

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 03/SOP/I/2023
	Mulai Berlaku : 1 Februari 2023
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN SEMBAKO	Tanggal : 28 Januari 2023
	Revisi : -
	Halaman : 7 (tujuh) Halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJUALAN SEMBAKO
PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TUJUAN SOP :	Tujuan SOP Penjualan Sembako adalah agar Karyawan memahami standar prosedur yang harus dilakukan untuk proses penjualan Sembako, dari proses Pembelian Barang, barang masuk, barang keluar, dan bagan alur proses penjualan.
RUANG LINGKUP SOP :	<p>Prosedur ini berlaku bagi segenap pihak (pemilik resiko / risk owner) yang terlibat dalam proses Penjualan Sembako Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Penanggung jawab pemilik resiko adalah Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat, sedangkan karyawan dan Mitra Kerja yang terlibat langsung dalam Proses Penjualan Sembako Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Bidang Pemasaran Bidang Keuangan Bidang Administrasi Mitra Kerja Perusahaan Customer/Pembeli

	Ruang lingkup SOP berdasarkan Peraturan Direksi Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 4 Desember 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Penyelenggaraan Unit-Unit Usaha Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI – DEFINISI :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi adalah Peraturan Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat; 2. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 3. Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 2 tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. 4. Mitra Kerja adalah Rekan dalam Pekerjaan dengan Perusahaan yang terikat dengan Surat Perjanjian Kerjasama atau Kerjasama Operasional. 5. Produk adalah titik pusat/objek dari kegiatan pemasaran karena produk merupakan hasil dari suatu perusahaan yang dapat ditawarkan ke pasar untuk di konsumsi dan merupakan alat dari suatu perusahaan untuk mencapai tujuan dari perusahaannya. 6. Sembako merupakan singkatan dari sembilan bahan pokok, yaitu bahan-bahan makanan dan minuman yang secara umum sangat diperlukan oleh masyarakat luas.
DOKUMEN TERKAIT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana Bisnis 2018 - 2024 3. RKA 2021-2024 4. Dokumen Terkait 5. Disposisi & Memo Internal
DESKRIPSI PROSEDUR :	<p>Prosedur ini dibuat untuk memahami langkah-langkah yang diambil dalam proses Penjualan Sembako Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat yaitu terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pembelian Sembako 2. Proses Barang Masuk ke Perusda Aneka Usaha

MP

	<p>3. Proses Barang Keluar dari Perusda Aneka Usaha</p> <p>4. Sistem Penjualan Sembako.</p>
Prosedur 1 :	<p>Proses Pembelian Sembako Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar . 2. Bidang Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar <p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Administrasi menyiapkan blanko pemesanan barang. b. Bidang Pemasaran mengisi blanko Pemesanan Barang dan selanjutnya diparaf atau ditandatangani oleh Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. c. Selanjutnya Bidang Pemasaran Melakukan Pemesanan Barang yang telah disetujui oleh Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. d. Bidang Keuangan melakukan pembayaran terhadap barang yang telah dipesan.
PROSEDUR 2 :	<p>Proses Barang Masuk ke Perusda Aneka Usaha Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 3. Bidang Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar <p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sesampai di Gudang Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar, Bidang Pemasaran mengecek barang yang sampai. b. Bidang Adminsitration menghitung barang yang datang sesuai dengan pesanan atau surat jalan. c. Selanjutnya invoice penagihan yang diterima diserahkan ke Bidang Keuangan. d. Bidang pemasaran menyimpan barang yang datang di ruang penyimpanan sembako. e. Selanjutnya Bidang Administrasi dan Keuangan mencatat jumlah barang yang tersimpan dan mengatur

22

	<p>administrasi serta keuangan sembako.</p> <p>f. Selanjutnya Bidang Administrasi / staf keamanan menjaga dan mengunci pintu ruang penyimpanan sembako.</p>
<p>PROSEDUR 3 :</p>	<p>Proses Barang Keluar dari Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 3. Bidang Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang administrasi membuat blanko pemesanan barang yang dipesan oleh customer yang ditanda tangani oleh Direksi dan menyerahkan kepada bidang pemasaran untuk mengambil barang pada ruang penyimpanan. b. Bidang pemasaran menunjukan blanko pengambilan barang kepada Bidang Administrasi / staf keamanan untuk membuka kunci pintu ruang penyimpanan dan mengambil barang. c. Bidang administrasi dan keuangan mencatat barang keluar dan mencatat sisa stok barang pada ruang penyimpanan dan melaporkan kepada Direksi, setelah dilakukan perhitungan staf keamanan mengunci kembali pintu ruang penyimpanan barang.
<p>PROSEDUR 4 :</p>	<p>Sistem penjualan sembako</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Bidang Pemasaran Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 3. Bidang Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Customer melakukan pesanan atau pembelian barang sembako. b. Bidang administrasi menyiapkan dan membuat blanko pemesanan barang yang dipesan oleh customer yang

Mp

ditanda tangani oleh Direksi.

- c. Selanjutnya bidang administrasi menyerahkan blanko pemesanan barang kepada bidang pemasaran untuk mengambil barang pada ruang penyimpanan.
- d. Bidang pemasaran menyiapkan barang dan kendaraan serta mengantarkan barang dengan membawa tanda terima barang untuk ditandatangani customer.
- e. Selanjutnya tanda terima barang diserahkan kepada bidang Adiministrasi dan Keuangan untuk dilakukan penagihan.
- f. Apabila pembelian dilakukan secara tunai, maka Customer dapat melakukan pembayaran ke Bidang Administrasi dan Keuangan dan selanjutnya Customer mendapatkan kwitansi pembayaran telah lunas dari Bidang Administrasi dan Keuangan.
- g. Apabila pembelian dilakukan secara hutang maka Bidang Administrasi dan keuangan akan melakukan penagihan kepada customer setelah barang di kirim dan diterima oleh customer.
- h. Pengecualian pada poin g, dapat diberikan atas persetujuan Direksi berdasarkan surat permohonan dari Customer.

Penjualan melalui operasi pasar

Penanggung Jawab :

1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar.
2. Bidang Pemasaran Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar.
3. Bidang Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha

Langkah-langkah :

- a. Direksi menugaskan karyawan yang akan melaksanakan kegiatan operasi pasar dengan Surat Tugas.
- b. Karyawan yang ditugaskan menyiapkan keperluan Operasi Pasar seperti :
 - *Menyiapkan kendaraan untuk mengangkut barang sembako;*

	<ul style="list-style-type: none">• Memasukan barang sembako yang ada didalam gudang penyimpanan kedalam kendaraan angkut• Membuat surat jalan dan menjaga barang yang telah dimasukan kedalam kendaraan angkut.• Menyiapkan uang modal serta bon untuk penjualan sembako.• Menyiapkan dan memasukan harga dan jenis barang di market place. <p>c. Selanjutnya dilokasi penjualan karyawan yang ditugaskan sebagai kasir bertugas melayani pembeli dengan membuat bon pembelian yang disertakan dengan jumlah dan jenis barang yang dibeli dan menerima uang pembelian.</p> <p>d. Kemudian pembeli yang telah menerima bon menyerahkan bon kepada karyawan yang bertugas dibagian pengambilan barang, karyawan yang bertugas dibagian barang menerima bon tersebut dan menyerahkan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang tertulis di bon kepada pembeli, dan mengumpulkan bon tersebut.</p> <p>e. Setelah kegiatan operasi pasar berakhir karyawan yang bertugas di kasir menyusun bon dan melakukan perhitungan uang hasil penjualan untuk dilaporkan kepada Direksi.</p> <p>f. Karyawan yang bertugas di admin melakukan proses input data berupa jumlah dan jenis barang yang terjual melalui aplikasi market place.</p> <p>g. Bagian Administrasi dan Keuangan melakukan penagihan kepada pihak yang memerintahkan kegiatan Operasi Pasar.</p>
--	---

f

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan dievaluasi berkala. Jika dipandang perlu untuk diperbaiki maka perbaikan akan dilakukan sesuai hasil evaluasi tersebut.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

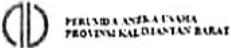
Pontianak, Januari 2023

Perusda ANEKA USAHA
Provinsi Kalimantan Barat
Direktur Utama,



H. Syariful Hamzah Naully, S.IP.

Contoh BON

<p style="text-align: right;"></p> <p>BERAS :</p> <hr/> <p>GULA PASIR :</p> <hr/> <p>MINYAK GORENG :</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>BERAS :</p> <hr/> <p>GULA PASIR :</p> <hr/> <p>MINYAK GORENG :</p>
<p style="text-align: right;"></p> <p>BERAS :</p> <hr/> <p>GULA PASIR :</p> <hr/> <p>MINYAK GORENG :</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>BERAS :</p> <hr/> <p>GULA PASIR :</p> <hr/> <p>MINYAK GORENG :</p>