULOG.

Daftar No COA	Keterangan
T 11.02.21.09.23	Bank Bukopin PPN Keluaran Non Komoditi
a	
b 19.11.05.01.07	Bank BNI HP Gula Pasir
e	
l 19-11.02.24.01	Bank BRI HP Bawang Merah
11-02.23.07.02	Bank Mandiri Giro Cadangan
I 11-02.02.08.18	Bank BRI HP PPN Gula Komersil
J	

I.1 Contoh Daftar No. COA Perum BULOG

Sumber : Data diolah oleh penulis.

Contoh ilustrasi, dalam penginputan serta verifikasi transaksi pada rekening koran. Praktikan melakukannya melalui Microsoft Excel dengan mengklik tombol *search* (cari) untuk mempermudah praktikan mencari No. COA yang akan di verifikasi. Semisal praktikan ingin mencari PPN Gula Komersil yang menggunakan Bank BRI sebagai perantara bank. Maka praktikan akan mencari No. COA nya yaitu 11-02.02.08.18. Pekerjaan dianggap selesai bila saldo yang ada pada rekening koran bank

dengan saldo yang ada pada perusahaan seimbang atau sama. Bila terjadi perbedaan diantara keduanya, maka transaksi tersebut harus diberi *notes* lalu dilaporkan kepada kasie. Contoh kegiatan dapat dilihat pada Lampiran 20.

3. Melakukan penjurnalan terhadap *Voucher* pengeluaran bank (Non PSO);

Setiap transaksi yang terjadi dalam kegiatan perusahaan dalam hal keuangan perlu untuk dibuat jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan (Mulyadi, 2010:101). Penjurnalan ini sudah dipelajari oleh praktikan dalam mata kuliah Pengantar Akuntansi 1 pada semester 1 di program studi S1 Akuntansi FE UNJ.

Selama PKL, praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengurus transaksi yang terjadi di dua rekening, yaitu pada Bank BRI dan Bank BNI. Untuk itu, pekerjaan penjurnalan yang dilakukan oleh praktikan adalah menjurnal beberapa transaksi. Perusahaan menjalin kerja sama dengan beberapa produsen dalam sektor pertanian dalam jumlah besar di tiap daerah di Indonesia. Kantor pusat membayarkan semua tagihan pembelian hasil pertanian yang nantinya akan di distribusikan ke seluruh gudang Divre di seluruh Indonesia. Tercatat terdapat 26 Divre yang tersebar di seluruh Indonesia (Tabel 1).

Kode Daerah	Divre	Kode Daerah	Divre
01	Aceh	14	Kalbar
02	Sumut	15	Kaltim
03	Riau	16	Kalsel
04	Sumbar	17	Kalteng
05	Jambi	18	Sulut
06	Sumsel	19	Sulteng
07	Bengkulu	20	Sultra
08	Lampung	21	Sulsel
09	DKI Jaya	22	Bali
10	Jabar	23	NTB
11	Jateng	24	NTT
12	Yogyakarta	25	Maluku
13	Jatim	26	Papua

Tabel III.2 Divisi Regional (Divre) Perum BULOG

Sumber : Data Divisi Akuntansi Perum BULOG

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan penjurnalan transaksi *Voucher* pengeluaran bank (Non PSO) adalah:

1. Mengurutkan voucher berdasarkan tanggal pembayaran

Tanggal pembayaran suatu transaksi dapat dilihat di dalam rekening koran. Rekening koran mencatat seluruh transaksi yang digunakan perusahaan bersama dengan tanggal serta nomor buktinya. Praktikan mencocokkan nomor SPB, nominal dalam *voucher*, dengan rekening koran. Setelah sesuai antara ketiganya, praktikan menuliskan tanggal dan bulan pembayaran disisi sebelah kanan nominal yang tertera pada *voucher*.

2. Memberikan nomor referensi pada voucher

Setelah *voucher* telah dituliskan tanggal serta bulannya, langkah selanjutnya adalah mengurutkan *voucher* tersebut dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 setiap bulannya. Setelah terurut berdasarkan tanggal, selanjutnya diberikan nomor referensi berurutan dari nomor 1 sampai selesai. Pemberian nomor referensi terdiri dari nomor urut/bulan tahun. Sebagai contoh: 1/0818. Hal tersebut artinya perusahaan telah membayar tagihan pada bulan Agustus 2018. Nomor referensi ditulis setelah adanya proses pencatatan jurnal ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Fungsi nomor referensi adalah sebagai bukti bahwa suatu transaksi tersebut telah dicatat dan diakui.

3. Melakukan penjurnalan transaksi *Voucher* pengeluaran bank (Non PSO)

Dalam proses menjurnal transaksi ini, praktikan dituntut untuk teliti dalam menuliskan nomor COA (*Charts of Account*), apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan, maka transaksi tersebut akan masuk ke dalam akun lain yang dapat mengakibatkan tidak balancenya suatu transaksi pada rekening dan mengurangi jumlah laba perusahaan. Nomor COA dalam Perum BULOG terdiri dari 10 digit angka, yang merupakan kode gabungan yang menunjukkan ciri dari perusahaan. Dalam satu *voucher*, kurang

lebih praktikan membutuhkan 3 sampai 4 jurnal untuk mencatat transaksi. Transaksi yang harus dibuat jurnal oleh praktikan antara lain jurnal saat pembayaran PPN, jurnal saat pembayaran PPh, jurnal pembayaran pajak jasa giro, serta jurnal untuk mengakui pendapatan klaim. Sebagai contoh transaksi:

PPh	Rp 495
Bank	Rp 495

4. Memasukkan transaksi yang sudah di jurnal kedalam Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB);

Setelah semua transaksi telah selesai di jurnal, langkah berikutnya adalah memasukkan transaksi yang sudah di jurnal tersebut ke dalam Sistem Informasi yang dimiliki oleh Perum BULOG, yaitu Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB). Langkah - langkah dalam memasukkan transaksi ke dalam SIAB adalah:

- a) Langkah pertama yaitu praktikan harus *log in* dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberikan. Praktikan harus selalu menggunakan *username* dan *password* ini secara terus menerus karena setiap karyawan memiliki *username* dan *password* yang berbeda, sehingga setiap *username* dan *password* untuk mengakses SIAB memiliki akses *file* yang berbeda – beda (Lampiran 14).
- b) Selanjutnya praktikan harus memilih apakah akan membuat *batch* baru atau membuka *batch* yang telah dibuat sebelumnya. *Batch* berisi

serangkaian transaksi yang telah dijurnal lalu dimasukkan ke dalam sebuah *file* pada SIAB. Jadi apabila ingin memasukkan transaksi yang berbeda, maka praktikan harus membuat *batch* baru agar pekerjaan yang dilakukan tidak tumpang tindih dengan transaksi lainnya.

- c) Setelah *batch* terbuka, selanjutnya praktikan harus memilih jenis transaksi yang akan dimasukkan, apakah transaksi tersebut merupakan *double entry* atau *multi entry*. *Double entry* adalah pencatatan transaksi yang hanya memiliki satu transaksi debit dan satu transaksi kredit, sementara *mully entry* adalah pencatatan yang memiliki lebih dari satu transaksi debit dan satu transaksi kredit ataupun sebaliknya (Lampiran 15).
- d) Setelah memilih jenis transaksi, selanjutnya praktikan harus mengisi kolom tanggal. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Contoh ilustrasi:

Reff : 01/050718

Maksudnya transaksi tersebut adalah transaksi no. 1 pada tanggal 05 Juli 2018.

- e) Selanjutnya praktikan mengisi nomor COA di kolom debit dan kredit. Setelah nomor COA dimasukkan, maka deskripsi atau keterangan nama akun akan secara otomatis muncul.
- f) Kolom selanjutnya yang harus diisi adalah kolom nomor rekon. Nomor rekon berbeda perlakuannya di tiap transaksi, tergantung pada jenis

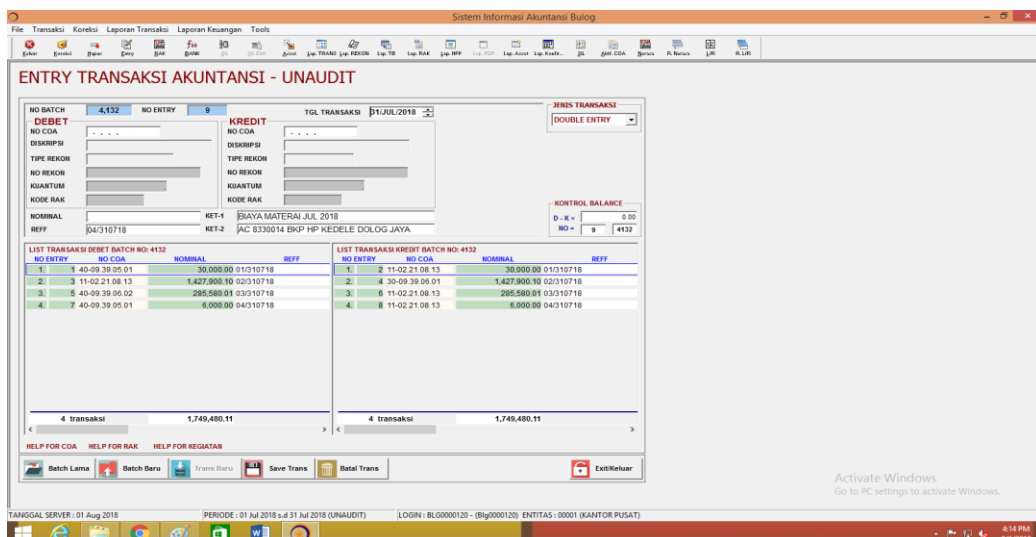
transaksi yang akan dimasukkan. Nomor rekon ditulis berdasarkan 7 digit nomor rekening bank/bulan serta tahun transaksi.

- g) Setelah memasukkan nomor rekon, selanjutnya adalah mengisi jumlah nominal yang harus dikeluarkan disetiap akun. Setelahnya diberikan nomor referensi sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah di catat dan diberikan keterangan satu dan dua sebagai pelengkap tambahan. Keterangan satu berisi keterangan transaksi yang dicatat, sementara keterangan dua berisi keterangan nomor rekening, bank tempat pembayaran, serta keterangan transaksi.

Contoh ilustrasi :

1) Keterangan 1 = BIAYA MATERAI JULI 2018

2) Keterangan 2 = AC 8330014 BKP HP KEDELAJ DOLOG JAYA



Gambar III.1 Penginputan Jurnal ke SIAB

Sumber: Data Perum BULOG

5. Memeriksa saldo akhir hasil pemasukan agar *balance* dengan rekening koran dan rekening KMK

Setelah semua transaksi sudah dimasukkan kedalam SIAB, maka langkah selanjutnya adalah mencocokkan saldo akhir yang tertera pada SIAB dengan rekening koran yang dikirim oleh Bank. Penyocokan ini bertujuan untuk memastikan apakah semua transaksi yang tercatat di bank sudah di catat dengan benar oleh perusahaan dengan nominal yang sama.

Tahapan yang dilakukan praktikan dalam memeriksa saldo akhir adalah:

- a. Buka aplikasi SIAB, lalu klik menu Aktivitas COA. Setelah terbuka, isi tanggal periode yang ingin dilihat hasil pemasukannya.
- b. Apabila jumlah saldo akhir telah sesuai dengan yang tertera di rekening koran, maka pekerjaan dianggap selesai. Namun apabila terjadi ketidaksamaan, maka dipastikan terdapat kesalahan pemasukan data yang dilakukan oleh praktikan. Untuk memudahkan pencarian pencatatan transaksi yang salah, maka praktikan dapat meng-*convert* hasil pemasukan yang ada di SIAB ke dalam Microsoft Excel.
- c. Dalam Microsoft Excel sudah tersusun pencatatan transaksi per tanggalnya, lalu praktikan mencocokkan satu demi satu hingga menemukan letak kesalahannya
- d. Setelah ditemukan kesalahannya, maka praktikan harus menghapus pencatatan pada tanggal tersebut. Penghapusan ini harus dilakukan pada sisi debet dan kredit.

- e. Setelah dihapus, praktikan harus memasukkan ulang transaksi yang sebenarnya.
- f. Selanjutnya, untuk memastikan apakah pemasukan yang telah dilakukan telah benar, maka dapat kembali lagi ke menu aktivitas COA.

Contoh ilustrasi, untuk pengecekan saldo akhir pada SIAB, praktikan dianjurkan untuk melihat saldo akhir pada transaksi terkait, semisal transaksi pembelian bawang merah melalui Bank BRI dengan nilai transaksi sebesar Rp 3.267.980.735,-. Apakah transaksi tersebut sudah sama dengan hasil inputan yang berada pada SIAB. Jika sudah sama maka pekerjaan dianggap telah selesai, jika belum praktikan harus mencari dimana letak kesalahan dalam penginputan angka pada SIAB dengan *convert* dokumen menjadi dokumen Excel agar mempermudah dalam pencarian kesalahan tersebut. Contoh kegiatan dapat dilihat pada Lampiran 17.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. Praktikan kurang mengenali lingkungan perusahaan di karenakan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan cukup banyak;
2. Kurang telitinya praktikan dalam memasukkan data karena terkadang kurang lengkapnya dokumen yang ada sehingga terkadang saldo tidak

balance yang mengakibatkan praktikan harus melakukan pengecekan ulang hasil pemasukan dengan yang ada pada rekening koran;

3. Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB) yang digunakan perusahaan seringkali mengalami gangguan sehingga menghambat pekerjaan;
4. Komputer terkadang mengalami *error*, jadi praktikan harus memulai ulang pekerjaan yang pastinya akan memakan waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah mengalami beberapa kendala yang praktikan sebutkan sebelumnya, maka praktikan berusaha untuk mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut, adapun usaha - usaha yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang dihadapi selama PKL antara lain:

1. Memanfaatkan waktu istirahat untuk mengobrol dengan rekan sesama peserta PKL yang berada di divisi lain atau dengan karyawan divisi Akuntansi untuk lebih mengenal lingkungan perusahaan;
2. Mengecek saldo *balance* di setiap tanggal serta menanyakan kepada kasie terkait dokumen yang kurang lengkap untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi;
3. Meminta bantuan staf akuntansi lain yang lebih memahami cara untuk mengembalikan SIAB agar bisa bekerja secara normal kembali;
4. Menghubungi kasie agar dihubungkan kepada teknisi perusahaan, agar dapat memeriksa kondisi komputer.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan kondisi dan lingkungan yang ada pada perusahaan. Selama PKL juga praktikan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di perusahaan, yang memiliki aturan yang jauh berbeda dengan aturan yang praktikan harus taati selama berada di kampus.

Dari pengalaman praktikan selama PKL, praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan telah mengetahui tata cara bekerja di bagian akuntansi pada Perum BULOG, bahwa bekerja dibagian akuntansi sangat membutuhkan ketelitian serta kesabaran;
2. Praktikan telah memahami alur - alur transaksi pembelian suatu barang perusahaan. Selama PKL, praktikan selalu dihadapkan pada pekerjaan yang secara tidak langsung mengajarkan praktikan akan alur transaksi pembelian barang;
3. Praktikan mengetahui bentuk dari rekening koran dan wesel serta cara untuk memperlakukannya. Praktikan dapat belajar langsung tentang rekening koran yang memang selalu dikirimkan kepada perusahaan setiap

bulannya untuk di verifikasi dan di input pada sistem akuntansi BULOG (SIAB);

4. Praktikan lebih memahami tentang pencatatan akuntansi yang selama ini hanya dipelajari didalam kelas.

B. Saran – Saran

Saran yang harus diperhatikan saat memulai PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus memahami dan menggali lagi mengenai akuntansi dasar agar saat diberikan tugas dan diberikan bebarapa penjelasan praktikan bisa mengikutinya dengan baik;
 - b. Praktikan harus dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan perusahaan, termasuk orang – orang di dalamnya agar mempermudah dalam menjalankan pekerjaan.
2. Bagi Universitas
 - a. Universitas khususnya bagian program studi sebaiknya memiliki catatan mengenai data perusahaan yang telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, untuk meminimalisir kesamaan tempat PKL antara mahasiswa serta mempermudah adik tingkat untuk memperoleh tempat PKL;
 - b. Pihak Universitas perlu menjalin kerjasama yang baik dengan banyak perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat dipermudah.

3. Bagi Perum BULOG

- a. Perum BULOG diharapkan tetap dapat menjalin komunikasi yang baik dengan pihak - pihak kampus agar program PKL dapat terus berjalan dengan baik serta dapat membantu menghasilkan calon - calon tenaga kerja yang berkualitas;
- b. Pihak Perum BULOG lebih memberikan variasi pekerjaan kepada mahasiswa PKL agar praktikan memiliki pengalaman yang banyak dalam hal pekerjaan di perusahaan;
- c. Khusus untuk Divisi Akuntansi, sebaiknya membuat pedoman dalam mencatat kolom keterangan serta nomor rekon, agar terjadi keseragaman dalam pencatatan antar karyawan dan tidak membuat bingung.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. *Tingkat Pengangguran Terbuka Menurut Provinsi Tahun 1986 – 2017*. 2018.

<https://www.bps.go.id/statictable/2014/09/15%2000:00:00/981/tingkat-pengangguran-terbuka-tpt-menurut-provinsi-1986---2017.html> (Diakses pada 17 Juli 2018)

Perum BULOG. *Sejarah Perum BULOG*. <http://www.bulog.co.id/sejarah.php> (Diakses tanggal 20 Juli 2018)

Perum Bulog. <http://www.bulog.co.id/> diakses pada 20 Juli 2018 11.10

Reeve, James M, et al. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.

Tim Dosen Fakultas Ekonomi UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0403/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2018

Yth. Sekretaris Perusahaan Perum Bulog DKI Jakarta
Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 49, Jakarta Selatan
12950

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ichi Andifa C.K
Nomor Registrasi : 8335154097
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087839900807

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s/d 31 Agustus 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi S1 Akuntansi

W. W. Sasmoro, SH
NRP. 196304031985102001

Sumber: BAAK Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Diterima PKL



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

Nomor : B - 504 /III/ DU102/04/2018
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktek Kerja

Jakarta, 15 April 2018

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Memerhatikan surat Bapak nomor.: 0403/UN39.12/KM/2018 tanggal 14 Maret 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk memenuhi syarat tugas mata kuliah atas nama Mahasiswa Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini:

No	Nama	NPM	JURUSAN
1.	Ichi Andifa C.K	8335154097	Akuntansi

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

1. Penelitian dan informasi data dilaksanakan pada bulan Juli s.d Agustus 2018 di Perum BULOG Pusat.
2. Peserta harus mentaati peraturan perusahaan.
3. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Perum BULOG
a.n. Sekretaris Perusahaan



BULOG
Kantor Pusat

Erwin Budiana
Kabag Humas dan Kelembagaan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Sumber: Humas dan Kelembagaan Perum BULOG

Lampiran 3 Surat Telah Menyelesaikan PKL



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK- 919 /DU102/08/2018

Nama : Teguh M. Firmansyah
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan
Kelembagaan Sekretariat Perusahaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ichi Andifa C.K
Nomor Induk : 8335154097
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi/Jurusan : Akuntansi

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG (Divisi Akuntansi), terhitung mulai tanggal 2 Juli s.d 24 Agustus 2018 sebagai syarat kelulusan/kelengkapan tugas mata kuliah pada jurusan Akuntansi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Agustus 2018
Perum BULOG
a.n. Sekretaris Perusahaan



BULOG
Kantor Pusat

Teguh M. Firmansyah
Kabag Humaslem

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Sumber: Humas dan Kelembagaan Perum BULOG

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : ICHI ANDIEFA C.K
No. Registrasi : 8325194097
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
No. 15aiv 40 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. [Signature]	Izin
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 24 Agustus 2018

Penilai


Kantor Pusat
([Signature])

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ICHI ANDIEA C.K
No. Registrasi : 8335154097
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULOG
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
No Kav 49 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. [Signature]	Izin UAS Fisil	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. [Signature]		
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. [Signature]		
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. [Signature]		
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. [Signature]		
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. [Signature]		
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. [Signature]		
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. [Signature]		Izin Seminar Relawan Pajak
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. [Signature]		
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. [Signature]		
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. [Signature]		
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. [Signature]		
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. [Signature]		
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. [Signature]		
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. [Signature]		

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai,

 **BULOG**
Kantor Pusat
(..... Rude/10/11.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : ICHI ANDIFA C.K
No. Registrasi : 83351624097
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum BULO6
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
No Kav. 49 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5.	Hari Kemerdekaan RI ke 73.
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8.	Idul Adha 1439 H
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai,



BULO6
Kantor Pusat

(No H.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian Pelaksanaan PKL



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
... SKS

Nama : ICHI ANDIFA C. K.
No.Registrasi : 8336194097
Program Studi : SI AKUMTANSI
Tempat Praktik : Perum BULOLO
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Gatot Subroto
No. Kav. 49 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																			
10	Hasil Pekerjaan	94																																			
Jumlah		894																																			

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai,

BULOG
Badan Usaha Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan
(.....)

Catatan :
Mohon legibilitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Log Harian

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
Perum BULOG

No.	Hari, Tanggal	Keterangan
1	Senin, 2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan ke seluruh karyawan divisi akuntansi • Perkenalan pencatatan transaksi yang dilakukan di Perum BULOG • Perkenalan dengan istilah – istilah dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Bulog (SIAB) • Melakukan penginputan rekening KMK Bulan April 2018
2	Selasa, 3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan rekening KMK Bulan Juni 2018 • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 3 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 3 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Mencocokkan nomor SPB di <i>voucher</i> dengan yang ada di rekening koran
3	Rabu, 4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Melakukan penginputan COA ke SIAB lalu di input ke rekapan rekening koran. • Melakukan penginputan rekening KMK Bulan Mei 2018
4	Kamis, 5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mem-fotokopi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 5 Juli 2018 yang tanggal transaksinya belum lengkap • Melakukan penginputan rekening koran giro Bulan Juni 2018 • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pada tanggal 5 Juli 2018 • Mem-fotokopi <i>voucher</i> pada tanggal 5 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
5	Jumat, 6 Juli 2018	Izin UAS
6	Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 9 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 9 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan rekening koran giro Bulan Mei 2018
7	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Meneruskan penginputan rekening koran giro Bulan Mei 2018 • Melakukan penginputan rekening koran giro Bulan April 2018 • Melakukan penginputan rekening koran giro Bulan Maret 2018
8	Rabu, 11 Juli 2018	Izin (Undangan Relawan Pajak Dirjen Pajak RI Seminar Pajak 2018)
9	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 11 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 11 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juni – Juli 2018 • <i>Print</i> dan <i>rename file</i> rekening koran KMK Tag Bunga Bulan Juni 2018
10	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 13 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 13 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juli 2018
11	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan COA ke SIAB lalu di input ke rekapan rekening koran. • Melakukan penginputan rekening Giro Bulan Juni 2018 • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 16 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 16 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
12	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan <i>voucher</i> berdasarkan nomor rekening dan nomor transaksi • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 17 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 17 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan

13	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Mengurutkan <i>voucher</i> berdasarkan nomor rekening dan nomor transaksi • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juli 2018
14	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 16-18 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 16-18 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Menjurnal memorial Bulan Juni 2018
15	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal memorial Bulan Juni - Juli 2018
16	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 10-13 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 10-13 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
17	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 19-24 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 19-24 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
18	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 4 - 17 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 4 - 17 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juli 2018 • Penginputan Prinlog faksimili dalam negeri periode Januari – Juli 2018
19	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 25 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 25 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
20	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal transaksi <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank (Non PSO)
21	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> penerimaan dan pengeluaran bank (Non PSO)
22	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 24-25 Juli 2018

13	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Mengurutkan <i>voucher</i> berdasarkan nomor rekening dan nomor transaksi • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juli 2018
14	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 16-18 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 16-18 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Menjurnal memorial Bulan Juni 2018
15	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal memorial Bulan Juni - Juli 2018
16	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 10-13 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 10-13 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
17	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 19-24 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 19-24 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
18	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 4 - 17 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 4 - 17 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja Bulan Juli 2018 • Penginputan Prinlog faksimili dalam negeri periode Januari – Juli 2018
19	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 25 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 25 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
20	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal transaksi <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank (Non PSO)
21	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> penerimaan dan pengeluaran bank (Non PSO)
22	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 24-25 Juli 2018


		<ul style="list-style-type: none"> • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 24-25 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
23	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) yang diinput ke SIAB • Mengentri rekening koran Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB
24	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri rekening koran Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB • Mengentri rekening KMK Pencairan LC Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB • Mengentri rekening koran eksploitasi KOM LC Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB • Mengentri rekening KMK Bunga Bank pada Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB
25	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri rekening koran Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB • Mengentri rekening koran Bank BNI periode Juli 2018 ke SIAB
26	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri rekening KMK Bank BNI periode Juli 2018 ke SIAB • Mengentri rekening koran Bank Mandiri periode Juli 2018 ke SIAB • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 27 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 27 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 6-23 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 6-23 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan
27	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 27-30 Juli 2018 • Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 27-30 Juli 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan • Mengentri <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) Bank BRI ke SIAB periode Juli 2018
28	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll


		<ul style="list-style-type: none"> Mengentri rekening giro Bank BNI periode Juli 2018 ke SIAB
29	Kamis, 9 Agustus 2018	Izin
30	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengentri rekening giro Bank BNI periode Juli 2018 ke SIAB Mengentri rekening koran PPN Keluaran Non Komoditi Bank Bukopin periode Juli 2018 ke SIAB
31	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat judul reff bank tiap transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO Mengelompokkan transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO sesuai dengan nomor rekening bank
32	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat judul reff bank tiap transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO Mengelompokkan transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO sesuai dengan nomor rekening bank
33	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kliping berita mengenai pangan, pertanian, perkebunan, dll Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (Non PSO) pada tanggal 1 Agustus 2018 Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> pada tanggal 1 Agustus 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan Membuat judul reff bank tiap transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO
34	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 1 - 7 Agustus 2018 Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 1 - 7 Agustus untuk dimasukkan ke folder rekapan Mengelompokkan transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO sesuai dengan nomor rekening bank
35	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional (Hari Kemerdekaan RI)
36	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penomoran terhadap <i>voucher</i> yang akan di input ke SIAB tanggal 1 – 19 Agustus 2018 Membuat judul reff bank tiap transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO Mengelompokkan transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO sesuai dengan nomor rekening bank Merekap pencatatan akuntansi atas penerimaan impor beras bulan Februari – Agustus 2018 (SH-5)
37	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan rekap pencatatan akuntansi atas penerimaan impor beras bulan Februari – Agustus 2018 (SH-5)

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pengeluaran bank (NON PSO) pada tanggal 13-20 Agustus 2018
38	Rabu, 22 Agustus 2018	<p style="text-align: center;">Libur Nasional (Hari Raya Idul Adha 1439 H)</p>
39	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan transaksi <i>voucher</i> pengeluaran bank Non PSO sesuai dengan nomor rekening bank Mengurutkan <i>voucher</i> berdasarkan nomor rekening dan nomor transaksi Menjurnal transaksi <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank (Non PSO) Bulan Juli 2018 Melakukan verifikasi <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 20 - 23 Agustus 2018 Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 15 - 17 Agustus untuk dimasukkan ke folder rekapan Melakukan verifikasi <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 15 - 17 Agustus 2018 Melakukan verifikasi <i>voucher</i> pertaja pada Bulan Agustus 2018
40	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 24 Agustus 2018 Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> ekspedisi pada tanggal 24 Agustus 2018 untuk dimasukkan ke folder rekapan Mem-fotokopi rekapan <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 18 - 20 Agustus untuk dimasukkan ke folder rekapan Melakukan verifikasi <i>voucher</i> subdivisi perpajakan pada tanggal 18 - 20 Agustus 2018 Mengurutkan <i>voucher</i> berdasarkan nomor rekening dan nomor transaksi

Jakarta, 24 Agustus 2018

Penilai,

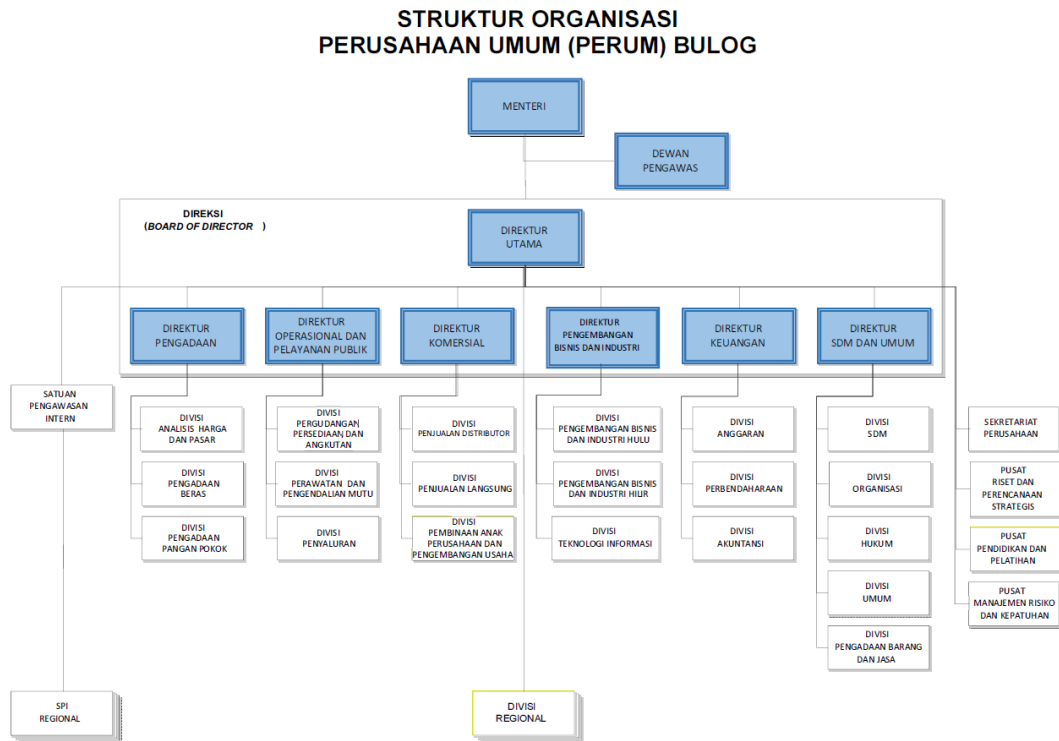




 (... Rizki H ...)

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Lampiran 7 Struktur Organisasi Perum BULOG



Sumber : <http://www.bulog.co.id/strukturorg.php>

Lampiran 8 Contoh *Voucher* Pengeluaran Bank (Non PSO)

2



Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
Kantor Pusat Jl. Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12960 Tel : (62-21) 5250523, 5252209

VOUCHER PENGELUARAN BANK (NON PSO) No. : 3166

B a n k : BUKOPIN PUSAT
Nomor Rekening : 101.7262.013 a.n. Modal kerja
Kode Mata Anggaran : 0
Dibayar Kepada : KMK BUNGA BANK KOM 2018 CC
Jumlah Dibayarkan : Rp. 6,239,510.00 (Enam Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Sepuluh Rupiah)
U r a i a n : Pembayaran kewajiban kredit Perum BULOG di Bank Bukopin bulan Juli 2018
Divisi : DIV PERBENDAHARAAN
NV / NA / NI Div. Teknis : 11942/DKM/VIII/2018 Tgl.01/08/2018

Jakarta, 8 Agustus 2018

Menyetujui :
Kadiv Anggaran
(Selaku Otorisator
Pengganti)

Suhardi

Tgl. : 7/8/18

	Jabatan	Paraf	Tgl. :
1	Kasubdiv. Adm. Keuangan		7/8 18
2	Kasi Pembyrn Kantor Pusat		07/08/18

Dibayar :

No	SPB/Cek	Tgl.	Rp.	Kepada
1.	3587 /7262013/1/0818	Agustus 2018	6,239,510.00	
2.	/7262013/1/0818	Agustus 2018	.00	PPN
3.	/7262013/1/0818	Agustus 2018	.00	PPh
4.	/7262013/1/0818	Agustus 2018	.00	Klaim
5.	/7262013/1/0818	Agustus 2018	.00	Klaim Lains
6.	/7262013/1/0818	Agustus 2018	.00	Pot.Lains

Diterima Oleh :

D. H. 17. 01. 01. 01
 K. H. 02. 21. 09. 22

(—————)

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 9 Contoh Surat Pemindahbukuan (SPB)

BULOG
 Andalan Ketahanan Pangan
 Kantor Pusat Jl. Jend. Gatot Subroto No. 49
 Jakarta 12950 Tel : (62-21) 5250523, 5252209

SURAT PEMINDAHBUKUAN (SPB)

No. : 2275/1314374/A/0618 Jakarta, 29 Juni 2018

Per - <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Biasa</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Kawat</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Telex</td></tr> </table>	Biasa	Kawat	Telex	FULL AMOUNT	Kepada Yth: BANK BNI Jl. Jend. Gatot Subroto JAKARTA
Biasa					
Kawat					
Telex					

Rp. 23,000,000.00

Diminta kesediaan saudara, untuk pemindahbukuan/transfer dari rekening Kami :

No. Rek : 7 1 1 3 1 4 3 7 4 an. MANAGEMENT BULOG


Sebesar : Rp. 23,000,000.00 (Dua Puluh Tiga Juta Rupiah)

Kepada : BANK BRI

Atas Rekening : DINDIN SYAMSUDIN, DLL Ac. TERLAMPIR

Keperluan : Pembayaran rapel TSR bulan Juni 2018, sesuai NV. : 0240/VERIK/DS102/06/2018
 Tgl. 25/06/2018

PERUM BULOG


Kasubdiv Pendanaan  Emi Diani Siregar	Kasubdiv Adm Keuangan  Linda Ramli
--	---

BULOG
Kantor Pusat

Segala biaya yang timbul menjadi beban rekening kami tsb diatas

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 10 Contoh Nota Verifikasi



Nomor : 0240/Verik/DS102/06/2018
Tanggal : 25 Juni 2018


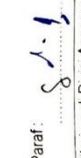

2018 222 2800113

Agenda No. Tgl/Jum Paraf/terima
2018 222 2800113

262/DK201/06/2018 tgl 28/06/2018

NOTA VERIFIKASI

BIAYA LANGSUNG

VERIFIKASI TEKNIS DAN KOMTABEL :	KONTROL ANGGARAN	VERIFIKASI PEMBAYARAN																												
<p>Tagihan Dari :</p> <p>Divisi SDM Jumlah Rp. 28.550.000,00</p> <p>Kontrak/Order Remunerasi Karyawan PD-25/DS102/08/2017 Tgl 31-08-2017</p> <p>Kode Mata Anggaran 42.2.4018020201.59.2.4020010101</p> <p>Bukti yang dilampirkan :</p> <p style="text-align: center;">KEBENARAN MATERIL/VISUJIL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. Kelengkapan/keabsahan</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>2. Td. Tangan</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>3. Cap/Stempel</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>4. Jumlah Disetujui</td><td>Rp. 28.550.000,00</td></tr> <tr><td>5. Peraturan ybs</td><td>Sesuai</td></tr> <tr><td>6. Tarif</td><td>Sesuai</td></tr> </table> <p>Perhitungan Teknis dan Penjelasan lainnya : Pembayaran rapel TSR bulan Juni 2018, dengan rincian sebagai berikut</p> <p>Jumlah Rp. 23.000.000,- Pajak Rp. 5.550.000,- Dibayarkan Rp. 28.550.000,-</p> <p>Catatan : Mohon dibayarkan ke rekening masing-masing karyawan.</p>	1. Kelengkapan/keabsahan	Ada	2. Td. Tangan	Ada	3. Cap/Stempel	Ada	4. Jumlah Disetujui	Rp. 28.550.000,00	5. Peraturan ybs	Sesuai	6. Tarif	Sesuai	<p>1. Sedia Anggaran</p> <p>2. Jumlah yang disetujui</p> <p>Rp. 28.550.000,-</p> <p>Penjelasan lainnya</p>	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN DOKUMEN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. Dokumen Pajak & Tarif</td><td></td></tr> <tr><td>2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran</td><td></td></tr> <tr><td>3. Tanda Tangan</td><td></td></tr> <tr><td>4. Cap/Stempel</td><td></td></tr> <tr><td>5. Jumlah disetujui</td><td></td></tr> <tr><td>6. Peraturan ybs</td><td></td></tr> <tr><td>7. Tarif</td><td></td></tr> <tr><td>Penjelasan lainnya</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: right;">Tertampik baya sebesar Rp. 28.550.000,00 PPN 0% Rp. 0,00</p> <p style="text-align: right;">Rp. 28.550.000,00 PPH 0% Rp. 5.550.000,00 Potongan Rp. 0,00 Mn. Klein Rp. 0,00</p>	1. Dokumen Pajak & Tarif		2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran		3. Tanda Tangan		4. Cap/Stempel		5. Jumlah disetujui		6. Peraturan ybs		7. Tarif		Penjelasan lainnya	
1. Kelengkapan/keabsahan	Ada																													
2. Td. Tangan	Ada																													
3. Cap/Stempel	Ada																													
4. Jumlah Disetujui	Rp. 28.550.000,00																													
5. Peraturan ybs	Sesuai																													
6. Tarif	Sesuai																													
1. Dokumen Pajak & Tarif																														
2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran																														
3. Tanda Tangan																														
4. Cap/Stempel																														
5. Jumlah disetujui																														
6. Peraturan ybs																														
7. Tarif																														
Penjelasan lainnya																														
<p>Tagihan Dari :</p> <p>Divisi SDM Jumlah Rp. 23.000.000,00</p> <p>Kontrak/Order Remunerasi Karyawan PD-25/DS102/08/2017 Tgl 31-08-2017</p> <p>Kode Mata Anggaran 42.2.4018020201.59.2.4020010101</p> <p>Bukti yang dilampirkan :</p> <p style="text-align: center;">KEBENARAN MATERIL/VISUJIL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. Kelengkapan/keabsahan</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>2. Td. Tangan</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>3. Cap/Stempel</td><td>Ada</td></tr> <tr><td>4. Jumlah Disetujui</td><td>Rp. 23.000.000,00</td></tr> <tr><td>5. Peraturan ybs</td><td>Sesuai</td></tr> <tr><td>6. Tarif</td><td>Sesuai</td></tr> </table> <p>Perhitungan Teknis dan Penjelasan lainnya : Pembayaran rapel TSR bulan Juni 2018, dengan rincian sebagai berikut</p> <p>Jumlah Rp. 23.000.000,- Pajak Rp. 5.550.000,- Dibayarkan Rp. 28.550.000,-</p> <p>Catatan : Mohon dibayarkan ke rekening masing-masing karyawan.</p>	1. Kelengkapan/keabsahan	Ada	2. Td. Tangan	Ada	3. Cap/Stempel	Ada	4. Jumlah Disetujui	Rp. 23.000.000,00	5. Peraturan ybs	Sesuai	6. Tarif	Sesuai	<p>1. Sedia Anggaran</p> <p>2. Jumlah yang disetujui</p> <p>Rp. 23.000.000,-</p> <p>Penjelasan lainnya</p>	<p style="text-align: center;">PERSYARATAN DOKUMEN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. Dokumen Pajak & Tarif</td><td></td></tr> <tr><td>2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran</td><td></td></tr> <tr><td>3. Tanda Tangan</td><td></td></tr> <tr><td>4. Cap/Stempel</td><td></td></tr> <tr><td>5. Jumlah disetujui</td><td></td></tr> <tr><td>6. Peraturan ybs</td><td></td></tr> <tr><td>7. Tarif</td><td></td></tr> <tr><td>Penjelasan lainnya</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: right;">Tertampik baya sebesar Rp. 23.000.000,00 PPN 0% Rp. 0,00</p> <p style="text-align: right;">Rp. 23.000.000,00 PPH 0% Rp. 5.550.000,00 Potongan Rp. 0,00 Mn. Klein Rp. 0,00</p>	1. Dokumen Pajak & Tarif		2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran		3. Tanda Tangan		4. Cap/Stempel		5. Jumlah disetujui		6. Peraturan ybs		7. Tarif		Penjelasan lainnya	
1. Kelengkapan/keabsahan	Ada																													
2. Td. Tangan	Ada																													
3. Cap/Stempel	Ada																													
4. Jumlah Disetujui	Rp. 23.000.000,00																													
5. Peraturan ybs	Sesuai																													
6. Tarif	Sesuai																													
1. Dokumen Pajak & Tarif																														
2. Kelengkapan Dokumen untuk Syarat pembayaran																														
3. Tanda Tangan																														
4. Cap/Stempel																														
5. Jumlah disetujui																														
6. Peraturan ybs																														
7. Tarif																														
Penjelasan lainnya																														
<p>Paraf : </p> <p>DIVISI SDM</p> <p>DADEN ABDURAHMAN</p>	<p>Paraf : </p> <p>DIVISI ANGGARAN</p> <p>diterima di Divisi Anggaran tanggal 26/6/2018</p> <p>Keluar tanggal</p>	<p>Paraf : </p> <p>DIVISI PERBENDAHARAAN</p> <p>Dibayarkan Rp. 23.000.000,00</p> <p>diterima di Subdiv Verifikasi tanggal 28/6/2018</p> <p>Keluar tanggal</p>																												

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 11 Contoh *Voucher* yang sudah dijurnal

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
Kantor Pusat Jl. Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950 Tel : (62-21) 5260523, 5262209

VOUCHER PENGELUARAN BANK (NON PSO) No. : 2248

B a n k : BANK BNI
Nomor Rekening : 7 1 1 3 1 4 3 7 4 an. MANAGEMENT BULOG
Kode Mata Anggaran : 42.2.4018020201
Dibayar Kepada : DINDIN SYAMSUDIN, DLL
Jumlah Dibayarkan : Rp. 28,550,000.00 (Dua Puluh Delapan Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
U r a i a n : Pembayaran rapel TSR bulan Juni 2018
Divisi : DIV SDM
NV / NA / NI Div. Teknis : 0240/VERIK/DS102/06/2018 Tgl.25/06/2018

Jakarta, 29 Juni 2018

Menyetujui :
Kadiv Anggaran
(Selaku Otorisator
Pengganti)

Suhardi

Tgl. :

	Jabatan	Paraf	Tgl.:
1	Kasubdiv. Adm. Keuangan		29/6/18
2	Kasi Pembyrn Kantor Pusat		29/06/18

Dibayar :

No	SPB/Cek	Tgl.	Rp.	Kepada
1.	2275	Juni 2018	23,000,000.00✓	
2.		Juni 2018	.00	PPN
3.	76	Juni 2018	5,550,000.00✓	PPH
4.		Juni 2018	.00	Klaim
5.		Juni 2018	.00	Klaim Lains
6.	2 Juli 2018	Juni 2018	.00	Pot.Lains

Diterima Oleh :

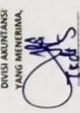
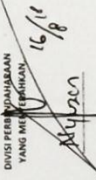
(_____)

D. 40.18.02 02.01
k 11.02 05.0106
D. 40.20.01 01.01
k 21 05 01 01.01

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 12 Contoh Dokumen Verifikasi Voucher Pertaja

NO VOUCHER	BULAN	TAHUN	URAIAN	PBI HULU	REALISASI	NO VOUCHER PERTAJA	SETOR KE BANK	NO REK BANK	KEGILAIAN
476	Agustus	2018	Pertaja UM biaya promosi bakso dan pemberian reward untuk Sebarer RPK Jabodetabek	PBI HULU	6.000.000,00	0024/Venk/DK/0300/07/2018		0	NON PFO
479	Agustus	2018	Pertaja UM biaya untuk pembayaran honor' tenaga kelebihan keamanan, perawatan taman serta perlengkapan hotel pada Villa Citrus dan Cipanas bulan Juni 2018	UMUM	19.188.800,00	0728/Venk/DK/0401/08/2018	611.200,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
480	Agustus	2018	Pertaja UM kegiatan Rapor & Seni Perum BULOG Mei dan Juni 2018	SETPER	111.400.000,00	0587/Venk/DK/0202/07/2018	5.312.108,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
481	Agustus	2018	Pertaja UM pemberian penghargaan Pengabdian Masyarakat yang telah mematuhi mata RUP periode Juni s.d Agustus 2018 di Kantor Pusat sebanyak 6 orang	SDM	38.643.700,00	0421/Venk/DK/0202/05/2018	37.052.400,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
482	Agustus	2018	Pertaja UM biaya rapat pembahasan penataan ulang EPC Pembangunan Infrastruktur Pada Perum Perum BULOG	PBI HULU	28.800.000,00	0122/Venk/DK/0300/06/2018	21.835.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
483	Agustus	2018	Pertaja UM pengadaan perlengkapan kantor	UMUM	54.000.000,00	0468/Venk/DK/0401/05/2018	46.900.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
484	Agustus	2018	Pertaja UM biaya perbaikan bertas Tata Kelola Perusahaan	PBI HULU	5.000.000,00	0356/Venk/DK/0300/04/2018	2.400.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
485	Agustus	2018	Pertaja UM konsinyering Re-Engineering proses bisnis Perum BULOG	ANGGABAN	97.200.000,00	0020/Venk/DK/0202/06/2018	97.200.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
486	Agustus	2018	Pertaja UM workshop penataan portabakso Tahun 2018 di 28 Mei, 28 di 29 Juni 2018 di Jakarta	PUSKULAT	145.140.000,00	0142/Venk/DK/0300/07/2018	117.200.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
487	Agustus	2018	Pertaja UM biaya operasional siding singkat pada badan tih pakat 2014 siding Igi 06 Desember 2017	AKUNTANSI	17.500.000,00	0121/Venk/DK/0201/12/2017	17.314.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
488	Agustus	2018	Pertaja UM biaya seremonial dan akomodasi kegiatan TIS, bulan Juli 2018	SETPER	3.000.000,00	0540/Venk/DK/0100/07/2018	2.976.550,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
489	Agustus	2018	Pertaja UM biaya penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (Pengabdian dan Penelitian) Upacara kegiatan TIS, bulan Juli 2018	SETPER	1.500.000,00	0539/Venk/DK/0100/07/2018	1.494.200,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
490	Agustus	2018	Pertaja UM konsinyering pembuatan tagas bakso dan pengalihan ISO Perum BULOG Kantor Pusat	ORGANISASI	32.970.000,00	0008/Venk/DK/0201/07/2018	29.400.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO
491	Agustus	2018	Pertaja UM biaya pemeliharaan sarana dan mesin lainnya bulan Maret dan April 2018	PIUAT BUKET & PERENCANAAN STRATEGIS	4.980.000,00	0045/Venk/DK/0201/03/2018	3.741.000,00	BK No. 0206.01.000091.10.8 an Badan Urusan Logistik	NON PFO

DIVISI AKUNTANSI
 YANG MELAKUKAKAN
 16/08/18

 DIVISI PERENCANAAN
 YANG MELAKUKAKAN
 16/11


Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 13 Contoh Dokumen Verifikasi *Voucher* Ekspedisi

BUKU EXPEDISI				
Par Penet	Tanggal	URAIAN	Dikirim kepada	Paraf Penerima
		Surat Dokumen / No. Tanggal		
	444 3997 / 3911 12 13	0623 / DA 200 / 08 / 2018	55.393.800	
	/ 3938 39 40	0658 / "	43.523.700	
	/ 3935 36 37	0659 / "	43.523.700	
	/ 3971 72 73	0666 / "	55.393.800	
	/ 3968 69 70	0670 / "	52.228.440	
	/ 3965 66 67	0690 / "	43.523.700	
	/ 3961 63 64	0678 / "	33.077.990	
	/ 3959 60 61	0660 / "	20.891.420	21/08/18
	/ 3956 57 58	0662 / "	43.523.700	GA
	/ 3953 54 55	0661 / "	34.818.960	GA
	/ 3950 51 52	0664 / "	55.393.800	
21/08/18	/ 3947 48 49	0684 / "	43.523.700	
GA	/ 3932 33 34	0681 / "	43.523.700	
	/ 3845 46 47	0640 / "	43.523.700	
	/ 3848 49 50	0637 / "	43.523.700	
	/ 3884 85 86	0682 / "	17.409.480	
	/ 3923 24 25	0645 / "	17.409.480	
	/ 3818 19 20	0671 / "	34.818.960	
	/ 3890 91 92	0630 / "	34.818.960	
	/ 3893 94 95	0631 / "	34.818.960	
	/ 3899 900 901	0626 / "	34.818.960	
0091308	571558 558 H	0709 / DS 401 / 08 / 2018	10.000.138	

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 14 Tampilan Awal SIAB

Login User



BULOG
Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

 _____
 _____

Masuk

Keluar

Sistem Informasi Akuntansi Bulog



BULOG
Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

 UNAUDIT	Transaksi SIAB Periode Berjalan
 AUDITED	Transaksi Audit SIAB
 KELUAR	

Sumber : Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 16 Transaksi yang sudah diinput menggunakan SIAB

Sistem Informasi Akuntansi Bulog

File Transaksi Koreksi Laporan Transaksi Laporan Keuangan Tools

Diskripsi: DISKRIPSI
 Tipe Rekon: TYPE REKON
 No Rekon: NO REKON
 Kuantum: KUANTUM
 Kode Rak: KODE RAK
 Nominal: [SR]T B/LG B-391/MDK/03/2018 PLM H/PB
 Ref: 06/310718
 Ket-1: KET-1
 Ket-2: KET-2
 [AC 4196018 BKP KMK BY EKSP. MB 2018 CC]

JENIS TRANSAKSI: DOUBLE ENTRY

KONTROL BALANCE: D - K = 0,00
 NO = 297 4135

ENTRY TRANSAKSI AKUNTANSI - UNAUDIT

LIST TRANSAKSI DEBIT BATCH NO: 4135				LIST TRANSAKSI KREDIT BATCH NO: 4135			
NO ENTRY	NO COA	NOMINAL	REF	NO ENTRY	NO COA	NOMINAL	REF
137.	273	11-16.09.01.01		137.	274	21-01.22.31.18	
		188.375.543,00	06300718			188.375.543,00	06300718
138.	275	11-16.09.01.01		138.	276	21-01.22.31.18	
		51.533.871,28	07300718			51.533.871,28	07300718
139.	277	11-16.09.01.01		139.	278	21-01.22.31.18	
		0,00	08300718			0,00	08300718
140.	279	11-16.09.01.01		140.	280	21-01.22.31.18	
		901.800,00	09300718			901.800,00	09300718
141.	281	11-16.09.01.01		141.	282	21-01.22.31.18	
		1.473.960,00	10300718			1.473.960,00	10300718
142.	283	21-01.22.31.18		142.	284	11-17.01.01.01	
		602.989.890,29	11300718			602.989.890,29	11300718
143.	285	21-01.22.31.18		143.	286	30-09.39.06.01	
		188.649.39	01310718			188.649.39	01310718
144.	287	40-09.39.06.02		144.	288	21-01.22.31.18	
		377.293,87	02310718			377.293,87	02310718
145.	289	11-16.09.01.01		145.	290	21-01.22.31.18	
		137.999.056,00	03310718			137.999.056,00	03310718
146.	291	11-16.10.01.01		146.	292	21-01.22.31.18	
		3.456.960,00	04310718			3.456.960,00	04310718
147.	293	11-16.10.01.01		147.	294	21-01.22.31.18	
		2.382.900,00	05310718			2.382.900,00	05310718
148.	295	21-01.22.31.18		148.	296	11-17.01.01.01	
		143.238.916,00	06310718			143.238.916,00	06310718
148 Transaksi 25,759,109,827,88				148 Transaksi 25,759,109,827,88			

Batch Lama Batch Baru Batch Baru Save Trans Beta Trans EntriKeuar
 HELP FOR COA HELP FOR RAK HELP FOR KEGIATAN

TANGGAL SERVER: 02 Aug 2018 PERiode: 01 Jul 2018 s.d 31 Jul 2018 (UNAUDIT) LOGIN: BL6000120 - (Big6000120) ENTITAS: 0001 (KANTOR PUSAT)

2:24 PM 8/2/2018

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 18 Koreksi transaksi yang sudah diinput

Sistem Informasi Akuntansi Bulog

File Transaksi Koreksi Laporan Transaksi Laporan Keuangan Tools

KOREKSI TRANSAKSI AKUNTANSI - UNAUDIT

NOMOR BATCH: 4161

NO BATCH	NO JURNI	TGL TRANS	TGL ENTRY	NO COA	NOMINAL DEBIT	NOMINAL KREDIT	KETERANGAN-1	KETERANGAN-2	KETERANGAN-3
REFR	KODE RK	T-REKON	T-REKON	NO REKON					
1	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:56	19-11-05-01-07	550.140.000.00	0.00	MEGAMAS FAKFAK	AC 6688002229 BNI HP	
2	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:56	11-16-26-04-01	0.00	550.140.000.00		AC 6688002229 BNI HP	
3	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:59	19-11-05-01-07	90.000.000.00	0.00	MEGAMAS FAKFAK	AC 6688002229 BNI HP	
4	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:58	11-16-23-04-01	0.00	90.000.000.00		AC 6688002229 BNI HP	
5	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:59	19-11-05-01-07	10.000.000.00	0.00	LALU RAMAYADI PIB GULA TOKO UD MUM	AC 6688002229 BNI HP	
6	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:59	11-16-23-04-01	0.00	10.000.000.00		AC 6688002229 BNI HP	
7	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 09:02	11-17-01-01-01	715.417.754.00	0.00	PEMINDAHAN KE 465078864	AC 6688002229 BNI HP	
8	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 09:02	19-11-05-01-07	0.00	715.417.754.00		AC 6688002229 BNI HP	
9	4.161	03 Jul 2018	10 Aug 2018 09:03	19-11-05-01-07	21.200.000.00	0.00	RUBY2000 KG MANIS KITA	AC 6688002229 BNI HP	

KET: FIELD YG BERNAMA HILAU DAPAT DIKOREKSI

HELP FOR COA HELP FOR RAK HELP FOR REGITAN

Retrieve Koreksi Ekstirkuar

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

TANGGAL SERVER: 13 Aug 2018 PERIODE: 01 Jul 2018 s.d 31 Jul 2018 (UNAUDIT) LOGIN: BLG0000120 - (Blg0000120) ENTITAS: 00001 (KANTOR PUSAT)

5:46 AM 8/13/2018

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 19 Hapus transaksi yang sudah diinput

Sistem Informasi Akuntansi Bulog

File Transaksi Koreksi Laporan Transaksi Laporan Keuangan Tools

4161

HAPUS TRANSAKSI AKUNTANSI - UNAUDIT

NO BATCH	NO JRM	TGL TRANS	TGL ENTRY	NO COA	NOMINAL DEBIT	NOMINAL KREDIT	KETERANGAN	KETERANGAN-1	KETERANGAN-2
REF	KODE RK	T-REKON	T-REKON	NO REKON					
1	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:56	19-11.05.01.07	550,140,000.00	0.00	MEGAMAS FAKFAK		AC 6688002229 BNI HP
2	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:56	11-16.26.04.01	0.00	550,140,000.00	MEGAMAS FAKFAK		AC 6688002229 BNI HP
3	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:58	19-11.05.01.07	90,000,000.00	0.00	LALU RAMAYADI PIMB GULA TOKO UD MUN		AC 6688002229 BNI HP
4	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:58	11-16.23.04.01	0.00	90,000,000.00	LALU RAMAYADI PIMB GULA TOKO UD MUN		AC 6688002229 BNI HP
5	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:59	19-11.05.01.07	10,000,000.00	0.00	LALU RAMAYADI TAMBAHAN GULAYANG 9		AC 6688002229 BNI HP
6	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 08:59	11-16.23.04.01	0.00	10,000,000.00	LALU RAMAYADI TAMBAHAN GULAYANG 9		AC 6688002229 BNI HP
7	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 09:02	11-17.01.01.01	715,417,754.00	0.00	PEMINDAHAN KE 465078864		AC 6688002229 BNI HP
8	4.161	02 Jul 2018	10 Aug 2018 09:02	19-11.05.01.07	0.00	715,417,754.00	PEMINDAHAN KE 465078864		AC 6688002229 BNI HP
9	4.161	03 Jul 2018	10 Aug 2018 09:03	19-11.05.01.07	21,200,000.00	0.00	RUBY/2000 KG MANIS KITA		AC 6688002229 BNI HP
10	4.161	03 Jul 2018	10 Aug 2018 09:03	11-16.23.04.01	0.00	21,200,000.00	RUBY/2000 KG MANIS KITA		AC 6688002229 BNI HP

Retrieve Hapus Trans Hapus Batch Ekstirkejar

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

TANGGAL SERVER: 13 Aug 2018 PERIODE: 01 Jul 2018 s.d 31 Jul 2018 (UNAUDIT) LOGIN: BLG0000120 - (BLG000120) ENTITAS: 0001 (KANTOR PUSAT)

9:46 AM 8/13/2018

Sumber: Divisi Akuntansi Perum BULOG

Lampiran 21 Logo Perum BULOG




Sumber : www.bulog.co.id

Lampiran 22 Produk – Produk Perum BULOG




Sumber : www.bulog.co.id

Lampiran 23 Kartu Konsultasi PKL



Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi



UJAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pasirbagas Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/476633; Fax (021) 476628
Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : T. Dini Andifa, C.K
 2. No. Registrasi : 8335194097
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Unggul Purwonegoro, SE, M.Si, Ph.D
 NIP. 197904292005012001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 November 2018	Bab I dan Bab II	Masukkan struktur organisasi divisi	<i>[Signature]</i>
2				
3	19 November 2018	Bab III dan pemerahan revisi Bab I & II	Pelajaran yg dimasukkan revisi yg berkaitan dgn akuntansi II sperti	<i>[Signature]</i>
4				
5	20 November 2018	Bab IV dan lampiran dan pemerahan revisi Bab III	Revisikan lampiran dan perelas saran	<i>[Signature]</i>
6				
7	6 Desember 2018	Revisi Bab IV dan tanda tangan persetujuan seminar		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PRAKTIK				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan