

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BERAS RASKIN PADA
PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

(Laporan Akhir)



Oleh :

Rahmalia

2001061068

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BERAS RASKIN PADA PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG

Oleh :

Rahmalia

Program Raskin adalah sebuah program bantuan pangan bersyarat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Indonesia berupa penjualan beras di bawah harga pasar kepada penerima tertentu.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan Beras Raskin pada Perum Bulog Kanwil Lampung. Penulis menggunakan metode pengumpulan data wawancara, dokumentasi dan observasi. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari hasil penulisan yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah diterapkan pada Perum Bulog Kanwil Lampung telah memadai sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh Perum Bulog Kanwil Lampung, sebagaimana telah mencapai efisiensi dan efektivitas. Penerapan pengendalian internal sistem akuntansi penjualan sebaiknya perlu di evaluasi kembali agar fungsi yang terkait lebih berperan maksimal sesuai dengan tugas yang diberikan padanya.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Penjualan Tunai, Pengendalian Internal Sistem Akuntansi

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BERAS RASKIN PADA
PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

**Oleh :
Rahmalia**

**Tugas Akhir
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AKHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
BERAS RASKIN PADA PERUM BULOG
KANWIL LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Rahmalia**

Nomor Induk Mahasiswa : **2001061068**

Program Studi : **D III Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

MENYETUJUI

**Menyetujui,
Pembimbing**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**



Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, S.E., M.Si., Akt.

NIP. 197198021995122001

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA

NIP. 197309232005011001

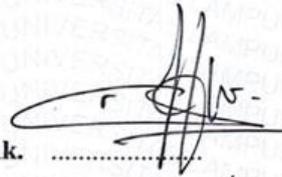
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

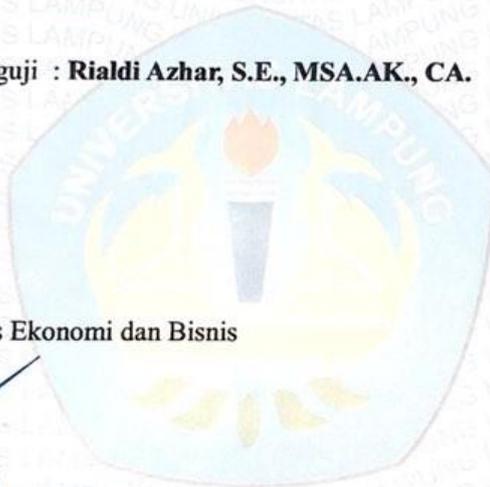
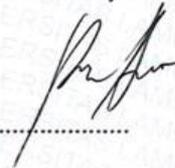
Ketua Penguji : **Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, S.E.,**
M.Si., Akt.



Penguji Utama : **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.**



Sekretaris Penguji : **Rialdi Azhar, S.E., MSA.AK., CA.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 4 Oktober 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmalia
NPM : 2001061068
Program Studi : D III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir saya yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BERAS RASKIN PADA PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG”** Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 10 November 2023

Yang Memberi Pernyataan



Rahmalia

2001061068

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kota Bandar Lampung pada 08 November 2002 dan merupakan anak dari Ibu Dian Permata Mega dan Bapak Wasmal Khairi.

Pada tahun 2008 penulis mengawali Pendidikan pertamanya di SD Negeri 2 Rajabasa dan lulus pada tahun 2014 kemudian melanjutkan kejenjang menengah pertama di SMP AL-Azhar 1 Bandar Lampung lulus pada tahun 2017, kemudian penulis menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 3 Bandar Lampung lulus pada tahun 2020. Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Selama menjadi mahasiswa penulis aktif dalam kegiatan organisasi kampus dengan menjadi staff bidang 1 EBEC (Economic & Business Entrepreneur Club).

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PERUM Bulog Kanwil Lampung mulai dari tanggal 04 Januari 2023 sampai tanggal 10 Februari 2023.

MOTTO

“Belajarliah mengucapkan syukur dari hal-hal baik dihidupmu. Belajarliah menjadi kuat dari hal-hal buruk dihidupmu.”

(B.J. Habibi)

“Bermimpilah setinggi langit jika engkau jatuh, engkau akan jatuh di antara bintang-bintang.”

(Ir. Soekarno)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbalamin

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikannya penulisan Laporan Akhir ini. Shalawat serta salam selalu disanjung agungkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Kupersembahkan Tugas Akhir ini:

Terima Kasih Kepada Kedua Orang Tuaku, Ayahku lelaki yang sangat hebat dan Ibuku wanita yang paling aku sayangi, selalu memberi motivasi dan nasihat sebagai bentuk kasih sayang.

Terima Kasih Kepada Abang, Kakak dan Ayukku yang telah mendukung dan memberikan doa yang terbaik untuk aku.

Terima Kasih seluruh keluarga, sahabat dan teman-temanku yang telah memberikan doa, bantuan, dan dukungannya.

Almamater kebanggaanku dan kampus tercinta Universitas Lampung.

SANWACANA

Bismillahirrohmaanirrahiim,

Alhamdulillahabbilamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan berkat, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir judul **“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BERAS RASKIN PADA PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG”**. Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar A.Md.Ak pada jurusan DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak yang memberikan kemudahan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. Selaku ketua prodi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, S.E., M.Si., Akt. Selaku dosen pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan arahan dan saran yang membantu terselesaikannya Laporan Akhir ini. Terima Kasih waktu yang diluangkan dan mohon maaf apabila ada ucapan dan sikap penulis yang kurang berkenan di ibu.
4. Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik, dukungan doaserta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Rialdi Azhar, S.E., MSA. AK., CA. Selaku dosen sekretaris penguji yang telah memberikan bimbingan, kritik, saran, dan masukan yang membangun dalam penulisan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu, wawasan, dan pengetahuan berharga bagi penulis selama proses perkuliahan berlangsung.

7. Para staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, yang telah banyak membantu baik selama proses perkuliahan maupun semasa penyusunan Laporan Akhir ini.
8. Kedua Orangtuaku tercinta, ayah Wasmal Khairi dan Ibuku Dian Permata Mega. Terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dukungan, perhatian, dan atas segala hal yang telah diberikan kepada penulis. Semoga kelak penulis dapat memberikan kebahagiaan dan terus menjadi kebanggaan serta menjadi anak yang berbakti.
9. Keluarga besarku, paman, tante, sepupu, dan keponakanku terima kasih atas doa, dukungan, dan nasihat untuk masa perkuliahanku.
10. Sahabat-sahabat seperjuanganku Putri, Chika, Rapi, Bunga, Erika, Milan, Lola, Rara, Agung, dan Haris. Terima kasih telah banyak membantu dan saling mengasihi selama masa perkuliahan dan selama proses Laporan Akhir ini, terima kasih atas doa, dukungan, dan banyak hal yang diberikan. Semoga hal baik selalu mengiringi kalian.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan atas penulis. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan kita semua manfaat yang berguna dikemudian hari terkhususnya untuk diri penulis sendiri.

Bandar Lampung, 10 november 2023

Penulis

Rahmalia

2001061068

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Sistem Akuntansi.....	4
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	4
2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	4
2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	6
2.2 Sistem Penjualan Tunai	7
2.2.1 Pengertian Penjualan Tunai	7
2.3 Pengertian PSAK	12
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	13
3.1 Desain Penulisan	13
3.2 Jenis dan Sumber Data	13
3.2.1 Jenis Data.....	13
3.2.2 Sumber Data	13

3.3 Metode Pengumpulan Data	13
3.4 Objek kerja Praktik.....	14
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	14
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	14
3.4.3 Struktur Organisasi	16
3.4.4 Visi dan Misi Bidang Usaha Perusahaan Perum Bulog Kanwil Lampung	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	24
4.1 Sistem Akuntansi Penjualan Beras Secara Tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung.....	24
4.2 Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan pada Perum Bulog Kanwil Lampung.....	32
4.3 Evaluasi Pemecahan Permasalahan yang Terjadi	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum BULOG Lampung	17
Bagan Alir 4.1 Sistem Akuntansi Penjualan Beras Raskin Secara Tunai Pada Perum Bulog Kanwil Lampung.....	30
Bagan Alir 4.2 Sistem Akuntansi Penjualan Beras Raskin Secara Tunai Pada Perum Bulog Kanwil Lampung (Lanjutan).....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Beras merupakan kebutuhan pokok bagi masyarakat Indonesia sebelum jagung, singkong dan lainnya. Persebaran daerah penghasil beras tidak sepenuhnya merata, disebabkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktif dan tidaknya suatu daerah mampu menghasilkan beras dan cukup untuk memenuhi kebutuhan daerah itu sendiri. Pada daerah yang menghasilkan beras terbesar, beras dijual dengan harga rendah dan membuat petani merugi karena harga jual tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan para petani selama musim tanam sampai musim panen. Sedangkan untuk daerah yang menghasilkan beras sedikit, dimungkinkan beras tersebut dijual dengan harga yang melambung tinggi sehingga masyarakat yang tidak mampu tidak dapat membeli beras tersebut dan terpaksa mengganti kebutuhan yang tergolong pokok tersebut dengan bahan lain yang lebih murah.

Pemerintah memiliki program kesejahteraan rakyat untuk mencegah kelaparan dengan memberikan subsidi kepada keluarga yang tidak mampu membeli beras dengan harga pasar yang tinggi. Pemerintah menunjuk Perum Badan Urusan Logistik (Bulog) dalam pelaksanaan program tersebut. Bulog juga memiliki fungsi untuk menstabilkan harga beras di pasar dengan harga yang mampu dijangkau masyarakat, namun juga melindungi harga petani. Bulog juga melayani kebutuhan Depsos dalam hal bencana alam, Departemen Hukum dan HAM dalam mencukupi kebutuhan dalam lapas (LP), Cadangan Beras Pemerintah (CBP), Raskin, dan pemenuhan beras intern karyawan Bulog.

Sistem akuntansi penjualan berfungsi sebagai alat bantu dalam pengawasan serta evaluasi kegiatan penjualan suatu perusahaan untuk menerima laba yang diinginkan. Prosedur penjualan oleh Perum Bulog Kanwil Lampung adalah melalui penjualan dari penjualan tunai. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan pada Perum Bulog Kanwil Lampung yaitu fungsi pelayanan publik, satker raskin, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

Jenis-jenis penjualan atau biasa disebut penyaluran yang dilakukan pada Perum Bulog Kanwil Lampung diantaranya adalah Beras, Cadangan Beras Pemerintah (CBP), Departemen Sosial atau Dinas Sosial, dan Departemen Hukum dan HAM (Depkumham).

Transaksi penjualan beras yang terjadi pada Perum Bulog Kanwil Lampung biasanya dilakukan secara tunai dan kredit, tergantung pada wilayah yang telah ditentukan sebelumnya. Transaksi penjualan beras raskin dilakukan secara tunai, pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu dengan melakukan transfer melalui Bank ke rekening Bulog Pusat. Setelah pembayaran dilakukan, kemudian pembeli menunjukkan bukti setor bank ke Perum Bulog untuk dapat selanjutnya diproses hingga barang dikirim.

Pengendalian intern sistem akuntansi penjualan pada Perum Bulog Kanwil masih ditemukan kekurangan dalam hal dokumen pengiriman barang. Untuk itu, perlu dievaluasi kembali tentang sistem akuntansi penjualan pada Perum Bulog Kanwil Lampung agar fungsi yang terkait lebih berperan maksimal sesuai dengan tugas yang diberikan padanya. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Sehingga proses pengiriman barang tidak dapat diawasi secara ketat karena kelemahan unsur pengendalian intern.

Berdasarkan bahasan di atas maka penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir diharapkan dapat menjadi masukan tentang sistem akuntansi penjualan yang baik untuk Perum Bulog Kanwil Lampung. Dengan judul tentang **“Sistem Akuntansi Penjualan Beras Raskin yang ada di Perum Bulog Kanwil Lampung”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Sistem Akuntansi Penjualan Beras Raskin secara Tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, maka penulis ini mempunyai tujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan Beras yang tepat pada Perum Bulog Kanwil Lampung:

1. Untuk mengetahui bagaimanakah sistem akuntansi dan prosedur penjualan secara tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung.
2. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Pengendalian Intern dalam menunjang efektivitas penjualan pada Perum Bulog Kanwil Lampung.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan

Penulisan laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan kegunaan yaitu :

1. Bagi Perusahaan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Perum Bulog Kanwil Lampung serta dapat menjadi wadah bagi mahasiswa mempraktikan ilmu yang telah didapat di ruang kelas untuk dapat diterapkan secara langsung pada perusahaan.

2. Bagi Pembaca

Penulisan laporan akhir ini dapat menjadi media penambah wawasan dari isi yang disampaikan oleh penulis serta dapat menjadi bahan referensi untuk penulis selanjutnya dalam menulis laporan akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memfasilitasi operasi bisnis. Mulyadi (2017)

Akuntansi sendiri dapat diartikan berbeda oleh para ahli. Hal ini menunjukkan betapa luasnya konsep akuntansi itu sendiri, sehingga terus menjadi fokus para ahli dalam dan luar negeri. Beberapa ahli yang mendefinisikan pengertian sistem ini diantaranya ialah:

- a. Menurut Baridwan (2015) Sistem akuntansi ialah formulir, catatan, prosedur, dan alat yang dipergunakan untuk menangani informasi tentang bisnis suatu entitas keuangan dengan maksud membangun umpan balik berupa laporan bahwa manajemen perlu mengendalikan bisnis tersebut.
- b. Menurut Mahatmyo (2016) Sistem akuntansi adalah kumpulan transaksi, dokumen, catatan dan laporan akuntansi, dan bukti alat, prosedur, kebijakan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, dan suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung realisasi target perusahaan.

Dari definisi di atas suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan gambaran menyeluruh mengenai struktur dan proses suatu sistem, biasanya dinyatakan dalam bagan alir. Dalam prosedur tersebut akan dijelaskan bagaimana jalannya proses penjualan dan penerimaan dari pembayaran penjualan tersebut, bagian-bagian maupun fungsi-fungsi yang terkait, dokumen ataupun formulir yang digunakan serta catatan-catatan akuntansi seperti jurnal dan buku besar.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem keuangan akuntansi sangat dibutuhkan perusahaan sehingga perlu dibuat dengan sistematis dan sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan agar informasi yang diperoleh di dalamnya bersifat cermat, benar dan mampu

dipercaya untuk mengurangi kesalahan informasi.

Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2017) , sistem ini terdiri dari beberapa unsur, antara lain:

a. Formulir

Unsur pertama dalam sistem ini adalah formulir seperti dokumen yang biasanya digunakan untuk mencatat berbagai transaksi bisnis. Formulir itu sendiri berisi data transaksi, yang mana data tersebut menjadi dasar pencatatan yang dilakukan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan bagian dari sistem ini, biasanya berupa pengelompokan data, pencatatan kejadian terkait, dan ringkasan bentuk yang sudah ada. Informasi yang diperoleh kemudian diunggah ke buku besar untuk pengarsipan. Jenis jurnal yang biasa digunakan oleh bisnis adalah pembelian, penjualan, kwitansi, pembelian dan penjualan.

c. Buku Besar

Setelah dimasukkan dalam jurnal, selanjutnya keuangan diringkaskembali ke buku besar. Buku besar ini berisi kumpulan akun dari beberapa jurnal untuk kemudahan pengarsipan. Akun umum juga bisa menjadi klasifikasi data keuangan yang memudahkan pembuatan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Keberadaan buku pembantu mencakup rekening-rekening pembantu yang ada di dalam rekening tertentu di buku besar. Buku pembantu dan buku besar ini merupakan dua hal yang sudah menjadi catatan akhir, jadi tidak ada catatan berikutnya. Dengan kata lain, kedua buku ini tidak dapat dikompresi dan disajikan dalam bentuk lain.

e. Laporan

Hasil akhir dari totalitas proses akuntansi yang telah dikerjakan akan disajikan dalam bentuk laporan akhir ini. Laporan ini bisa berbentuk beraneka ragam tergantung pada isinya misalnya, laporan perubahan modal, laporan pendapatan dan laporan harga pokok penjualan. Laporan ini juga memuat daftar kewajiban perusahaan dan saldo persediaannya.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Sering kali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehinggapertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapatdilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut. Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga dapat memperbaiki sistem yang sudah

ada sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.2 Sistem Penjualan Tunai

2.2.1 Pengertian Penjualan Tunai

Penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualann tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

a. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2013) fungsi yang terkait untuksistem penjualan tunai meliputi :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepadapembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan.

b. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013) dokumen yang digunakandalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (packing slip) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

2. *Credit card sales slip*

Dokumen ini digunakan oleh perusahaan untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

3. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

4. Faktur Penjualan COD (*Cash on Delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan.

Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur ini digunakan perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

5. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat

berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang dagang yang disimpan dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kualitas produk yang dijual.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli membayar harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap lunas dapat faktur penjualan tunai kepada pembelian untuk memungkinkan pembelian tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan

kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

5. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

e. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern dijabarkan Mulyadi (2001) sebagai berikut:

1. Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.
- b) Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penyerahan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
- d) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan uang.
- e) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotoritaskan oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- d) Penyerahan barang diotorisasikan oleh fungsi penerimaan dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotoritaskan oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- f. Praktik Yang Sehat
 - 1 Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2 Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
 - 3 Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.3 Pengertian PSAK

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) merupakan kerangka acuan dalam prosedur yang berkaitan dengan penyajian laporan keuangan. PSAK saat ini menjadi peraturan yang mengikat, agar pengertian yang ada menjadi tidak biasa pada suatu pos laporan keuangan. PSAK menjadi standar yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan perusahaan yang memiliki akuntabilitas public signifikan. BUMN juga termasuk perusahaan yang memiliki akuntabilitas publik yang signifikan karena laporannya diberikan kepada masyarakat.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan yang digunakan penulis adalah deskriptif. Desain penelitian hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan beras yang ada di perusahaan berdasarkan informasi dari Perum Bulog Kanwil Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber informasi yang sebagian besar berupa uraian surat atau kalimat tentang sumber, bukan angka seperti pada data kuantitatif.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh penulis yaitu :

a. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipakai dalam menunjang Sistem Akuntansi Penjualan Beras Perum Bulog Kanwil Lampung.

b. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari objeknya dengan melakukan teknik pengumpulan data yang diperoleh dari pengamatan selama praktek kerja lapangan melalui wawancara terhadap pegawai instansi.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan praktikkerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari dengan membaca buku-buku yang berkaitan mengenai persoalan yang akan dibahas dalam suatu penulisan, dan merupakan bahan tambahan yang menyediakan informasi untuk melengkapi suatu penulisan, fungsi terkait serta dokumen yang digunakan yang menunjang dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan serta yang berhubungan laporan penelitian.

2. Observasi Lapangan

Observasi lapangan yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung atas keadaan, peristiwa serta proses yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Wawancara

Metode itu dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan pihak- pihak terkait yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, diantaranya terhadap pimpinan beserta staff atau pegawai Perum Bulog Kanwil Lampung.

3.4 Objek kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Perum Bulog Kanwil Lampung berlokasi di Jl. Cut Muthia No. 29 Bandar Lampung 35214, Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2022 sampai tanggal 10 Februari 2022 Jam kerja Perum Bulog Kanwil Lampung :

Senin – Jumat : 08.00 – 17.00

Sabtu – Minggu : Libur Kerja

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

Perum BULOG dibentuk 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, untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan

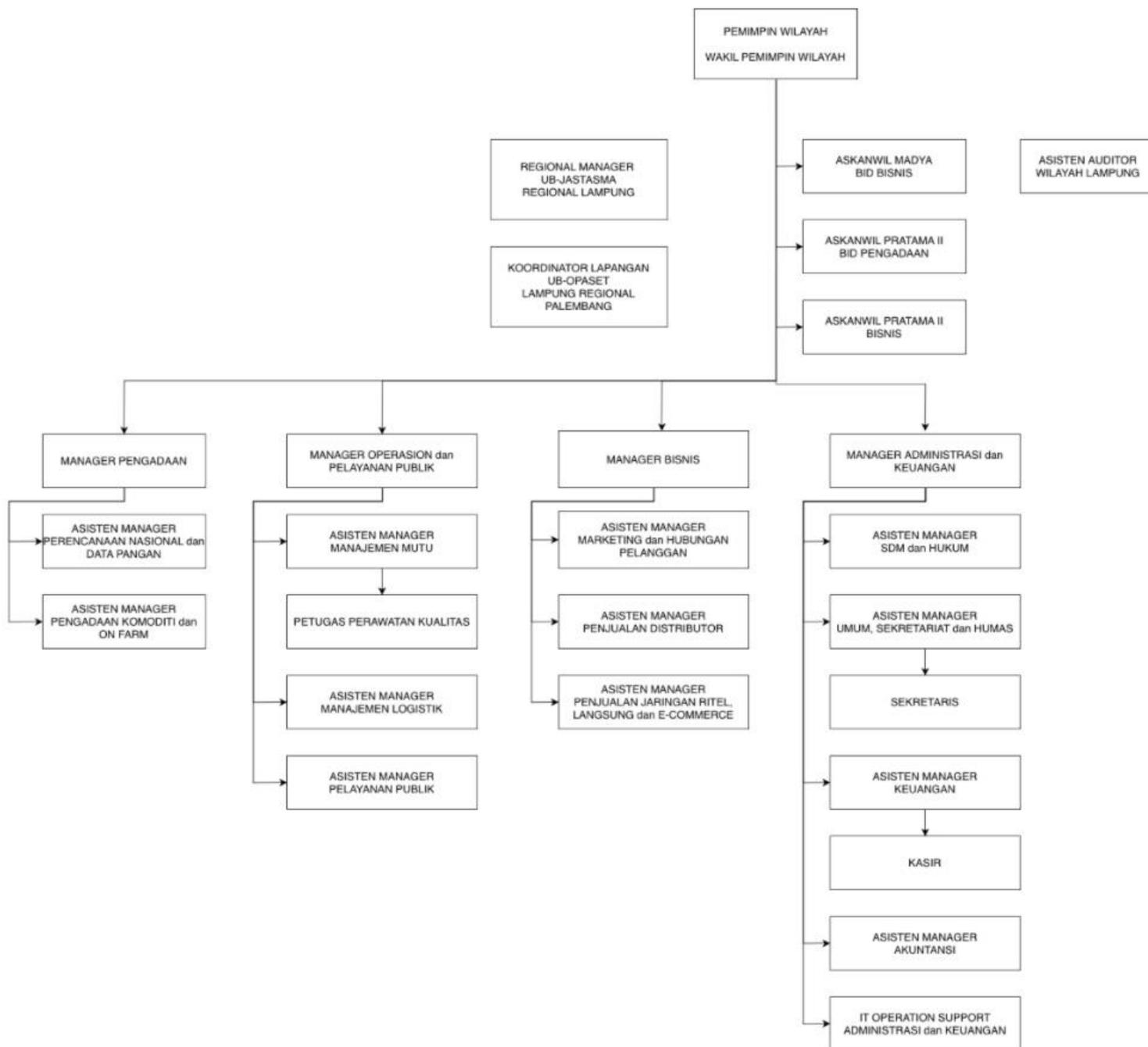
melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan.

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. 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. Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. 7 Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi 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 serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa

transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Dengan Direktur Utama Perum BULOG saat itu adalah Widjanarko Puspojo.

3.4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi memegang peranan penting dalam kelancaran operasional perusahaan, karena dengan adanya organisasi maka pekerjaan menjadi lebih efisien dan tidak terfokus pada satu pengendalian saja. Tugas struktur organisasi adalah menjelaskan masing-masing fungsi dan hubungan antara bagian-bagian perusahaan. Jadi akan terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum BULOG Lampung

Sumber : Perum BULOG Kanwil Lampung

Struktur organisasi menunjukkan kedudukan dan masing-masing departemen yang memiliki tanggung jawab, wewenang dan fungsi pokok di Perum Bulog Kanwil Lampung dapat dijelaskan sebagai berikut:

Deskripsi Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Perum Bulog :

1. Pemimpin Kantor Wilayah (PINWIL)
 - a. Melaksanakan kegiatan pengadaan
 - b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik.
 - c. Pelaksanaan kegiatan komersil.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri.
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan umum.
 - f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Gudang dan Pusat Distribusi.

Pada Kanwil Lampung, Sumatera Utara dan Sumatera Selatan, NTB, NTT, Papua dan Papua Barat. Pimpinan Wilayah (PINWIL) dibantu oleh 1 orang Wakil Pimpinan Wilayah (WAPINWIL), yang memiliki tugas pokok:

- a. Membantu Pinwil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum dan kepatuhan, secretariat, umum, humas, keuangan, akuntansi dan melaporkannya kepada Pinwil.
 - c. Mewakili Pinwil apabila berhalangan.
2. Bidang Pengadaan
 - a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan 49 lain serta program on farm.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 - c. Bidang pengadaan terdiri dari:
 - a) Seksi Pengadaan Pangan

Seksi pengadaan pangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan program pengadaan gabah/beras dan pangan lain; pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah/beras dan pangan lain; monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah/beras dan pangan lain; penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung

pembungkus, benang kuralon dan lain-lain) biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya; pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (on farm); pengembangan lumbung pangan; monitoring, evaluasi dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah/beras dan pangan lain hasil produksi dalam negeri, on farm, lumbung pangan dan optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan); serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan.

- b) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa Seksi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, pengusulan perubahan HPS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan barang dan jasa.

3. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
- c. Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

Bidang Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari :

- a. Seksi perencanaan operasional dan data pangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan lain; penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan; penyediaan data statistik; koordinasi dengan instansi /pemerintah daerah terkait kebijakan dan perencanaan penugasan pemerintah, rangkuman penyusunan rencana kerja kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional dan data pangan.
- b. Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi; pengajuan biaya sewa, biaya operasional dan biaya rawat ringan (RWR) gudang dan pusat distribusi, administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi

persediaan gabah, beras dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan public dan komersil; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling; operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.

- c. Seksi Perawatan dan pengendalian mutu mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida; penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas; standarisasi mutu gabah, beras dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dan pengendalian mutu.
- d. Seksi Pelayanan Publik Mempunyai tugas :
 - a) Melakukan operasional dan administrasi penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah dan CPP.
 - b) Pengajuan kebutuhan biaya operasional, eksploitasi, sosialisasi dan koordinasi dengan pihak lain.
 - c) Penghimpunan data dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - d) Administrasi dokumen penagihan penyaluran beras.
 - e) Serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan publik.

4. Bidang Komersil

Bidang komersil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.
- b. Pelaksanaan kegiatan penjualan Ritel.
- c. Pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran.

Bidang Komersil terdiri dari:

- a. Seksi penjualan grosir dan pasar pemerintah mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan outlet TPK dan jaringan, perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar; penyusunan target penjualan; penyusunan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah; pelaksanaan operasional penjualan; pembinaan terhadap outlet TPK dan jaringan, grosir, dan pasar pemerintah; pengelolaan administrasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah; pengendalian modal dan biaya penjualan; administrasi dokumen penagihan penjualan; monitoring kegiatan operasional dan administrasi penjualan untuk program pemerintah; koordinasi teknis operasional penjualan untuk program pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait; sosialisasi kegiatan penjualan untuk program penjualan pemerintah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.
- b. Seksi penjualan ritel mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline; penyusunan target penjualan; pengusulan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel; pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan E-marketplace; analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK; pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK; pengelolaan administrasi penjualan ritel; pengendalian modal dan biaya penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan E-marketplace.
- c. Seksi Komunikasi Pemasaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pemasaran dan promosi; perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel; kerja sama pemasaran dan promosi dengan pihak lain; penghitungan biaya promosi; evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan; evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan; pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan competitor; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

5. Bidang Adminitrasi dan Keuangan

Bidang administrasi dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen, sekretariat, umum, humas, keuangan dan akutansi. Dalam melaksanakan tugas pokok diatas, bidang Administrasi dan keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi.:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan serta manajemen perubahan.
- b. Pelaksanaan kegiatan secretariat, umum dan humas.
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akutansi.

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

- a. Seksi SDM Hukum dan Manajemen Perubahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan data dan system informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi dan prmosi karyawan; pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan HI dan K3LH; pemantauan kinerja individu dan unit kerja; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak ; pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum; penyesuaian pelanggaran disiplin dan TGR; pengelolaan dan penerapan kepatuhan, sosialisassi programmanajemen perubahan; serta memantau, mengevaluassi dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan manajemen perubahan.
- b. Seksi Sekretariat, Umum dan Humas mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan; pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya); pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya. Monitoring pembangunan arana dan prasarana kanwil; inventarisasi dan administrasi asset tetap; pengusulan Replacemen and Rehabilitation (RR); protokoler; administrasi dan perjalanan dinas; pengelolaan berita dan informasi; menjalin komunikasi dengan media masa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stackholder); kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi perusahaan melalui media

sosial; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan umum dan humas.

- c. Seksi keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan; penyusunan rencana anggaran kanwil; penyelesaian tagihan/piutang usaha serta penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; pengendalian dan realisasi anggaran; administrasi dokumen penagihan penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.
- d. Seksi Akutansi mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan kanwil; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntansi.

3.4.4 Visi dan Misi Bidang Usaha Perusahaan Perum Bulog Kanwil Lampung

1. Visi

Adapun visi dari Perum Bulog:

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

2. Misi

Adapun misi dari 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 pangan pokok.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab sebelumnya, dapat ditarik beberapa kesimpulan tentang sistem akuntansi penjualan beras raskin pada Perum Bulog Kanwil Lampung meliputi:

1. Prosedur penjualan tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung telah memadai sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh Perum Bulog Kanwil Lampung, sebagaimana telah mencapai efisiensi dan efektivitas. Dalam penjualan tunai pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu dengan cara transfer melalui Bank ke rekening Bulog Pusat. Setelah pembayaran dilakukan, kemudian pembeli menunjukkan bukti setor bank ke Perum Bulog untuk dapat selanjutnya diproses hingga barang dikirim.
2. Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa pengendalian intern sangat berpengaruh terhadap sistem akuntansi penjualan karena telah sesuai dengan komponen pengendalian intern yaitu diantaranya lingkungan pengendalian, penilaian risiko, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Dari hal-hal yang dijabarkan terlihat bahwa sistem pengendalian intern penjualan memegang pengaruh yang penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi penjualan. Karena baik tidaknya sistem pengendalian intern penjualan yang diterapkan sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi penjualan pada Perum Bulog Kanwil Lampung.

5.2 Saran

1. Sebaiknya Perum Bulog Kanwil Lampung menyediakan sarana angkutan yang berguna untuk pengiriman barang sehingga Satker Raskin tidak ikut serta dalam pelaksanaan pengiriman.
2. Sebaiknya dibuat dokumen pengiriman barang agar tidak terjadi penyelewengan dan memudahkan pengawasan dalam penyaluran beras Raskin ke titik distribusi.
3. Dalam penjualan secara tunai harus lebih teliti lagi agar tidak adanya kesalahan pencatatan atau dokumen yang kurang lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- BULOG, P. (2021). *Tentang Kami: Profil Perusahaan*. Perum BULOG. Bulog.co.id
- Baridwan, Z. (2015). Definisi Sistem Akuntansi. (Online). (<https://anzdoc.com>, diakses 23 Januari 2010).
- Harnanto. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2010. Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
- Mahatmyo, A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta. Salemba Empat. *Cahaya Aktiva* Val.09 No.02, September 2019.
- Marom, Chairul. 2010. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi Jakarta* : Salemba Empat-Cetak Ketiga
- (2016). (Edisi Keempat). Salemba Empat. Dalam *Sistem Akuntansi*. Jakarta.
- (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- (2001). *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Reiny Hijriati. 2009. *Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari penjualan tunai pada CV Citra Kencana Banjarmasin*. Banjarmasin: Politeknik Negeri Banjarmasin.
- Universitas Lampung. (2023). *Panduan Praktik Kerja Lapangan/Magang Program Studi Diploma III*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.