

BAB II **TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 *Standart Operating Procedure (SOP)*

Dalam menjalankan sebuah organisasi di suatu perusahaan, perlu adanya peraturan yang terstruktur supaya kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan meminimalisir terjadinya kesalahan kerja. Aturan dibuat dengan tujuan untuk mengatur perusahaan agar dapat mencapai tujuannya. Dalam sebuah perusahaan, aturan yang dibuat disebut dengan *Standart Operating Procedure (SOP)* yang merupakan instruksi yang dibuat oleh suatu organisasi dengan tujuan membantu anggota organisasi atau karyawan dalam melakukan kegiatan rutin (Sahara, 2021).

2.1.4 *Definisi Standart Operating Procedure (SOP)*

SOP adalah sebuah kerangka yang menggambarkan langkah-langkah yang diambil oleh pembuat kebijakan berdasarkan standar yang telah diatur oleh institusi atau organisasi. SOP menjadi tolok ukur dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Uchiwati S, 2014). SOP (*Standard Operating Procedure*) juga termasuk dalam dokumen yang memuat instruksi tertulis yang telah dinormalkan terkait dengan berbagai proses administrasi kantor. Ini meliputi metode pelaksanaan tugas, lokasi pelaksanaan, waktu eksekusi, serta pelaku yang terlibat dalam kegiatan tersebut. (Insani, 2009).

SOP terdiri dari tiga kata yang mencerminkan maknanya, yakni standar yang merujuk pada pedoman utama yang harus diikuti dan

dihormati oleh semua anggota lembaga atau organisasi, operating yang mengindikasikan aktivitas praktis yang terlibat dalam organisasi atau lembaga, termasuk tugas rutin maupun tidak rutin, dan procedure yang menunjukkan langkah-langkah atau tahapan terkait dengan aktivitas kerja yang seringkali diwujudkan dalam bentuk gambar atau penjelasan tertulis (Fatimah, 2016).

Standard Operating Procedure (SOP) bagi dunia kerja merupakan petunjuk bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah ditetapkan, selain itu juga SOP digunakan sebagai instruksi yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. SOP juga merupakan serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah dan SOP juga menjadi panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diisyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari (Kusumaningrum, 2019)

2.1.3 Tujuan Pembuatan SOP

SOP merupakan hal yang sangat penting adanya bagi suatu organisasi terutama organisasi perusahaan. SOP disusun sesuai dengan kebutuhan dan juga visi misi dari masing-masing perusahaan atau organisasi. SOP berisi langkah-langkah kerja yang berguna untuk mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya. Hal tersebut juga membantu dalam meningkatkan kinerja bisnis suatu perusahaan karena setiap pekerjaan ditanggung oleh penanggung jawab

masing-masing bidangnya. Dalam hal ini, karyawan akan mengetahui apa yang harus mereka lakukan, hak dan kewajiban apa yang mereka miliki, standar kerja seperti apa yang diharapkan oleh perusahaan dan juga batasan pekerjaan yang mereka lakukan. Selain itu, SOP membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui penerapan SOP yang benar.

SOP dapat menjadi landasan hukum bagi perusahaan atau organisasi. Hal-hal yang terjadi di luar Standar Operasional Prosedur akan dinilai sebagai suatu kesalahan atau pelanggaran. Sebaliknya, jika terdapat suatu kesalahan padahal karyawan sudah melakukan pekerjaan sesuai SOP maka itu akan menjadi pertimbangan hukum tertentu yang meringankan (Pelatihan SDM NET, 2021). Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan kecurangan atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi (Dwi, 2016).

Karena adanya SOP (*Standard Operating Procedure*), maka akan ada kejelasan mengenai apa saja tugas yang harus dikerjakan, bagaimana alur proses pengerjaan, tanggung jawab dari apa yang dikerjakan dan juga wewenang, oleh karena hal tersebutlah setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan dan duplikasi dalam bekerja (Dwi, 2016). Dengan adanya kejelasan dari alur dalam perusahaan atau organisasi, jadi diharapkan dapat untuk meminimalisir akan terjadinya kelalaian atau kesalahan yang mungkin

terjadi dan juga membantu dalam penyelesaian masalah yang mungkin akan timbul. Karena hal tersebut, apabila dari dalam implementasinya terjadi benturan antar pegawai atau pekerja yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain itu juga penting adanya campur tangan dari pihak atasan, SOP juga dapat dijadikan acuan dalam bekerja agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai dengan *jobdesk* kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP (Dwi, 2016).

Selain untuk menyelesaikan permasalahan internal, SOP juga digunakan untuk mencegah hal hal eksternal mengganggu kegiatan operasional di dalam perusahaan. Terkadang banyak pihak eksternal yang menginginkan informasi yang bersifat rahasia bagi perusahaan. Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak eksternal wajib mematuhi prosedur yang ada. Pihak eksternal tidak bisa langsung menuju pada bagian yang mereka inginkan untuk mendapatkan informasi mengenai perusahaan karenanya rahasia perusahaan akan tetap terjaga. (Dwi, 2016)

2.1.2 Manfaat SOP

(*Standart Operating Procedure*) SOP yang tidak sesuai akan menyebabkan proses dalam pencapaian visi misi perusahaan tidak segera tercapai. SOP dapat mendatangkan manfaat yang baik dan menguntungkan bagi perusahaan apabila dijalankan dengan tepat dan sesuai. Berikut ini merupakan manfaat dari SOP yang diterapkan dan dijalankan dengan tepat adalah:

1. Membantu dalam hal penilaian kinerja karyawan sesuai dengan alat ukur maupun wewenang yang jelas (Addin, 2018).
2. Dapat berperan sebagai *feedback* guna menyesuaikan antara kondisi riil dengan yang diisyaratkan di dalam SOP guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi atau perusahaan secara optimal (Sahara, 2021).
3. Membantu perusahaan atau organisasi dalam memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari seluruh kegiatan yang dijalankan di perusahaan atau organisasi dengan biaya yang serendah-rendahnya (Putri, Wirawati, & Suprasto, 2020)

2.1.3 Peran Strategis SOP bagi organisasi

Menurut (Budihardjo, 2014), dalam suatu organisasi atau perusahaan, efisiensi kerja yang diharapkan demi kemajuan perusahaan adalah dalam hal waktu penyelesaian pekerjaan. Jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat maka banyaknya volume pekerjaan yang mampu terselesaikan akan semakin banyak dengan waktu yang sama. Selain itu juga, dalam hal kualitas pekerjaan yang terkait dengan proses pelayanan maupun yang terkait dengan produk yang dihasilkan dari suatu proses produksi akan berdampak secara langsung pada biaya operasional yang semakin efisien jika pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan tentu saja hal tersebut merupakan keinginan dan juga harapan bagi seluruh organisasi maupun perusahaan dalam menjalankan kegiatan atau bisnisnya.

Karena keinginan dari setiap organisasi maupun perusahaan adalah efisiensi kerja, maka penerapan dari Standard Operasi Prosedur (SOP)

dalam setiap unit kerja di suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting. Apabila dalam seluruh bagian dari unit kerja di suatu organisasi atau perusahaan tersebut sepakat untuk berlaku disiplin dalam hal menerapkan Standard Operasi Prosedur (SOP) sesuai ketentuan, tujuan serta juga kebutuhan pada unit kerja masing-masing, maka akan dipastikan bahwa efisiensi kerja kan dapat tercapai secara menyeluruh dalam perusahaan tersebut. Karena hal tersebutlah, penerapan SOP sangat direkomendasikan karena memiliki peran yang strategis bagi perusahaan maupun organisasi yang ada (Budihardjo, 2014).

2.1.4 Landasan Penyusunan SOP

Sebelum menyusun SOP (*Standart Operating Procedure*), perlu adanya mengetahui mengenai landasan dalam pembuatannya sebagai pondasi dalam penyusunannya. Dengan adanya landasan, SOP yang disusun akan bekerja dengan maksimal atau memiliki nilai kebermanfaatan yang besar terhadap suatu organisasi maupun perusahaan apa saja yang berkomitmen dan bertekad untuk menjalankannya dengan baik. Menurut (Budihardjo, 2014), ada beberapa landasan dalam penyusunan SOP yaitu sebagai berikut:

1. **Kriteria Dokumen**

Sebagai suatu panduan, dokumen SOP perlu memiliki ciri yang menjadi dasar dalam penyusunan SOP supaya dokumen SOP yang akan dihasilkan dapat diandalkan, unggul serta memiliki kebermanfaatan yang sangat tinggi

bagi perusahaan maupun organisasi yang menerapkannya. Adapun kriteria yang dimaksudkan adalah:

- a. Penyusunan kalimat dengan bahasa yang sederhana dan juga mudah untuk dimengerti
- b. Mudah dalam pengaplikasiannya atau penerapannya
- c. Mudah untuk diawasi dan dikontrol
- d. Mudah untuk dilakukannya audit
- e. Mudah untuk disesuaikan dengan perkembangan zaman.

Dengan adanya kriteria tersebut, hasil dari dokumen SOP yang disusun dapat diyakini akan bisa menghasilkan prosedur standar yang dapat diandalkan bagi para pelaksana kerja di suatu perusahaan atau organisasi. Selain itu juga, hasil dokumen SOP dapat dimanfaatkan sebagai alat kontrol yang dapat diandalkan bagi para atasan dari suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal tersebut, mengingat semua pekerjaan yang dilaksanakan sudah diatur dengan prosedur standar baku yang sudah ditetapkan sehingga akan lebih mudah dalam dilakukannya kontrol. Kondisi tersebut tentu akan sangat bermanfaat bagi para pemimpin ataupun pemilik perusahaan terutama sebagai landasan untuk penyusunan rencana kerja pada periode periode selanjutnya. Dan selain itu, dokumen SOP yang baik dapat digunakan sebagai upaya untuk mengantisipasi adanya perubahan-perubahan yang sering terjadi karena adanya dinamika bisnis yang sering terjadi dalam dunia usaha.

2. Hambatan Penyusunan SOP

Dalam suatu perusahaan atau organisasi apapun, tentu saja akan timbul hambatan atau friksi dalam penerapan atau pengaplikasian standar operasi prosedur. Sebagai landasan dalam penyusunan SOP, perlu adanya pengetahuan mengenai hambatan SOP saat akan melakukan penyusunan SOP yang akan digunakan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Menurut (Budihardjo, 2014), secara garis besar hambatan SOP diuraikan sebagai berikut:

a. Hambatan Individu

Hambatan individu menurut (Budihardjo, 2014), merupakan hambatan yang paling dominan. Alasan tersebut didasarkan pada tingkat pendidikan yang kurang memadai menyebabkan seseorang kurang memiliki kemampuan atau kompetensi dalam mengaplikasikan SOP. Dalam beberapa kasus pula, penerapan SOP menyebabkan beberapa individu merasa kepentingan pribadinya terganggu.

b. Hambatan Organisasi

Menurut (Budihardjo, 2014), hambatan organisasi muncul karena struktur organisasi terlalu kompleks. Karena hal tersebut, upaya sinkronisasi antara SOP yang berlaku pada antar unit kerja sering mengalami friksi kepentingan antar unit kerja.

c. Hambatan Manajerial

Hambatan manajerial disebabkan karena adanya perbedaan sudut pandang dari beberapa anggota manajemen dalam penyusunan serta penerapan SOP dalam unit kerja dari masing-masing departemen. Perusahaan atau

organisasi yang kecil, umumnya tidak mengalami hambatan manajerial yang terlalu signifikan.

3. Pihak Pembuat SOP

Secara esensial, pihak yang merumuskan (Standar Operasi Prosedur) SOP merupakan ketua, pimpinan maupun atasan dari sebuah perusahaan atau organisasi. Keputusan tersebut didasarkan oleh kenyataan bahwasanya seorang pemimpin atau atasan memiliki kepentingan dalam menerapkan SOP guna memastikan bahwa tugas dan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan yang mereka pimpin atau bawahi dapat diselesaikan dengan efektif, efisien dan mudah terkontrol. Pada umumnya, kepala perusahaan atau pemimpin organisasi yang bersangkutan mengamanahkan tugas kepada individu atau tim tertentu yang ditunjuk berdasarkan keputusan resmi dari pimpinan tertinggi perusahaan tersebut. Kriteria tim atau orang yang ditunjuk merupakan seorang atau beberapa orang pribadi pilihan yang memiliki kemampuan yang relevan. Menurut (Budihardjo, 2014), paling tidak orang tersebut memiliki kemampuan bahasa yang baik sehingga sistematika penyusunan dokumen ataupun kalimat-kalimat dari dokumen SOP yang dihasilkan akan mudah dimengerti dan mudah untuk diaplikasikan.

Dalam prakteknya, penyusunan SOP bisa terjadi karena penyusun menerima arahan penuh dari atasan atau pemimpin yang memberikan perintah. Namun, ini juga dapat disebabkan oleh keyakinan penuh dari pemimpin terhadap kemampuan petugas penyusun SOP yang ditunjuk

untuk menyusun SOP dengan tetap mempertimbangkan prosedur yang berlaku sebelumnya.

Untuk perusahaan atau organisasi besar, penyusunan SOP umumnya dilakukan oleh sebuah tim yang terdiri dari perwakilan dari berbagai sistem dalam perusahaan atau organisasi tersebut, seperti sistem produksi, pemasaran, pengadaan, keamanan, pengendalian kualitas, keuangan, sumber daya manusia (SDM) dan lainnya. Tim ini seringkali diketuai oleh pejabat dari departemen pengendalian kualitas, meskipun kemungkinan juga dipimpin oleh pejabat atau manajer dari departemen lain tergantung pada situasi dan kondisi perusahaan atau organisasi tersebut.

4. Pelaku Implementasi SOP

Menurut (Budihardjo, 2014), pelaku pelaksanaan SOP adalah seluruh individu yang tergabung dalam struktur perusahaan atau organisasi yang menjalankan SOP. Mulai dari anggota tim tersendah hingga pimpinan paling atas. Ini karena semua orang yang berperan dalam menjalankan operasional perusahaan juga secara otomatis menjadi pelaksana dari SOP.

5. Pihak Pengawas Pelaksanaan SOP

Pihak yang bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan SOP pada dasarnya adalah manajer dari setiap departemen, karena mereka merupakan pihak yang paling berkepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan SOP dalam departemen tersebut. Namun ada kemungkinan bahwa manajer memberikan wewenang pengawasan pelaksanaan SOP kepada supervisor atau pengawas pelaksanaan SOP.

6. Atasan Pengawas SOP

Pihak yang melakukan pengawasan terhadap manajer yang mengawasi implementasi SOP dalam departemennya adalah direktur atau direktur utama. Ini disebabkan karena atasan pengawas SOP memiliki kepentingan terhadap kesuksesan implementasi SOP. Ini menandakan bahwa manajer tidak hanya memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi utama dalam departemen yang mereka pimpin namun juga untuk memastikan kesuksesan pelaksanaan SOP dalam departemen masing-masing di bawah pengawasan direktur.

2.2 SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam industri perkebunan

Perkebunan di Indonesia memiliki peranan yang signifikan dalam ekonomi nasional. Maka dari itu perlu adanya pengawasan, pelatihan dan juga pemberdayaan terhadap petani di Indonesia supaya dapat menghasilkan lebih banyak lagi pendapatan nasional. Salah satu caranya adalah dengan menerapkan SOP (*Standart Operating Procedure*) pada setiap bisnis perkebunan yang ada supaya hasil panen menjadi maksimal. SOP (*Standart Operating Procedure*) sendiri pada sektor perkebunan digunakan untuk memastikan bahwa pekerjaan perkebunan dapat berjalan dengan baik dan lancar. SOP dalam perkebunan sendiri mencakup berbagai prosedur yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional perkebunan seperti prosedur pemeliharaan, serah terima dan standar rutin, identifikasi perkebunan dan kawasan yang dilindungi, sertifikasi benih dan juga SOP untuk memastikan bahwa penanaman berjalan lancar dan efektif. SOP (*Standart Operating*

Procedure) memiliki isi yang secara umum penggunaannya bervariasi tergantung dengan jenis kegiatan atau proses perkebunan yang dilakukan. Namun berdasarkan dengan beberapa contoh dari SOP perkebunan dari literasi yang didapatkan oleh penulis maka beberapa SOP yang umum digunakan dalam kegiatan industri pertanian maupun perkebunan memiliki tahapan seperti berikut ini:

1. Analisis LQ (*Location Quotient*) dan SSA (*Shift Share Analysis*)

Analisis LQ (*Location Quotient*) merupakan analisis yang digunakan untuk menentukan derajat spesialisasi suatu sektor ekonomi di wilayah tertentu menggunakan sektor basis atau *leading sector*. *Location Quotient* menghitung perbandingan *share output* sektor i di kota atau kabupaten dengan *share out* sektor i di provinsi sedangkan SSA (*Shift Share Analysis*) digunakan untuk membandingkan perbedaan laju pertumbuhan berbagai sektor industri di daerah dengan wilayah nasional atau seluruh Indonesia (Haryanto, 2021).

2. Perencanaan

Pada tahap ini aktivitas yang dilakukan melibatkan perencanaan kegiatan atau proses yang dilakukan seperti menetapkan tujuan, sumber daya yang dibutuhkan dan rencana implementasi. Pada tahap ini, SOP dapat dibuat berdasarkan dari analisis yang telah dilakukan (Mt.Ir.Sardjito & Santoso, 2013).

3. Pelaksanaan

Pada tahap ini meliputi pelaksanaan kegiatan atau proses sesuai SOP yang telah ditentukan. Karyawan atau petani harus mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam SOP untuk memastikan bahwa kegiatan atau proses dilakukan dengan benar sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

4. Pemantauan

Pada fase ini melibatkan pemantauan kegiatan atau proses yang sedang berlangsung untuk memastikan bahwa semua langkah SOP dijalankan dengan benar. Pemantauan dapat dilakukan dengan menggunakan alat atau perangkat yang sesuai dengan SOP seperti sensor atau alat ukur lainnya.

5. Evaluasi

Pada tahapan ini, hasil dari kegiatan atau proses yang telah dilakukan akan dievaluasi. Evaluasi dapat dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan kriteria yang ditentukan dalam SOP. Jika hasilnya tidak memenuhi kriteria atau tidak dapat mencapai visi misi perusahaan berarti perlu adanya perbaikan pada SOP.

6. Perbaikan

Pada tahap ini merupakan tahapan perbaikan atau penyesuaian ulang terhadap SOP yang belum bisa mencapai visi misi perusahaan. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah menambahkan atau memodifikasi langkah-langkah dalam SOP agar sesuai dengan harapan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

2.3 Kegiatan Distribusi

Distribusi merupakan elemen yang penting dalam sebuah usaha. Distribusi dapat diartikan sebagai upaya pemasaran yang bertujuan untuk memperlancar aliran barang atau layanan kepada pelanggan. Aktivitas distribusi memberikan efisiensi dalam mengalirkan produk dari produsen kepada pelanggan dimanapun mereka berada. Oleh karena itu, meskipun letak suatu perusahaan berlokasi jauh dari konsumen, hadirnya kegiatan distribusi akan mempermudah masyarakat atau pelanggan memperoleh produk atau barang yang diinginkan (Rosmita, Putri, & Rosmayani, 2018).

2.3.1 Tujuan Kegiatan Distribusi

Distribusi merujuk pada usaha dalam kerangka kegiatan pemasaran yang bertujuan untuk memperlancar dan memudahkan proses transfer barang atau jasa dari pihak produsen ke konsumen. Misi esensial kegiatan distribusi adalah sebagai cara untuk mengarahkan produk atau jasa yang dihasilkan oleh produsen kepada konsumen. Lewat langkah-langkah distribusi ini, upaya untuk menyebarkan hasil produksi kepada pelanggan dapat lebih terdistribusikan. Upaya untuk meratakan distribusi hasil produksi ini bisa diwujudkan apabila produsen berhasil menggandeng pihak-pihak pendistribusian seperti agen, grosir dan pengecer (Nugraha, 2022). Pelaksanaan kegiatan distribusi oleh suatu perusahaan atau industri juga berkontribusi dalam meningkatkan nilai dari barang atau jasa yang akan diantarkan kepada konsumen. Jika produk yang dihasilkan memiliki nilai yang signifikan, maka akan ada peluang bagi perusahaan atau industri

tersebut untuk meraih keuntungan. Melalui penghasilan yang lebih besar, perusahaan dapat mencapai profitabilitas yang lebih tinggi. Disamping aspek penyampaian produk, kegiatan distribusi juga memiliki peran dalam mengamankan kelancaran dalam proses produksi (Nugraha, 2022). Apabila aliran distribusi mengalami hambatan, maka hasil produksi tidak akan mampu untuk mengalami peningkatan.

2.3.2 Fungsi Distribusi

Menurut (Tegar, 2019) distribusi terbagi menjadi dua bagian dilihat dari kegunaan atau fungsinya yaitu:

1. Distribusi berdasarkan pada waktu (*Time Utility*)

Time utility merujuk pada strategi distribusi yang memanfaatkan titik waktu tertentu. Sebagai contoh, situasinya bisa seperti pengaturan waktu pengadaan barang yang bisa disimulasikan dengan membeli beras ketika musim panen dan menjualnya kembali pada saat dimana masyarakat membutuhkannya.

2. Distribusi berdasarkan pada tempat (*Place Utility*)

Place utility merujuk pada taktik distribusi yang mengoptimalkan tempat-tempat dimana barang mendapatkan nilai ekonomis. Ini mencakup pemindahan produk dari satu lokasi ke lokasi lain yang memiliki nilai ekonomis yang lebih signifikan.

2.3.3 Pelaku Kegiatan Distribusi

Menurut (Tegar, 2019), berdasarkan pada proses pengiriman barang dari produsen hingga ke tangan konsumen, pelaku distribusi dapat

dikelompokkan menjadi enam kategori. Di bawah ini terdapat daftar enam kelompok pelaku kegiatan distribusi:

1. Pedagang

Pedagang adalah individu yang melakukan pembelian barang dari produsen dan melanjutkannya dengan menjualnya kembali kepada konsumen akhir. Pedagang memiliki kebebasan dalam menetapkan harga jual suatu produk sesuai dengan situasi pasar dan kondisi ekonomi masyarakat.

2. Agen

Agen adalah entitas bisnis yang beroperasi untuk menghubungkan perantara antara produsen dan konsumen dalam pengalihan barang. Agen meraup keuntungan dengan menerima komisi yang telah ditetapkan atas layanannya.

3. Makelar

Makelar adalah pihak menghubungkan antara produsen dan calon pembeli produk, baik barang maupun jasa. Makelar tidak berinvestasi dalam proses distribusi dan memperoleh keuntungan dari kompensasi yang diterima dari produsen dan konsumen atas perannya.

4. Eksportir

Eksportir adalah entitas yang mengirimkan produk dari produsen domestik kepada pelanggan di luar negeri.

5. Importir

Importir adalah pihak yang mengedarkan produk yang berasal dari luar negeri kepada konsumen di dalam negeri.

6. Komisioner

Komisioner adalah individu yang melakukan transaksi pembelian dan penjualan dengan menggunakan namanya sendiri.