

**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PRODUK PADA RUMAH PANGAN  
KITA (RPK) DI PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

**(Laporan Akhir)**

**Oleh**

**Putri Nanda Helmianti  
2001061061**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PRODUK PADA RUMAH PANGAN KITA (RPK) DI PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

**Oleh  
Putri Nanda Helmianti**

Penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung. Dalam pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk menyusun laporan tugas akhir ini metode deskriptif yaitu menggunakan teknik Wawancara, Observasi dan dokumentasi. Dari hasil penulisan yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan dalam Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung telah memadai dan telah sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh Perum Bulog Kantor Wilayah Lampung berdasarkan teori akuntansi yang berlaku.

**Kata Kunci :** Prosedur Penjualan Tunai, Rumah Pangan Kita

**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PRODUK PADA RUMAH PANGAN  
KITA (RPK) DI PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

**Oleh**

**Putri Nanda Helmianti**

**(Laporan Akhir)**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

**Judul Laporan Akhir : PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PRODUK  
PADA RUMAH PANGAN KITA (RPK) DI  
PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG**

**Nama Mahasiswa : Putri Nanda Helmianti**

**Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061061**

**Program Studi : DIII Akuntansi**


**Jurusan : Akuntansi**

**Fakultas : Ekonomi dan Bisnis**

**Menyetujui  
Pembimbing Laporan Akhir**

**Mengetahui  
Ketua Program Studi**

  
**Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE.,M.Si.,Akt.  
NIP. 197198021995122001**

  
**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA  
NIP. 19730923 200501 1001**

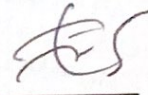




**MENGESAHKAN**

1. Tim Penguji

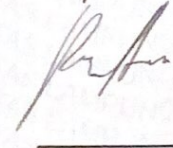
Ketua Penguji : **Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt.**



Penguji Utama : **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.**



Sekretaris Penguji : **Rialdi Azhar, S.E., MSA, Ak., CA.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Lampung



**Dr. Nairobi, S.E., M.Si.**  
NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **04 Oktober 2023**



## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Nanda Helmianti  
NPM : 2001061061  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir saya yang berjudul **“PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PRODUK PADA RUMAH PANGAN KITA (RPK) DI PERUM BULOG KANWIL LAMPUNG”** adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 5 Oktober 2023

Putri Nanda Helmianti  
nyataan



Putri Nanda Helmianti  
2001061061

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis dilahirkan di Kota Bandar Lampung pada 22 Juli 2001 oleh sepasang bapak dan ibu yang bernama, Bapak Zulhelmi dan Ibu Yulianti. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Adik penulis bernama Rana Suhaila Helmianti dan M. Fabiano Helmian.

Pendidikan pertama yang ditempuh oleh penulis pada SD Negeri 1 Way Ratai selama 6 tahun. Setelah pendidikan dasar penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 4 Pesawaran selama 3 tahun. Lalu penulis melanjutkan pendidikan di SMA Daarul Quran dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2020, penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Lampung mengambil Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Bulog Kantor Wilayah Lampung mulai dari tanggal 06 Januari 2023 sampai tanggal 10 Februari 2023.

## **MOTTO**

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”

(Q.S Ar-Rad : 11)

“God has perfect timing, never early, never late. It takes a little patience and it takes a lot of faith. But it’s a worth the wait.”



## **PERSEMBAHAN**

### **Bismillahirrahmanirrahim**

Alhamdulillah, Puji syukur kupanjatkan kehadiran Allah SWT, kupersembahkan buah kerja keras, pikiran dan waktu yang telah kugunakan dalam bentuk tulisan ini teruntuk:

Ibundaku tersayang, yang selalu memberi motivasi dan nasihat sebagai bentuk kasih sayang.

Ayahku pria yang selalu mendidik moralku, membentuk karakter, serta bekerja keras untuk membiayai kuliahku.

Teman terbaikku yang selalu menjadi teman dalam segala hal. Terimakasih telah berjuang bersama di masa-masa paling sulit. Terimakasih juga karena selalu mendukungku dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Almamater kebanggaanku dan kampus tercinta yang telah menjadi tempat memperluas ilmu pengetahuan dan pendewasaan pikiranku.

## SANAWACANA

### **Bismillahirrahmanirrahim Assalamualaikum Wr. Wb.**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada kita semua. Shalawat teriring salam selalu kita panjatkan kepada baginda Rasulullah, Nabi Muhammad SAW. Penulis telah mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu. Tugas Akhir ini merupakan realisasi ilmu yang telah didapat di ruang kelas dan merupakan bentuk tanggung jawab penulis setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada Perum Bulog Kanwil Lampung, dan merupakan syarat untuk menempuh mata kuliah tugas akhir di Jurusan DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Kelancaran dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si., S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak., CA Selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan arahan dan saran yang membantu terselesaikannya Laporan Akhir ini. Terima kasih atas waktu yang diluangkan dan mohon maaf apabila ada ucapan dan sikap penulis yang kurang berkenan dihati Ibu.
4. Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak. Selaku dosen penguji utama yang senantiasa memberikan bimbingan, kritik, saran serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Rialdi Azhar, S.E., MSA, Ak., CA. Selaku dosen sekretaris penguji yang telah memberikan bimbingan, kritik, saran serta masukan yang membangun

dalam penulisan Laporan Akhir ini.

6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pelajaran yang sangat bermanfaat.
7. Para Staff sekretariat DIII Akuntansi yang telah memberikan bekal dan informasi seputar kampus.
8. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak Perum Bulog Kanwil Lampung, karena telah memberikan kesempatan waktu dan tempat kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Pak Yudha, Mba Vina dan Mba Nadia selaku Pembimbing lapangan di Perum Bulog Kanwil Lampung yang senantiasa mengajarkan ilmu yang sangat bermanfaat.
10. Teruntuk Orang Tua dan adik yang selalu memberikan limpahan kasih sayang serta semangat, terima kasih atas segala doa, jerih payah dan pengorbanan yang tak terhingga.
11. Sahabat-sahabatku seperjuangan kuliah Farhan, Rahmalia, Milan, Chika, Bunga, Lola, Septiyani, Amal yang selalu memberikan semangat kepadaku dan motivasi serta membantuku dalam proses penyusunan laporan akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan untuk penulis. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan kita semua manfaat yang berguna di kemudian hari terkhusus untuk diri penulis sendiri.

**Wassalamualaikum Wr. Wb.**

Bandar Lampung, 5 Oktober 2023  
Penulis

Putri Nanda Helmianti  
2001061061

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, yang dengan nikmatnya menjadi sempurnalah segenap kebaikan sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung”

Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Junjungan kita Nabi Muhammadswt.beserta keluarga, para sahabat, dan orang-orang yang mengikuti petunjuknya hingga hari kiamat. Adapun penyusunan proposal Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat penyusunan Tugas Akhir program studi DIII Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung dan selanjutnya terbentuk Tugas Akhir.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak akademik dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi pembaca.

Bandar Lampung, 5 Oktober  
2023  
Penulis

Putri Nanda Helmianti  
2001061061



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MENGESAHKAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>SANAWACANA .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan .....	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Prosedur .....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	6
2.2 Penjualan.....	6
2.2.1 Pengertian Penjualan .....	6
2.2.2 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Penjualan .....	7
2.2.3 Jenis-jenis penjualan .....	7
2.2.4 Faktor Hambatan dalam Penjualan .....	8
2.3 Prosedur Penjualan Tunai .....	9
2.3.1 Pengertian Prosedur Penjualan Tunai .....	9
2.3.2 Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Tunai.....	10
2.3.3 Dokumen – Dokumen yang Digunakan .....	10
2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	11
2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	12
2.4 Sistem Pengendalian Internal .....	<b>13</b>
2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	13

2.4.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal .....	14
2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal.....	14
2.4.4 Hubungan Pengendalian Internal dengan Penjualan.....	15
<b>BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Desain Laporan Akhir.....	16
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	16
3.2.1 Jenis Data .....	16
3.2.2 Sumber Data.....	16
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	17
3.4 Objek Kerja Praktik .....	17
3.4.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik .....	17
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan .....	18
3.4.3 Struktur Organisasi.....	19
3.4.4 Visi dan Misi Perum Bulog Kanwil Lampung.....	26
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>27</b>
4.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Produk pada Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum Bulog Kanwil Lampung.....	27
4.2 Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung .....	33
4.2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai .....	35
4.2.2 Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai (yang disarankan) .....	37
4.3 Evaluasi Penerapan Prosedur Penjualan Tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung .....	39
4.3.1 Evaluasi terhadap Prosedur Penjualan Tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung.....	40
4.3.1.1 Jaringan prosedur yang membentuk sistem.....	42
4.3.2 Evaluasi Pemecahan Permasalahan yang Terjadi .....	42
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>43</b>
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perum Bulog Kanwil Lampung .....	20
Gambar 4.1. Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung.....	35
Gambar 4.2. Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung (Lanjutan).....	36
Gambar 4.3. Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung.....	37
Gambar 4.4. Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung (Lanjutan).....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Perum Bulog Kanwil Lampung .....	47
Lampiran 3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Perum Bulog Kanwil Lampung .....	48



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut (Bulog, 2021) Bulog adalah salah satu perusahaan BUMN milik negara yang bekerja di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis industri meliputi usaha logistik ataupun pergudangan, survei serta pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan serta usaha ritel. Pemerintah terus menjaga kestabilan pangan rumah tangga, salah satunya di antaranya adalah beras, bahan pokok utama rumah tangga miskin. Dalam hal ketersediaan, pemerintah melalui instruksi memberikan jaminan harga dan pasar atas hasil kreasi petani melalui penyerapan pembelian Perum Bulog dalam rangka yang dimiliki petani untuk terus berproduksi. Peningkatan produksi akan meningkatkan ketersediaan beras di dalam negeri tanpa bergantung pada impor. Dalam istilah keterjangkauan, pemerintah menyediakan beras untuk setiap rumah dengan harga yang terjangkau dan khusus, bagi rumah tangga miskin. Dengan mewujudkan kestabilan pangan yang kokoh, masyarakat yang kekurangan dapat terlindungi dengan baik. Pada awalnya Bulog memang lebih difokuskan pada pengadaan beras untuk mengendalikan harga beras pada tingkat konsumen. Namun kini Bulog mulai berinovasi dengan membangun jaringan distribusi baru yang dinamai Rumah Pangan Kita (RPK).

Konsep Rumah Pangan Kita (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. Rumah Pangan Kita (RPK) adalah jaringan pangan Bulog termasuk untuk kegiatan stabilisasi harga dan

pelayanan program pemerintah yang telah diamanatkan ke Bulog sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2016, yakni untuk menciptakan penyaluran komoditas pangan yang efektif dan menstabilkan harga pangan. Rumah Pangan Kita (RPK) adalah perwujudan warung sederhana atau gerai penjualan pangan pokok milik masyarakat yang menjual berbagai produk pangan atau sering disebut dengan Sembako (Sembilan Bahan Pokok) yang dikategorikan kedalam beras dan non beras dengan mengusung konsep bisnis kemitraan dibawah binaan Perum Bulog. Rumah Pangan Kita (RPK) sendiri diharapkan dapat menjadi pasar alternatif yang mendekatkan produsen dengan konsumen yang membutuhkan komoditas pangan berharga murah dan sehat, konsumen dapat memperoleh kebutuhan pangan sesuai dengan Harga Eceran Tertinggi (HET) yang ditetapkan Bulog untuk produknya. Serta membantu dalam stabilisasi harga pangan dengan cara menstabilkan jumlah pasokan kebutuhan pangan terutama kebutuhan pokok agar tidak hanya terjadi saat operasi pasar murah, tapi juga melalui RPK yang beroperasi setiap hari.

Di Indonesia program Rumah Pangan Kita (RPK) Bulog diluncurkan pertama kali pada tahun 2016, sejak diluncurkan sampai tahun ini sudah ada 59.398 sahabat RPK di seluruh wilayah Indonesia. dalam pelaksanaan program Rumah Pangan Kita (RPK) menawarkan banyak kelebihan untuk para mitra dan masyarakat, seperti harga terjangkau dan kompetitif dengan produk pangan berkualitas sehat dan halal. Melihat kondisi meningkatnya penjualan produk pada Rumah Pangan Kita (RPK) yang bertujuan untuk meningkatkan hasil penjualan tunai di Perum Bulog Kanwil Lampung, maka diperlukan prosedur penjualan tunai yang tepat, handal dan efektif untuk mengendalikan kegiatan penjualan tunai tersebut agar sesuai dengan prosedur penjualan yang telah ditetapkan oleh Perum Bulog Kanwil Lampung sebelumnya.

Penjualan adalah kegiatan di mana pembeli dan penjual bertemu, melakukan transaksi, saling mempengaruhi, dan mempertimbangkan pertukaran uang untuk produk atau jasa. Saat menjual, ada yang disebut prosedur penjualan. Prosedur penjualan merupakan urutan atau tahap-tahap yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan penjualan. Prosedur penjualan ini akan memberitahukan kepada para calon konsumen bahwa apa saja tahap yang

dilewati, dokumen apa saja yang digunakan dan pihak yang berwenang atas penjualan tersebut. Maka dengan adanya tahap-tahap penjualan tersebut proses jual-beli akan berjalan dengan baik dan efektif dan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Prosedur penjualan tunai pada Perum Bulog Kanwil Lampung pada Rumah Pangan Kita masih sangatlah sederhana, yaitu pada awalnya melaksanakan pengisian formulir atau pengajuan Purchase Order (PO) serta data-data penjualan yang dilakukan oleh calon RPK sampai dengan penyampaian informasi yang terpaut dengan komposisi penjualan hingga menyampaikan laporan penjualan pada kantor pusat. Ada salah satu prosedur yang tidak sesuai dengan teori yaitu salah satunya adalah prosedur pembayaran oleh Rumah Pangan Kita (RPK) yaitu penyetoran uang tunai kepada bagian minku, tetapi setelah minku menerima uang tunai bagian minku tidak langsung melakukan penyetoran uang tunai ke bank. Yang artinya kegiatan menyetorkan uang tunai kepada bank belum dilaksanakan setiap hari, prosedur penjualan tunai kepada Rumah Pangan Kita (RPK) juga belum pernah dievaluasi. Hal ini juga berdampak dengan rentannya terhadap tindak kecurangan atau pencurian karena kas yang sifatnya liquid atau mudah dicairkan. Oleh karena itu prosedur penjualan tunai di Perum Bulog Kanwil Lampung Kepada Rumah Pangan Kita (RPK) perlu dilakukan evaluasi. Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka dalam penelitian ini disajikan masalah tersebut dengan judul **“Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) Di Perum Bulog Kanwil Lampung.”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dalam uraian pada identifikasi latar belakang masalah yang dirumuskan diatas, maka dapat diambil perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Penjualan Tunai Produk Pada Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum Bulog Kanwil Lampung ?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan merupakan rumusan masalah yang menunjukkan adanya satu hal bahkan lebih yang bisa didapat setelah penulisan ini. Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Prosedur Penjualan Tunai Produk pada Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum Bulog Kanwil Lampung

#### **1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan**

Manfaat yang diperoleh antara lain :

1. Bagi perusahaan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan selanjutnya yang digunakan sebagai bahan pertimbangan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja khususnya dalam bidang keuangan perusahaan tersebut.

2. Bagi pembaca

Penulisan laporan akhir ini dapat menjadi media penambah wawasan dari isi yang disampaikan oleh penulis serta dapat menjadi bahan referensi untuk penulis selanjutnya dalam menulis laporan akhir.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah tahapan atau langkah-langkah yang saling berkaitan yang dilakukan oleh seseorang maupun organisasi dalam suatu kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur sendiri dapat diartikan berbeda oleh para ahli. Hal ini menunjukkan betapa luasnya konsep prosedur itu sendiri, sehingga terus menjadi fokus para ahli dalam dan luar negeri. Beberapa ahli yang mendefinisikan pengertian prosedur ini diantaranya ialah:

- a. Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
- b. Menurut Rifka R.N (2017) prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu.
- c. Menurut Ardios (2018) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Kesimpulan prosedur adalah suatu tata cara atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang

tetap yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

### **2.1.2 Manfaat Prosedur**

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikanperbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing- masing.

## **2.2 Penjualan**

### **2.2.1 Pengertian Penjualan**

Menurut Abdullah (2017) Penjualan adalah kegiatan pelengkap atau suplemen dari pembelian, untuk memungkinkan terjadinya transaksi. Jadi kegiatan pembelian dan penjualan merupakan satu kesatuan untuk dapat terlaksananya transfer hak dan transsaksi.

Menurut Sumiyati dan Yatimun (2016) Penjualan adalah pembelian suatu (barang atau jasa) dari satu pihak kepada pihak lainnya dengan mendapatkan ganti uang dari pihak tersebut. Penjualan merupakan sumber dari pendapatan perusahaan, semakin besar penjualan, semakin besar pula pendapatan yang diterima perusshaan.

### **2.2.2 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Penjualan**

Menurut Abdullah (2016) volume penjualan adalah jumlah penjualan yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan dalam jangka waktu perusahaan tertentu. Faktor- faktor yang mempengaruhi penjualan yaitu:

#### **1. Produsen**

Pihak produsen mempengaruhi penjualan yaitu dalam menghasilkan barang dan menentukan harga diantaranya biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan harga.

#### **2. Konsumen**

Pihak konsumen dapat mempengaruhi penjualan yaitu karena hal-hal sebagai berikut:

- a. Daya beli mempengaruhi penjualan yaitu karena apabila daya beli konsumen meningkat maka penjualan juga meningkat. Akan tetapi kenaikan daya beli akan menyebabkan perusahaan menaikkan harga barang-barang produksinya karena tenaga kerja perusahaan meminta kenaikan upah. Sedangkan apabila daya beli konsumen menurun, maka penjualan akan menurun. Hal ini disebabkan harga tidak sebanding dengan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Selera Konsumen yang mengalami perubahan dapat mempengaruhi penjualan karena apabila konsumen berubah kemungkinan konsumen tersebut akan pindah kepada produk lain akibatnya penjualan menurun.
- c. Faktor-faktor produsen dan konsumen yang mempengaruhi penjualan adalah:
  - 1) Adanya peraturan pemerintah yang menyangkut perdagangan, perpajakan, kebijakan moneter dan sebagainya.
  - 2) Peranan pedagang besar, misalnya menimbun barang dalam waktu tertentu sehingga mempengaruhi penjualan

### **2.2.3 Jenis-jenis penjualan**

Menurut Pasaribu (2018) Secara umum terdapat dua jenis penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Tetapi sebenarnya penjualan memiliki empat jenis penjualan yaitu penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan cicilan, dan penjualan konsinyasi. Biasanya masyarakat umum mendefinisikan arti dari penjualan kredit dan penjualan cicilan adalah sama tetapi sebenarnya hal tersebut berbeda. Berikut ini adalah jenis-jenis dari penjualan yaitu:

1. Penjualan Tunai

Penjualan Tunai adalah penjualan barang dengan pembayaran cash atau langsung dibayar begitu barang diserahkan.

2. Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran.

3. Penjualan Cicilan

Penjualan cicilan adalah penjualan barang dagangan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap dalam jumlah dan waktu yang telah ditentukan.

4. Penjualan Konsinyasi (Consignment)

Apabila metode penjualan konsinyasi (consignment) digunakan adalah barang yang dikapalkan tetapi kepemilikan tetap dipertahankan oleh penjual. Hal ini berarti bahwa produk diserahkan berdasarkan pembayaran tertangguh (defferred-payment) dan pada waktu produk dijual, maka penjual dibayar kembali oleh tertitip (consignee).

#### **2.2.4 Faktor Hambatan dalam Penjualan**

Menurut Pasaribu (2018) Aktivitas penjualan banyak dipengaruhi oleh faktor tertentu yang dapat meningkatkan aktivitas perusahaan. Manajer penjualan perlu memperhatikan faktor-faktor yang menghambat penjualan.

Faktor hambatan dalam penjualan antara lain sebagai berikut:

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Transaksi jual beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa, pada prinsipnya melibatkan dua belah pihak yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Di sini penjual harus dapat

menyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjual yang diharapkan. Untuk maksud tersebut, penjual harus memahami beberapa masalah yang penting yang sangat berkaitan yaitu:

- a. Jenis dan karakteristik barang atau jasa yang ditawarkan
- b. Harga produk
- c. Syarat penjualan, seperti: penjualan, penghantaran pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

## 2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya.

## 3. Modal

Modal atau dana sangat diperlukan dalam rangka untuk mengangkut barang dagangan ditempatkan atau untuk membesar usahanya.

## 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan yang besar, biasanya masalah penjual ditangani oleh bagian sendiri (bagian penjualan) yang dipegang orang-orang tertentu atau ahli di bidang penjualan.

## 5. Faktor-faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, dan pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan karena diharapkan dengan adanya faktor-faktor tersebut pembeli akan kembali membeli lagi barang yang sama.

## **2.3 Prosedur Penjualan Tunai**

### **2.3.1 Pengertian Prosedur Penjualan Tunai**

Definisi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) 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.

### **2.3.2 Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Tunai**

Dibawah ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi penjualan berada di tangan bagian order penjualan.

#### **2. Fungsi Kas**

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli dan menyetorkan uang ke bank. Fungsi kas berada di tangan bagian kasa.

#### **3. Fungsi Gudang**

Fungsi ini bertanggungjawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi gudang berada di tangan bagian gudang.

#### **4. Fungsi Pengiriman**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi pengiriman berada di tangan bagian pengiriman.

#### **5. Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### **2.3.3 Dokumen – Dokumen yang Digunakan**

Dalam prosedur penjualan tunai dokumen-dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016) 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. *Bill of Landing*

*Bill of Landing* adalah bukti penyerahan barang yang diterbitkan oleh perusahaan pengangkutan kepada pengirim setelah menerima barang untuk diangkut. Ini adalah bukti bahwa pengangkut telah menerima barang dari pengirim dalam kondisi yang baik.

3. Pita Register Kas

Dokumen ini didapatkan dari bagian kassa dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan dokumen pendukung atas dari dokumen faktur penjualan tunai yang dilakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan juga berfungsi sebagai bukti penerimaan uang atau kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa.

4. Rekap Harga Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas semua harga pokok produk atas semua transaksi yang dijual dalam satu periode. Dokumen ini merupakan dokumen pendukung untuk pembuatan memorial yang digunakan untuk mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk digunakan sebagai dokumen setor pencatatan transaksi ke dalam jurnal.

### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016) catatan yang digunakan dalam penjualan tunai adalah:

1. Jurnal Penjualan

Pencatatan jurnal penjualan ini digunakan oleh bagian fungsi akuntansi untuk mencatat mengenai data transaksi penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Pencatatan jurnal penerimaan kas ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan uang atau kas dari berbagai sumber, yaitu salah satunya penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Pencatatan jurnal umum ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk melakukan pencatatan transaksi harian harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Pencatatan dalam kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk melakukan pencatatan atas atas berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan untuk melakukan pengawasan terhadap perpindahan dan penyimpanan barang yang ada di gudang.

5. Kartu Gudang

Pencatatan dalam kartu gudang ini digunakan oleh fungsi gudang karena tidak termasuk dalam catatan akuntansi. Kartu gudang ini berisikan mengenai informasi kuantitas persediaan yang berada di gudang. Dan juga melakukan rekap atas perpindahan stok persediaan yang disimpan did dalam gudang.

### **2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2016) jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah:

1. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli yaitu yang selanjutnya akan dibuatkan faktur penjualan tunai yang diberikan kepada pembeli untuk melakukan pembayaran atas barang yang dibeli kepada fungsi kas. Lalu fungsi



gudang dan fungsi pengiriman akan menyiapkan barang atas barang yang dibeli oleh pembeli.

#### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima sejumlah uang atau kas atas penjualan barang sebesar harga yang tertera pada faktur lalu fungsi kas akan memberikan tanda bahwa faktur tersebut sudah dilunasi untuk pengambilan barang kepada fungsi gudang.

#### 3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman akan menyerahkan barang setelah pembeli menunjukkan bahwa faktur tersebut telah dibayarkan dengan lunas, setelah itu fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli.

#### 4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan setelah terjadinya transaksi atas penjualan tunai yang akan dicatatkan pada jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu fungsi akuntansi juga melakukan tugas mencatat pengeluaran barang pada kartu persediaan yang telah disiapkan oleh perusahaan.

#### 5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Fungsi kas menyetorkan dengan segera uang kas yang didapat atas transaksi penjualan tunai kepada bank dalam jumlah penuh sesuai dengan hasil penjualan yang diperoleh pada hari tersebut.

#### 6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti yang diperoleh dari bank yang diberikan oleh fungsi kas.

## **2.4 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data

akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

#### **2.4.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal**

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### **2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal pada dasarnya diperlukan dalam suatu perusahaan sebagai alat bantu manajemen untuk melindungi harta perusahaan. Adapun tujuan dari pengendalian internal menurut Mulyadi (2017) sebagai berikut:

1. Mengamankan harta perusahaan  
Untuk mencegah adanya kecurangan dan penyelewengan perlu dirancang suatu metode dan cara-cara tertentu.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan  
Bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi, keuangan, dan laporan manajemen yang dapat dipercaya, tidak menyesatkan, dan dapat diuji kebenarannya.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.

Dengan digunakannya berbagai metode dan prosedur untuk pengendalian akan menjadi alat yang efektif untuk pengendalian dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.

4. Ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan pemimpin perusahaan. Kebijakan pemimpin yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang harus ditaati dan harus dilaksanakan oleh setiap karyawan atau pegawai.

#### **2.4.4 Hubungan Pengendalian Internal dengan Penjualan**

Penjualan merupakan aktivitas utama dalam perusahaan yang secara serius harus diperhatikan, karena adanya penjualan dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan secara langsung. Pentingnya aktivitas penjualan bagi perusahaan mendorong diperlukannya pengendalian intern atas penjualan yang baik. Aktivitas penjualan harus dapat direncanakan secara efektif dan efisien mungkin agar pendapatan laba perusahaan tercapai pada titik optimal yang diharapkan perusahaan.

Menurut Kristianto (2016) tujuan perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern adalah keandalan pelaporan keuangan, hal ini dapat dicapai dengan sikap teliti dalam mencatat setiap transaksi yang terjadi (penjualan, kas, stock barang dll) tanpa di tambah-tambahi dan tidak di kurangi informasi yang diperoleh. Sehingga semua itu dapat membantu manajemen mencapai tujuannya.

## **BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN**

### **3.1 Desain Laporan Akhir**

Desain penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif. Desain penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengaruh kualitas produk bulog terhadap volume penjualan beras.

### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.2.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber informasi yang sebagian besar berupa uraian surat atau kalimat tentang sumber, bukan angka seperti pada data kuantitatif.

#### **3.2.2 Sumber Data**

Sumber data yang digunakan oleh penulis yaitu:

1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipakai dalam menunjang Pengaruh Kualitas Produk Bulog Terhadap Volume Penjualan Beras.

2. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari objeknya dengan melakukan teknik pengumpulan data yang

diperoleh dari pengamatan selama praktek kerja lapangan melalui wawancara terhadap pegawai instansi.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Studi Kepustakaan**

Studi kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari dengan membaca buku-buku yang berkaitan mengenai persoalan yang akan dibahas dalam suatu penulisan, dan merupakan bahan tambahan yang menyediakan informasi untuk melengkapi suatu penulisan, fungsi terkait serta dokumen yang digunakan yang menunjang dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan serta yang berhubungan laporan penelitian.

#### **2. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung atas keadaan, peristiwa serta proses yang berkaitan dengan objek penelitian.

#### **3. Wawancara**

Metode itu dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, diantaranya terhadap pimpinan beserta staff atau pegawai Perum Bulog Divre Kanwil Lampung.

### **3.4 Objek Kerja Praktik**

#### **3.4.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik**

Perum Bulog Kanwil Lampung berlokasi di Jl Cut Mutia No. 29 Gulak Galik Teluk Betung Utara Kota Bandar Lampung, Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2023 sampai tanggal 10 Februari 2023.

Jam kerja Perum BULOG Kanwil Lampung :

Senin – Jumat : 08.00 – 17.00

Sabtu – Minggu : Libur Kerja

### 3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Bulog (Perum Bulog) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) Bulog, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) Bulog. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan Anggaran Dasar Perum Bulog tersebut kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum Bulog. Pendirian Perum Bulog tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebab, Perum Bulog merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum). Perubahan status badan hukum Bulog juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi di bawah koordinasi Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya.

Perum Bulog merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perum Bulog Kantor Wilayah Lampung merupakan Kanwil tipe B salah satu dari 26 (Dua puluh enam) Kanwil yang tersebar di Indonesia yang terletak di kompleks perkantoran Provinsi Lampung tepatnya di Jalan Cut Mutia No. 29 Gulak Galik Teluk Betung Utara Kota Bandar Lampung. Perum Bulog Kanwil Lampung merupakan Kanwil Operasional yang membawahi 3 Gudang dan 2 Unit Kantor Cabang Pembantu yakni Kantor Cabang Pembantu Menggala dan Kantor Cabang Pembantu Kalianda, serta membawahi 2 Kantor Cabang yakni Kantor Cabang Lampung Tengah dan Kantor Cabang Lampung Utara. Terdapat 12 kompleks gudang dengan kapasitas total 83.000 ton dan juga 3 Unit pengolahan, serta 1 unit DC (*Distribution Center*).

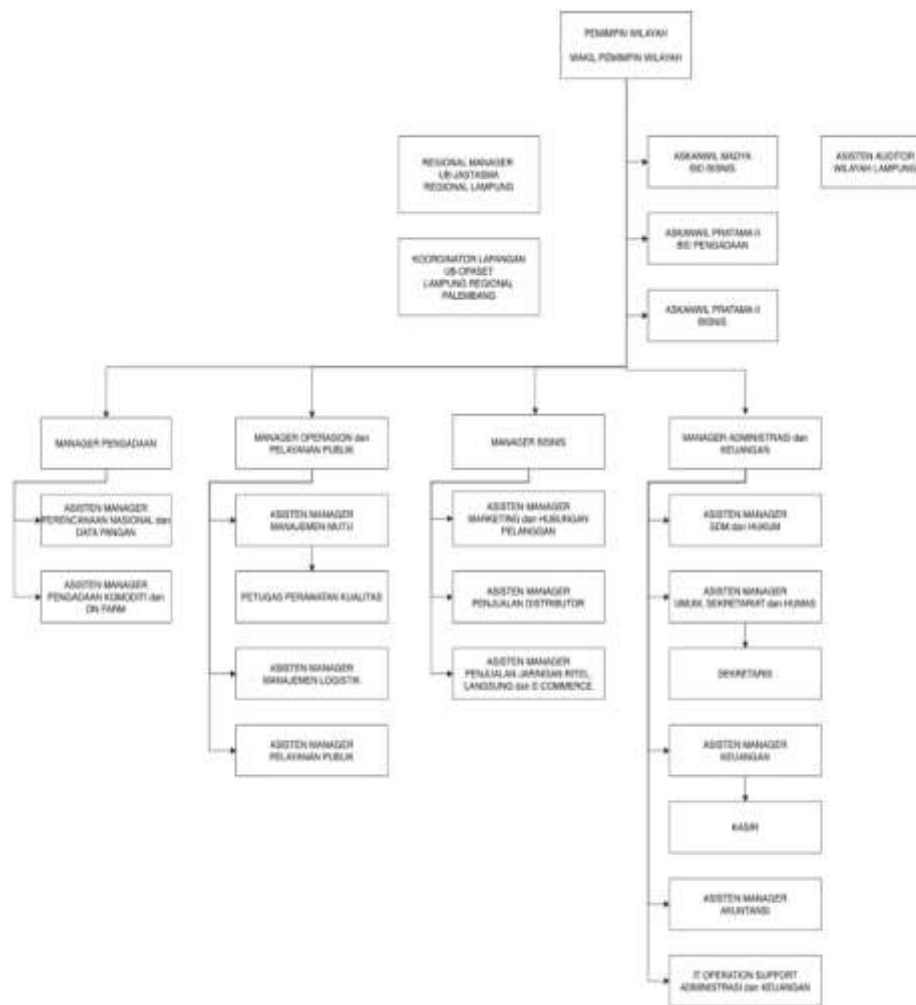
Bentuk intervensi pemerintah yang dilaksanakan melalui Bulog guna mewujudkan kedaulatan pangan dengan cara stabilisasi harga dilakukan Bulog seperti menyerap produksi gabah petani dalam negeri, yang dilanjutkan dengan

pemerataan stok pangan keseluruh negeri sampai harga dipasaran stabil. Pada awalnya Bulog memang lebih difokuskan pada pengadaan beras untuk mengendalikan harga beras pada tingkat konsumen. Namun kini Bulog mulai berinovasi dengan membangun jaringan distribusi baru yang dinamai Rumah Pangan Kita (RPK).

RPK atau Rumah Pangan Kita adalah perwujudan warung sederhana atau gerai penjualan pangan pokok milik masyarakat yang menjual berbagai produk pangan atau sering disebut dengan Sembako (Sembilan Bahan Pokok) yang dikategorikan kedalam beras dan non beras dengan mengusung konsep bisnis kemitraan dibawah binaan Perum Bulog. RPK juga merupakan jaringan distribusi pangan berbasis masyarakat yang dimaksudkan untuk kegiatan stabilisasi harga dan pelayanan program-program pemerintah

### **3.4.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi memegang peranan penting dalam kelancaran operasional perusahaan, karena dengan adanya organisasi maka pekerjaan menjadi lebih efisien dan tidak terfokus pada satu pengendalian saja. Tugas struktur organisasi adalah menjelaskan masing-masing fungsi dan hubungan antara bagian-bagian perusahaan. Jadi akan terlihat jelas siapa yang bertanggungjawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang. Tujuan struktur organisasi adalah agar setiap komponen perusahaan berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien. Adanya struktur organisasi, seorang atasan bisa memberikan tugas kepada bawahan secara adil dan optimal.



*Sumber : Perum Bulog Kanwil Lampung*

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perum Bulog Kanwil Lampung

Struktur organisasi menunjukkan kedudukan dan masing-masing departemen yang memiliki tanggung jawab, wewenang dan fungsi pokok pada Perum Bulog Kanwil Lampung, dapat dijelaskan sebagai berikut.

Deskripsi Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Perum Bulog :

1. Pemimpin Kantor Wilayah (Pinwil)
  - a. Melaksanakan kegiatan pengadaan
  - b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik.



- c. Pelaksanaan kegiatan komersil.
  - d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan bisnis dan industri.
  - e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
  - f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM dan umum.
  - g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Gudang dan Pusat Distribusi. Pada Kanwil Lampung, Sumatera Utara dan Sumatera Selatan, NTB, NTT, Papua dan Papua Barat. Pimpinan Wilayah (Pinwil) dibantu oleh 1 orang Wakil Pimpinan Wilayah (Wapinwil)
2. Wakil Pimpinan Wilayah (Wapinwil)
    - a. Membantu Pinwil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya.
    - b. Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum dan kepatuhan, secretariat, umum, humas, keuangan, akuntansi dan melaporkannya kepada Pinwil.
    - c. Mewakili pimpinan apabila berhalangan hadir dalam suatu pekerjaan.
3. Bidang Pengadaan
    - a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan beras dan pangan lain serta program on farm.
    - b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Bidang pengadaan terdiri dari:

    - 1) Seksi Pengadaaan Pangan

Seksi pengadaan pangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan program pengadaan gabah/beras dan pangan lain; pengusulan atau penetapan target pengadaan gabah/beras dan pangan lain; monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan gabah/beras dan pangan lain; penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain) biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya; pengembangan pengelolaan budidaya pertanian (on farm); pengembangan lumbung pangan;

monitoring, evaluasi dan pelaporan konsolidasi kegiatan pengadaan gabah/beras dan pangan lain hasil produksi dalam negeri, on farm, lumbung pangan dan optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan); serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pangan.

2) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa

Seksi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, pengusulan perubahan HPS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan barang dan jasa.

4. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
- c. Pelaksanaan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

Bidang Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari :

- 1) Seksi perencanaan operasional dan data pangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan lain; penyiapan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan pasokan dan penjualan; penyediaan data statistik; koordinasi dengan instansi pemerintah daerah terkait kebijakan dan perencanaan penugasan pemerintah, rangkuman penyusunan rencana kerja kanwil serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan operasional dan data pangan.
- 2) Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang dan pusat distribusi; pengajuan biaya sewa, biaya operasional dan biaya rawat ringan (RWR) gudang dan pusat distribusi, administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi dan mutasi

persediaan gabah, beras dan pangan lain untuk mendukung kegiatan pelayanan public dan komersil; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling; operasional dan administrasi pengiriman dan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan komersial; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.

- 3) Seksi Perawatan dan pengendalian mutu mempunyai tugas melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu termasuk reproses; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida; penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas; standarisasi mutu gabah, beras dan pangan lain termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu, sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dan pengendalian mutu.

## 5. Bidang Komersil

Bidang komersil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.
- b. Pelaksanaan kegiatan penjualan Ritel.
- c. Pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran.

Bidang Komersil terdiri dari:

- 1) Seksi penjualan grosir mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline; penyusunan target penjualan; pengusulan penetapan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel; pelaksanaan operasional penjualan outlet offline dan E-marketplace; analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK; pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK; pengelolaan administrasi

penjualan ritel; pengendalian modal dan biaya penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan E-marketplace.

- 2) Seksi Komunikasi Pemasaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pemasaran dan promosi; perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel; kerja sama pemasaran dan promosi dengan pihak lain; penghitungan biaya promosi; evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan; evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan; pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan competitor; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

#### 6. Bidang Administrasi dan Keuangan

Bidang administrasi dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan, manajemen, sekretariat, umum, humas, keuangan dan akutansi. Dalam melaksanakan tugas pokok diatas, bidang Administrasi dan keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan serta manajemen perubahan.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekretariat, umum dan humas.
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akutansi.

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

- 1) Seksi SDM Hukum dan Manajemen Perubahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan data dan system informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan; pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan HI dan K3LH; pemantauan kinerja individu dan unit kerja; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak ; pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum; penyesuaian pelanggaran disiplin dan TGR; pengelolaan dan penerapan kepatuhan,

sosialisasi program manajemen perubahan; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM, hukum dan manajemen perubahan.

- 2) Seksi Sekretariat, Umum dan Humas mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan; pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya); pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya. Monitoring pembangunan sarana dan prasarana kanwil; inventarisasi dan administrasi aset tetap; pengusulan Replacemen and Rehabilitation (RR); protokoler; administrasi dan perjalanan dinas; pengelolaan berita dan informasi; menjalin komunikasi dengan media masa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stackholder); kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi perusahaan melalui media sosial; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan umum dan humas.
- 3) Seksi keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan; penyusunan rencana anggaran kanwil; penyelesaian tagihan/piutang usaha serta penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; pengendalian dan realisasi anggaran; administrasi dokumen penagihan penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.
- 4) Seksi Akutansi mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan penghitungan, pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan kanwil; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntansi.

### **3.4.4 Visi dan Misi Perum Bulog Kanwil Lampung**

Menurut (Bulog, 2021) Visi dan Misi Perum BULOG antara lain :

1. Visi

Visi dari Perum BULOG Kanwil Lampung yaitu :

Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan

2. Misi

Misi dari Perum BULOG Kanwil Lampung yaitu :

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan
- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas pangan pokok.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan Prosedur Penjualan Tunai Produk Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum Bulog Kanwil Lampung telah memadai dan telah sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan pada Perum Bulog Kanwil Lampung berdasarkan teori akuntansi yang berlaku.

#### **5.2 Saran**

Hendaknya Perum Bulog Kanwil Lampung lebih menekankan penerapan kehati-hatian dalam prosedur penjualan tunai, mulai dari proses pengajuan *Purchase Order (PO)* hingga pencatatan transaksi oleh bagian akuntansi, langkah ini merupakan salah satu upaya untuk mengurangi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti terjadinya pencurian atau bencana alam seperti kebakaran dan lainnya. Dan juga Perum Bulog Kanwil Lampung dapat menerapkan metode pembayaran menggunakan mesin *Electronic Cash Register (EDC)* agar prosedur pembayaran lebih efektif.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat penulis sampaikan. Semoga dapat memanfaatkan untuk kemajuan dan perkembangan Prosedur Penjualan Tunai Produk pada Rumah Pangan Kita (RPK) di Perum Bulog Kanwil Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardios. 2018. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- BULOG, P. (2021). *Tentang Kami: Profil Perusahaan*. Perum Bulog.  
[www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)
- BULOG, P. (2021). *Bisnis: Rumah Pangan Kita*. [www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)
- Hanafi, M. M. 2012. *Manajemen Keuangan*. Jakarta Selatan: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2017, *Sistem Akuntansi Jilid 2*. Salemba Empat. Jakarta.
- (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- (2017). *Sistem Akuntansi. Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rifka R.N. 2017 *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher. Yogyakarta
- Romney, Marshal, B., Paul John Steinbart. 2018. Lembaga Informasi:Bandung  
*Sistem Informasi Akuntansi Accounting Information Systems*.