

**EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN RUMAH
PANGAN KITA (RPK) PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian

Program Pendidikan Diploma 3

Program Studi Akuntansi



Oleh:

KARINA SEPTIA RAMADANI

NIM: 2018410888

UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

SURABAYA

2021

PENGESAHAN ARTIKEL AKHIR

Nama : Karina Septia Ramadani
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 12 Desember 1999
NIM : 2018410888
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Evaluasi Standar Operasional Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita (RPK) Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing,

Tanggal: 24 September 2021

(Dr. Kautsar R. Salman, SE., MSA., Ak., BKP., SAS.)

NIDN. 0726117702

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal: 24 September 2021

(Dr. Kautsar R. Salman, SE., MSA., Ak., BKP., SAS.)

NIDN. 0726117702

EVALUATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR SALES OF RUMAH PANGAN KITA (RPK) PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA

Karina Septia Ramadani

2018410888

e-mail: 2018410888@students.perbanas.ac.id

ABSTRACT

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara is a branch office of Perum BULOG Surabaya Utara which is engaged in logistics/warehousing and the sale of commercial food commodities to Rumah Pangan Kita (RPK). Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara has established Operational Standards, covering several stages and processes to expedite a company's operational activities.

This study aims to determine whether the standard operating procedures for selling Rumah Pangan Kita (RPK) in Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara have been effective in accordance with the provisions of the existing procedures. The data used in this study uses a qualitative descriptive method, namely observation and interview techniques by comparing the theory and sales procedures applied by Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara in order to get a conclusion.

Based on the results of the study, it is known that the standard operating procedure for selling Rumah Pangan Kita (RPK) at Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara has been running well and effectively because the sales procedure to partners of Rumah Pangan Kita (RPK) which is carried out includes a number of methods and stages, including the method of ordering (Delivery Order), commodity inventory, sales to partners, Rumah Pangan Kita (RPK), storage of commodities in warehouses, and transportation of commercial commodity shipments.

The conclusion that can be drawn by the author is that the Standard Operating Procedures for the Sales of Rumah Pangan Kita (RPK) at Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara have a systematic order and process in accordance with the Standard Operating Procedures (SOP). Deposits of cash received from the commercial function of sales should be made every day to reduce unwanted things.

Keywords: *Procedures, Sales, Our Food Homes (RPK), Commercial Commoditie*

PENDAHULUAN

Dalam kegiatan penjualan, Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan. Standar Operasional Prosedur menjabarkan secara detail proses berlangsungnya pekerjaan secara rutin yang harus diterapkan dalam suatu perusahaan. Penulisan dokumen dalam Standar Operasional Prosedur perlu

diberlakukan guna menghasilkan teknis penjualan yang stabil dan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kualitas suatu perusahaan.

Perum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan

pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara merupakan kantor cabang dari Perum BULOG Surabaya Utara yang bergerak dibidang logistik/pegudangan dan penjualan komoditas komersial pangan ke Rumah Pangan Kita (RPK). Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara telah memiliki Standar Operasional Operasional yang telah ditetapkan, meliputi beberapa tahapan dan proses guna memperlancar suatu kegiatan operasional perusahaan.

Supaya Standar Operasional (SOP) Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukan sebuah evaluasi untuk meminimalisir terjadinya hambatan di perusahaan tersebut. Hambatan dari penjualan kepada mitra Rumah Pangan Kita adalah adanya penyetoran uang kas yang tidak dilakukan pada hari yang sama, serta kurangnya atensi masyarakat untuk gabung sebagai mitra atau sahabat RPK. Hal ini melatar belakangi penulis atas penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir mengenai Standar Operasional Penjualan pada perusahaan BUMN dengan judul “EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN RUMAH PANGAN KITA PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA”

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Evaluasi

Menurut Wirawan (2011) menyatakan bahwa evaluasi adalah sebuah riset untuk mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, menilainya dengan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi. Namun menurut Suchman yang dikutip oleh Arikunto (Jabar & Abdul 2010: 56) evaluasi merupakan proses menentukan hasil yang

telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan.

Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) menjelaskan bahwa prosedur adalah serangkaian dokumen yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, dan struktur yang dirancang untuk memastikan pemrosesan yang seragam dari transaksi perusahaan yang sering dilakukan.

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin dalam penanganan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Karakteristik Prosedur

Prosedur memiliki beberapa karakteristik, diantaranya:

1. Prosedur dapat menunjang urutan yang logis dan sederhana dalam suatu organisasi atau perusahaan
2. Prosedur mampu mencegah terjadinya penyimpangan
3. Prosedur mampu menciptakan pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya yang minimal
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan dan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan adanya pedoman kerja ditetapkan yang harus diikuti oleh suatu anggota organisasi atau perusahaan.

Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah di masa yang akan datang
2. Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh anggota atau peksana
3. Meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
4. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan apabila terjadinya adanya penyimpangan dan melakukan perbaikan

Evaluasi Standar Operasional Prosedur

Evaluasi Standar Operasional Prosedur adalah penilaian yang telah dibuat baik dari segi penyusunan maupun penerapannya, guna memperoleh masukan untuk penyempurnaan sehingga Standar Operasional Prosedur sesuai kebutuhan dan proses penerapannya berjalan dengan baik.

Dalam evaluasi Standar Operasional Prosedur merupakan tahap analisis sistematis terhadap rangkaian aktivitas yang di cantumkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur untuk menentuka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara keseluruhan. Evaluasi merupakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap monitoring yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sehingga dapat dilakukan penyempurnaan.

Prosedur Penjualan Tunai

Transaksi penjualan tunai terlaksana apabila perusahaan telah memperoleh pelunasan dari pembeli atas barang atau jasa yang hendak diserahkan perusahaan kepada pembeli. Menurut Mulyadi (2011) Terdapat beberapa fungsi yang berkaitan dengan penjualan tunai:

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari konsumen dengan mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada konsumen guna keperluan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Fungsi ini akan bertanggung jawab sebagai penerima kas dari konsumen.
3. Fungsi Gudang
Fungsi ini akan bertanggung jawab untuk penyediaan barang yang dipesan oleh konsumen, serta memberikan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini akan bertanggung jawab untuk mengemas dan memberikan barang yang telah dibayar.
5. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini akan bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan.

Jaringan Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2013:456) terdapat beberapa prosedur dalam penjualan tunai, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur *Order* Penjualan
Menampung orderan dari para konsumen dan membuat faktur penjualan untuk segera melakukan transaksi pembayaran terkait harga barang atau jasa ke fungsi kas
2. Prosedur Penerimaan Kas
Memperoleh pembayaran harga barang dari konsumen dan memberikan tanda bukti pembyaran untuk memungkinkan konsumen dapat mengambil barang yang dibeli dari fungsi pengiriman
3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman akan menyerahkan barang yang telah dibeli kepada konsumen

2. **Prosedur Pencatatan Penjualan**
Fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan terkait transaksi penjualan tunai
3. **Prosedur Pembayaran Kas ke Bank**
Pembayaran atau penyetoran kas yang diperoleh dari penjualan tunai ke Bank dan dilakukan pada saat periode tertentu
4. **Prosedur Penerimaan Pencatatan Kas**
Mencatat penerimaan kas kedalam jurnal atas dasar bukti setoran bank
5. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.**
Fungsi akuntansi akan merekapitulasi harga pokok penjualan yang sudah tercatat di kartu persediaan dan akan membuat bukti memorial sebagai sumber untuk keperluan pencatatan harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

Dokumen Dokumen dalam Prosedur Penjualan Tunai

1. **Faktur Penjualan**
Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang di perlukan dalam suatu manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. **Bukti Setor Bank**
Dokumen yang dibuat untuk bukti penyetoran kas ke bank pada suatu periode
3. **Pita Register Kas**
Dokumen ini dibuat oleh bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa dan merupakan pendukung faktur

penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

4. **Bill Of Lading**
Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan moda angkutan umum
5. **Faktur penjualan COD**
Dokumen ini digunakan untuk transaksi apabila ada penjualan secara COD (*Cash On Delivery*)
6. **Rekap Harga Penjualan**
Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok penjualan produk yang dijual selama satu periode

Catatan-Catatan dalam Prosedur Penjualan Tunai

1. **Jurnal Penjualan**
Jurnal ini digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan
2. **Jurnal Penerimaan Kas**
Jurnal ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari beragam sumber diantaranya dari penjualan tunai
3. **Jurnal Umum**
Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, seperti harga pokok produksi yang dijual dalam periode akuntansi tertentu
4. **Kartu Persediaan**
Kartu ini digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Umumnya kartu ini digunakan bagian akuntansi untuk meninjau pembaruan persediaan barang yang ada di gudang.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu prosedur atau cara ilmiah untuk

mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Salah satu contoh dari desain penelitian adalah penelitian dengan metode deskriptif. Menurut (Punaji, 2010) penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang atau segalanya yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata. Penelitian yang dilakukan berdasarkan aktualitas yang terjadi pada standar operasional prosedur penjualan rumah pangan kita yang telah dibuat oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Dalam hal ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui standar operasional prosedur penjualan rumah pangan kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara apakah berjalan dengan efektif atau tidak.

Batasan Penelitian

Batasan penelitian dalam penulisan tugas akhir ini mempunyai tujuan untuk membatasi ruang lingkup penelitian agar peneliti dapat berfokus pada permasalahan yang terjadi pada perusahaan sebagai tumpuan utama. Batasan penelitian berperan penting dalam mendekati pada pokok permasalahan yang akan dibahas. Hal ini agar tidak terjadi kerancuan dalam hasil akhir penelitian. Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah mengetahui standar operasional prosedur penjualan rumah pangan kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara untuk menilai keefektifan penerapan standar operasional prosedur penjualan.

Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian dengan judul “Evaluasi Standar Operasional Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara” adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Pada tahap akhir akan dilakukan evaluasi atau perbaikan standar operasional prosedur penjualan yang dinilai kurang

efektif atau mengalami penurunan penjualan, dan dapat menarik kesimpulan atas standar operasional prosedur penjualan rumah pangan kita di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

Data dan Metode Pengumpulan Data

Sumber dan Jenis Data

Terdapat dua jenis data dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer, menurut Rina Hayati (2020) yang mengutip dari Umar (2013) merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama, baik yang berasal dari individu/perorangan misalnya hasil wawancara, atau yang berasal dari hasil pengisian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti. Sumber data primer didapatkan penulis melalui kegiatan wawancara dengan pihak perusahaan Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara dan dengan observasi atau pengamatan langsung dilapangan.
2. Data Sekunder, menurut Syafnidawati (2020) yang mengutip dari Sugiyono (2016:225) merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer. Data sekunder yang digunakan penelitian ini yaitu Standar Operasional Penjualan Rumah Pangan Kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara tahun 2017.

Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang dapat dilakukan dengan wawancara (*deep interview*) yang dilakukan dengan cara tanya jawab dengan pihak kasi

penjualan langsung Rumah Pangan Kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara. Hasil dari wawancara adalah narasi, dimana narasi tersebut dicatat kemudian dituang ke dalam transkrip. Transkrip hasil wawancara merupakan data pokok yang akan digunakan dalam sumber penelitian. (Syafnidawaty:2020)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Rumah Pangan Kita

Rumah Pangan Kita (RPK) merupakan perwujudan *outlet* penjualan sederhana yang mengung konsep bisnis kemitraan pangan pokok milik masyarakat dibawah binaan Perum BULOG. RPK adalah usaha kecil dengan tujuan menumbuhkan jiwa *Enterpreneurship* serta menegapkan tatanan ekonomi masyarakat. RPK juga merupakan Jaringan distribusi pangan BULOG untuk kegiatan stabilisasi harga dan pelayanan program-program pemerintah dengan menyediakan produk yang murah dan sehat untuk mewujudkan akses pangan pokok kepada masyarakat.

Prosedur Penjualan Tunai Komoditas Komersial

1. Prosedur Perencanaan
 - a. Kepala Divisi Penjualan, baik penjualan distributor maupun Penjualan Langsung, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penjualan komoditas komersial dengan mempertimbangkan usulan dari Divre/Subdivre/Kansilog.
 - b. Berdasarkan rencana kebutuhan penjualan, divisi yang menangani kegiatan penjualan komoditas komersial dapat mengajukan permintaan penyediaan kepada Direktorat Pengadaan maupun Direktorat Operasi dan Pelayanan Publik.
 - c. Direksi menetapkan margin keuntungan minimal sebagai dasar penjualan komoditas komersial di Kantor Pusat/Divre.
2. Tata Cara Penjualan Komoditas Komersial

- a. Pola penjualan yaitu melalui penjualan distributor dan penjualan langsung.
 - b. Pola pembayaran yang dapat dilakukan dalam transaksi kegiatan penjualan Komoditas Komersial salah satunya adalah dengan Bayar Tunai, Bayar Tunai merupakan pembayaran langsung oleh pembeli sebelum barang diserahkan (CBD) dan/atau pada saat barang diserahkan (COD)
3. Ketentuan Umum Penjualan
 - a. Penjualan melalui distributor dimulai dari PO dan/atau PJB
 - b. Penjualan langsung dimulai dari PO dan/atau SPPR
 - c. Dalam rangka pengembangan jaringan dan atas dasar kebutuhan usaha perusahaan, kegiatan penjualan langsung dapat juga dimulai atas persetujuan, kegiatan penjualan langsung dapat juga dimulai atas persetujuan Direksi dan/atau Kadiv/ Kadivre/ Kasubdivre/ Kakansilog.
 - d. PJB minimal mencakup ketentuan berupa jenis komoditas, kuantum, harga, cara pembayaran, waktu pembayaran, hak dan kewajiban serta sanksi, terkait harga, kuantum dan waktu pembayaran diatur sesuai kesepakatan dengan pembeli.
 - e. PKS minimal mencakup ketentuan berupa jenis komoditas, cara pembayaran, hak dan kewajiban serta sanksi. Terkait harga, kuantum dan cara pembayaran diatur sesuai kesepakatan dengan pembeli.
 - f. SPS diterbitkan setelah persetujuan Direksi atau Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog terhadap PO yang diajukan.
 - g. Untuk penjualan dengan pola pembayaran tunai, faktur pajak (bagi komoditas barang kena pajak) kepada pembeli diterbitkan pada saat diterima pembayaran dari pembeli sesuai jumlah pembayaran yang diterima secara tunai maupun yang tertera dalam Bukti Setor/ Bukti transfer.

h. Penyerahan komoditas komersial kepada pembeli dapat dilakukan di Gudang Perum BULOG (termasuk Gudang Filial atau Gudang Sewa) / Pusat Distribusi / Gudang Pembeli atau tempat lain yang disepakati.

i. Untuk penjualan dengan pola penjualan tunai CBD, Penerbitan DO dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran bukti setor diterima.

j. Masa berlaku DO maksimal 1 (satu) bulan, DO dapat diperpanjang maksimal 1 kali dengan pengajuan permohonan perpanjang DO paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa DO berakhir, selebihnya DO yang belum diambil dikenakan biaya sewa gudang dan perawatan barang.

k. Jenis Retur Komoditi yang dilayani di Gudang/Pusat Distribusi Perum BULOG terdiri dari:

1.) Retur atas komoditi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam PO yang diajukan pembeli. Perum BULOG wajib menggantinya dengan komoditi yang sesuai selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak tanggal penolakan.

2.) Retur atas komoditi rusak, baik kemasan dan kualitasnya pada saat serah terima barang. Permohonan retur komoditi dapat dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak serah terima barang kepada pembeli.

3.) Retur atas komoditas yang tidak laku terjual (khusus untuk Outlet Binaan (RPK, Toko Baitul Pangan dan lainnya) Perum BULOG), dengan ketentuan retur hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi Outlet Binaan (RPK, Toko Baitul Pangan dan lainnya) sebagai bentuk uji coba minat pasar. Permohonan retur komoditi dapat dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak serah terima barang kepada Outlet Binaan (RPK, Toko Baitul pangan dan lainnya)

l. Hasil penjualan Komoditas Komersial Perum BULOG disetorkan ke

rekening yang ditunjuk oleh Kantor Pusat atau rekening Kantor Divre/Subdivre/Kansilog atas seijin Kantor Pusat.

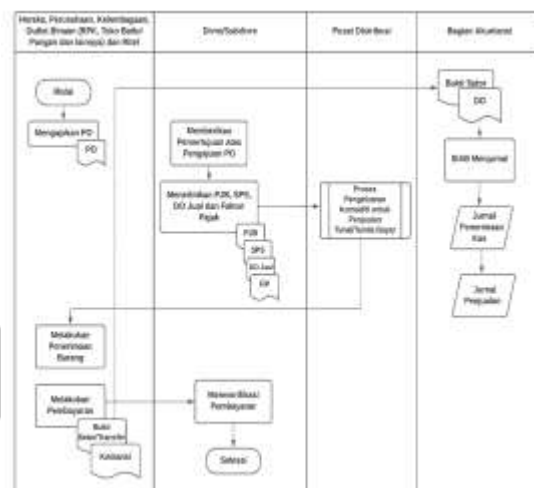
4. Mekanisme Penjualan Komoditas Komersial

a. Divre yang memiliki stok, dapat menjual Komoditas Komersial kepada calon pembeli di wilayah binaannya.

b. Dalam hal divre tidak memiliki/menguasai stok komoditas komersial maka divre dapat melakukan penjualan dengan cara:

1.) Mengajukan permohonan ke kantor pusat, selanjutnya kantor pusat melakukan pemindahan stok dari Divre yang memiliki stok. Biaya yang timbul dari aktifitas pemindahan stok ini diperhitungkan dalam komponen harga jual.

2.) Divre yang tidak memiliki stok, mengajukan Surat Permohonan pelayanan PO kepada Divre yang memiliki stok, selanjutnya Divre yang memiliki stok menerbitkan SPS kepada calon pembeli.



Sumber: Perum BULOG

Gambar 4. 1 Bagan Alir Penjualan

Mitra Penjualan Komoditas Komersial

Terdapat 2 jenis mitra penjualan, yaitu:

1. Mitra Penjualan Distributor

- a.) Mitra Penjualan Distributor adalah pelaku *wholesale* (pedagang distributor dan/atau grosir) dan/atau pelaku industri dan/atau badan/pelaku usaha yang bergerak dibidang perdagangan komoditas pertanian/pangan, BUMN/BUMD, usaha mikro kecil menengah (UMKM) dan asosiasi yang memiliki visi yang sama dalam kegiatan penjualan komoditas komersial Perum BULOG.
- b.) Khusus untuk mitra distributor yang merupakan pedagang dan industri agar dapat dibuktikan dengan dokumen administrasi perusahaan setidaknya berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat Izin Usaha Industri (SIUI) dan/atau Tanda Daftar Industri (TDI) serta NPWP.
- c.) Mitra distributor lainnya seperti BUMN/BUMD, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan asosiasi yang tidak memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Surat Izin Usaha Industri (SIUI) dapat menyertakan Surat Rekomendasi pemerintah daerah/ pusat dan/atau MoU dengan Perum BULOG.
- d.) Mitra distributor bertanggung jawab apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai/melanggar ketentuan. Tanggung jawab tersebut diatur melalui ketentuan dalam PJB/PKS atau penandatanganan Surat Pernyataan.
2. Mitra Penjualan Langsung
- a.) Mitra penjualan langsung dapat mengajukan dan membeli komoditas komersial Perum BULOG, meliputi:
1. Hotel, Restoran dan Katering yang biasa disebut dengan Horeka
 2. Perusahaan/Kelembagaan
 3. Pasar Rakyat
 4. Outlet Binaan (RPK, Toko Baitul Pangan dan lainnya);
 5. Ritel
- b.) Terhadap Outlet binaan (RPK, Toko Baitul Pangan dan lainnya) dan Ritel dapat diterapkan pola titip jual/konsinyasi terhadap komoditas komersial milik Perum BULOG dapat dilakukan kepada Outlet binaan (RPK, Toko baitul Pangan dan lainnya) dan Ritel, dengan kriteria minimal sebagai berikut:
1. Outlet binaan (RPK, Toko baitul Pangan dan lainnya) dan ritel yang aktif bertransaksi minimal 2 (dua) kali pemesanan setiap bulan berturut-turut selama 3 (tiga) bulan terakhir.
 2. Diutamakan yang mempunyai tempat/*space* yang cukup, milik sendiri atau telah memiliki hak sewa minimal 2 (dua) tahun ke depan yang dibuktikan dengan kepemilikan/surat perjanjian sewa.
- Diutamakan yang mempunyai tenaga pemasaran. Outlet binaan (RPK, Toko baitul Pangan dan lainnya) dan Ritel yang telah memenuhi syarat tersebut, selanjutnya dapat ditetapkan sebagai mitra penjualan titip jual dan dievaluasi secara berkala.

Dokumen yang digunakan dalam Penjualan Tunai

1. Perjanjian Jual Beli (PJB)
Perikatan yang didasari PO antara Perum BULOG sebagai pihak penjual yang mengikat dirinya untuk menyerahkan suatu komoditas, dan pihak lain yang bertindak

sebagai pihak pembeli berjanji untuk membayar harga yang telah disepakati.

2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Suatu kesepakatan yang bersifat umum yang menjadi dasar untuk melakukan transaksi penjualan yang pelaksanaannya ditinjau lanjuti dengan penerbitan PO.

3. *Purchase Order (PO)*

Surat permohonan/pembelian komoditas komersial dari calon pembeli yang memuat jenis komoditas, kuantum, dan harga.

4. Surat Perintah Setor (SPS)

Surat perintah dari direksi ditingkat kantor pusat dan kadivire/kasubdivire/kakansilog atau pejabat lain yang ditunjuk di tingkat Divre/Subdivire/Kakansilog kepada pihak pembeli untuk melakukan penyetoran ke Bank sebagai pembayaran pembelian komoditas komersial.

5. Bukti Setor/Transfer

Bukti yang dikeluarkan oleh Bank atas penyetoran/pemindahbukuan ke rekening Perum BULOG.

6. Nota Penjualan

Dokumen bukti transaksi penjualan secara eceran kepada konsumen akhir.

7. Faktur Pajak

Dokumen yang dibuat atas penyerahan/penjualan Barang Kena Pajak (BKP) oleh Perum BULOG kepada pembeli.

8. *Delivery Order (DO)*

Perintah tertulis yang diterbitkan oleh yang berwenang kepada Kepala Gudang/Manajer Pusat Distribusi untuk mengeluarkan dan menyerahkan komoditas kepada pihak lain (konsumen)

9. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Dokumen serah terima komoditas komersial yang ditandatangani oleh pihak Perum BULOG sebagai yang menyerahkan barang dan mitra angkutan sebagai penerima barang dan/atau surat/dokumen serah terima komoditas komersial yang ditandatangani oleh pihak mitra angkutan sebagai yang menyerahkan barang dan pihak lain sebagai penerima barang.

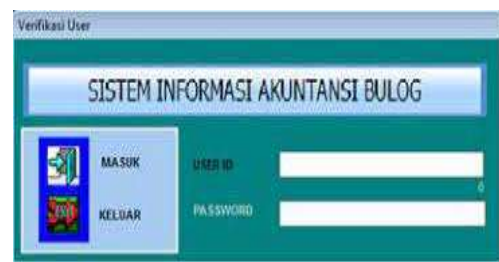
10. Surat Perintah Terima Barang (SPTB)

Perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadivire/Kasubdivire/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang kepada kepala Gudang/Manajer Pusat Distribusi untuk menerima komoditas komersial dan disimpan di Gudang/Pusat Distribusi.

Catatan Akuntansi yang digunakan

Dalam pencatatan akuntansi, Perum BULOG melakukan segala pencatatan pada Sistem Informasi Akuntansi secara terpusat. Setiap transaksi yang terjadi di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi dengan meng-*input* ke Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang dapat di akses secara *online*.

Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara juga terus membuat laporan keuangan setiap akhir bulan. Laporan keuangan yang disusun dapat diperoleh dari Sistem Informasi Akuntansi (SIAB) BULOG yang datanya telah di inputkan untuk suatu periode, kemudian data tersebut dapat dicocokkan dengan penyajian kembali transaksi Sistem Informasi Akuntansi (SIAB) BULOG berupa dokumen dengan mencatat jurnal dengan kode rekening yang telah ditentukan oleh SIAB. Jurnal yang digunakan dalam transaksi penjualan adalah jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Catatan akuntansi yang dihasilkan dari entri jurnal adalah buku besar dan laporan keuangan.



Gambar 4.1 Tampilan Sistem Informasi BULOG (SIAB)

PMBAHASAN

Evaluasi Penerapan Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan hendaknya memiliki prosedur untuk menunjang kelancaran perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Penerapan Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara mempunyai tujuan agar kegiatan penjualan Komoditas Komersial beserta mata rantai aktivitasnya terlaksana dengan tertib, efektif dan efisien serta mendukung kelancaran kegiatan operasional dalam mencapai tujuan Perum BULOG.

Berdasarkan hasil penelitian, Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara untuk mengetahui alur bekerjanya, maka penjelasan prosedur penjualan secara ringkas adalah sebagai berikut:

1. Mitra atau sahabat Rumah Pangan Kita seperti Hotel, Restoran Katering, Toko Baitul Pangan dan Ritel (Horeka) yang telah terdaftar mengajukan *Purchase Order* yang ditujukan kepada Kasubdivre.
2. Kasubdivre memberikan persetujuan atas pengajuan PO dengan menerbitkan Surat Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dilanjutkan melakukan pembayaran bagi mitra atau sahabat RPK. Kemudian seksi administrasi dan keuangan akan melakukan pengecekan atau memverifikasi pembayaran.
3. Penyerahan komoditas komersial kepada pembeli dilakukan oleh seksi komersial yang sebelumnya melakukan pengecekan komoditi di gudang. Jika komoditi tersedia maka

akan di proses pengeluaran komoditi yang siap di jual dari gudang.

4. Komoditi yang siap jual dikirim ke mitra atau sahabat RPK penjualan. Jika ada komoditi yang tidak terjual atau komoditi yang rusak akan diretur sesuai dengan kesepakatan dalam PO.

Berdasarkan penjelasan prosedur tersebut, penulis menyimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG sudah terlaksana dengan baik dan efektif dikarenakan sistem dan distribusi prosedur penjualan kepada mitra atau sahabat Rumah Pangan Kita (RPK) yang dijalankan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara mencakup sejumlah metode dan tahapan, termasuk metode dalam pemesanan (*Delivery Order*), persediaan komoditas, penjualan kepada mitra Rumah Pangan Kita, penyimpanan komoditas di gudang, dan transportasi pengiriman komoditas komersial. penyimpanan komoditas di gudang, persediaan komoditas, penjualan dan transportasi pengiriman komoditas komersial. Setiap kegiatan dilaksanakan oleh anggota atau unit yang telah ditetapkan di dalam Standar Operasional Prosedur. Dalam masing-masing kegiatan operasional yang dilakukan harus melibatkan dokumen dan surat-surat yang sesuai sehingga komoditas komersial bisa sampai ke mitra atau sahabat Rumah Pangan Kita (RPK) yang kemudian akan dijual kembali sesuai dengan HET (Harga Eceran Tertinggi) yang sebelumnya telah ditetapkan oleh Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

Berdasarkan hasil penelitian yang dijelaskan sebelumnya, penulis akan menyajikan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara sebagai berikut:

1. Pencatatan akuntansi Perum BULOG di lakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang lengkap guna memastikan kebenaran suatu transaksi. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan

dan jurnal penerimaan kas yang di entrikan melalui Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB)

2. Perum BULOG menetapkan Kasubdivre memberikan persetujuan atas pengajuan PO. Dalam prosedur tersebut jika ada transaksi penjualan haruslah disetujui oleh kepala kantor pusat maupun cabang agar tindak kecurangan atau penyelewengan tidak terjadi.
3. Penerimaan kas di lakukan oleh bagian administrasi yaitu kasir dengan memberikan stempel pada faktur penjualan.
4. Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai telah diberikan tanggal transaksi, nomer urut, nama pembeli. Sehingga pemakai dari bukti transaksi tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Dokumen ini sudah cukup memadai untuk menyokong kegiatan operasional perusahaan.
5. Uang kas yang diterima dari fungsi komersial atas penjualan tidak disetorkan langsung ke Bank pada hari yang sama. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kerugian, seperti adanya tindakan pencurian.

Berdasarkan penjelasan diatas, Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Sudivire Surabaya Utara sudah cukup tertib dan efisien, baik dalam segi pencatatan penjualan maupun, adanya bukti-bukti transaksi dan dokumen yang terkait.

Solusi Standar Operasional Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara

Dalam Standar Operasional Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara secara keseluruhan prosedur telah sesuai dan efektif, namun dalam Standar Operasional Prosedur Penjualan terdapat satu prosedur yang berpotensi menyebabkan suatu kecurangan yaitu uang kas yang diterima dari fungsi komersial atas penjualan tidak disetorkan

langsung ke Bank pada hari yang sama. Dalam hal ini terdapat solusi yaitu Dalam melakukan penyetoran sejumlah uang yang diterima oleh bagian komersial atas penjualan komoditas komersial sebaiknya dilakukan setiap hari setelah bagian administrasi yaitu kasir menerima sejumlah uang dari bagian komersial. Menurut penulis melakukan penyetoran kepada bank setiap dua hari sekali adalah hal yang kurang efektif. Dalam hal ini menunjukkan bahwa terjadinya kerugian atau kecurangan mungkin bisa terjadi karena uang tersebut tidak langsung disetorkan kepada bank. Kerugian atau kecurangan yang mungkin akan dihadapi yaitu menunda pengakuan penjualan. Akan lebih baik jika uang hasil penjualan komditas komersial langsung disetorkan kepada bank pada hari yang sama.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa Evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara adalah sebagai berikut:

1. Standar Operasional Prosedur Penjualan RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara mempunyai urutan dan proses yang sistematis yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Sistem serta Distribusi komoditas komersial betul-betul di distribusikan kepada mitra RPK Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.
3. Sistem Prosedur Pencatatan Penjualan RPK yang ada di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara telah menerapkan dokumen beserta nomor urut yang sesuai dan melakukan entri jurnal setiap akhir bulan.

4. Uang kas yang diterima dari fungsi komersial atas penjualan tidak disetorkan langsung ke Bank pada hari yang sama.

Saran

Adapun saran sebagai bahan evaluasi yang ditujukan untuk peneliti selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian selanjutnya dapat dilakukan di Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara dengan meneliti permasalahan baru yang ada di Perum BULOG. Disarankan penelitian sistem dan informasi Akuntansi BULOG sehingga dapat memberikan masukan terhadap pengembangan Sistem Informasi Perum BULOG.
2. Penelitian selanjutnya diharapkan mencari sumber referensi lebih banyak yang terkait dengan prosedur dan penjualan agar penelitian lebih lengkap.

Implikasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikemukakan implikasi pada Tugas Akhir ini dari penulis kepada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara guna mewujudkan perkembangan yang lebih efektif yaitu:

1. Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara patut mengembangkan Sistem Informasi Komersial BULOG secara periodik guna Standar Operasional Prosedur Penjualan konsisten dalam penerapan.
2. Penyetoran uang kas yang diterima dari fungsi komersial atas penjualan sebaiknya dilakukan setiap hari guna mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

BULOG, P. (2021a). *Bisnis: Rumah Pangan Kita*. www.Bulog.co.id

BULOG, P. (2021b). *Tentang Kami: Profil Perusahaan*. Perum BULOG.

www.Bulog.co.id

Arikunto and Jabar, A. (2010) *Evaluasi Program Pendidikan; Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahapeserta didik dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Asri, M. (2009) *Marketing. Edisi Ketiga*. Yogyakarta: UPP-AMP YKPN.

Atmoko, T. (2011) *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: UNPAD.

Baridwan, Zaki. (2009) *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.

Firdaus, A. (2020) Prosedur Penjualan Alat Berat (Toyota Forklift) Pada PT Traktor Nusantara Cabang Makassar. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 4(2).

Hery (2011) *Teori Akuntansi. Cetakan 2*. Jakarta: Kencana.

Mulyadi (2008) *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi (2010) *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi (2011) *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Punaji, S. (2010) *Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana.

Rozanaana, N., Dzulkirom, M., Saifi, M. (2014) Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern.

Jurnal Administrasi Bisnis, 14(1).

Setiawati (2015) 'Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada PT Sketsa Cipta Graha Di Surabaya', *AGORA*, 3(1), pp. 514–522.

Sugiyono (2016) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.

Umar, H. (2013) *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi Kedua*. Jakarta: Rajawali Pers.

Winardi (2011) *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wirawan (2011) *Evaluasi Teori Model Standar Aplikasi dan Profesi, Contoh Aplikasi Evaluasi Program: Pengembangan Sumber Daya Manusia, Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan, Kurikulum, Perpustakaan, dan Buku Tes*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.