

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI PADA PERUM
BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA**

ARTIKEL ILMIAH

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



OLEH :

SRIWAHYUNINGSIH

NIM : 2018410839

**UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS SURABAYA
SURABAYA**

2021

HALAMAN PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Sriwahyuningsih
Tempat, Tanggal Lahir : Tuban, 15 April 2000
N.I.M : 2018410839
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Diploma 3
Program Pendidikan : Akuntansi
Judul : Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi Pada Perum
BULOG Subdivre Surabaya Utara

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,

Tanggal: 27 September 2021

(Dr. Kautsar Riza salman, SE., MSI., Ak., BKP., SAS., CA., AWP., MSA.)

NIDN. 072611702

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal: 27 September 2021

(Dr. Kautsar Riza Salman, SE., MSI., Ak., BKP., SAS., CA., AWP., MSA.)

NIDN. 072611702

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KONSINYASI PADA PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA

Sriwahyuningsih

2018410839

e-mail: wn54034@gmail.com

ABSTRACT

Sales are an important aspect for the company in order to rotate capital so that company continues to run smoothly. If the management and distribution is not good, it will harm to company. Sales at Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara, are of various kinds, one of which is the sale of consignment. In this consignment sale, there are still frequent delays in payment or settlement. The purpose of study is to find out how to sales accounting system at Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara and the solution prevent late payments. In this study, the authors used interview data and documents and then compared them with existing theories. The results of this study are to know the related functions, documents used, internal control systems, accounting record used, network prosedur that make up the system, and consignment sales procedures. The advice given for this problem is that the related functions are paid more attention, and customer should be reminded before the due date, for BULOG to overcome these problems it is good by sending a Warning Letter (SP) I.

Key Word: Accounting System, Sale, Consignment

PENDAHULUAN

Penjualan merupakan aspek penting bagi setiap perusahaan guna untuk perputaran modal. Dari penjualan perusahaan bisa mengembangkan bisnisnya menjadi lebih besar, maju, dan berkualitas. Namun diluaran sana juga banyak persaingan penjualan dari berbagai perusahaan, maka suatu perusahaan harus memiliki strategi pemasaran tersendiri agar bisa bersaing dengan perusahaan lain, tak terkecuali Perum BULOG.

Penjualan merupakan aspek penting bagi perusahaan guna untuk

memutarkan modal agar tetap berjalan. Pengelolaan perusahaan yang baik akan menguntungkan bagi perusahaan, jika pengelolaan perusahaan yang kurang baik maka akan merugikan perusahaan. Penjualan yang ada di Perum Bulog tak hanya beras orang miskin (raskin) tetapi ada juga gula dengan merek "Manis Kita", beras dengan merek "Beras Kita", minyak goreng dengan merek "Minyak Goreng Kita" dan terigu dengan merek "Terigu Kita". Para pelanggan yang di saluri produk bulog di sebut dengan Rumah Pangan Kita atau biasa disebut RPK.

Jenis penjualan yang dilakukan pada Perum BULOG ada 3 (tiga) yaitu ada penjualan tunai, tunda bayar, dan konsinyasi. Penjualan konsinyasi yaitu kerjasama antara BULOG dan toko, penjualan konsinyasi ini dilakukan dengan menitipkan barang terlebih dahulu kepada toko/pelanggan kemudian pembayarannya sesuai dengan perjanjian diawal yang biasanya dilakukan pelusanan 1bulan.

Pada penjualan konsinyasi pihak BULOG dan pihak pembeli melakukan perjanjian terlebih dahulu guna untuk melakukan pelunasan pembayaran. Pada penjualan ini barang di bawa terlebih dahulu oleh pembeli kemudian pembayarannya atau pelunasannya sesuai dengan

TUJUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah organisasi atau formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dalam pengelolaan.” Mulyadi (2016:3). “Sistem akuntansi adalah suatu catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mencatat, menganalisis, dan melaporkan transaksi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.” Bodnar dan Hopwood (2008:181).

Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

perjanjian di awal. Namun masih di temukan banyaknya pembeli yang melakukan penunggakan pembayaran atau pelunasan barang tersebut. Faktor dari para pembeli yang melakukan penunggakan pembayarannya yaitu menunggu barangnya habis terlebih dahulu. Dampak dari adanya penunggakan ini yaitu adanya piutang. Untuk para pembeli jika melakukan penunggakan akan di beri surat peringatan pertama kemudian dari para pembeli langsung membayarkan secara lunas.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul “**Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara**”.

Penjualan konsinyasi yaitu penjualan yang berbeda dengan penjualan tunai maupun penjualan kredit. Sedangkan penjualan konsinyasi merupakan penjualan dengan menitipkan barang kepada pihak lain dengan memberikan komisi dan harga sesuai dengan perjanjian diawal. Dengan melakukan pembayaran sesuai dengan janji dan pembayarannya diakhir jika perjanjian penjualan konsinyasi telah selesai.

“Penjualan konsinyasi adalah sebuah perjanjian pihak yang mempunyai barang menyerahkan barang tersebut kepada pihak tertentu untuk dilakukan penjualan dan memberikan komisi.” Evi Maria (2011:16)

a. Fungsi yang terkait:

1. Fungsi penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pemesanan barang dari pembeli dengan mengisi faktur penjualan dan memberikan faktur tersebut kepada fungsi kas.
 2. Fungsi Kas
Fungsi kas bertanggung jawab untuk menerima pembayaran atau pembelian barang dari pelanggan kemudian memberikan kepada fungsi akuntansi
 3. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan menerima bukti pembayaran dari fungsi kas serta membuat laporan keuangan dari transaksi yang terjadi pada perusahaan.
 4. Fungsi Pengiriman
Fungsi pengiriman bertanggung jawab atas pengiriman barang berdasarkan faktur yang diterima dari fungsi penjualan, dan memastikan tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa izin dari pihak yang berwenang. Otorisasi dapat berbentuk nota pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi penjualan.
 5. Fungsi Penagihan
Fungsi penagihan bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan salinan faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- b. Dokumen yang Digunakan:
1. Faktur Penjualan
Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
 2. Surat Order Pengiriman
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera di atas dokumen tersebut.
 3. Tembusan Gudang
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- c. Catatan Akuntansi
1. Jurnal Penjualan
Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara konsinyasi, kredit, maupun tunai.
 2. Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
 3. Kartu Gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

4. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
- d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
 1. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kartu kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi guna memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
 2. Prosedur Pengiriman
Prosedur ini berfungsi untuk menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari fungsi gudang.
 3. Prosedur distribusi
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
 4. Prosedur penagihan
Dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.
- e. Sistem Pengendalian Internal
Agar suatu sistem berjalan dengan baik maka di perlukan suatu sistem pengendalian internal untuk tercapainya tujuan sistem. "Dalam sistem akuntansi sistem

pengendalian internal harus dimasukkan kedalam unsur yang melekat, dengan maksud untuk menilai apakah sistem yang dilaksanakan sudah baik dalam upaya pencegahan terjadinya tindak kejahatan. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong diptuhinya kebijakan manajemen." (Mulyadi, 2001:163)

"Sistem pengendalian internal yang berlaku pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya perhatian yang khusus terhadap efektif tindaknya sistem pengendalian internal dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi." (Mulyadi, 2016:129)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit.
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak. Hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir dengan orang yang sama tanpa ada campur tangan dari unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan dilakukan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga diharapkan jika ada kecurangan maka dapat di ketahui oleh pejabat yang menggantikannya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan secara fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan menegecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya , mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai ke tingkat yang umum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban dan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.
 - f. Prosedur Penjualan Konsinyasi
 Prosedur penjualan konsinyasi ada beberapa tahap sebagai berikut: Hadori Yunus dan Harnanto (2013: 147)
 1. Melakukan Perjanjian
 Melakukan perjanjian penjualan konsinyasi dimana perjanjian tersebut yaitu berhubungan dengan harga yang diberikan dan diskon yang akan didapatkan oleh pihak yang di titipi.
 2. Melakukan Pengiriman Barang
 Melakukan pengiriman barang yaitu proses pemindahan barang dari gudang perusahaan ke gudang tempat penjualan konsinyasi.
 3. Menerima Laporan Barang-barang yang Terjual
 Menerima laporan barang yang terjual dari pihak yang ditipi

yaitu dimana barang yang telah terjual diinformasikan ke pihak pengamanat (yang menitipkan)

4. Melakukan Pencatatan

a. Dicatat secara terpisah

Pencatatan secara terpisah adalah pendapatan dan keuntungan yang didapat dari penjualan konsinyasi dicatat secara terpisah dari penjualan reguler atau penjualan biasa.

b. Dicatat secara tidak terpisah

Pencatatan secara tidak terpisah adalah pendapatan dan keuntungan yang didapatkan dari penjualan konsinyasi tidak dipisah dari penjualan reguler oleh pihak *consignee* sehingga tidak dibedakan antara keuntungan dari penjualan konsinyasi dengan keuntungan dari penjualan reguler.

5. Memberikan Tagihan

Memberikan tagihan atas hasil penjualan dari pihak perusahaan yaitu memberikan faktur penagihan atas barang yang telah terjual dan jumlah tagihan tersebut telah dikurangi diskon yang telah disepakati.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif yang menggunakan data kemudian dijabarkan secara deskriptif. Jenis penelitian ini biasanya digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena atau keadaan secara sosial. Penelitian deskriptif ini bertujuan untuk menggambarkan secara

lengkap dan rinci mengenai permasalahan atau fenomena yang ada. Metode ini menjelaskan bagaimana keadaan objek yang akan di teliti mengenai sistem penjualan konsinyadi dan penagihannya di Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

Penelitian ini dimulai dengan beberapa tahapan yang yang dimulai dengan perancangan penelitian yaitu diawali dengan melakukan wawancara terlebih dahulu dan melakukan observasi sebagai metode untuk memperoleh data yang sebagaimana akan dijelaskan. Data tersebut kemudian diolah dan menghasilkan informasi. Informasi tersebut mengenai bagaimana sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan penagihannya di Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

Batasan Penelitian

Batasan Topik Penelitian

Batasan topik penelitian sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan penagihannya pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara yaitu:

1. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara yaitu:

a. Sistem Akuntansi penjualan Konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

c. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

- d. Bagan alir (*Flowchart*) yang terkait pada Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.
2. Prosedur dan solusi penagihan piutang terhadap penjualan konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara agar tidak terjadi keterlambatan atas pembayaran tersebut.

Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk penelitian ini yaitu analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif ini menggambarkan bagaimana keadaan perusahaan dengan mengumpulkan berbagai macam data yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada perum Bulog Surabaya Utara.

Data dan Metode Pengumpulan Data

Sumber Data

Penelitian membutuhkan data yang lengkap, akurat, objektif, dan relevan serta data yang diperoleh bisa dipertanggungjawabkan adanya. Jenis data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Data primer ini data yang di kumpulkan oleh penliti pertama dan diambil langsung ke objek penelitian, yang dilakukan dengan cara wawancara kepada beberapa staff yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak lain, data sekunder ini bisa berupa dokumen-dokumen yang ada yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

Metode Pengumpulan Data

Peneliti melakukan penelitian ini dengan mengumpulkan data menggunakan dengan 2 cara yaitu dari hasil wawancara dan dokumentasi.

1. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan metode ini dilakukan dengan cara mendokumentasikan data atau dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang ada di dalam perusahaan.

2. Wawancara

Pengumpulan data dengan metode ini peneliti melakukan wawancara atau tanya jawab dengan staff yang terkait yaitu dengan staff bagian penjualan dan staff bagian akuntansi, dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi atau Bagian yang Terkait dengan Penjualan Konsinyasi di Perum BULOG Subdivre Surabaya utara:

1. Fungsi Order Penjualan

Sebelum memulai order pnjualan pelnggan atau outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) mengajukan *Purchase Order* (PO)

yaitu surat permohonan atau permintaan pembelian komoditas komersial dari calon pembeli yang ditujukan kepada Kadivre atau Kasubdivre. Kemudian Kadivre atau Subdivre mengeluarkan dokumen *Purchase Order* (PO), setelah terbit dokumen *Purchase Order* (PO) maka meminta persetujuan atas pengajuan *Purchase Order* (PO) dari Kadivre atau Subdivre. Setelah mendapatkan persetujuan kemudian menerbitkan surat Perjanjian Jual Beli (PJB) untuk penjualan dengan sistem titip jual (konsinyasi) oleh bidang komersial. Untuk *customer* yang baru sebelum melakukan pembelian pelanggan tersebut harus terdaftar dalam outlet binaan dan memenuhi syarat yang ada dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) namun jika *customer* lama maka langsung mengajukan *Purchase Order* (PO). Setelah semuanya mendapatkan persetujuan proses selanjutnya yaitu penerbitan faktur pajak atas barang komoditi yang kena pajak. Fungsi order penjualan ini berfungsi sebagai surat order dari pelanggan yang akan melakukan pembelian berupa barang dagang. Fungsi ini dibuat oleh Kabid Komersial dan PB atau Kasi dan Staf Komersial dan PB. Dengan menerbitkan surat Perjanjian Jual Beli (PJB) untuk penjualan dengan sistem bayar Titip Jual atau (konsinyasi), oleh bidang komersial dan PB yang ditandatangani oleh Kadivre atau Kasubdivre atau Pejabat lain yang ditunjuk di tingkat Divre atau Subdivre dengan isi perjanjian yang telah disepakati oleh BULOG dan pelanggan. Penerbitan *Delivery Order* (DO) di terbitkan oleh Kabid

Komersial atau Kasi dan Staf Komersial.

2. Bagian Pendistribusian

Bagian pendistribusian ini bertugas untuk memproses pengeluaran komoditi penjualan konsinyasi setelah menerima dokumen Perjanjian Jual Beli (PJB), *Delivery Order* (DO) Konsinyasi, dan faktur pajak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tentang pengelolaan pusat distribusi. Setelah melakukan pendistribusian dilakukan *Delivery Order* (DO) kepada outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) ritel, sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang ada. Setelah dilakukan *Delivery Order* (DO) maka outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) ritel melakukan penjualan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini menerima dokumen *Purchase Order* (PO) dari outlet binaan atau *customer* kemudian setelah menerima dokumen *Purchase Order* (PO) mencatat barang yang diserahkan ke outlet binaan atau *customer*, kemudian menerbitkan faktur pajak atas penyerahan barang konsinyasi yang terkena biaya pajak. Setelah menerbitkan faktur pajak maka jurnal otomatis oersediaan atas pencatatan penyerahan barang (*By System Closing*) yaitu di jurnal Persediaan Konsinyasi (debit), Penerimaan Konsinyasi (kredit), Pengeluaran Lain (debit), Persediaan dalam Gudang (kredit).

Dokumen yang digunakan

1. Dokumen *Purchase Order* (PO)

Dokumen yang digunakan *customer* untuk order atau meminta suatu

barang dagang. Dokumen *Purchase Order* (PO) ini berisikan tentang kuantitas barang yang akan di beli, harga, jenis barang, dan nomor atau tanggal yang tertera di dalam dokumen tersebut.

2. Perjanjian Jual Beli (PJB) Titip Jual atau Konsinyasi

Dokumen ini berisi perjanjian atau pengikatan antara Perum BULOG dengan penjual yang mengikat dirinya untuk menyerahkan komoditas dan pihak lain bertindak sebagai pihak pembeli berjanji untuk membayar harga yang telah disepakati.

3. Dokumen *Delivery Order* (DO) atau Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)

Setelah penerbitan Perjanjian Jual Beli (PJB) maka bagian komersial membuat surat perintah untuk mengirimkan barang kepada pelanggan yang berisi jenis barang, kuantitas, harga barang dengan di tanda tangi atau di setujui oleh pihak yang bertugas.

4. Faktur Pajak

Dokumen ini berisi seberapa besar nominal komoditi yang terkena biaya pajak yang akan dibayarkan oleh pihak yang dititipi (*consignee*). Pembayaranannya melalui aplikasi yang ada di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara kemudian dikirim ke pusat. Apabila ditemukan ada salah penulisan maka masih bisa di perbaiki sebelum 1x24 jam karena sebelum benar benar terkirim di pusat.

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendistribusian Standar Operasional Prosedur (SOP) pendistribusian ini digunakan untuk

mengatur setiap barang yang akan di distribusikan kepada para *customer* (pelanggan). Agar pendistribusian berjalan dengan semestinya dan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada. Untuk pendistribusian diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tersendiri. Setiap komoditas yang akan di distribusikan harus sesuai dengan prosedur yang ada.

6. Formulir Realisasi Penjualan

Formulir ini digunakan untuk melakukan perhitungan terhadap barang yang terjual dan membuat nota pengembalian barang atau retur. Untuk melakukan kegiatan tersebut bagian komersial Divre atau Subdivre melakukan telepon atau survei langsung ke tempat yang ingin dilakukan pengecekan penjualan untuk mendapatkan data-data barang yang laku terjual di tiap outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) ritel. Perhitungan barang dilakukan dengan kesepakatan waktu yang telah di sepakati diawal dalam Perjanjian Jual Beli (PJB) yang berbentuk formulir realisasi penjualan.

7. Nota Pengembalian Barang

Nota pengembalian barang ini berfungsi untuk melakukan retur atau pengembalian barang saat diakhir periode konsinyasi baik terjual maupun dikembalikan. Nota ini bertujuan untuk memudahkan berapa barang yang dikembalikan kepada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara.

8. Surat Perintah Setor (SPS)

Surat perintah dari direksi di tingkat kantor pusat dan Kadivre atau Subdivre atau Kakansilog atau pejabat lain yang di tunjuk di tingkat Divre atau Subdivre atau Kansilog

kepada pihak pembeli untuk melakukan penyetoran kepada bank sebagai bukti pembayaran pembelian komoditas. Proses penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) ini sesuai dengan kuantum realisasi penjualan dalam formulir realisasi penjualan serta harga jual yang telah disepakati di awal dalam Perjanjian Jual Beli (PJB). Setelah melakukan proses penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) maka terbitlah formulir Surat Perintah Setor (SPS).

9. Bukti Setor atau Transfer

Bukti setor atau transfer adalah bukti yang dikeluarkan oleh bank atas penyetoran atau pemindah bukuan ke rekening Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) ritel melakukan pembayaran sejumlah barang yang laku terjual sesuai yang dilaporkan dalam formulir realisasi penjualan. Setelah melakukan pembayaran outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) ritel melakukan konfirmasi kepada Perum BULOG Subdivre Srabaya bahwa telah melakukan pembayaran yang telah dilakukan kepada bidang atau seksi komersial. Selanjutnya bidang atau seksi komersial melminta kepada seksi atau bidang minku untuk memverivikasi pembayaran yang telah dilakukan oleh outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya).

10. Kuitansi

Kuitansi yaitu tanda bukti bayar yang telah dilakukan oleh penjual untuk diberikan kepada pembeli. Setelah dilakukan verivikasi dari kabid minku maka diterbitkan kuitansi sebagai bukti bahwa outlet binaan (RPK,

Toko Baitul Pangan, dan lainnya) sudah melakukan pembayaran.

11. Formulir Realisasi Penjualan dan Nota Retur

Setelah masa Perjanjian Jual Beli (PJB) berakhir, jika masih ada barang yang sisa maka dilanjutkan dengan proses pengembalian barang dengan dokumen nota Retur. Pengembalian barang atau retur melalui manajer pusat distribusi dengan mengacu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tentang pengelolaan pendistribusian. Melakukan pembetulan pada faktur pajak yang telah ditrbitkan karena adanya pengembalian barang kena pajak oleh bidang minku dan di tandatangani oleh Kadivre atau Kasubdivre atau pejabat lain yang ditunjuk di Kadivre atau Kasubdivre. Jika barang habis terjual maka proses hanya sampai dengan selesai pembayaran.

Catatan Akuntansi

Pada Perum BULOG Subdivre Suarabaya Utara segala transaksi pencatatan akuntansi yang dilakukan sudah terpusat pada server BULOG pusat. Setiap transaksi yang ada bagian akuntansi sudah melakukan pencatatan dengan input pada Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang bekerja secara online.

Jaringan yang Membentuk Sistem

1. Prosedur Order Penjualan

Prosedur Order Penjualan menerima surat order atau dokumen *Purchase Order* (PO) dari Kadivre atau Kasubdivre dari *customer* atau pelanggan. Dalam prosedur ini fingsi penjualan menerima *Purchahse Order* (PO) dari outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan,

dan lainnya) dan ritel. Fungsi ini kemudian menerbitkan surat Perjanjian Jual Beli (PJB) titip jual (konsinyasi) yang di tandatangani oleh Kadivire atau Kasubdivre.

2. Prosedur Pengiriman Barang

Dalam prosedur pengiriman barang pada bagian ini setelah menerima surat order penjualan atau dokumen *Purchase Order* (PO) maka Kabid Komersial menerbitkan dokumen untuk melakukan pengiriman atau dokumen Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) atau *Delivery Order* (DO). Prosedur ini setelah menerima perintah dari fungsi penjualan maka fungsi ini menerbitkan dokumen *Delivery Order* (DO) titip jual (konsinyasi). Setelah menerbitkan dokumen *Delivery Order* (DO) maka dokumen tersebut di berikan kepada bagian pendistribusian untuk mempersiapkan barang yang akan di distribusikan sesuai dengan perintah dokumen *Delivery Order* (DO).

3. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang berfungsi untuk mencatat piutang yang terjadi saat melakukan penjualan konsinyasi yang dicatat oleh bagian akuntansi berdasarkan bukti formulir realisasi penjualan atau stok opname. Dalam prosedur pencatatan piutang fungsi akuntansi mencatat piutang berdasarkan data yang ada dari data pembyaran konsumen. Jika konsumen pembayarannya telat maka akan di catat sebagai piutang.

4. Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan ini dilakukan oleh bagian minku dengan mengirimkan faktur prnjualan yang belum terselesaikan pembayarannya. Prosedur ini

berfungsi menerima faktur penjualan titip jual (konsinyasi) apabila pembayarannya telat maka pihak Perum BULOG Subdivre Surabaya utara akan melakukan penagihan dengan memberitahu para *customer* atau pelanggan bahwa sudah jatuh tempo dan langsung mengirimkan surat peringatan atau SP 1.

Prosedur Penjualan Konsinyasi

1. Persetujuan Penjualan Tititp Jual (konsinyasi)

Sebelum melakukan penjualan dengan metode titip jual (konsinyasi) Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yaitu membuat persetujuan jual beli dengan para *customer* atau pelanggan dengan menggunakan dokumen Perjanjian Jual Beli (PJB) yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak yaitu pihak dari BULOG dan pihak *customer* atau pelanggan.

2. Melakukan Pengiriman Barang

Setelah melakukan perjanjian maka barang akan dikirimkan sesuai dengan perintah dokumen Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) yang ditujukan kepada kepala gudang atau manajer pusat distribusi. Barang-barang ini tidak boleh ada pemindah tangan kecuali barang laku terjual. Apabila tidak terjual semua maka barang tersebut dikembalikan kepada BULOG.

3. Menerima Laporan Barang-barang yang Terjual

Setelah melakukan pengiriman barang kepada *customer* atau pelanggan maka pelanggan menerima barang. Setelah pelanggan melakukan penjuln dengan jangka waktu yang telh

disepakati bersama maka pihak Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yang telah ditunjuk melakukan survei untuk melakukan pengecekan stok dan membuat laporan hasil barang terjual atau menggunakan formulir realisasi penjualan.

4. Melakukan pencatatan

Setelah melakukan survei maka dilakukan pencatatan atas pendapatan yang didapat atas penjualan titip jual (konsinyasi). Pada pencatatan ini Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara mencatat secara terpisah atas pendapatan yang yang di dapat dari penjualan titip jual (konsinyasi) dari penjualan reguler (penjualan tunai, penjualan *Cash On Delivery* (COD) dan tnda bayar, dan penjualan titip jual (konsinyasi)).

5. Memberikan Tagihan

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara memberikan tagihan atas hasil penjualan dari pihak yang dititipi dan memberikan faktur penagihan atas penjualan barang dan jumlah tagihan dari harga barang yang telah disepakati di awal perjanjian dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Sistem Pengendalian Internal

1. Organisasi

Struktur ini memisahkan tanggung jawab secara fungsional dari unit unit lain. Fungsi penjualan konsinyasi terpisah dengan fungsi akuntansi, fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan agar tidak terjadinya penugasan yang ganda. Transaksi penjualan titip jual (konsinyasi) terpisah dari fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

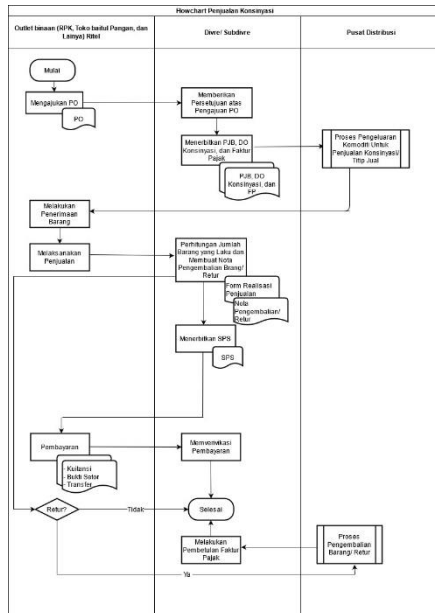
Sistem ini berwenang untuk melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan dalam organisasi setiap transaksi yang terjadi telah di setujui oleh pihak yang berwenang. Penerimaan order pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan surat order penjualan atau dokumen *Purchase Order* (PO). Kemudian memberikan persetujuan penjualan titip jual (konsinyasi) kepada fungsi penjualan kemudian melakukan pengiriman barang dengan perintah dokumen Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB). Apabila terjadi keterlambatan pembayaran maka diotorisasi ke penagihan atas piutang.

3. Praktik yang Sehat

Setiap unit melakukan tugas dan fungsi masing-masing. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak yang pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Setiap transaksi yang dilakukan di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara telah di laksanakan dengan bagian masing masing.

Bagan Alir (Flowchart) Penjualan Konsinyasi

Berikut adalah bagan alir (*Flowchart*) dari penjualan konsinyasi yang ada di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara :



Gambar 4. 1 Flowchart Penjualan Konsinyasi Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

4.3 Flowchart Penjualan Konsinyasi

Pembahasan

1. Fungsi yang Terkait Menurut Yunarto (2006) fungsi yang terkait yaitu fungsi akuntansi, fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi kas, dan fungsi penagihan. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi yang terkait yaitu fungsi akuntansi, fungsi penjualan, dan fungsi pendistribusian atau gudang. Pada sistem penjualan titip jual (konsinyasi) pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara fungsi akuntansi telah terpisah dengan fungsi penjualan, fungsi akuntansi telah terpisah dengan

fungsi pendistribusian atau gudang. Fungsi Order Penjualan yang bertugas untuk menerima *Purchase Order* (PO) atau order penjualan dari outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) atau dari pelanggan. Fungsi dari bagian pendistribusian yaitu bertugas untuk proses pengeluaran barang yang diminta oleh outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) atau pelanggan atas dasar dokumen *Purchase Order* (PO). Bagian Fungsi Akuntansi yaitu bertugas untuk mencatat segala transaksi yang terjadi dan mengeluarkan faktur pajak untuk komoditi yang terkena biaya pajak. Transaksi penjualan titip jual (konsinyasi) telah dilaksanakan oleh berbagai fungsi dengan tugas masing-masing. Namun di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara belum ada fungsi pengiriman dan fungsi penagihan. Dampak dari tidak adanya fungsi pengiriman akan menimbulkan pekerjaan ganda atau *doubel* pada salah satu fungsi dan bisa mengakibatkan kesalahan saat terjadi pengiriman barang kepada outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan, dan lainnya) atau pelanggan. Dampak dari tidak adanya fungsi penagihan yaitu akan ada terjadinya pengerjaan ganda dan terjadinya kesalahan saat penagihan dilakukan atau terjadinya keterlambatan saat penagihan. Fungsi-fungsi yang ada di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah bagus namun akan lebih bagus dan lebih lengkap jika fungsi-fungsi yang terkait lebih lengkap lagi supaya tidak ada pengerjaan yang ganda atau *doubel*.

2. Dokumen yang digunakan Menurut Yunarto (2006) dokumen yang digunakan saat penjualan

konsinyasi yaitu faktur penjualan, surat order pengiriman, dan tembusan gudang. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara dokumen yang digunakan meliputi dokumen *Purchase Order* (PO), dokumen ini berfungsi sebagai dokumen untuk melakukan order penjualan, dokumen Perjanjian Jual Beli (PJB) titip jual (konsinyasi) dokumen ini berfungsi sebagai perjanjian saat hendak melakukan transaksi penjualan, Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB) dokumen ini sama artinya dengan dokumen *Delivery Order* (DO) yang berfungsi sebagai dokumen untuk serah terima atau pengiriman barang kepada pelanggan, faktur pajak dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak atas barang komoditi yang terkena pajak, SOP pendistribusian dokumen ini berfungsi sebagai atas dasar pengeluaran barang yang akan di kirimkan kepada pelanggan sebelum barang dikirim pengeluaran barang harus sesuai dengan prosedur yang ada, formulir realisasi penjualan dokumen ini berfungsi sebagai bukti jumlah barang yang terjual, nota pengembalian barang dokumen ini berfungsi sebagai bukti retur jika masih ada barang yang belum terjual atau pun barang yang rusak, surat perintah setor (SPS) dokumen ini berfungsi sebagai dokumen realisasi penjualan sesuai dengan harga yang disepakati diawal perjanjian untuk diserahkan kepada pelanggan kemudian membayarkan kepada pihak bank, bukti setor atau transfer dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa pelanggan telah melakukan pembayaran atas barang yang terjual, kuitansi yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran

yang dilakukan oleh pelanggan, dan nota retur dokumen ini digunakan untuk mengembalikan barang yang masih tersisa atau belum terjual atau retur barang kepada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Dokumen yang digunakan di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah lengkap sesuai dengan fungsi masing-masing. Dokumen tersebut juga telah bernomor urut tercetak dan telah diotorisasi oleh petugas yang ditunjuk yang bertanggung jawab atas proses penjualan konsinyasi. Dokumen yang digunakan sudah efektif untuk melakukan penjualan konsinyasi.

3. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:392) catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal umum. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara segala pencatatan sudah menggunakan sistem yang dimiliki oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yaitu Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang sudah terpusat oleh BULOG pusat di Jakarta. Catatan akuntansi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yaitu berupa buku besar, buku besar pembantu dan laporan keuangan. Pencatatan yang dilakukan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah baik dengan menggunakan sistem yang dimiliki dan langsung terhubung dengan pusat.

4. Jaringan yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:392) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan yaitu prosedur order penjualan, prosedur pengiriman barang, prosedur distribusi, dan prosedur penagihan. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

jaringan yang membentuk sistem adalah prosedur order penjualan, prosedur pengiriman barang, prosedur pencatatan piutang, dan prosedur penagihan. Jaringan prosedur yang ada di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara cukup bagus namun ada beberapa yang belum sesuai dan telah dilaksanakan oleh fungsi yang terkait.

5. Prosedur Penjualan Konsinyasi

Menurut Hadori Yunus dan Hartanto (2013: 147) dalam prosedur penjualan konsinyasi terdapat beberapa tahap yaitu melakukan perjanjian, melakukan pengiriman barang, menerima laporan barang-barang yang terjual, melakukan pencatatan, memberikan tagihan. Pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara prosedur penjualan konsinyasi yaitu memuat persetujuan penjualan titip jual (konsinyasi), melakukan pengiriman barang, menerima laporan barang yang terjual, melakukan pencatatan, dan memberikan tagihan. Prosedur untuk melakukan penjualan dengan sistem titip jual (konsinyasi) yang dilakukan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah bagus sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

6. Sistem pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal yang berlaku pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan kendala laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya perhatian yang khusus terhadap efektif tidaknya sistem pengendalian internal dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi yaitu struktur organisasi,

sistem wewenang, praktik yang sehat, dan mutu karyawan. Pada sistem pengendalian internal pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan fungsi masing-masing. Namun pada penagihan masih terjadi keterlambatan pembayaran atas barang yang dititipkan, pembayaran tidak sesuai dengan perjanjian yang sudah dilakukan diawal.

Solusi yang dilakukan Perum BULOG Subdivre Surabaya

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara untuk menangani terjadinya keterlambatan pembayaran atas barang yang dititipkan kepada outlet binaan (RPK, Rumah Baitul Pangan, dan Lainnya) dan Ritel yaitu dengan cara menghubungi dan mengirimkan surat penagihan atau Surat Peringatan (SP) 1 kepada para pelanggan yang terlambat atas pembayaran kemudian para pelanggan yang telah dikirim Surat Peringatan (SP) akan segera membayar tagihan tersebut. Namun Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sekarang sudah menegaskan bahwa tidak ada lagi pembayaran yang telat jika pembayarannya telat maka BULOG tidak mensupply barang lagi kepada pelanggan yang melakukan pembayaran telat.

PENUTUP

Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa penjualan titip jual (konsinyasi) yang terjadi pada Perum BULOG Subdivre Surabaya utara sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait pada sistem penjualan konsinyasi Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yaitu fungsi order penjualan, fungsi pendistribusian (gudang), dan fungsi akuntansi sudah berjalan dan bertugas sesuai dengan fungsi masing-masing. Penagihan yang dilakukan oleh Perum BULOG belum maksimal masih sering terjadi keterlambatan pembayaran dikarenakan pelanggan yang mengulur waktu pembayaran dengan cara menunggu barang terjual semua.

Dokumen-dokumen penjualan konsinyasi yang digunakan pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sudah sesuai dan lengkap.

2. Untuk pencatatan akuntansi yang digunakan sudah baik karena BULOG sudah memiliki aplikasi sendiri yang sudah terkomputerisasi oleh BULOG pusat yaitu Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB). Selain menggunakan aplikasi SIAB, BULOG mencatat akuntansi dengan cara manual yang sesuai dengan SIAB.

Saran

Untuk peneliti selanjutnya, jika ingin meneliti dengan topik yang sama pada perusahaan yang berbeda maka diharapkan melakukan pencarian referensi lebih banyak lagi yang berkaitan dengan judul. Sehingga hasil dari penelitian bisa lebih baik lagi. Jika penelitian dilakukan di perusahaan yang sama maka disarankan melakukan penelitian pada topik yang berbeda tidak hanya penjualan konsinyasi bisa saja penjualan tunai maupun kredit.

Implikasi

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka sebaiknya penagihan dilakukan dengan cara di perketat lagi agar penjualan titip jual (Konsinyasi) yang terjadi semakin lebih baik dan agar tidak ada keterlambatan pembayaran karena pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yang berdampak menjadi adanya piutang dan untuk perputaran modal akan menjadi lebih sulit dan akan berpengaruh terhadap stok yang ada karena masih ada pelanggan yang belum membayar atau melunasinya dengan tepat waktu yang telah di sepakati diawal sebelum melakukan penjualan. Untuk mengatasi pelanggan yang terlambat atas pembayaran dari Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sendiri sudah baik dengan mengirimkan Surat Peringatan (SP) 1 namun alangkah baiknya sebaiknya pihak pelanggan diingatkan agar untuk beriap-siap melakukan pembayaran agar saat jatuh tempo sudah lunas pembayaran. Selain itu bisa dilakukan pengenaan denda bagi pelanggan yang pembayarannya terlambat.

DAFTAR PUSTAKA

BULOG. (2021 , Mei). *Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan*. Diambil kembali dari <http://www.bulog.co.id/>

Definisi, Unsur dan Fungsinya . (2020, Desember 26). Diambil kembali dari <https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/26/174840869/sistem-akuntansi-definisi-unsur-dan-fungsinya>

Mandila, A. (2010). Evaluasi Sistem Penjualan Kredit Pada Perum BULOG Subdivre Surakarta .

Masyta, A. (2018). Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (Els' Computer) Yogyakarta .

Mayanti, D. N. (2014). Tinjauan Atas Prosedur Penjualan Konsinyasi Pada PT SYGMA EXAMEDA ARKANLEEMA Bandung.

Pengertian Sistem penjualan Konsinyasi . (2021 , Mei). Diambil kembali dari <https://text-id.123dok.com/document/9yn4mg3pz-pengertian-sistem-penjualan-konsinyasi.html>

Pengertian, Unsur, dan Contoh Sistem Akuntansi . (2021, Mei). Diambil kembali dari <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-unsur-dan-contoh-sistem-akuntansi/>

Sistem Akuntansi. (2021, Mei). Diambil kembali dari <http://eprints.polsri.ac.id/2595/3/BAB%20II.pdf>