

Laporan Praktek Kerja
“PROSEDUR PENJUALAN RUMAH PANGAN KITA (RPK)
PERUM BULOG DIVRE D.I.YOGYAKARTA”



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

Evelin Kharisma Sari

3140111060

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktik Kerja Program Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan telah membaca dan menyatakan bahwa laporan yang berjudul:

PROSEDUR PENJUALAN RPK PERUM BULOG DIVRE D.I.Y

Yang ditulis oleh:

NAMA: Evelin Kharisma Sari

NO. MAHASISWA: 3140111060

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada prodi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Yogyakarta, 2017

Mengetahui,

Menyetujui,

Kaprodi D-3 Akuntansi

Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM Akt.

Taufik Bin Abad, SE. MM. Akt. CA, CTA.

NIK. 100987009

NIK. 110691005

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Shalawat serta salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil penulisan terhadap sistem dan prosedur penjualan kebutuhan bahan pokok seperti beras (C4, medium, menthik wangi, matahari, merah, menthik susu), gula, minyak, terigu dan telur yang disebut Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta dengan melakukan tahap-tahap kegiatan yang berfungsi sebagai penanganan transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 Akuntansi Bpk. Suyanto. Yang telah memberi izin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Bapak Taufik Bin Abad, SE. MM. Akt. CA selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta,

Penulis,

EVELIN KHARISMA SARI

3140111060

MOTTO

“Hari ini Anda adalah orang yang sama dengan Anda di lima tahun mendatang, kecuali dua hal: orang-orang disekeliling Anda dan buku-buku yang Anda baca”

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kita jatuh” (Confusius)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
MOTTO.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat.....	5
D. Sistematika Pembahasan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
A. Deskripsi Perusahaan.....	7
B. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	7
C. Logo dan Arti LogoPerusahaan.....	9
D. Visi dan Misi	10
E. Nilai-nilai Dasar BULOG	11
F. Cabang.....	12
G. Struktur Organisasi	14
BAB III PEMBAHASAN	27
A. Aktivitas Magang	27
B. Tujuan Magang.....	29
C. Manfaat Magang.....	29
D. Tinjauan Pustaka	30
1. Konsep Dasar Penjualan	30
2. Pengertian Prosedur	32
3. Prosedur Penjualan Tunai	32
E. Rumah Pangan Kita	35
1. Konsep Dasar	35
2. Syarat Menjadi Anggota RPK	35
3. Ketentuan Pemesanan.....	36
F. Prosedur Pendaftaran menjadi Mitra RPK	39
1. Fungsi yang terkait	40
2. Dokumen yang digunakan	40
G. Prosedur Penjualan RPK pada Perum BULOG Divre DIY	41
1. Bagian Penjualan RPK	43
2. Fungsi yang Terkait	44
3. Dokumen yang Digunakan	50
BAB IV PENUTUP	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54

DAFTAR GAMBAR

2.2 Struktur Organisasi BULOG	14
4.1 Bagan Alun Mendaftar menjadi Mitra RPK	39
4.2 Bagan Alur Penjualan RPK Barang diambil	41
4.3 Bagan Alur Penjualan RPK Barang dikirim	46

DAFTAR TABEL

3.1 Komoditi pada Pejualan Rumah Pangan Kita	36
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Jawaban Surat Izin Magang dari Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta
2. Surat Keterangan Magang Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta
3. Surat Permohonan menjadi Mitra RPK
4. Surat Kesepakatan Kerjasama Rumah Pangan Kita
5. Daftar Harga Komoditi Pembelian Awal RPK
6. Rencana Pembelian
7. Berita Acara Serah Terima RPK
8. Nota Penjualan RPK
9. Presensi Magang
10. Penilaian Karyawan terhadap Kinerja Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta ingin menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, profesional dan kompeten dalam dunia kerjanya nanti. Untuk menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, Universitas Teknologi Yogyakarta mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan diberbagai instansi baik milik Pemerintah ataupun milik Swasta. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa sehingga benar-benar menjadi Ahli Madya yang terampil dalam bidangnya.

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program D3 Akuntansi yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahan pada jurusan Akuntansi. Dengan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan langsung mengenai apa yang didapatnya dibangku perkuliahan dengan keterlibatan langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggungjawab atas pekerjaannya sehingga akan tercipta tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan pola pikir, memberi ide-ide yang

berguna serta dapat menambah pengetahuan dengan begitu penulis lebih memiliki rasa disiplin dengan apa yang dilimpahkan kepadanya. Pengalaman kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa yang dilaksanakan diberbagai perusahaan atau instansi akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Dalam Praktek Kerja Lapangan ini, penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta yang beralamat di Jalan Suroto No.6 Kotabaru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224, Indonesia. Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 30 hari kerja. Penulis mulai melaksanakan aktivitas Praktik Kerja Lapangan dan berakhir dengan mengerjakan Tugas Akhir

Beras merupakan kebutuhan pokok bagi masyarakat Indonesia sebelum jagung, singkong dan lainnya. Persebaran daerah penghasil beras tidak sepenuhnya merata, disebabkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktif dan tidaknya suatu daerah mampu menghasilkan beras dan cukup untuk memenuhi kebutuhan daerah itu sendiri.

Pada daerah yang menghasilkan beras terbesar, beras dijual dengan harga rendah dan membuat petani merugi karena harga jual tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan para petani selama musim tanam sampai musim panen. Sedangkan untuk daerah yang menghasilkan beras sedikit, dimungkinkan beras tersebut dijual dengan harga yang

melambung tinggi sehingga masyarakat yang tidak mampu tidak dapat membeli beras tersebut dan terpaksa mengganti kebutuhan yang tergolong pokok tersebut dengan bahan lain yang lebih murah.

Pemerintah Pusat memiliki program Rumah Pangan Kita atau sering disebut RPK untuk mitra kerjasama yang setara dan saling menguntungkan dengan masyarakat yaitu dengan menjual beras dan komoditi lainnya dengan harga yang terjangkau. Pemerintah Pusat menunjuk Perum BULOG dalam pelaksanaan program tersebut, BULOG juga memiliki fungsi untuk menstabilkan harga beras di pasar dengan harga yang mampu dijangkau masyarakat, namun juga melindungi harga petani. Seluruh transaksi penjualan di Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta dilakukan secara tunai.

Penjualan merupakan suatu unsur penting dalam suatu perusahaan atau badan usaha yang bergerak dalam bidang perdagangan. Oleh karena itu, perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan penjualan adalah dengan menerapkan prosedur penjualan.

Dalam melakukan penjualan, perusahaan memerlukan prosedur yang merupakan langkah-langkah pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu yang dalam sistem akuntansi disebut prosedur penjualan. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli sampai pencatatan penjualan. Serta melibatkan beberapa bagian

dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Prosedur penjualan akan memberitahukan kepada para pengguna tentang bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan, dokumen apa saja yang diperlukan, serta pihak mana saja yang berwenang mengotorisasi kegiatan penjualan. Prosedur yang baik pada suatu perusahaan dapat mencegah terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap prosedur yang ditetapkan sebelumnya. Dengan banyaknya transaksi penjualan, maka perusahaan harus mampu membuat prosedur yang efektif dan efisien sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan tentunya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis membuat tulisan ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Penjualan RPK Pada Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta.

B. TUJUAN

1. Mengetahui prosedur penjualan RPK pada Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta.
2. Mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan RPK.

C. MANFAAT

1. Meningkatkan wawasan mengenai prosedur penjualan RPK pada Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta.

2. Dapat menginformasikan kepada masyarakat sekitar mengenai penjualan RPK
3. Bagi calon wirausaha khususnya mahasiswa dapat dijadikan salah satu opsi ketika akan mendirikan usaha.

D. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, pembahasan diklasifikasikan secara sistematis kedalam empat bab yaitu:

BAB I: Pendahuluan

Dalam bab ini dipaparkan tentang latar belakang masalah, tujuan, manfaat serta sistematika penulisan.

BAB II: Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini menguraikan tentang segala sesuatu yang terkait dengan deskripsi perusahaan, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta deskripsi tentang pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dari individu dan divisi terkait.

BAB III: Pembahasan

Dalam bab ini penulis melakukan kajian terhadap materi yang penulis angkat sesuai dengan judul yang disampaikan.

BAB IV: Penutup

Dalam bab ini dijelaskan tentang kesimpulan yang didapat oleh penulis beserta saran-saran yang mungkin berguna bagi perusahaan sebagai masukan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. DESKRIPSI PERUSAHAAN

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau disingkat Perum BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pegudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

Perum BULOG Divre Yogyakarta beralamat di Jalan Suroto No.6, Kotabaru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224, Indonesia.

B. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. BULOG Sebelum Menjadi Perum

Secara umum tugas lembaga pangan tersebut adalah untuk menyediakan pangan bagi masyarakat pada harga yang terjangkau diseluruh daerah serta mengendalikan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen. Instrumen untuk mencapai tujuan tersebut dapat berubah sesuai kondisi yang berkembang. Stabilisasi harga

bahan pangan terutama yang dikelola BULOG masih tetap menjadi tugas utama di era 1980-an. Hal tersebut juga ditunjang dengan dibangunnya gudang-gudang yang tersebar di wilayah Indonesia. Struktur organisasi BULOG diubah sesuai Keppres No. 39/1978 tanggal 6 Nopember 1978 dengan tugas membantu persediaan dalam rangka menjaga kestabilan harga bagi kepentingan petani maupun konsumen sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah.

2. BULOG Setelah Menjadi Perum

Perum BULOG didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2003 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2003 tentang Pendirian Badan Usaha Logistik. Peraturan ini mengubah status Perum BULOG dari status sebelumnya, yaitu BULOG sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) berdasarkan Keppres RI No. 39 tahun 1978. Pengubahan dilakukan di Gedung arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003.

Pengubahan BULOG menjadi Perum tidak mengubah tugas BULOG yang telah ditunjuk pemerintah untuk melayani dalam kegiatan publik yang berhubungan dengan penyaluran beras serta tugas lainnya yang telah diemban sebelumnya. Dengan menjadi Perum, BULOG menjadi lebih fleksibel dalam bergerak pada bidang publik maupun komersial. Sebagai institusi Perum BULOG di tingkat

provinsi, Perum BULOG Divre Jateng berkedudukan di ibukota provinsi Jawa Tengah yaitu di Semarang.

C. LOGO DAN ARTI LOGO PERUSAHAAN



Logo Perusahaan Umum BULOG beserta keterangan warna

Keterangan:

- Warna matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan.
- Warna huruf BULOG biru.
- Warna huruf slogan atau tagline biru.

Keterangan Logo Perusahaan Umum BULOG

1. Logogram-Matahari

Gambar matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan dipilih untuk menampilkan Perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya.

Matahari merefleksikan semangat perubahan dalam diri Perum BULOG untuk lebih professional, transparan, dan sehat dalam membangun Ketahanan Pangan Nasional.

2. Logotype–Jenis Huruf Logo

Jenis huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

3. Tagline–slogan

“Andalan Ketahanan Pangan” mempunyai makna bahwa terjaga dan terselenggaranya ketahanan pangan, merupakan peran strategis dan kunci keberhasilan Perum BULOG.

D. VISI DAN MISI

Visi:

1. Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan

Misi:

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan sistem yang integarasi
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan

4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok

E. NILAI-NILAI DASAR BULOG

1. Integritas

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

2. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

3. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

4. Peduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

5. Totalitas

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

F. CABANG

BULOG berpusat di Jakarta dan memiliki beberapa cabang pada beberapa wilayah untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyaluran untuk masing-masing wilayah maupun daerah.

1. Divre

Divre atau Divisi Regional adalah cabang yang berada pada tingkat Provinsi. Divre saat ini terdapat pada 26 lokasi. Divre dipimpin oleh Kepala Divre. Divre membawahi beberapa wilayah dalam suatu provinsi tertentu. Divre bertanggungjawab kepada Kantor Pusat yang berada Di Jakarta dengan melaporkan segala aktivitas yang terdapat di Divre dan Sub Divre. Divre Jawa Tengah berada di Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Subdivre

Sub Divre atau Sub Divisi Regional adalah cabang di bawah Divre yang mengurus penyaluran pada tiap-tiap daerah. Sub Divre saat ini terdapat pada 101 lokasi. Sub Divre dipimpin oleh Kepala SubDivre (Kasub Divre). Sub Divre bertanggungjawab kepada Divredengan selalu melaporkan segala aktivitas yang terdapat pada SubDivre.

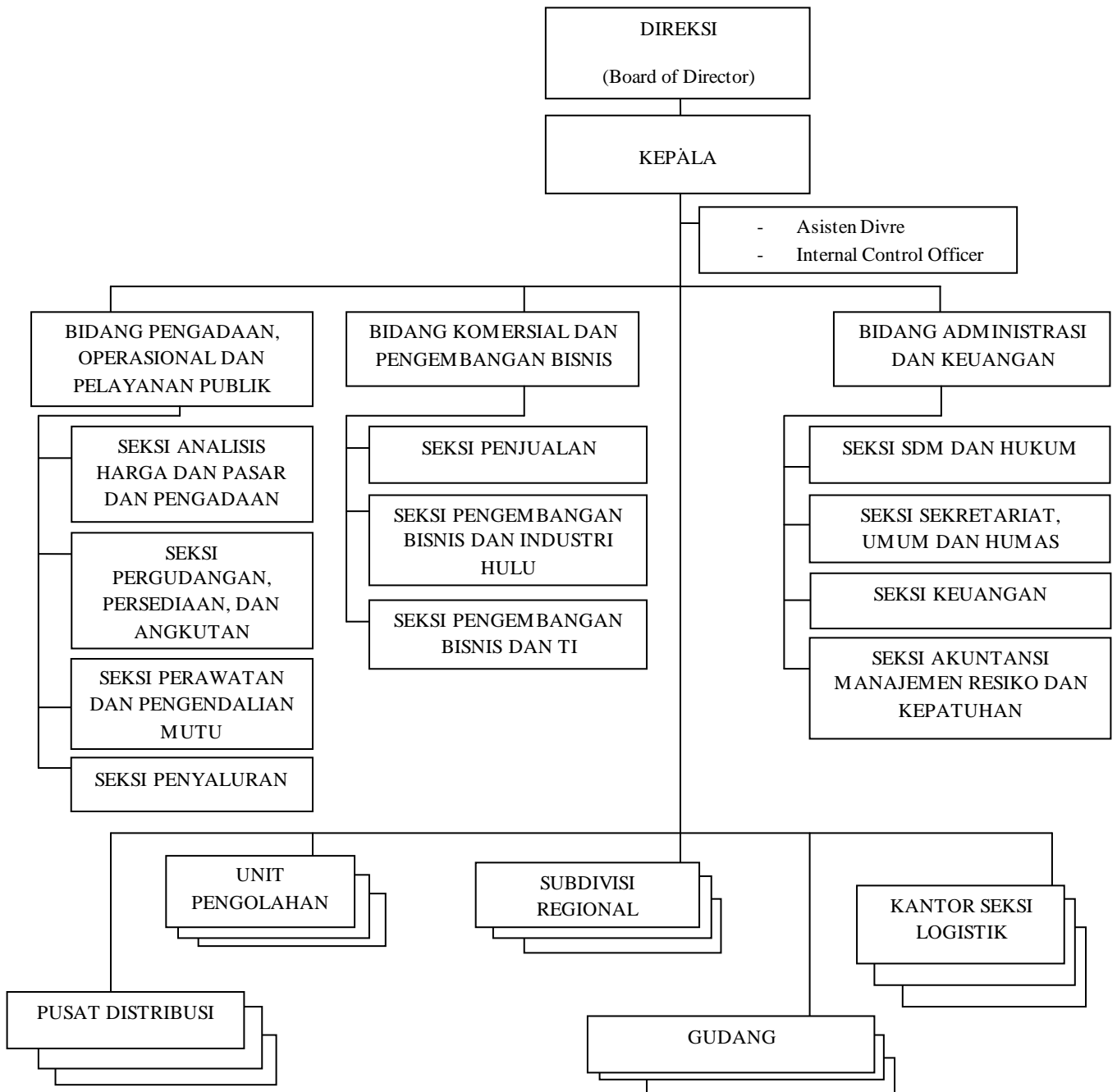
a. Kanlog

Kanlog atau Kantor Logistik adalah bagian yang diadakan pada wilayah-wilayah tertentu dan belum tentu dalam satu Sub Divre terdapat Kanlog. Kanlog yang dimiliki BULOG saat ini terdapat 30 lokasi.

b. Gudang

Gudang adalah tempat untuk menyimpan persediaan yang dimiliki oleh masing-masing wilayah, saat ini gudang yang dimiliki BULOG terdapat 463 lokasi. Gudang dipimpin oleh Kepala gudang.

G. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BULOG

Kepala Divre Dan Bidang:

1. Kepala Divre Yogyakarta: Drs. Miftahul Adha, MM
2. Kabid Adm dan Keuangan: Mahendrawati, S.sos
3. Kabid PO dan PP: Fansuri Perbatasari, SE, MM
4. Kabid Komersial dan PB: Mulyanta, S.IP

Kepala Seksi:

1. Kasi Keuangan: Niniek Purwaningsih, SE
2. Kasi Akt, Menrisk, Kepatuhan: Kusumadewi, SE
3. Kasi SDM & Hukum: Suryawati Sri Sutarna, SH
4. Kasi Sekre, Umum, & Humas: Yudha Ajipribawa
5. Kasi Penyaluran: Seiko Maryati
6. Kasi Analisis Gasar & Pengadana : Marika Tetri Ratri
7. Kasi Pergudangan, Persediaan: Nita Riastuti Sukanto
8. Kasi Perawatan & Pengendalian: Endang Sapriyani
9. Kasi Pengembangan Bisnis & TI: Majda Yulianigrum
10. Kasi PB & Industri Hulu: Eri Nurul Hilal
11. Kasi Penjualan: Imam Sopi'i

Gudang Bulog Baru/GSP

1. Purwomartani: Sugeng
2. Logandeng: Dani Permana
3. Triharjo: Mulyono

Susunan organisasi Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta terdiri dari:

1. Kepala Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik
Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, pengadaan gabah, beras, dan pengadaan pangan pokok lainnya, pengelolaan pergudangan, persediaan dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu beras dan pangan pokok lain, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya, dan CPP untuk pelayanan publik.

Kepala bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- Analisis harga dan pasar, dan pengadaan
- Pergudangan, persediaan, dan angkutan
- Perawatan dan pengendalian mutu
- Penyaluran

Bidang Pengadaan, Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Seksi Analisis Harga dan Pasar dan Pengadaan

Mempunyai tugas pokok melakukan pengamatan dan pengumpulan data harga gabah, beras, dan pangan pokok lain serta melakukan *market intelligence*; penyiapan data permintaan dan pasokan komoditas, perencanaan penyaluran; penyediaan data statistik, rangkuman penyusunan rencana kerja Divre; penyiapan

program pengadaan gabah dan beras PSO dan Komersial serta pangan pokok lain meliputi serelia (jagung dan kedelai), hasil industri (gula, minyak goreng, dan tepung terigu) dan hortikultura dan pangan lain (bawang, cabe, daging sapi, daging ayam, telur ayam dan lainnya); penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitasi; penyiapan administrasi pengadaan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras PSO dan Komersial dan pangan pokok lain.

b. Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan

Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan gudang meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, biaya sewa gudang, biaya operasional, dan biaya rawat ringan gudang; penerapan ISO dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutase persediaan gabah, beras, dan pangan pokok lainnya; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi angkutan moventas, movereg, dan movelok dan angkutan pokok lain untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.

c. Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu

Mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas; penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas; standarisasi mutu gabah, beras, dan pangan pokok lainnya termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggungjawab terhadap dokumen teknis laboratorium kalibrasi, yang dibantu oleh petugas teknis, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

d. Seksi Penyaluran

Mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah, dan CPP, pengajuan kebutuhan biaya operasional, eksploitasi, sosialisasi, dan koordinasi dengan pihak lain; penghimpunan data dan penyelesaian pengaduan masyarakat; administrasi dokumen penagihan penyaluran beras; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan publik.

2. Kepala Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penjualan distributor dan langsung, pengembangan bisnis dan industri hulu serta pengembangan bisnis dan teknologi informasi.

Kepala Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- Penjualan distributor dan langsung
- Pengembangan bisnis dan industri hulu
- Pengembangan bisnis dan teknologi informasi

Bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis terdiri dari:

a. Seksi Penjualan

Customer Service mempunyai tugas untuk melayani *Customer* yang ingin membeli berbagai macam komoditi.

Seksi Penjualan mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi, target pasar dan pengusulan harga jual penjualan; analisis manajemen komoditi dan jaringan; operasi, pendistribusian komoditi dan administrasi penjualan kepada industri dan *wholesale*, serta penjualan secara langsung kepada hotel, restoran, dan katering, perusahaan dan kelembagaan, dan pasar murah; evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan.

b. Seksi Pengembangan Bisnis dan Industri Hulu

Mempunyai tugas pokok melakukan analisis penyediaan dan pengelolaan budidaya pertanian (*on farm*); pengoperasian, administrasi dan pemeliharaan pengolahan gabah/beras dan pangan pokok lain; koordinasi dan pembinaan Unit Pengolahan; dan pengembangan lumbung pangan; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bisnis dan industri hulu.

c. Seksi Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi

Mempunyai tugas pokok melakukan pengembangan jaringan Rumah Pangan Kita melalui kerjasama individu, kemitraan dan pemasaran; analisis perencanaan dan penyediaan produk, pengiriman dan pengendalian produksi/dari pusat distribusi (*distribution center*) serta pengendalian distribusi produk kepada Rumah Pangan dan jaringan pasar lainnya termasuk toko binaan; pengembangan industri dan pelayanan bisnis hilir, pelayanan teknologi informasi, pemantauan ketersediaan layanan, pemeliharaan sistem aplikasi dan infrastruktur teknologi informasi; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bisnis dan teknologi informasi.

3. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM dan hukum, sekretariat, umum dan humas, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen resiko dan kepatuhan.

Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- SDM dan hukum
- Sekretariat, umum dan humas
- Keuangan
- Akuntansi dan manajemen resiko dan kepatuhan

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

a. Seksi SDM dan Hukum

Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan data dan system informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi, dan promosi karyawan; pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan K3LH; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultasi hukum, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan hukum.

b. Seksi Sekretariat, Umum dan Humas

Mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan arsip dokumen perusahaan; kegiatan protokoler; administrasi dan perjalanan dinas; pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya;

pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan; pengelolaan kerumahtanggaan; pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya) Divre; pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, dan *replacement and rehab* (RR); inventarisasi dan administrasi asset tetap; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan secretariat, umum dan humas.

c. Seksi Keuangan

Mempunyai tugas pokok melakukan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, baik untuk kegiatan operasional maupun komersial; penyelesaian tagihan/piutang usaha; pengendalian dan realisasi anggaran; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan keuangan.

d. Seksi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodring uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan Divre; pengelolaan dan penerapan manajemen risiko dan kepatuhan di Divre serta memantau,

mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan.

4. Asisten Divre

Mempunyai tugas pokok membantu Kadivre dibidang keahlian tertentu untuk melakukan penelaahan, pengkajian dan pendampingan kegiatan sesuai bidang penugasan.

5. *Internal Control Officer (ICO)*

ICO mempunyai tugas pokok melakukan konfirmasi, evaluasi, verifikasi, dan review terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan keuangan di wilayah kerja Divre sesuai prosedur dan program kerja yang ditetapkan oleh Kadivre dalam rangka penguatan pengendalian internal.

ICO mempunyai fungsi yaitu :

- Mempersiapkan informasi dan dokumen pendukung sebagai bagian dari perencanaan awal pelaksanaan review atas kegiatan operasional dan keuangan di wilayah kerja yang akan direview.
- Melakukan *review* pengendalian internal terhadap kegiatan operasional dan keuangan wilayah kerjanya.
- Melakukan konfirmasi dan konsolidasi bukti-bukti hasil *review* terhadap kegiatan operasional dan keuangan wilayah kerjanya.
- Melaporkan hasil *review* kegiatan operasional dan keuangan di wilayah kerjanya kepada Kepala Divisi Regional dan/atau Kepala Subdivisi Regional.

- Memberikan bukti-bukti pendukung atas *review* yang dihasilkan atas indikasi adanya kelemahan dalam pengendalian internal.
- Memastikan (verifikasi) bahwa bukti-bukti tersebut cukup, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Mengakses semua dokumen dan informasi yang ada diseluruh unit kerja diwilayah kerja Divre/Subdivre termasuk data manajemen risiko dan kepatuhan.

6. Subdivisi Regional

Kasubdivre mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, dan pelayanan publik, komersial dan pengembangan bisnis, pengelolaan administrasi dan keuangan diwilayah kerjanya.

Kasubdivre mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- Pengadaan gabah, beras dan pangan pokok lainnya
- Operasional dan tugas pelayanan public
- Usaha komersial dan pengembangan bisnis
- Pengelolaan keuangan
- Pengelolaan SDM dan umum
- Pembinaan, Kansilog, Gudang, Pusat Distribusi dan Unit Pengolahan

7. Kansilog

Kansilog mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional pelayanan publik, komersial, serta pengelolaan administrasi dan keuangan diwilayah kerjanya.

Kansilog mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- Pengadaan, operasional, pelayanan publik dan komersial
- Administrasi dan keuangan

8. Gudang

Kepala gudang mempunyai tugas pokok melakukan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG serta administrasi di lingkungan gudang.

9. Pusat Distribusi (*Distribution Center*)

- a. Manajer Pusat Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan pusat distribusi yang meliputi penerimaan, penyimpanan, perawatan, pengeluaran dan pendistribusian produk komersial, serta pengelolaan SDM, administrasi dan pelaporan kegiatan pusat distribusi.
- b. Petugas Persediaan mempunyai tugas pokok melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, perawatan, dan pengeluaran produk komersial.
- c. Petugas Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan urusan pendistribusian produk komersial.

- d. Petugas Administrasi mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi dan pelaporan kegiatan pusat distribusi.

10. Unit Pengolahan

Kepala Unit Pengolahan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan pemeliharaan unit pengolahan, serta SDM, administrasi, dan pelaporan kegiatan unit pengolahan.

BAB III

PEMBAHASAN

A. AKTIVITAS MAGANG

Sebelum memulai kegiatan magang di Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta, penulis diberikan pengarahan. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, seragam kerja (berpenampilan sopan dan rapi), penempatan bagian serta menekankan pada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada dimasing-masing bagian.

Pelaksanaan magang di Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta bertempat di Jalan Suroto No. 6 Kota baru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta 55224. Kegiatan magang dilaksanakan selama 30 hari kerja. Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan 12 April 2017. Hari kerja pada hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Selama magang penulis ditempatkan pada bagian Komersial.

Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Komersial selama 30 hari kerja, maka penulis harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dibagian tersebut. Peraruran yang harus dipatuhi oleh peserta magang yaitu hadir setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 WIB. Istirahat makan siang dan sholat pukul 12.00-13.00

WIB. Pulang pada pukul 16.30 WIB. Khusus hari Jumat masuk lebih awal pada pukul 07.00 karena diadakan kegiatan senam. Apabila terdapat kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu. Dan apabila tidak dapat hadir dikarenakan sakit, penulis diwajibkan membuat surat izin. Selama 30 hari kerja kegiatan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Pemberkasan nota penjualan per tanggal
2. *Entry* nota penjualan per tanggal
3. *Entry* data Fax masuk dan Surat masuk
4. Pengecekan data yang telah di *entry*
5. Membuat faktur penjualan sederhana
6. Menjaga kios Segoro Amarto

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, ada beberapa kendala yang dialami penulis seperti membuat faktur penjualan sederhana, pengecekan yang tidak sesuai antara nota penjualan dengan rekap penjualan yang diberikan oleh karyawan. Dengan adanya bantuan informasi dari karyawan-karyawan penulis mampu menyelesaikannya.

Penulis dapat memahami interaksi kerja dengan sinergi kerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dalam bidang pekerjaan khususnya sebagai pegawai, dan meningkatkan kecermatan dalam menginput data dan lain-lain. Adanya kerjasama tim yang baik dalam melaksanakan kelompok magang, sikap ingin tahu dan mau belajar peserta

magang, sehingga transformasi ilmu dan arahan dari pementor dapat dipahami oleh peserta magang dan merupakan faktor khusus yang membantu kegiatan peserta magang. Sikap pementor yang disiplin serta bersahabat dan cukup mengayomi peserta magang. Adanya bimbingan dan arahan yang baik dari pementor dalam melaksanakan kegiatan magang.

B. TUJUAN MAGANG

Adapun tujuan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan kemampuan dan profesional
2. Menimbulkan gairah kerja yang kuat
3. Memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya
5. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan Pendidikan Diploma 3 Program Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis di Universitas Teknologi Yogyakarta
6. Mempersiapkan ilmu pengetahuan mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

C. MANFAAT MAGANG

Adapun kebaikan yang dapat penulis ambil dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawsan dan pengetahuan serta pengalaman penulis terhadap dunia kerja

2. Penulis dapat membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan operasional dalam dunia kerja
3. Memotivasi penulis dalam dunia kerja
4. Meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa magang sebelum mendalami langsung kedalam dunia kerja
5. Mendapat peluang untuk dapat bekerja di instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang setelah memperoleh title keserjanaan

D. TINJAUAN PUSTAKA

1. Konsep Dasar Penjualan

a. Definisi Penjualan

Definisi penjualan menurut Mulyadi (2016 : 2012) “kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjual dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak ke pembeli.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Menurut Swastha (2011:406) menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan yaitu:

- 1) Kondisi dan Kemampuan Penjualan

Kondisi dan kemampuan terdiri dari pemahaman atas beberapa masalah penting yang berkaitan dengan produk yang dijual, jumlah dan sifat dari tenaga penjual adalah:

- Jenis dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan
- Harga produk atau jasa
- Syarat penjualan, seperti pembayaran dan pengiriman

2) Kondisi Pasar

Pasar sebagai sekelompok pembelian atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dan dapat pula mempengaruhi penjualan.

3) Modal

Modal sangat diperlukan dalam rangka untuk mengangkut barang dagangan ditempatkan atau untuk memperbesar usaha.

4) Kondisi Organisasi

Pada perusahaan yang besar, biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian-bagian tersendiri yaitu bagian penjualan yang dipegang oleh orang-orang yang ahli bidang penjualan.

c. Tujuan Penjualan

Swasta (2009:80) mengemukakan bahwa tujuan penjualan bagi perusahaan adalah:

- 1) Mencapai volume penjualan tertentu
- 2) Mencapai laba tertentu
- 3) Menunjang pertumbuhan perusahaan

2. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3. Prosedur Penjualan Tunai

a. Definisi Penjualan Tunai

Definisi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:455) adalah “Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

b. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab akan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

c. Dokumen–dokumen yang digunakan

Dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

2) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank

bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai tanda bukti penyetoran kas ke bank.

3) Pita *Register* Kas

Dokumen ini dihasilkan pada bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin *register* kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

4) Rekap Harga Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini merupakan pendukung bagi pembuatan memorial guna mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

E. RUMAH PANGAN KITA

1. Konsep Dasar

Rumah Pangan Kita (RPK) merupakan mitra Perum BULOG serta jaringan outlet penjualan pangan pokok. Outlet penjualan yang dimiliki masyarakat dan dibina oleh Perum BULOG ini bertujuan menjaga stabilitas harga di tengah-tengah masyarakat.

Konsep Sahabat RPK secara filosofis dibangun dengan harapan untuk lebih mendekatkan Perum BULOG dengan masyarakat luas melalui pola kemitraan dan kerjasama yang setara serta saling menguntungkan. Perum BULOG menetapkan strategi dan program yang meningkatkan produksi dan penjualan komoditas pangan pokok untuk komersial. Ada beberapa komoditas yang akan dijual yaitu beras (C4, medium, menthik wangi, matahari, merah, menthik susu), gula, minyak goreng, terigu dan telur.

2. Syarat-syarat menjadi anggota RPK

Untuk membuka Rumah Pangan Kita, syarat yang diperlukan adalah:

- a. Fotokopi KTP
- b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- c. Rekomendasi dari RT/RW serta Kepala desa (untuk kedai/toko), terkait pendirian fasilitas tersebut.
- d. Selain itu juga telah memiliki lahan atau tempat usaha outlet.

Sedangkan untuk mereka yang tercatat sebagai koperasi, ormas atau perusahaan harus menyertakan SIUP, NPWP dan keterangan domisili.

RPK diperuntukan bagi perseorangan, kedai atau toko dan koperasi, ormas atau perusahaan. Selanjutnya persyaratan tersebut dibawa ke pelayanan RPK yang berada di kantor BULOG Divisi Regional DI Yogyakarta yang berada di Jl Suroto no 6, Kota Baru.

3. Ketentuan Pemesanan

a. Modal Awal

Untuk setoran pertama (modal awal), diperlukan uang sejumlah Rp5.000.000. Dengan itu, mitra RPK mendapatkan beras sebanyak 160 kg, gula 200 kg dan minyak goreng 60 liter.

Tabel 3.1 Komoditi pada Pejualan Rumah Pangan Kita

KOMODITAS	JENIS	HARGA BELI	HET
Beras	Premium C4 Super @5kg	9.500	10.000
	Premium C4 Super @25kg	9.300	10.000
	Menthik Wangi @5kg	10.500	11.000
	Menthik Wangi @25kg	10.300	11.000
	Beras Medium @5kg	7.650	8.000
	Beras Medium @25kg	7.800	8.000
Minyak Goreng	Tawon @1 liter	12.000	12.500
Gula	Curah	12.000	12.500
	Kemasan 1kg/2kg	12.250	12.500

Disamping itu, mitra juga memperoleh media promosi berupa banner, X-Banner dan flyer.

Selanjutnya, lokasi akan disurvei oleh tim. Setelah memenuhi persyaratan, maka mitra akan menandatangani nota kesepakatan, dan membayar modal awal sebesar Rp 5 juta. Barang datang dua hingga tiga hari setelah kesepakatan terjadi.

Harga penjualan menyesuaikan dengan HET (Harga Eceran Tertinggi) yang telah ditentukan oleh Bulog. Penjualan boleh dilakukan secara retail atau eceran. Kewajiban RPK adalah mencatat, melaporkan, dan merencanakan penjualan harian kepada Bulog. Jika barang habis, maka mitra RPK bisa melakukan order ulang. Apabila kualitas barang tak sesuai ataupun kemasan rusak, RPK berhak untuk melakukan retur penjualan.

Pendirian RPK maksimal satu di setiap Rukun Warga (RW). Jadi, jika di RW bersangkutan telah ada RPK sebelumnya, maka pendirian Rumah Pangan Kita yang baru tidak dapat dilakukan. Dan yang lebih penting lagi, saat pendaftaran mitra harus datang sendiri, tidak boleh diwakilkan.

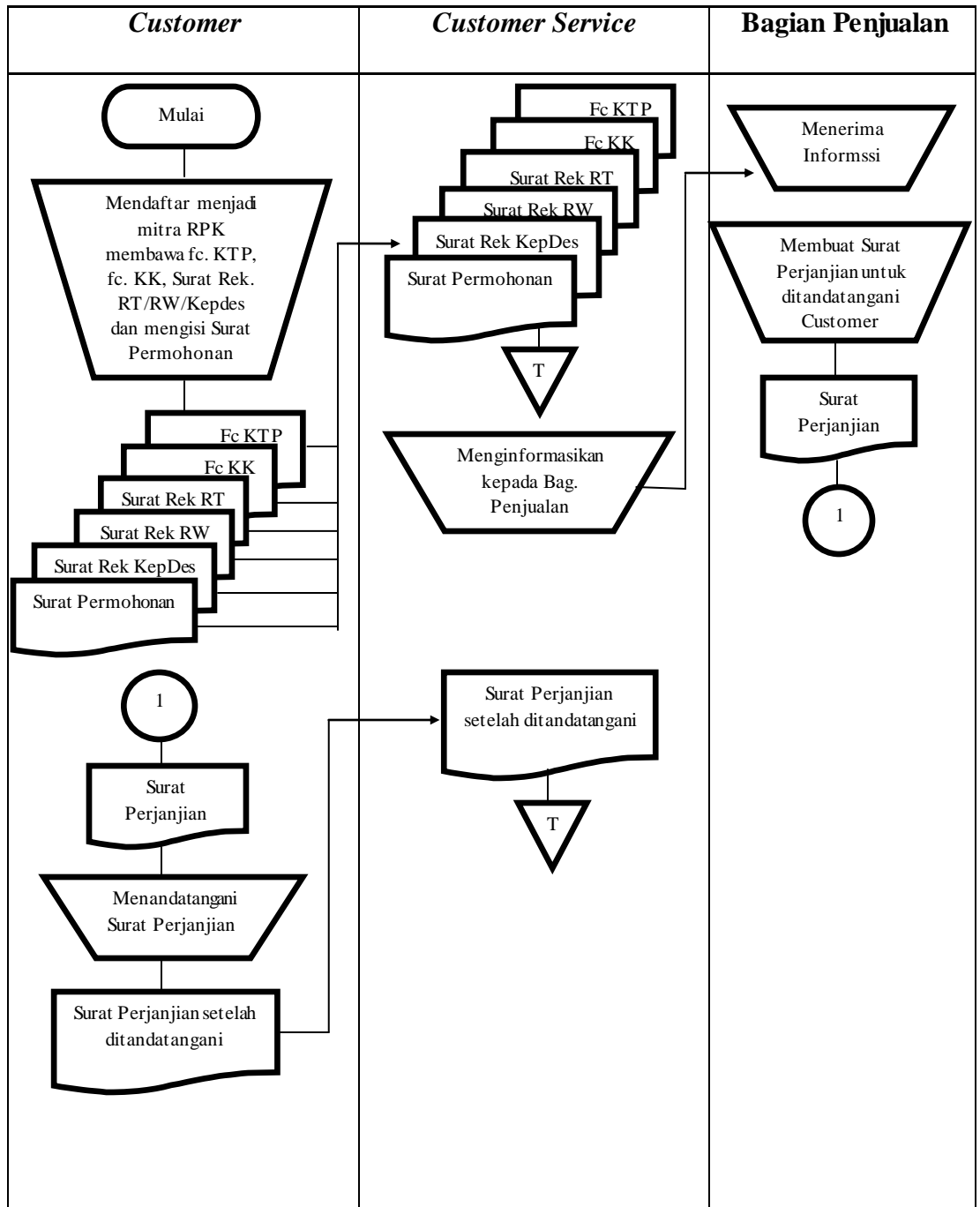
b. Batasan Pemesanan

Batas pemesanan komoditi Rumah Pangan Kita sampai saat ini belum dibatasi oleh Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta.

c. Pengiriman Komoditi

Pengiriman komoditi Rumah Pangan Kita (RPK) minimal dalam pembelian Rp. 1.000.000, kurang dari Rp 1.000.000 mitra RPK dapat melakukan pembelian komoditi di BULOG secara langsung. Pengiriman komoditi lebih dari satu truk akan dikirim secara berkala oleh BULOG.

F. PROSEDUR PENDAFTARAN MENJADI MITRA RPK PADA PERUM BULOG DIVRE D.I YOGYAKARTA



4.1 Bagan Alur Pendaftaran Menjadi Mitra RPK

1. Fungsi yang terkait

a. *Customer*

- 1) Mendaftarkan menjadi mitra RPK dengan membawa fotocopy KTP, fotocopy Kartu Keluarga, Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa dan mengisi Surat Permohonan
- 2) Memberikan berkas tersebut kepada *Customer Service*
- 3) Menerima Surat Perjanjian dari Bagian Penjualan
- 4) Menandatangani Surat Perjanjian

b. *Customer Service*

- 1) Menerima berkas dari *Customer* yang selanjutnya akan diarsip oleh *Customer Service*
- 2) Menginformasikan kepada Bagian Penjualan
- 3) Menerima Surat Perjanjian yang telah ditandatangani oleh *Customer*

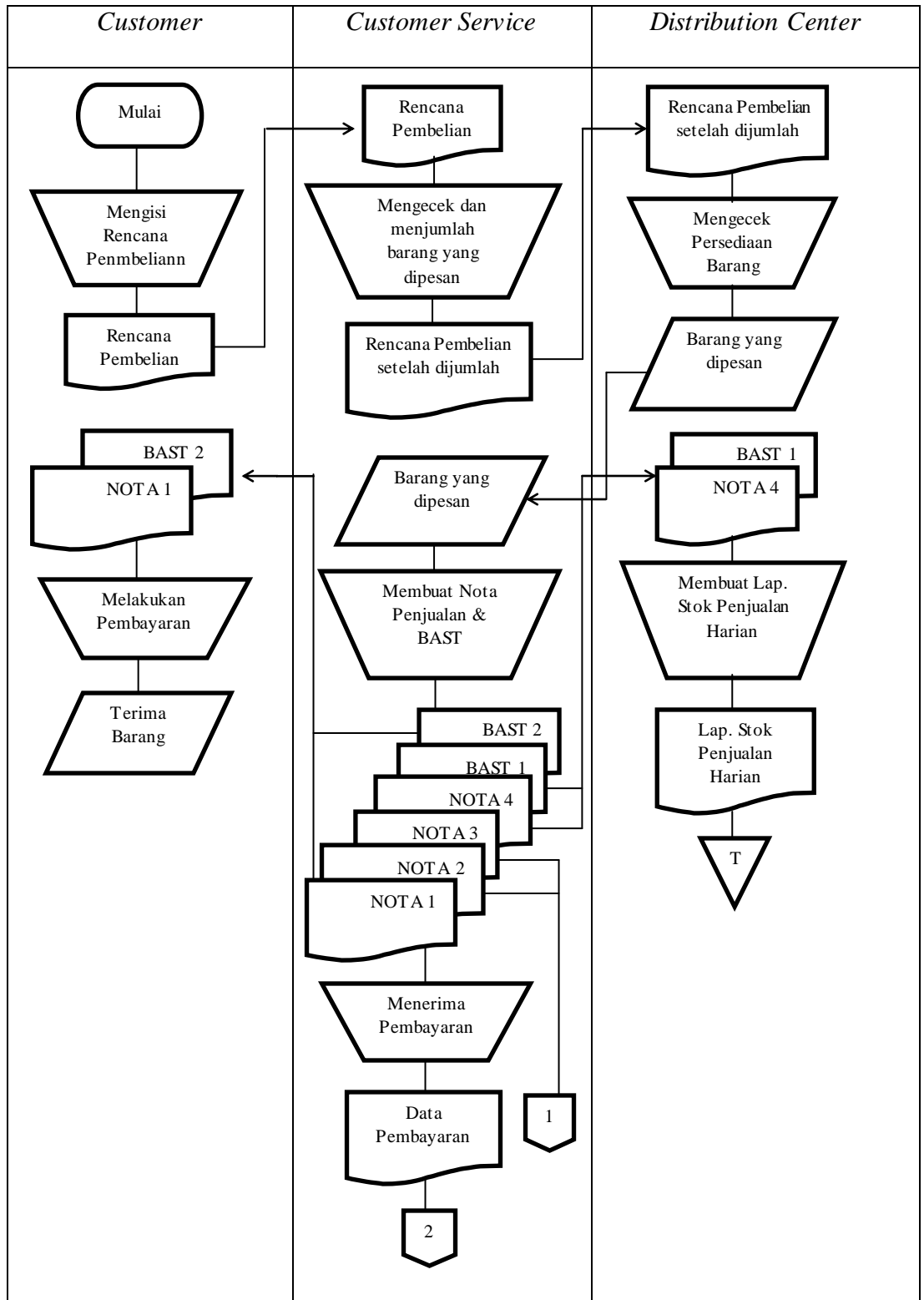
c. Bagian Penjualan

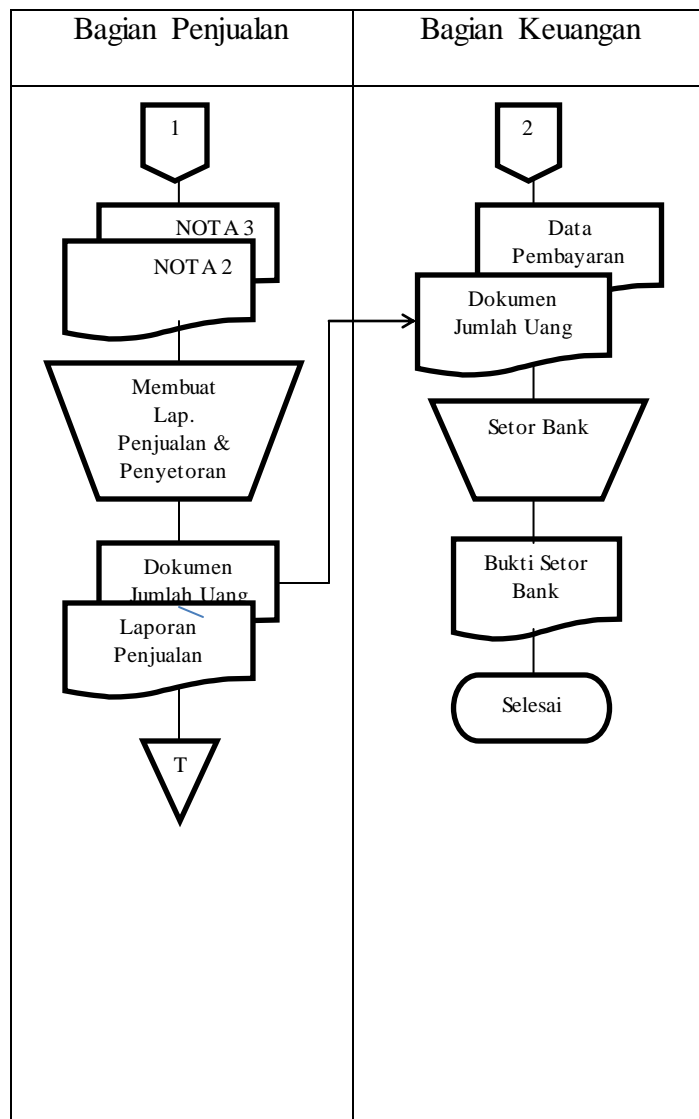
- 1) Menerima informasi dari bagian *Customer Service*
- 2) Membuat Surat Perjanjian untuk ditandatangani oleh *Customer*

2. Dokumen yang digunakan

- a. Fotocopy KTP
- b. Fotocopy KK
- c. Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa
- d. Surat Permohonan
- e. Surat Perjanjian

G. PROSEDUR PENJUALAN RUMAH PANGAN KITA (RPK) PADA PERUM BULOG DIVRE D.I YOGYAKARTA





Gambar 4.2 Bagan alur penjualan RPK barang diambil

Keterangan:

BAST: Berita Acara Serah Terima

1. Bagian Penjualan RPK

a. Bagian *Customer Service*

Bagian ini berfungsi melayani pelanggan yang ingin membeli berbagai macam komoditi, membuat nota penjualan, membuat berita acara serah terima dan membuat faktur penjualan yang terdiri

dari 4 (empat) rangkap, yaitu:

Lembar pertama: untuk diserahkan kepada Pembeli

Lembar kedua dan ketiga: untuk diserahkan ke Bagian Penjualan kemudian diarsipkan oleh bagian penjualan.

Lembar keempat: untuk diserahkan ke bagian *Distribution Center*

b. *Distribution Center*

Bagian *Distribution Center* dititikberatkan pada pengecekan persediaan komoditi, keluar masuknya barang dan pengiriman barang yang dipesan oleh pembeli.

c. Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi membuat laporan yang berhubungan dengan kegiatan penjualan dan membuat laporan penyetoran yang selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi menyetorkan uang ke Bank.

2. Fungsi yang Terkait

a. *Customer*

- 1) Mengisi rencana pembelian
- 2) Memberikan rencana pembelian yang diinginkan kepada *Customer Service*
- 3) Menerima info dan total harga dari *Customer Service*
- 4) Menerima Nota 1 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2 dari *Customer Service*
- 5) Melakukan pembayaran
- 6) Menerima barang/produk langsung dari *Customer Service*

b. Fungsi *Customer Service*

- 1) Menerima rencana pembelian
- 2) Memberikan info dan total harga kepada pembeli sesuai dengan rencana pembelian yang diinginkan pembeli
- 3) Menghubungi *Distribution Center* dan menyerahkan rencana pembelian yang diinginkan pembeli kepada *Distribution Center*
- 4) Menerima produk yang telah disiapkan oleh *Distribution Center* sesuai permintaan *Customer*
- 5) Membuat Nota Penjualan rangkap 4 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) rangkap 2
- 6) Memberikan Nota 1 dan BAST 2 kepada pembeli jika barang tidak dikirim
- 7) Meminta pembayaran kepada *Customer*

- 8) Menerima pembayaran dari *Customer*
- 9) Memberikan barang langsung ke pembeli jika barang tidak dikirim

c. Fungsi *Distribution Center*

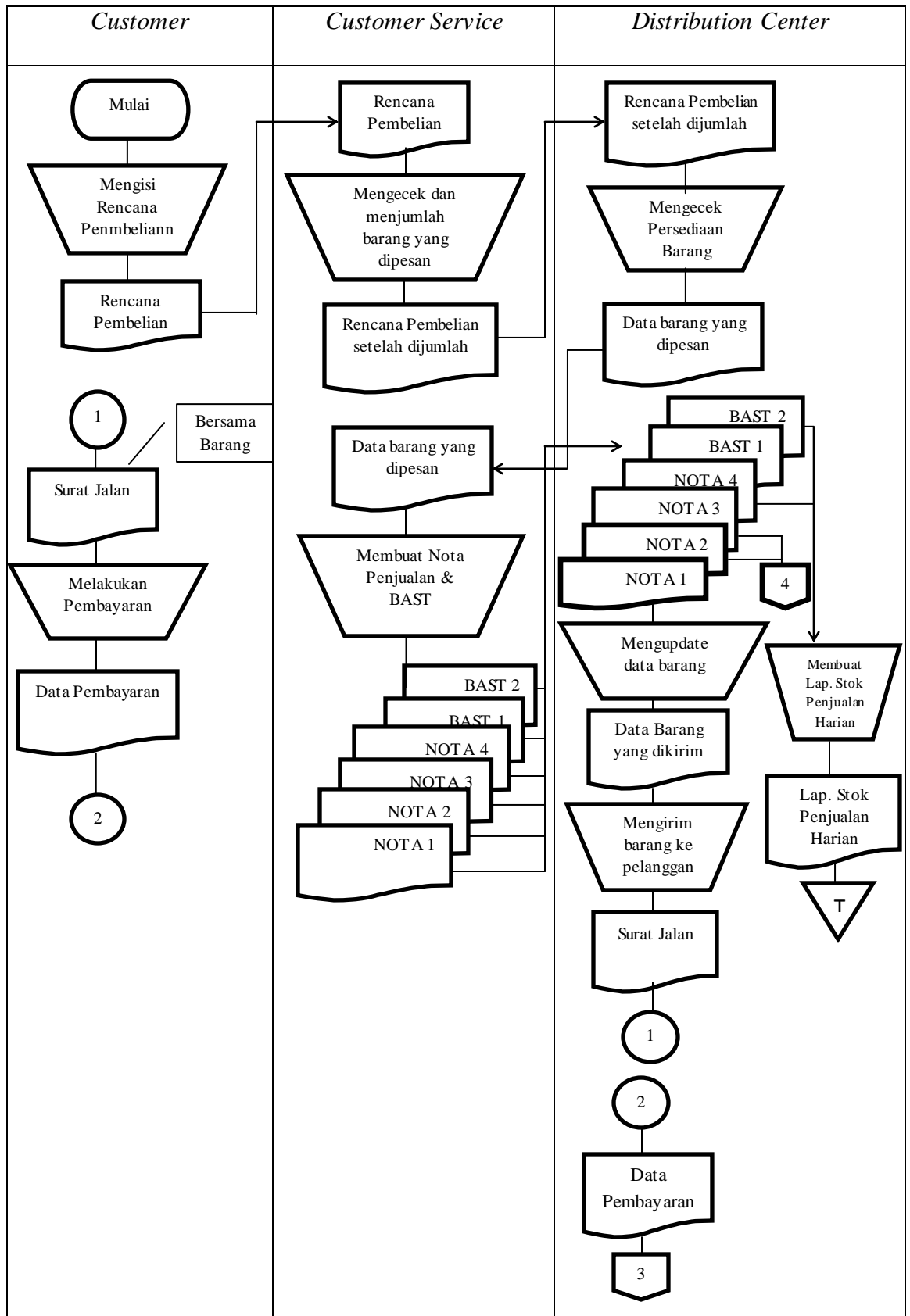
- 1) Menerima rencana pembelian dari *Customer Service*
- 2) Menyiapkan barang yang dipesan oleh *Customer*
- 3) Menyerahkan barang kepada *Customer Service*
- 4) Menerima Nota 4 dan BAST 1
- 5) Membuat Laporan Stok Penjualan Harian
- 6) Mengarsip Laporan Stok Penjualan Harian

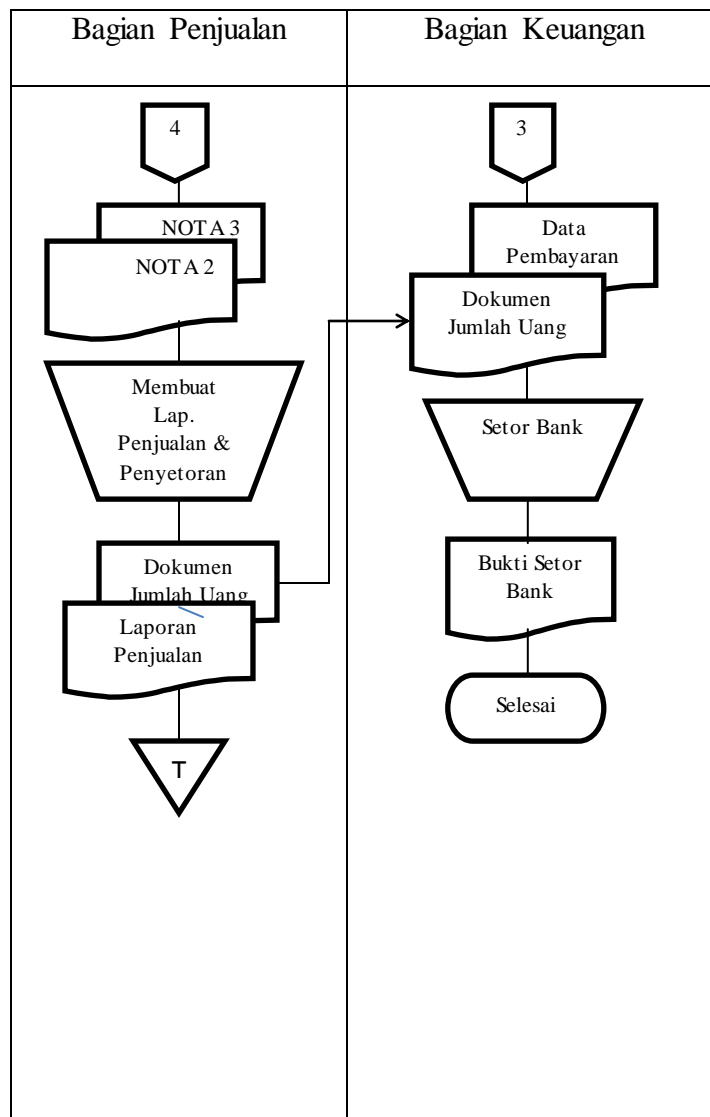
d. Fungsi Bagian Penjualan

- 1) Menerima Nota 2 dan 3 dari *Customer Service*
- 2) Membuat laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang
- 3) Memberikan laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang kepada Bagian Keuangan
- 4) Mengarsip Laporan Penjualan

e. Bagian Keuangan

- 1) Menerima dokumen penyetoran jumlah uang dari Bagian Penjualan
- 2) Menerima data pembayaran dari Bagian *Customer Service*
- 3) Melakukan setor ke Bank
- 4) Menerima Bukti Setor Bank





Gambar 4.3 Bagan alur penjualan RPK barang dikirim

Keterangan:

BAST: Berita Acara Serah Terima

Fungsi yang Terkait

a. Customer

- 1) Mengisi rencana pembelian
- 2) Memberikan rencana pembelian yang diinginkan kepada *Customer Service*
- 3) Menerima info dan total harga dari *Customer Service*
- 4) Menerima surat jalan, Nota 1 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) 2 dari *Distribution Center*
- 5) Menandatangani surat jalan, nota asli dan BAST
- 6) Melakukan pembayaran kepada *Distribution Center*
- 7) Menerima barang/produk langsung dari *Distribution Center*

b. Fungsi Customer Service

- 1) Menerima rencana pembelian
- 2) Memberikan info dan total harga kepada pembeli sesuai dengan rencana pembelian yang diinginkan *Customer*
- 3) Menghubungi *Distribution Center* dan menyerahkan rencana pembelian yang diinginkan pembeli kepada *Distribution Center*
- 4) Menerima data yang telah dipesan dari *Distribution Center* sesuai permintaan *Customer*
- 5) Membuat Nota rangkap 4 dan Berita Acara Serah Terima (BAST) rangkap 2
- 6) Memberikan Nota rangkap 4 dan BAST rangkap 2 kepada *Distribution Center*

c. Fungsi *Distribution Center*

- 1) Menerima rencana pembelian dari *Customer Service*
- 2) Menyiapkan barang yang dipesan oleh *Customer*
- 3) Menyerahkan data barang yang dipesan kepada *Customer Service*
- 4) Menerima Nota rangkap 4 dan BAST rangkap 2 dari *Customer Service*
- 5) Mengupdate data barang yang dipesan
- 6) Mengirim barang ke *Customer*
- 7) Memberikan surat jalan, Nota 1 dan BAST 2 kepada *Customer*
- 8) Menerima pembayaran
- 9) Menyerahkan data pembayaran ke Bagian Keuangan
- 10) Menyerahkan Nota 2 dan 3 ke Bagian Penjualan
- 11) Membuat Laporan Stok Penjualan Harian
- 12) Mengarsip Laporan Stok Penjualan Harian

d. Fungsi Bagian Penjualan

- 1) Menerima Nota rangkap 2 dan 3 dari *Distribution Center*
- 2) Membuat laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang
- 3) Memberikan laporan penjualan dan dokumen penyetoran jumlah uang kepada Bagian Keuangan
- 4) Mengarsip Laporan Penjualan

e. Bagian Keuangan

- 1) Menerima dokumen penyetoran jumlah uang dari Bagian Penjualan

- 2) Menerima data pembayaran dari Bagian *Distribution Center*
- 3) Melakukan setor ke Bank
- 4) Menerima Bukti Setor Bank

3. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Permohonan

Surat Permohonan dibuat untuk mengajukan permohonan kerjasama untuk menjadi Sahabat RPK binaan Perum BULOG untuk membuka outlet Rumah Pangan Kita.

b. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian dibuat untuk menyatakan kesediaan untuk melakukan kerjasama menjadi mitra RPK dan mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan oleh Perum BULOG.

c. Rencana Pembelian

Rencana Pembelian dibuat untuk mengisi komoditi yang akan dibeli oleh mitra RPK

d. Nota Order Penjualan

Nota Order Penjualan digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan.

e. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)

Berita Acara Serah Terina (BAST) merupakan dokumen pernyataan yang dibuat jika terjadi trankaksi penyerahan barang dalam hal ini yaitu beras.

f. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke Bank.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penyusunan Tugas Akhir, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita pada Perum BULOG meliputi tahapan pendaftaran menjadi mitra Rumah Pangan Kita sampai penjualan komoditi Rumah Pangan Kita.
2. Bagian yang terkait pada Penjualan Rumah Pangan Kita:
 - a. *Customer Service*
 - b. *Distribution Center*
 - c. Bagian Penjualan
 - d. Bagian Keuangan
3. Dokumen yang digunakan Perum BULOG Divre D.I Yogyakarta:
 - a. Pada saat pendaftaran RPK:
 - 1) Fotocopy KTP
 - 2) Fotocopy Kartu Keluarga
 - 3) Surat Rekomendasi RT, RW dan Kepala Desa
 - 4) Surat Permohonan
 - 5) Surat Perjanjian

b. Pada saat Penjualan RPK:

- 1) Rencana Pembelian
- 2) Nota Penjualan
- 3) Berita Acara Serah Terima
- 4) Bukti Setor Bank

B. SARAN

Dalam pelaksanaan Prosedur Penjualan Rumah Pangan Kita, penulis hanya memberi saran untuk tetap menjaga kerjasama antar karyawan ataupun dalam tim agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan dokumen yang dapat menghambat proses penginputan data penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariningsih. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Ardana Media
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Andi
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat