

Analisis Sistem Administrasi Dan Keuangan Pada PERUM BULOG Kantor Cabang Batam

Kamaruzaman Kamaruzaman

STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Sudanto Sudanto

STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Meti Febriana

STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Korespondensi penulis: kamaruzaman@stainkepri.ac.id

Abstract. *Public Company (PERUM) BULOG is a food institution or company that implements and supports government program policies in the field of economy and national development in general, especially in the field of food logistics and optimizing the use of company resources. The research objective was to analyze the administrative and financial systems that run at PERUM BULOG Batam Branch Office. The research uses a qualitative descriptive approach, namely presenting the results of the analysis found on administration and finance at PERUM BULOG KC Batam. Data collection by interviews, observation and documentation of respondents and data sources analyzed. The results of the analysis show that administrative and financial activities at PERUM BULOG Batam Branch Office consist of Depositing the Sales of Medium Rice / KPSH; Confirming Payment and Transferring Sales Proceeds to Sales Orders (SO) KPSH; Confirming Payment and Transferring Sales Proceeds to Commercial Sales Orders (SO); ; Treasury Monitoring Sales Administration Application; Invoice Sheet for Settlement of Sales Proceeds; Checks to be cashed; and File Archive Storage Cabinets. In the end, the role of the design of the financial administration system can help avoid mistakes. Making work more precise, fast and accurate so as to increase effectiveness and productivity.*

Keywords: *Administration, Effectiveness, Financial, Productivity.*

Abstrak. Perusahaan Umum (PERUM) BULOG merupakan sebuah lembaga pangan atau perusahaan yang melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan. Tujuan penelitian untuk menganalisis sistem administrasi dan keuangan yang berjalan pada PERUM BULOG Kantor Cabang Batam. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu menyajikan hasil analisis yang ditemui tentang administrasi dan keuangan di PERUM BULOG KC Batam. Pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap responden dan sumber data yang dianalisis. Hasil analisis menunjukkan bahwa Kegiatan administrasi dan keuangan di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam terdiri dari Menyetor Hasil Penjualan Beras Medium /KPSH; Melakukan Konfirmasi Pembayaran dan Melakukan Transfer Hasil Penjualan terhadap Sales Order (SO) KPSH; Melakukan Konfirmasi Pembayaran dan Melakukan Transfer Hasil Penjualan terhadap Sales Order (SO) Komersial; ; Aplikasi Administrasi Penjualan Monitoring Perbendaharaan; Lembar Invoice Pelunasan dari Hasil Penjualan; Lembaran Cek yang akan dicairkan; dan Lemari Penyimpanan Arsip Berkas. Pada akhirnya peranan rancangan sistem administrasi keuangan dapat membantu menghindari terjadinya kesalahan. Menjadikan

Received Februari 07, 2023; Revised Maret 02, 2023; Accepted April 05, 2023

* Kamaruzaman Kamaruzaman, kamaruzaman@stainkepri.ac.id

pekerjaan lebih tepat, cepat dan akurat sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan prodktifitas..

Kata kunci: Administrasi, Efektifitas, Keuangan, Produktifitas.

LATAR BELAKANG

PERUM BULOG Kantor Cabang Batam melaksanakan fungsi-fungsi administrasi dan keuangan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan. Pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan tersebut sangat membantu kelancaran produktifitas usaha terutama dalam bagian administrasi dan keuangan. Perusahaan Umum (PERUM) BULOG merupakan sebuah lembaga pangan atau perusahaan yang melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat (Setyani, 2020).

PERUM BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan Keputusan Kepresidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967 dan selanjutnya disebut perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 dan dilanjutkan berdirinya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang PERUM BULOG. PERUM BULOG Kantor Cabang Batam ditempatkan di pusat Kota Batam dimana Batam merupakan kota dengan otoritas khusus pengembangan industri untuk mempercepat pembangunan sektor ekonomi dalam jangka panjang (Kholid, 2018; Pemerintah Kota Batam, 2021; PERUM BULOG, 2017).

Wilayah kerja PERUM BULOG tersebar di seluruh Indonesia. Meskipun demikian, PERUM BULOG kantor pusatlah yang melakukan perhitungan analisis terhadap laporan keuangannya dan tugas dari kantor cabang hanya membuat laporan keuangan saja. Salah satu kantor cabangnya adalah PERUM BULOG Kantor Cabang Batam. PERUM BULOG Kantor Cabang Batam memberikan laporan keuangannya pada PERUM BULOG Kantor Wilayah Riau dan Kepulauan Riau (Taufiq, 2019) (Taufiq 2019).

Dari latar belakang diatas, penulis menginisiasi melakukan kajian berjudul Analisis Sistem Administrasi dan Keuangan Di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam. Tujuan penelitian untuk menganalisis sistem administrasi dan keuangan yang berjalan pada PERUM BULOG Kantor Cabang Batam.

KAJIAN TEORITIS

Administrasi berperan penting dalam mengontrol dan mengawasi keuangan suatu perusahaan tujuannya untuk mengatur kestabilan keuangan untuk kesuksesan dan kemajuan suatu instansi dalam perusahaan. Sistem administrasi menaungi fungsi pelaporan, pengendalian dan pertanggung jawaban aktivitas-aktivitas atau transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan. Sistem penyelenggaraan usaha logistik dan sistem rekonsiliasi laporan keuangan dan administrasi umum bertujuan menggambarkan, memaparkan, menuturkan dan menganalisa data yang ada baik melalui wawancara, dan dokumentasi. Penarikan kesimpulan atas kajian sistem admisitrase dan keuangan dapat memaparkan apakah hasil pelaksanaan fungsi tersebut sudah terjadi dengan baik pada suatu perusahaan. Kemudia apakah diikuti dengan dukungan sumberdaya untuk mencapai hal tersebut pada perusahaan (Kusuma, 2010).

Era perdagangan bebas, perusahaan untuk dapat bersaing secara global, kemajuan teknologi yang semakin canggih dan peran teknologi informasi yang sangat maju menjadi penting dimiliki oleh perusahaan. Kemampuan sumber daya manusia untuk memanfaatkan kemajuan teknologi dalam sistem manajemen perusahaan akan menentukan tercapainya tujuan usaha (Kartawan & Dkk, 2018).

Peranan rancangan sistem administrasi keuangan dapat membantu menghindari terjadinya kesalahan. Dengan sistem administrasi yang sudah baik maka dapat melakukan pekerjaan dengan lebih tepat, cepat dan akurat sehingga dapat tercapai efektifitas pekerjaan dan produktifitas kinerja yang lebih tinggi. Pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi dan keuangan dapat membantu kelancaran produktifitas usaha terutama dalam bagian administrasi keuangan (Abdulloh, 2017; Kholid, 2018).

Pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil atau tidak diskriminatif dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Masalah pengadaan masih menjadi sorotan dan tumpuan bagi setiap organisasi agar dapat bertahan di era globalisasi pada saat ini. Dalam lingkungan bisnis yang semakin kompetitif, suatu organisasi dituntut untuk dapat memeberdayakan dan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki (Kusuma, 2010; Saifudin et al., 2020; Setyani, 2020).

Ada beberapa kegiatan yang dapat diteliti terkait sistem administrasi dan keuangan. Kegiatan dapat berupa proses setor hasil penjualan. Pelaksanaan konfirmasi pembayaran atas transaksi yang terjadi. Pentransferan hasil penjualan dari sales. Proses konfirmasi pembayaran. Sistem aplikasi yang dibangun untuk memonitoring penjualan. Pemeriksaan *invoice* atas

pelunasan dari penjualan. Selanjutnya penggunaan lembar cek dalam sistem keuangan. Serta pemeriksaan arsip penyimpanan dokumen/berkas sehingga memudahkan sewaktu-waktu membutuhkan dokumen/ peninjauan (Febriana, 2022; Ramli, 2010).

METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu menyajikan hasil analisis yang ditemui tentang administrasi dan keuangan di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap responden dan sumber data yang dianalisis. Analisis data dilakukan dengan deskriptif analisis yaitu menyajikan data yang ditemukan pada penelitian yang berkaitan dengan sistem administrasi dan keuangan di PERUM BULOG KC Batam. Temuan-temuan terkait pekerjaan bidang administrasi dan keuangan PERUM BULOG menjadi fokus utama kajian. Kemudian data dilakukan teknik triangulasi untuk memperoleh validitas temuan dengan sumber kajian yang relevan (Firman, 2018; Kamaruzaman & Asrizal, 2020; Rahardjo, 1960).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah melakukan penelitian di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam pada Bagian Administrasi dan Keuangan maka diperoleh hasil bahwa administrasi dan keuangan terbagi atas beberapa bagian pekerjaan yaitu adalah Bagian Administrasi yang meliputi administrasi surat menyurat, administrasi SDM serta Bagian Keuangan. Adapun secara lebih terperinci hasil analisis administrasi dan keuangan di PERUM BULOG KC Batam adalah sebagai berikut:

Menyetor Hasil Penjualan Beras Medium /KPSH

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk menyetorkan hasil penjualan Beras Medium/KPSH dari Seksi SCPP ke Rekening Penampungan PERUM BULOG Kancab Batam melalui setor tunai di Bank BRI - Nagoya Batam. Dimana hasil penjualan dihasilkan dari Penjualan Beras KPSH (Seksi SCPP) yang dibayar oleh mitra secara tunai. Setelah itu bukti penyetoran diserahkan ke Seksi SCPP. Tanda Bukti Penyetoran hasil dari penjualan beras medium/KPSH di setiap pembelian dari beberapa mitra (PT, CV, SATGAS) maupun usaha lainnya.

Melakukan Konfirmasi Pembayaran dan Melakukan Transfer Hasil Penjualan terhadap Sales Order (SO) KPSH

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk melakukan konfirmasi pembayaran atas *SO* yang diterbitkan oleh Seksi SCPP atas hasil penjualan beras

medium/KPSH. Pada pembuatan *SO* ini menggunakan Aplikasi *Enterprise Resource Planning* atau biasa disingkat dengan *ERP*, Aplikasi *ERP* ini adalah aplikasi yang memfasilitasi semua kegiatan yang dimulai dari pembelian/pengadaan, penyimpanan barang sampai juga dengan penjualan barang semuanya di proses pada aplikasi *ERP* ini. Cara untuk masuk ke Aplikasi *ERP* ini melalui Portal Bulog. Berikut merupakan hal yang dilakukan adalah:

- 1) Pada di bagian awal Portal *Online* PERUM BULOG diarahkan untuk mengklik menu bagian *ERP*.
- 2) Lalu setelah itu *log in* dan pilih bagian menu Akuntansi lalu klik bagian pelanggan dan masuk ke bagian Faktur.
- 3) Setelah sudah masuk ke bagian faktur muncul hasil rekapan *SO* tersebut yang dibuat oleh Seksi SCPP untuk disesuaikan dengan rekapan yang sudah *diprint out*. Biasanya *SO* tersebut adalah hasil Penjualan Beras yang dibeli dari berbagai mitra baik PT, CV maupun SATGAS, dan usaha lainnya yang bermitra dengan PERUM BULOG Kantor Cabang Batam dengan unsur pajak ppn dibebaskan khusus penjualan di Kabupaten Karimun.
- 4) Setelah semuanya dicek dan tidak ada kesalahan ataupun kekurangan maka setelah itu lanjut dengan mengklik bagian konfirmasi bahwa *SO* tersebut sudah tepat.
- 5) Setelah semua data inputan dari *SO* tersebut diyakini sudah benar, setelah itu kursor diarahkan untuk mengklik buat pembayaran, dengan memastikan terlebih dahulu nomor rekening tujuan apakah sudah benar atau belum, jika sudah benar dan sesuai klik *Create Payment* dan keluar nomor *Invoice* atas *SO* tersebut.
- 6) Setelah itu sebelum melakukan transfer hasil penjualan ke Rekening Pusat, terlebih dahulu membuat *Company Transfer*, dengan cara mengklik menu Keuangan lalu klik *Company Transfer* lalu pilih bagian buat. Dimana pada bagian ini kita mengisi sesuai data *SO* yang sudah dibuat dan di cetak dari Seksi SCPP serta menginput nomor *Inovice* yang telah terbit, lalu klik simpan, konfirmasi dan salin kode *Remark* untuk disalin nantinya pada saat akan mentransfer hasil penjualan.
- 7) Selanjutnya lanjut ke bagian *CMS* BRI dimana aplikasi ini adalah layanan fitur aplikasi dari Pihak BRI kepada mitra (PERUM BULOG) yang memudahkan untuk melakukan transaksi perbankan secara mandiri / *online*.
- 8) *Log in* dengan *username* dan *password*, lalu klik menu *Fund Transfer* dan pilih *add* lalu masukkan rekening asal / penampungan di PERUM BULOG Kancab Batam (HP OP BULOG BATAM) dan rekening Pusat PERUM BULOG.
- 9) Salin *Remark* yang sudah *dicopy* dari aplikasi ERP dan masukkan nominal hasil penjualan. Setelah itu untuk menjalankan transaksi perbankan tersebut secara *Online*, Penulis

memasukan kode token. Jika transaksi / transfer sudah berhasil dilakukan, bukti transferan dicetak dan diserahkan kembali ke seksi SCPP beserta dengan *Print Out Sales Ordernya*.

Dalam Portal *Online* PERUM BULOG ini berisi segala Aplikasi yang mempermudah Karyawan dan Karyawati melakukan dan menginput Pekerjaan secara Online. Lembar Cetakan *Sales Order* yang dibuat oleh Seksi SCPP lalu diserahkan ke seksi Minku untuk diselesaikan Administrasi pembayarannya. Lembar *Sales Order* yang dibuat oleh Seksi SCPP merupakan cetakan hasil penjualan yang telah dibayarkan oleh pembeli kepada PERUM BULOG Kancab Batam melalui Seksi SCPP. Lalu hasil cetakan tersebut diserahkan ke Seksi Administrasi dan Keuangan untuk diproses penyetoran ke Pusat. Setelah sukses pada tahap transferan lembaran *SO* tersebut diserahkan kembali ke Seksi SCPP beserta dengan cetakan Bukti Transferannya.

Aplikasi *Online CMS* BRI aplikasi yang mudah untuk melakukan transaksi terutama dalam mentransferkan hasil penjualan secara *online*. Aplikasi *Online CMS* BRI, dimana aplikasi ini merupakan fitur layanan aplikasi dari BRI untuk melakukan transaksi secara mandiri/*online*. Dengan *log in* menggunakan *user* dan *password* lalu memasukan jumlah nominal yang akan dikirimkan/ ditransfer, setelah itu input kode token untuk menjalankan transaksi, selanjutnya transaksi penyetoran hasil penjualan ke rekening pusat berhasil dilakukan.

Melakukan Konfirmasi Pembayaran dan Melakukan Transfer Hasil Penjualan terhadap *Sales Order (SO)* Komersial

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk melakukan konfirmasi pembayaran atas *SO* yang diterbitkan oleh Seksi Bisnis atas hasil penjualan Komersial. Pada pembuatan *SO* ini menggunakan Aplikasi *Enterprise Resource Planning* atau biasa disingkat dengan *ERP*, Aplikasi *ERP* ini adalah aplikasi yang memfasilitasi semua kegiatan yang dimulai dari pembelian/pengadaan, penyimpanan barang sampai juga dengan penjualan barang semuanya di proses pada aplikasi *ERP* ini. Cara untuk masuk ke Aplikasi *ERP* ini melalui Portal Bulog. Berikut merupakan hal yang dilakukan:

- 1) Pada di bagian awal Portal *Online* PERUM BULOG diarahkan untuk mengklik menu bagian ERP.
- 2) Lalu setelah itu *log in* dan pilih bagian menu Akuntansi lalu klik bagian pelanggan dan masuk ke bagian Faktur.
- 3) Setelah sudah masuk ke bagian faktur muncul hasil rekapan *SO* tersebut yang dibuat oleh Seksi Bisnis untuk disesuaikan dengan rekapan yang sudah di *print out*. Biasanya *SO*

tersebut adalah hasil Penjualan Beras yang dibeli dari berbagai mitra dan usaha lainnya yang bermitra dengan PERUM BULOG Kantor Cabang Batam dengan unsur pajak ppn dibebaskan khusus penjualan di Kabupaten Karimun.

- 4) Setelah semuanya dicek dan tidak ada kesalahan ataupun kekurangan maka setelah itu lanjut dengan mengklik bagian konfirmasi bahwa *SO* tersebut sudah tepat.
- 5) Setelah semua data inputan dari *SO* tersebut diyakini sudah benar, setelah itu kursor diarahkan untuk mengklik buat pembayaran, dengan memastikan terlebih dahulu nomor rekening tujuan apakah sudah benar atau belum, jika sudah benar dan sesuai klik *Create Payment* dan keluar nomor *Invoice* atas *SO* tersebut .
- 6) Setelah itu sebelum melakukan transfer hasil penjualan ke Rekening Pusat, terlebih dahulu membuat *Company Transfer* , dengan cara mengklik menu Keuangan lalu klik *Company Transfer* lalu pilih bagian buat. Dimana pada bagian ini kita mengisi sesuai data *SO* yang sudah dibuat dan di cetak dari Seksi Bisnis serta menginput nomor *Invoice* yang telah terbit, lalu klik simpan, konfirmasi dan salin kode *Remark* untuk disalin nantinya pada saat akan mentransfer hasil penjualan.
- 7) Selanjutnya lanjut ke bagian *CMS BRI* dimana aplikasi ini adalah layanan fitur aplikasi dari Pihak BRI kepada mitra (PERUM BULOG) yang memudahkan untuk melakukan transaksi perbankan secara mandiri/*online*.
- 8) *Log in* dengan *username* dan *password*, lalu klik menu *Fund Transfer* dan pilih *add* lalu masukkan rekening asal/penampungan di PERUM BULOG Kancab Batam (HP KOMERSIAL BULOG BATAM) dan rekening Pusat PERUM BULOG.
- 9) Salin *Remark* yang sudah *dicopy* dari aplikasi *ERP* dan masukkan nominal hasil penjualan. Setelah itu untuk menjalankan transaksi perbankan tersebut secara *Online*, Penulis memasukan kode token. Jika transaksi/transfer sudah berhasil dilakukan, bukti transferan dicetak dan diserahkan kembali ke seksi Bisnis beserta dengan *Print Out Sales Order*nya.

Lembar Cetak *Sales Order* yang dibuat oleh Seksi Bisnis lalu diserahkan ke seksi Minku untuk diselesaikan pembayarannya. Lembar Cetak *Sales Order* Seksi Bisnis yang dibuat oleh seksi Bisnis lalu diserahkan ke Seksi Minku untuk di selesaikan administrasi pembayarannya.

Aplikasi Administrasi Penjualan Monitoring Perbendaharaan

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk melakukan penginputan data hasil penjualan dari Kantor Cabang ke Kantor Pusat. Data tersebut diinput ke dalam Aplikasi Monitoring Perbendaharaan, sehingga Kantor Pusat dapat memonitoring penjualan di

seluruh Kantor Wilayah / Kantor Cabang yang tersebar di Indonesia. Berikut merupakan hal yang dilakukan Penulis sebagai berikut:

- 1) Masuk ke Aplikasi Portal Online PERUM BULOG.
- 2) Lalu Pilih menu Keuangan.
- 3) Pilih dan Klik menu Monitoring Perbendaharaan.
- 4) Setelah itu masukkan NIP dan *Password* lalu *log in*.
- 5) Klik Penjualan lalu pilih bagian tambah.
- 6) Setelah itu masukkan data penjualan yang terekap dalam laporan Rekening Koran di CMS BRI ke dalam *Form* Hasil Penjualan.
- 7) Setelah itu isi tanggal dan nomor rekening tujuan pusat, lalu masukkan angka hasil penjualan beserta keterangan pembeli.
- 8) Selanjutnya jika semua sudah lengkap dan selesai maka simpan data tersebut.

Aplikasi Administrasi Penjualan Monitoring Perbendaharaan merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan Kantor Pusat melakukan monitoring hasil penjualan dari seluruh Kantor Wilayah/ Kantor Cabang di Indonesia.

Lembar *Invoice* Pelunasan dari Hasil Penjualan

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk mencetak setiap *invoice* yang sudah dikonfirmasi status tagihan atau *invoice* telah lunas. Tagihan atau juga disebut dengan *invoice* ialah sebagai faktur yang berisi pernyataan tagihan yang sengaja dibuat berisikan informasi berupa daftar produk yang dibeli dilengkapi nama penjual, nama pembeli, kuantitas atau jumlah barang tersebut. Lembar Tagihan atau *invoice* dari hasil penjualan yang telah lunas dibayarkan dicetak lalu diarsipkan untuk di cek pelaporannya nanti.

Lembaran Cek yang akan dicairkan

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk mencairkan cek secara tunai di Bank BRI KC Batam Nagoya. Dalam pencairan cek ini, hal-hal yang perlu dilakukan adalah:

- 1) Menulis Cek yang harus diisi kalimat Tunai, Tempat, Tanggal serta Nominal uang yang akan dicairkan.
- 2) Cek ditandatangani oleh Asisten Manager Minku dan Kasir Kantor Cabang Batam, diberi cap/stamp dan siapkan materai lalu *dicopy*. Lembar *copy* cek disimpan sebagai arsip.

- 3) Pada bagian belakang Cek di tuliskan nama dan identitas penarik cek serta tanda tangan dua kali pada sisi kanan dan sisi kiri.
- 4) Setelah itu Cek yang sudah diisi dengan lengkap diserahkan ke Pihak Bank (*Teller*) beserta KTP yang akan *dicopy* agar diproses transaksi pencairan .

Lemari Penyimpanan Arsip Berkas

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu mengarsipkan berkas – berkas yang dicetak lalu dimasukkan ke dalam map arsip (*odner*) dan disusun seperti semula. Berkas tersebut berisikan berkas cetakan dari *ERP*, Surat Masuk, Surat keluar, Faksimili, Surat Perintah, Surat Cuti, Surat Lalai, Dokumen RWR, Laporan Keuangan, Pencairan SPP, Dan berkas lainnya. Lemari penyimpanan Arsip Berkas PERUM BULOG Kantor Cabang Batam. Lemari Arsip ini berisikan dokumen – dokumen penting yang nantinya akan diperiksa oleh Tim Satuan Pengawasan Intern (SPI). Dokumen-dokumen tersebut disusun sesuai dengan nama *file* masing-masing setiap tahun berjalan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan administrasi dan keuangan di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam terdiri dari Kegiatan Menyetor tunai hasil penjualan beras medium/KPSH, Membuat dan mentransfer sales order (SO) hasil Penjualan KPSH, Membuat dan mentransfer sales order (SO) hasil Penjualan Komersil lalu dilanjutkan dengan mengoperasikan aplikasi CMS BRI untuk melakukan kegiatan transferan, Mengoperasikan aplikasi Administrasi Penjualan Monitoring Perbendaharaan, Mencetak lembar tagihan atau invoice dari hasil penjualan, Melakukan pencairan cek, Mengerjakan SPT masa bulanan pegawai, Fotocopy dan scan berkas ERP lalu mengarsipkannya, memeriksa dan menginput Data Penyaluran KPSH Beras Medium, Edit Foto dan Jumat Posting serta Jumat Bersih, membuat dan Merekapitulasi simulasi sosialisasi biaya umum, mengarsipkan dan menyimpan dokumen penting di lemari. Semua kegiatan telah dapat meningkatkan efektifitas dan produktifitas kinerja di PERUM BULOG Kantor Cabang Kota Batam.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberi dukungan bagi penyelesaian kajian system administrasi dan keuangan di PERUM BULOG KC Batam Bagian ini diantaranya yaitu segenap unsur pimpinan dan jajaran pegawai PERUM BULOG KC Batam, Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dan seluruh pihak yang terlibat dalam mensukseskan penelitian ini.

DAFTAR REFERENSI

- Abdulloh. (2017). *Rancang Bangun Sistem Informasi Asministrasi Keuangan di SMK Ma'arif NU 01 Ketanggungan*. Universitas AMIKOM Yogyakarta.
- Febriana, M. (2022). *Laporan Praktik Perkuliahan Lapangan Pada Bagian Administrasi dan Keuangan di PERUM BULOG Kantor Cabang Batam*.
- Firman. (2018). Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif. *Research Gate, November*, 1–14. https://www.researchgate.net/publication/328675958_Analisis_Data_dalam_Penelitian_Kualitatif/download di akses pada tanggal 25-12-18
- Kamaruzaman, K., & Asrizal, A. (2020). Persepsi Mahasiswa Non-Bisnis Terhadap Kuliah Kewirausahaan Pasca Pelatihan Penyusunan Business Plan. *Jurnal Ekonomi Islam AL-AMWAL*, 9(1), 28–37. <http://jurnal.stei-iqra-annisa.ac.id/index.php/al-amwal/article/view/144>
- Kartawan, & Dkk. (2018). *Manajemen Sumberdaya Insani*. 260. [http://repositori.unsil.ac.id/2018/1/BUKU_MSDI %28Repaired%29.pdf](http://repositori.unsil.ac.id/2018/1/BUKU_MSDI%20Repaired%29.pdf)
- Kholid, I. (2018). *Pola Kemitraan Perusahaan Umum (PERUM) BULOG Subdivre Jember Dengan Gapoktan Sahabat Glagahwero Kecamatan Kalisat*. IAIN Jember.
- Kusuma, H. A. (2010). *Sistem Administrasi Keuangan PERUM BULOG Surakarta*.
- Pemerintah Kota Batam. (2021). *Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026*. Pemerintah Kota Batam.
- PERUM BULOG. (2017). *Laporan Tahunan 2017: Terpercaya Dalam Mengamankan Pangan Bangsa*.
- Rahardjo, M. (1960). *Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif Salah*. 2.
- Ramli, Y. H. (2010). Analisis Sistem Penjualan dan Usulan Penambahan Sistem Penjualan Mobile Delivery Online (Studi Kasus di Papa Rons Pizza Abdul Rivai Bandung). *Undergraduate Thesis, UKM Bandung*.
- Saifudin, A., B, D. C. B., Wahyudianto, M. Z., & Sufiro, M. A. (2020). *Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem Rekrutmen dan Sistem Penilaian Kinerja Karyawan PERUM BULOG Divisi Regional Jawa Timur*.
- Setyani, U. (2020). Analisis Swot Terhadap Strategi Pengembangan Usaha Mikro Berbasis Ekonomi Kreatif Pada Pengrajin Sepatu Kulit Sumali Novitha Di Kelurahan Keniten Kabupaten Ponorogo. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (Vol. 4).
- Taufiq, M. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Bisnis Industri di PERUM BULOG Kantor Pusat*.