



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengertian Sistem	3
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	3
2.2.1 Definisi Akuntansi	3
2.2.2 Definisi Sistem Akuntansi	3
2.3 Sistem Akuntansi Persediaan	4
2.4 Metode Pencatatan Persediaan	5
2.5 Fungsi yang Terkait pada Sistem Persediaan	5
2.6 Dokumen dan Catatan dalam Sistem Persediaan	6
2.6.1 Dokumen yang Digunakan	6
2.6.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan	7
2.7 Simbol Bagan Alir dari Sistem Akuntansi	7
2.8 Sistem Pengendalian Internal	9
2.8.1 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	9
2.8.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	10
III METODE PRAKTIK LAPANGAN	11
3.1 Lokasi dan Waktu PKL	11
3.2 Teknik Pengumpulan Data	11
IV KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	12
4.1 Sejarah Perum BULOG	12
4.2 Visi dan Misi Perum BULOG	13
4.3 Struktur Organisasi	14
4.4 Kegiatan Perum BULOG	14
4.5 Arti Logo Perusahaan	14

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



V	SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BERAS PADA PERUM BULOG KANTOR CABANG PEKALONGAN	16
5.1	Kebijakan Persediaan Beras pada Perum BULOG	16
5.2	Fungsi dan Tugas yang Terkait atas Persediaan Beras	16
5.2.1	Fungsi yang terkait	16
5.2.2	Tugas dan tanggungjawab	17
5.3	Dokumen dan Catatan yang digunakan atas Persediaan Beras	18
5.3.1	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Beras pada Perum BULOG Kantor Cabang Pekalongan	18
5.3.2	Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Beras pada Perum BULOG Kantor Cabang Pekalongan	19
5.4	Prosedur dan Bagan Alir atas Sistem Akuntansi Persediaan Beras	20
5.4.1	Prosedur yang digunakan	20
5.4.2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan Beras DN pada Perum BULOG Kantor Cabang Pekalongan	25
5.5	Sistem Pengendalian Internal	31
VI	SIMPULAN DAN SARAN	33
6.1	Simpulan	33
6.2	Saran	33
	DAFTAR PUSTAKA	35
	LAMPIRAN	36
	RIWAYAT HIDUP	48





## DAFTAR TABEL

1	Simbol- Simbol Bagan Alir	7
2	Kartu Stok	20
3	Jurnal Pembelian Tunai	20
4	Jurnal Penjualan Tunai	20

## DAFTAR GAMBAR

1	Struktur Organisasi Perum BULOG Kantor Cabang Pekalongan	14
2	Logo Perum BULOG	15
3	Bagan Alir Pengadaan Beras DN Melalui Pemasok	26
4	Bagan Alir Pengadaan Beras DN Melalui Pemasok (Lanjutan)	27
5	Bagan Alir Pengadaan Beras DN Melalui Pemasok (Lanjutan)	28
6	Bagan Alir Pengadaan Beras DN Melalui SATKER ADA DN	29
7	Bagan Alir Pengadaan Beras DN Melalui SATKER ADA DN (Lanjutan)	30
8	Bagan Alir Pemeriksaan Kualitas Beras	31



## DAFTAR LAMPIRAN

Sekolah Vokasi  
College of Vocational Studies

1	Lampiran 1 Form Penawaran Gabah/Beras Dalam Negeri	37
2	Lampiran 3 Order Pembelian	38
3	Lampiran 4 Rencana Pembelian Gabah/Beras SATKER ADA DN	39
4	Lampiran 5 Pakta Integritas	40
5	Lampiran 6 Contoh Label Sampel	41
6	Lampiran 7 Hasil Pemeriksaan Kualitas	42
7	Lampiran 8 Lembar Hasil Pemeriksaan Kualitas	43
8	Lampiran 9 Rekap Penerimaan Barang (GD1M)	44
9	Lampiran 10 Surat Perintah Setor (SPS)	45
10	Lampiran 11 Laporan Posisi Persediaan Fisik Harian	46
11	Lampiran 12 Laporan Persediaan Akhir Beras Standar Perkuualitas	47