

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BERAS ANTAR DAERAH PADA PERUM BULOG KANTOR
CABANG KEDIRI GBB BANYAKAN**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Akuntansi



OLEH :
ERICA TITA DEVI IRIANTO
NIM. 2018410216

**UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS
SURABAYA
2021**

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Erica Tita Devi Irianto
Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 30 September 1999
N.I.M : 2018410216
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan
Pengeluaran Beras Antar Daerah Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan

Disetujui dan diterima baik oleh :

Ketua Program Studi Diploma 3
Tanggal : 20 September 2021

Dosen Pembimbing,
Tanggal : 20 September 2021

(Dr. Kautsar Riza Salman, SE., Ak., MSA.) (Dr. Kautsar Riza Salman, SE., Ak., MSA.)
NIDN : 0726117702 NIDN : 0726117702

ANALYSIS OF ACCOUNTING SYSTEMS AND PROCEDURES FOR INTER-REGIONAL RICE RECEIVING AND EXPENDITURES AT PERUM BULOG KEDIRI BRANCH OFFICE GBB BANYAKAN

Erica Tita Devi Irianto
2018410216
e-mail : ericatita77@gmail.com

ABSTRACT

Bulog is a public company owned by the state and is engaged in food logistics. In carrying out its business related to goods receipt and expenditure transactions, Perum Bulog of course already has and applies SOP rules that have been approved and approved by the authorized company as a reference or guideline in carrying out the duties and responsibilities of each section. With this SOP, the company's internal control which is part of the company's accounting system will be easier to monitor whether it has complied with and implemented the existing SOP or not as an effort to minimize errors. At Perum Bulog Kediri Branch Office, GBB Banyakan, data related to the transaction process of receiving and releasing goods is then analyzed using qualitative descriptive data. Based on the results of the analysis, in carrying out its operational activities, Perum Bulog Kediri Branch Office GBB Banyakan have carried out procedures related to the transaction process properly and coherently, as evidenced by the division of tasks between the operations and storage functions with the accounting function and accompanied by complete transaction documents with serial numbers printed and authorized by the competent authority. However, the division of tasks in the operating functions including the operational section and the procurement section (called the purchasing function) has not yet been confirmed and in periodic activities in the form of matching physical inventory records by the SPI team, there has been no sudden inspection (without notification) as an effort to create a work environment with healthy practice.

Keywords : Receipt of goods, expenditure of goods, internal control

PENDAHULUAN

Bulog merupakan perusahaan umum yang dimiliki oleh negara dan bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup untuk bisnisnya meliputi usaha di bidang logistik atau pergudangan, survei dan pemberantasan hama, menyediakan karung plastik, serta usaha angkutan untuk perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran (www.bulog.co.id). Dalam menjalankan bisnisnya terkait transaksi penerimaan dan pengeluaran barang, Perum Bulog tentunya sudah memiliki dan menerapkan aturan SOP yang telah disahkan dan disetujui oleh pihak perusahaan yang berwenang sebagai acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015). Adapun menurut (Atmoko, 2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Dengan adanya SOP ini maka pengendalian internal perusahaan yang merupakan bagian dari sistem akuntansi perusahaan

akan lebih mudah untuk dilakukan pengawasan apakah sudah mematuhi dan menerapkan SOP yang ada apakah belum sebagai upaya untuk meminimalisir adanya kesalahan baik yang disengaja atau ketidaksengajaan oleh sumber daya manusia ataupun sistem perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB (Gudang Bulog Baru) Banyak dalam melaksanakan kegiatan operasional utamanya yaitu transaksi penerimaan dan pengeluaran barang gudang berupa komoditi beras masih ditemukan adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh seksi operasional kepada seksi pengadaan yang seharusnya masing-masing seksi memiliki tugas dan wewenang yang berbeda yaitu seksi operasional membuat dokumen SPTB dan Delivery Orders berdasarkan perintah dari Kantor wilayah untuk transaksi moveregional (pengeluaran dan penerimaan barang antar daerah dalam satu wilayah) sedangkan seksi pengadaan

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Dan Prosedur

Menurut Susanto (2013:22) sekumpulan atau grub dari sub sistem atau yang merupakan bagian (komponen apapun) baik dalam hal fisik maupun yang non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu disebut dengan Sistem. Menurut Mulyadi (2016:2) Sekelompok unsur yang berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya, yang memiliki fungsi yang sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu disebut sebagai Sistem.

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Reeve (2014) Sistem akuntansi adalah metode prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

bertugas melakukan pengadaan atau penerimaan barang sendiri atas komoditi beras dan membuat dokumen kontrak antara kantor cabang dengan mitra. Tetapi dalam praktiknya seksi operasional seringkali melakukan perangkapan tugas yang seharusnya dikerjakan oleh seksi pengadaan karena kurangnya staf atau sumber daya manusia yang dimiliki dan belum adanya pegawai tetap yang ditugaskan pada bagian seksi pengadaan tersebut.

Oleh sebab itu pada penelitian ini penulis bermaksud mengangkat topik mengenai Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Beras Antar Daerah Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyak, berdasarkan hasil penelitian tersebut diharapkan dapat bermanfaat dan dapat ikut serta membantu upaya evaluasi sistem dan prosedur akuntansi pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyak agar berjalan dengan baik dan pemisahan tugas serta tanggungjawab masing-masing bagian dapat terealisasi secara tepat. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem dan prosedur penerimaan barang erat kaitannya dengan sistem akuntansi pembelian. Hal ini dikarenakan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian salah satu diantaranya merupakan prosedur penerimaan barang. Menurut Soemarso (2009) Pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode. Menurut Mulyadi (2016:243) pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243-244) beberapa fungsi yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang.
2. Fungsi Pembelian.
3. Fungsi Penerimaan.
4. Fungsi Akuntansi.

Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244-246) prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian diantaranya adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian.
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.
3. Prosedur Order Pembelian.
4. Prosedur Penerimaan Barang.
5. Prosedur Pencatatan Utang.
6. Prosedur Distribusi Pembelian.

Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:245-251) dokumen yang digunakan terkait sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga.
3. Surat Order Pembelian.
4. Laporan Penerimaan Barang.
5. Surat Perubahan Order.
6. Bukti Kas Keluar.

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem dan prosedur pengeluaran barang erat kaitannya dengan sistem akuntansi penjualan tunai. Hal ini dikarenakan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai yaitu prosedur penyerahan barang merupakan bagian dari proses pengeluaran barang. Menurut Narko (2007) Penjualan tunai adalah apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar sebagian kassa. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:160) Penjualan merupakan kegiatan yang

dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi-transaksi tersebut.

Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan.
2. Fungsi Kas.
3. Fungsi Gudang.
4. Fungsi Pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi.

Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.

Menurut Mulyadi (2016:392-393) sistem akuntansi penjualan dibentuk oleh serangkaian prosedur yang terdiri diantaranya :

1. Prosedur Order Penjualan.
2. Prosedur Penerimaan Kas.
3. Prosedur Penyerahan Barang.
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai.
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank.
6. Prosedur Penerimaan Pencatatan Kas.
7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan.

Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:386-391) dokumen yang dibutuhkan terkait sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Tunai.
2. Pita Register Kas (*cash register tape*).
3. *Credit Card Sales Slip*.
4. *Bill of Lading*.
5. Faktur Penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank.
7. Rekap Beban Pokok Penjualan.

Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hery (2016:159) Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan,

menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:129) Sistem pengendalian intern merupakan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berikut merupakan unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perusahaan umum milik negara yaitu Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan. Untuk lokasi kantor cabangnya terletak di jalan Ir. Sutami No.8, Banjaran, Kota Kediri, Jawa Timur 64124. Sedangkan lokasi GBB (Gudang Bulog Baru) terletak di jalan Raya Kediri, Banyakan, Kec. Banyakan, Kediri, Jawa Timur 64157. Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian deskriptif kualitatif tentang sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada perum bulog kantor cabang kediri GBB banyakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur serta evaluasi kondisi pengendalian internal terkait transaksi

penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah yang erat kaitannya dengan kegiatan pembelian dan penjualan tunai pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.

Batasan Penelitian

Berikut merupakan batasan topik penelitian tugas akhir terkait judul penelitian Analisis Sistem dan prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Beras Antar Daerah Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan :

1. Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan diantaranya terkait pembahasan berikut:
 - a. Prosedur penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.
 - b. Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.
 - c. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.
 - d. *Flowchart* sistem akuntansi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.
 - e. Sistem pengendalian internal mencakup ke empat unsur pengendalian internal pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.
2. Evaluasi terkait kelebihan dan kelemahan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran beras antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.

Data Dan Metode Pengumpulan Data

Sumber data yang diperoleh untuk penelitian ini berasal dari :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui tahapan wawancara kepada pihak perusahaan terkait yang menjadi objek penelitian. Perusahaan terkait dalam penelitian ini adalah Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan dengan melakukan wawancara kepada beberapa karyawan bagian Seksi Operasional, Bagian Akuntansi, dan Bagian Gudang.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang berasal dari dokumen-dokumen perusahaan yang dipublikasikan dalam website resmi perusahaan maupun yang disimpan sebagai arsip perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk penelitian ini dapat diunduh secara langsung melalui website resmi Perum Bulog dalam bentuk softfile dan dokumen yang diperoleh secara langsung dari perusahaan berupa salinan hardcopy dan proses pendokumentasian dalam bentuk foto dari perusahaan yang boleh dipublikasikan untuk penelitian.

Proses pengumpulan data untuk penelitian dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. Dokumentasi

Proses pengumpulan data yang pertama adalah dengan menggunakan metode dokumentasi yaitu tahap pengumpulan data melalui dokumen-dokumen terpercaya yang dimiliki Perum Bulog kantor Cabang Kediri GBB Banyakan.

2. Wawancara

Proses pengumpulan data yang kedua adalah dengan metode wawancara yaitu pengumpulan data dengan sesi tanya jawab kepada narasumber yaitu beberapa karyawan dari Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan bagian Seksi Operasional, Bagian Akuntansi dan Bagian Gudang.

Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif yang didasarkan pada data primer dan sekunder berupa dokumentasi dan wawancara diantaranya sebagai berikut :

1. Deskripsi Umum Perum Bulog.
2. Penjelasan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
3. Penjelasan fungsi yang terkait penerimaan dan pengeluaran barang.
4. Penjelasan dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
5. Gambaran *flowchart* prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
6. Penjelasan sistem pengendalian intern terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
7. Evaluasi sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
8. Menarik Kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Subyek Penelitian

Berdasarkan jejak langkah perusahaan dalam website resminya (www.bulog.co.id) BULOG pada awalnya dibentuk berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/U/KEP/5/1967 tanggal 10 Mei 1967 dengan nama Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dan stabilisasi harga dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru.

Seiring berjalannya tahun keputusan tersebut mengalami beberapa perubahan dan kebijakan baru sampai akhirnya Pada 20 Januari 2003, LPND BULOG berubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG (selanjutnya disebut "Perum BULOG") berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG dan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No.7 Tahun 2003 pasal 70 dan 71.

Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi

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

B. Misi

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

Pembahasan Hasil Penelitian

Fungsi yang terkait penerimaan barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri :

1. Fungsi Gudang.

Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri tepatnya di GBB (Gudang Bulog Baru) yang terletak di Banyakan terdapat beberapa fungsi gudang yang bertugas diantaranya Kepala Gudang, Kerani dan Juru Timbang.

2. Fungsi Pembelian.Fungsi Penerimaan.

Fungsi yang terkait pengeluaran barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri :

1. Fungsi Penjualan.

2. Fungsi Gudang.

Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri tepatnya di GBB (Gudang Bulog Baru) yang terletak di Banyakan terdapat beberapa fungsi gudang yang bertugas diantaranya Kepala Gudang, Kerani dan Juru Timbang.

3. Fungsi Pengiriman.

4. Fungsi Akuntansi.

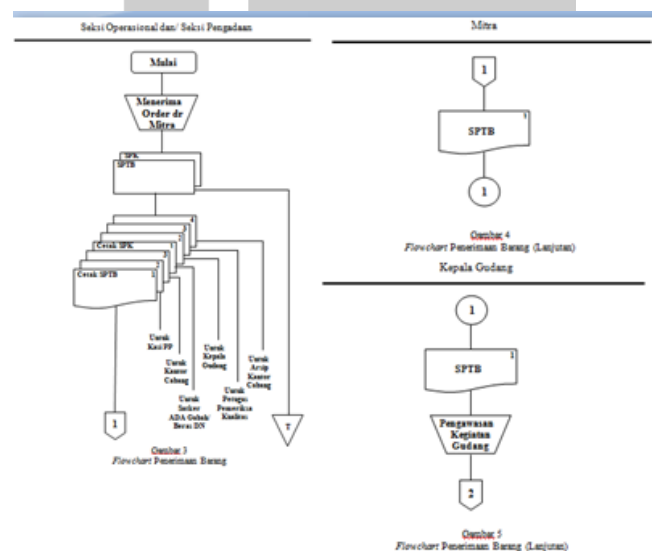
Dokumen yang digunakan atas transaksi penerimaan barang antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri :

1. Dokumen Kontrak.
2. Dokumen SPK dan SPTB.
3. Dokumen HPK dan LHPK.
4. Dokumen Bukti Timbang (Uji) Penerimaan Barang.
5. Dokumen GD1M.
6. Laporan Posisi Persediaan Fisik Harian.

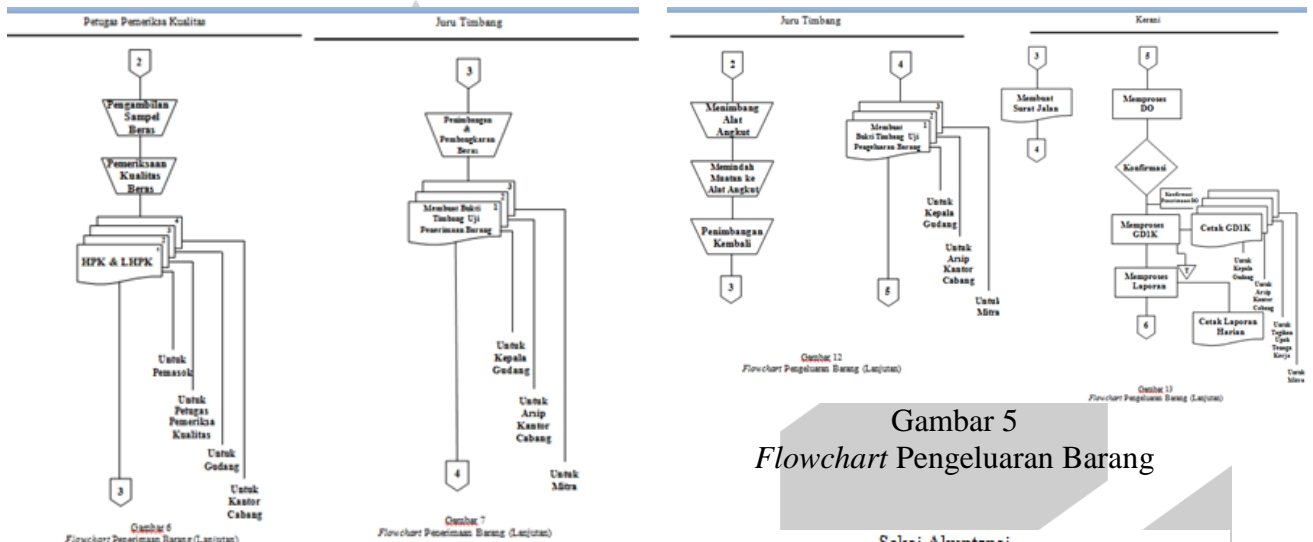
Dokumen yang digunakan atas transaksi pengeluaran barang antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri :

1. Dokumen Prinlog atau Laglog.
2. Dokumen SPPB/DO.
3. Dokumen Bukti Timbang (Uji) Pengeluaran Barang.
4. Dokumen Surat Jalan atau Surat Keluar.
5. Dokumen GD1K.
6. Laporan Posisi Persediaan Fisik Harian.

Berikut adalah *flowchart* atas transaksi penerimaan barang antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan :

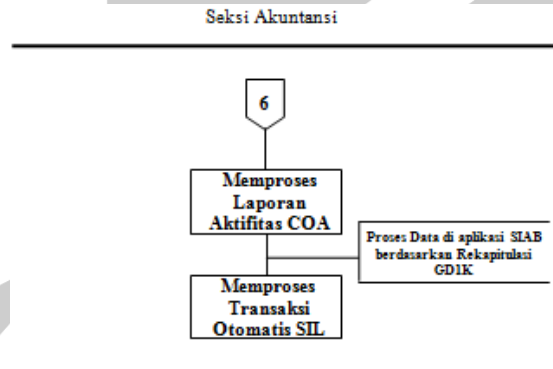


Gambar 1
Flowchart Penerimaan Barang

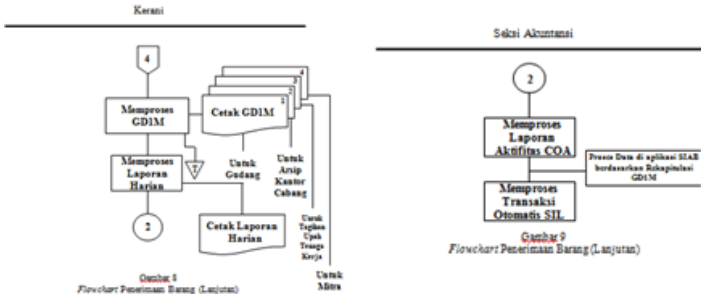


Gambar 5
Flowchart Pengeluaran Barang

Gambar 2
Flowchart Penerimaan Barang



Gambar 6
Flowchart Pengeluaran Barang

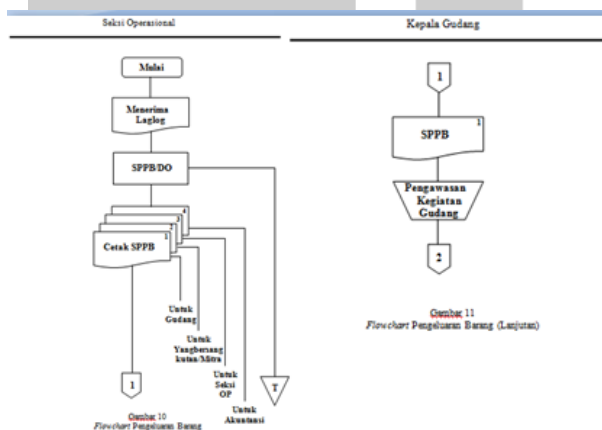


Gambar 3
Flowchart Penerimaan Barang

Berikut adalah flowchart atas transaksi pengeluaran barang antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan :

Berikut adalah empat unsur pokok sistem pengendalian internal pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Untuk melaksanakan transaksi penerimaan barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan, fungsi-fungsi yang dibentuk diantaranya :
 - a. Fungsi Gudang.
 - b. Fungsi Pembelian.
 - c. Fungsi Penerimaan.
 - d. Fungsi Akuntansi.



Gambar 4
Flowchart Pengeluaran Barang

Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan, fungsi-fungsi yang dibentuk diantaranya :

- a. Fungsi Penjualan.
 - b. Fungsi Gudang.
 - c. Fungsi Pengiriman.
 - d. Fungsi Akuntansi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam melaksanakan transaksi penerimaan barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan, masing-masing fungsi memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Fungsi Gudang
Fungsi gudang terdiri dari beberapa bagian, diantaranya bagian juru timbang berwenang memberikan otorisasi pada dokumen bukti uji timbang penerimaan barang sedangkan kepala gudang berwenang memberikan otorisasi pada dokumen GD1M dan laporan posisi persediaan fisik harian.
- b. Fungsi Pembelian
Fungsi pembelian bertugas menyiapkan dan mengecek dokumen transaksi penerimaan barang yaitu dokumen kontrak dan SPTB sebelum diserahkan kepada pimpinan cabang untuk diotorisasi.
- c. Fungsi Penerimaan
Berwenang memberikan otorisasi pada dokumen HPK dan LHPK.

Dalam melaksanakan transaksi pengeluaran barang pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan, masing-masing fungsi memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan
Fungsi penjualan bertugas menyiapkan dan mengecek dokumen transaksi pengeluaran barang yaitu dokumen SPPB sebelum diserahkan kepada pimpinan cabang untuk diotorisasi.
- b. Fungsi Gudang
Fungsi gudang terdiri dari beberapa bagian, diantaranya bagian juru

timbang berwenang memberikan otorisasi pada dokumen bukti uji timbang pengeluaran barang, bagian kerani berwenang memberikan otorisasi pada dokumen surat jalan/keluar sedangkan kepala gudang berwenang memberikan otorisasi pada dokumen GD1K dan laporan posisi persediaan fisik harian.

2. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Berikut adalah cara yang umum dilakukan oleh Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan dalam menciptakan praktik yang sehat diantaranya :
 - a. Menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk setiap dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran barang untuk selanjutnya dilakukan otorisasi oleh setiap fungsi yang berwenang.
 - b. Untuk setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran barang berupa komoditi beras dilakukan oleh lebih dari satu fungsi yang bertugas untuk memastikan *internal check* agar berjalan dengan lancar dan tidak menimbulkan kecurangan sehingga bisa tercipta praktik organisasi perusahaan yang sehat.
 - c. Dilakukan rotasi atau perputaran jabatan dengan cara pemindahan tugas karyawan sesuai dengan pendidikan dan keahlian karyawan. Secara berkala terdapat kegiatan perhitungan fisik persediaan barang di gudang (*stock opname*) yang dilakukan setiap satu bulan sekali oleh tim SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) dari kantor cabang, 3 bulan sekali oleh tim SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) dari dari kantor wilayah dan satu tahun sekali oleh tim SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) dari kantor pusat.
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

- a. Melakukan seleksi calon karyawan dengan kualifikasi atau persyaratan yang sesuai dengan posisi atau jabatan yang akan diduduki.
- b. Melakukan pengembangan dan peningkatan kinerja karyawan melalui program pelatihan atau diklat.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan terkait analisis sistem dan prosedur akuntansi pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan diantaranya :

1. Pembagian tugas dan tanggungjawab yang tegas dalam sebuah perusahaan diperlukan agar tindakan curang yang merugikan perusahaan dapat diminimalisir dan dihindari sedini mungkin karena dengan adanya pembagian tugas yang tegas sehingga memudahkan tim pemeriksa intern untuk menelusuri setiap fungsi yang terlibat yang menangani transaksi yang dianggap mencurigakan atau tidak valid. Oleh sebab itu Perum Bulog perlu mempertegas pembagian tugas dan tanggungjawab fungsi pembelian yang termasuk diantaranya yaitu Seksi Operasional dan Seksi Pengadaan dalam menjalankan praktik atas transaksi penerimaan barang atau pengadaan barang sendiri oleh kantor cabang agar masing-masing fungsi tersebut lebih terfokus dalam melaksanakan tugasnya dan terhindar dari kesalahan yang tidak disengaja maupun karena kesengajaan.
2. Praktik yang sehat dapat diciptakan apabila perusahaan dapat menerapkan pembagian tanggung jawab masing-masing fungsi dan menjalankan prosedurnya dengan baik dan hal tersebut dapat terlaksana apabila terdapat pengawasan (*surprised audit*) sebagai cara perusahaan untuk mendorong karyawannya agar

melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar operasional prosedur. Oleh sebab itu untuk menciptakan lingkungan kerja dengan praktik yang sehat Pada Perum Bulog sebaiknya kegiatan periodik yang rutin dilaksanakan yaitu diadakannya pencocokan fisik persediaan agar dilaksanakan secara mendadak atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu untuk memeriksa kesiapan fungsi gudang apakah sudah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dan benar.

3. Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang antar daerah pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan sudah berjalan dengan baik dan runtut. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang berkaitan erat dengan transaksi penerimaan barang begitupun juga dengan transaksi pengeluaran yang dalam praktiknya sudah dijalankan dengan baik dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur seperti pada jaringan prosedur yang telah dibahas pada landasan teori dan bagian pembahasan.
4. Pemisahan Fungsi Operasi dan Fungsi Penyimpanan dengan Fungsi Akuntansi sudah diterapkan dengan baik seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya pada bagian pembahasan yang dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansinya.
5. Dokumen transaksi atas penerimaan dan pengeluaran barang yang digunakan sudah lengkap sesuai dengan tahapan prosedurnya karena sudah bernomor urut tercetak sesuai dengan urutan tanggal dan waktu terjadinya transaksi serta diotorisasi oleh fungsi atau penjawab yang berwenang dengan adanya pengecekan terlebih dahulu.

Saran Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang telah dilakukan pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan dengan judul “Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Beras Antar Daerah Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan” apabila peneliti selanjutnya akan melakukan penelitian ditempat dan perusahaan yang sama maka sebaiknya menggunakan topik yang berbeda terkait sistem akuntansi penerimaan atau pengeluaran kas. Jika peneliti selanjutnya ingin membahas topik yang sama terkait penerimaan dan pengeluaran barang maka disarankan untuk dilakukan pada perusahaan lain yang masih sejenis.

Implikasi Penelitian

Berdasarkan kesimpulan sebelumnya maka beberapa masukan yang dapat dilakukan oleh Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan untuk menghasilkan perubahan yang lebih baik dari sebelumnya adalah :

1. Perum Bulog Kantor Cabang Kediri perlu mempertegas pembagian tugas dan tanggungjawab fungsi pembelian yang termasuk diantaranya yaitu Seksi Operasional dan Seksi Pengadaan dalam menjalankan praktik atas transaksi penerimaan barang atau pengadaan barang sendiri oleh kantor cabang agar masing-masing fungsi tersebut lebih terfokus dalam melaksanakan tugasnya dan terhindar dari kesalahan yang tidak disengaja maupun karena kesengajaan.
2. Untuk menciptakan lingkungan kerja dengan praktik yang sehat Pada Perum Bulog Kantor Cabang Kediri GBB Banyakan sebaiknya kegiatan periodik yang rutin dilaksanakan yaitu diadakannya pencocokan fisik persediaan agar dilaksanakan secara mendadak atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu untuk memeriksa kesiapan fungsi gudang apakah sudah menjalankan tugas dan

tanggungjawabnya dengan baik dan benar. Selain itu untuk tetap rutin melakukan pengawasan terhadap pengujian mutu atau kualitas beras dan memastikannya apakah prosedur yang dilaksanakan sudah berjalan dengan tertib, transparan dan bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Dipetik April Minggu, 2021, Dari [https://Docplayer.info/430513-standar-operasional-prosedur-sop-dan-akuntabilitas-kinerja-instansi-pemerintah-tjipto-atmoko.html](https://docplayer.info/430513-standar-operasional-prosedur-sop-dan-akuntabilitas-kinerja-instansi-pemerintah-tjipto-atmoko.html)
- Hery. (2016). *Akuntansi Dasar 1 & 2*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (4 Ed.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. (2007). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Reeve, C. W. (2014). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Berbasis Psak Terbaru) (25 Ed.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- S.R, S. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar (Buku 1 Ed.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat Sop*. Jogjakarta: Trans Idea Publishing.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- [www.Bulog.Co.Id](http://www.bulog.co.id). Dipetik April Minggu, 2021, Dari [Http://www.Bulog.co.id/](http://www.Bulog.co.id/)

www.Bulog.Co.Id. Dipetik Juli Selasa,
2021, Dari [Http://www.Bulog.co.id/Jejak-
Langkah-Perusahaan/](http://www.Bulog.co.id/Jejak-Langkah-Perusahaan/)

