



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Kamaruddin dalam Angel (2018:8) menyatakan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain dan prosedur-prosedur yang berhubungan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi.

Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam Wijaya (2018:27) menyatakan bahwa prosedur adalah tahapan kerja yang melibatkan beberapa orang dalam suatu atau lebih bagian dan disusun untuk menjamin penanganan aktivitas bisnis rutin yang konsisten.

Masya dalam Putri dkk (2017:1) menyatakan bahwa prosedur adalah sekumpulan tugas yang saling berhubungan yang dilakukan dalam urutan tertentu berdasarkan jadwal dan protokol yang telah ditentukan untuk melakukan pekerjaan yang dilakukan.

Moekijat dalam Nuraida (2021:1) menyatakan bahwa prosedur adalah serangkaian pelaksanaan kerja yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan hal ini berkaitan dengan apa yang perlu dilakukan bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dimana melakukannya dan oleh siapa.

Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa prosedur terdiri dari:

- a. Teknik yang diperlukan untuk mengawasi tindakan selanjutnya
- b. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu
- c. Pendoman yang dapat ditindaklanjuti

Moekijat dalam Nuraida (2021:2) menyatakan bahwa istilah metode mengacu pada bagaimana seseorang menjalankan pekerjaan yang mencakup satu atau lebih aktivitas tertulis. Dengan demikian, suatu prosedur merupakan puncak dari sejumlah metode.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur mengacu pada proses atau aktivitas kerja yang melibatkan penyelesaian tugas dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan pola kerja yang ditentukan.

2.1.1 Manfaat Prosedur

Mulyadi dalam Novasari (2018:16) menyebutkan beberapa manfaat dari prosedur, sebagai berikut:

- a. Memudahkan dalam menentukan tindakan yang akan datang.
- b. Menjadikan tugas yang berulang menjadi terbatas dan rutin.
- c. Seluruh pelaksana wajib mengikuti program kerja atau intruksi yang tegas.
- d. Membantu untuk meningkatkan produktifitas di tempat kerja agar lebih efektif dan efisien.
- e. Menghindari terjadinya penyimpangan dan buat pengawasan lebih mudah.

Dengan demikian prosedur memiliki manfaat dalam menyederhanakan langkah-langkah aktivitas, menetapkan rutinitas dalam pekerjaan yang berulang-ulang, menjadi petunjuk yang harus diikuti, meningkatkan produktifitas kerja dan mencegah terjadinya penyimpangan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Mulyadi dalam Novasari (2018:17) menyebutkan karakteristik prosedur di antaranya sebagai berikut:

- a. Kemampuan suatu prosedur untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- b. Kemampuan untuk melakukan pengawasan yang efektif dan menggunakan sumber daya seminimal mungkin.
- c. Urutannya logis dan tidak rumit.
- d. Indikasinya mengenai alokasi tanggung jawab dan keputusan.
- e. Prosedur menunjukkan kurangnya penundaan dan hambatan.

Dengan demikian karakteristik prosedur dapat memfasilitasi pemenuhan tujuan, menetapkan pengawasan, menunjukkan alur yang logis dan menunjukkan kurangnya penundaan dan hambatan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut para ahli sebagaimana dijelaskan oleh Sutha (2018:2), sebagai berikut:

- a. Arthur Grager: mengawasi layanan komunikasi dan layanan dokumen pada suatu organisasi.
- b. George Terry: mengatur, mengelola, dan mengatur pekerjaan kantor sekaligus menginspirasi orang lain yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang telah diatur sebelumnya.
- c. Sondang P. Siagian: proses kerja dari dua pihak atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan berdasarkan pada tingkat logika tertentu.
- d. Dalam arti sempit, yaitu proses penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk memudahkan pengambilan informasi secara keseluruhan dalam kaitannya satu sama lain dan memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
- e. Dalam arti luas, yaitu kegiatan yang melibatkan dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan pembagian tugas sesuai dengan pembagian kerja yang telah ditetapkan.

2.2.1 Fungsi Administrasi

Quible dalam Sutha (2018:2), menyebutkan terdapat 5 fungsi administrasi, yaitu:

- a. Fungsi rutin: tidak memerlukan banyak pemikiran pada pengarsipan dan penggandaan yang dibutuhkan untuk administrasi.
- b. Fungsi teknis: pendapat, penilaian, dan penilaian kemampuan kantor diperlukan untuk administrasi.
- c. Fungsi analisis: peran administrasi memerlukan kapasitas berfikir kreatif dan kritis serta pengambilan keputusan, seperti dalam hal melakukan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal: peran administrasi memerlukan kemampuan interpersonal seperti koodinasi tim, selain analisis dan penilaian sebagai landasan pengambilan keputusan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- e. Fungsi manajerial: peran administrasi meliputi perencanaan, pengorganisasi, permotivasi dan pengukuran.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Poerwanto dalam Sutha (2018:4) menyebutkan tujuan administrasi, yaitu:

- a. Memberikan rincian informasi tentang individu, objek, operasional, perjanjian dalam rangka melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan yang telah diselesaikan.
- c. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan pihak luar
- d. Memberikan ringkasan data yang telah diperiksa.
- e. Mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam perusahaan.
- f. Menjelaskan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan organisasi.

2.3 Pengertian Pendaftaran (Registrasi)

Stallings dalam Coronel dkk (2019:51) menyatakan bahwa menggambarkan registrasi sebagai langkah untuk mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang entitas tertentu dalam sistem komputer, biasanya untuk tujuan otentikasi atau audit.”

Coronel dkk (2019:51) menyatakan bahwa registrasi adalah proses untuk mencatat data atau informasi ke dalam basis data atau sistem informasi, yang sering kali melibatkan verifikasi atau validasi informasi tersebut.”

Rob dkk dalam Coronel dkk (2019:52) menyatakan bahwa registrasi adalah proses untuk mencatat atau memasukkan data ke dalam tabel atau basis data, biasanya dengan tujuan untuk pemeliharaan atau referensi data di masa mendatang.”

2.4 Pengertian Kemitraan

Linton dalam Nudin (2019:14) menyatakan bahwa kemitraan adalah pemasok dan pelanggan pelanggan bertukar barang dan jasa untuk mencapai tujuan bersama. Rasa saling percaya, kerja tim tingkat tinggi dan koneksi jangka panjang semua berperan dalam hal ini.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hafsah dalam Nudin (2019:14) menyatakan bahwa kemitraan adalah pendektan bisnis di mana dua orang atau lebih bekerja sama selama jangka waktu yang lama untuk menciptakan keuntungan bersama berdasarkan gagasan pertumbuhan dan kebutuhan. Dari penjelasan tersebut, maka disimpulkan bahwa kedua pihak bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

2.4.1 Tujuan Kemitraan

Tohar dalam Nudin (2019:15) menyatakan bahwa tujuan kemitraan adalah untuk meningkatkan pemberdayaan usaha kecil di bidang teknik, produk, pemasaran dan manajemen. Hal ini juga bertujuan untuk membantu mereka menjadi mandiri demi kelangsungan usaha dan melepaskan diri dari ketergantungan.

Hafsah dalam Nudin (2019:15), menyebutkan tujuan harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan kemitraan, yaitu:

- a. Meningkatkan pendapatan masyarakat dan pendapatan bagi usaha kecil
- b. Meningkatkan nilai tambah pada kemitraan
- c. Memajukan kesetaraan dan pemberdayaan usaha kecil dan masyarakat
- d. Meningkatkan pembangunan ekonomi pada tingkat nasional, regional dan pedesaan
- e. Meningkatkan prospek lapangan kerja
- f. Memperkuat ketahanan perekonomian

2.4.2 Hubungan Kemitraan

Indrajit dkk dalam Nudin (2019:15-16) menyatakan bahwa hubungan kemitraan merupakan bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih atau organisasi untuk berbagi biaya, risiko dan keuntungan dengan menyatukan kompetensi masing-masing. Penting untuk mengupayakan hal-hal berikut seiring berkembangnya hubungan mitra:

- a. Mempunyai tujuan yang sama

Ingin berkembang dan bertahan untuk itu harus selalu menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif agar dapat dijual di pasar dan memperoleh keuntungan yang sama.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Saling menguntungkan
Masing-masing pihak harus memberikan sesuatu yang menguntungkan pada pihak lain. Terjadinya kegagalan dalam bermitra karena hanya satu pihak saja yang diuntungkan sementara merugikan pihak lain. Keuntungan bersama adalah motivasi yang sangat kuat. Karena itu, setiap orang harus diperlakukan sama dan tidak seorangpun boleh merasa lebih unggul dari orang lain.
- c. Saling mempercayai
Rasa saling percaya terhadap perkiraan harga produk dan jasa produksi serta biaya produksi. Rasa saling percaya juga mencakup keyakinan terhadap kemampuan satu sama lain untuk menjunjung tinggi komitmen dan kesepakatan bersama, misalnya mengenai pembayaran tepat waktu, pengiriman cepat dan produk berkualitas tinggi. Hal ini juga melibatkan kepercayaan pada kejujuran dan niat baik satu sama lain. Mengembangkan kepercayaan tersebut adalah tujuan utama dalam membangun kemitraan jangka panjang.
- d. Bersifat terbuka
Bersifat terbuka berarti informasi dari kedua belah pihak dapat dilihat oleh pihak lain. Dalam batasan tertentu yang cukup luas. Data perhitungan harga dan sejenisnya tentu semua pihak mempunyai kebutuhan moral dan hukum untuk menjaga kerahasiaan, transparansi dapat menumbuhkan rasa saling percaya namun rasa saling percaya juga memerlukan keterbukaan.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Makna Logo Perusahaan

Adapun logo dari Perum Bulog yang terdapat pada gambar dibawah ini:

Gambar 3. 1 Logo Perum Bulog



Sumber: Perum Bulog, 2024

a. Logogram – Matahari

Gambar 3. 2 Logogram



Sumber: <https://www.bulog.co.id/makna-logo-perusahaan/>, 2024

Gambar matahari dengan warna kuning kemerahan, melambangkan Bulog sebagai sumber kehidupan bagi masyarakat dari latar belakang ras dan budaya. Selain itu, Matahari juga mewujudkan profesionalisme, keterbukaan dan komitmen baru untuk mencapai kedaulatan pangan.

b. Logo Type – Jenis Huruf Logo

Gambar 3. 3 Logo Type



Sumber: <https://www.bulog.co.id/makna-logo-perusahaan/>, 2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Font berwarna biru yang digunakan pada logo Bulog merupakan representasi nyata kontribusi besar Bulog terhadap upaya negara Indonesia mencapai kesejahteraan. Sementara itu, bentuk huruf yang kuat melambangkan eksistensi Bulog sebagai perusahaan yang teguh dalam mencapai tujuan dan sasarannya.

c. Slogan – Tagline

Gambar 3. 4 Slogan



Sumber: <https://www.bulog.co.id/makna-logo-perusahaan/>, 2024

Mempunyai makna terwujudnya peran strategis dan keberhasilan perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah, serta terlaksananya hak atas pangan dalam jumlah yang cukup, harga yang terjangkau dan sesuai kebutuhan masyarakat.

3.2 Profil Perusahaan

Bulog adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha angkutan, perdagangan komoditas pangan, penyediaan karung plastik, pengelolaan dan pemberantas hama, logistik/pegudangan serta ritel. Sebagai perusahaan pemerintah yang bertanggung jawab menjalankan tugas publik, Bulog terus berupaya mengendalikan pasokan pangan, menjaga harga dasar pembelian untuk gabah, stabilisasi harga terutama harga pokok dan menyediakan beras untuk bantuan sosial (Bansos).

Di wilayah Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, program Rumah Pangan Kita (RPK) dapat diikuti oleh masyarakat mencakup berbagai daerah strategis di kedua provinsi tersebut. Di Jakarta, program ini mencakup seluruh wilayah kota administrasi, termasuk Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, dan Jakarta Selatan, serta daerah-daerah penyangga seperti Bekasi, Depok, dan Tangerang yang masuk dalam wilayah metropolitan



Jabodetabek. Sementara itu, di Banten, program ini mencakup kota-kota besar seperti Serang, Cilegon, Tangerang, dan wilayah-wilayah kabupaten seperti Lebak, Pandeglang, dan Tangerang Selatan. Program ini dirancang untuk menjangkau masyarakat di berbagai wilayah.

Bulog bekerja sama dengan Boss Food dalam upaya distribusi pangan dan stabilisasi harga. Boss Food berperan sebagai salah satu mitra atau unit usaha yang mendukung Bulog dalam mengelola distribusi produk pangan, sehingga Bulog dapat lebih efektif dalam memenuhi kebutuhan pasar dan menjaga kestabilan harga pangan. Boss Food berlokasi di Jl. Kirana Avenue No.88, Kelapa Gading Barat, Kecamatan Kelapa Gading, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240. Alamat ini terletak di kawasan Kelapa Gading, sebuah area yang terkenal sebagai pusat perbelanjaan dan bisnis di Jakarta. Lokasi ini merupakan bagian dari Sentra Pangan Nusantara, yang dikenal sebagai pusat distribusi dan perdagangan produk pangan.

3.3 Visi Misi Perusahaan

Perum Bulog memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi
 - Menjadikan perusahaan pangan yang unggul dan bereputasi baik yang mendorong pencapaian kesejahteraan pangan.
- b. Misi
 - 1) Mengelola perusahaan logistik pangan dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat
 - 2) Menerapkan teknik pengelolaan yang unggul dengan bantuan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi
 - 3) Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan tidak pernah berhenti untuk memperbaikinya
 - 4) Menjamin stabilitas komoditas pangan, ketersediaan dan keterjangkauan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.4 Tata Nilai dan Budaya Perusahaan (AKHLAK)

Sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor: KD-301/DS200/09/2020 mengenai Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog.

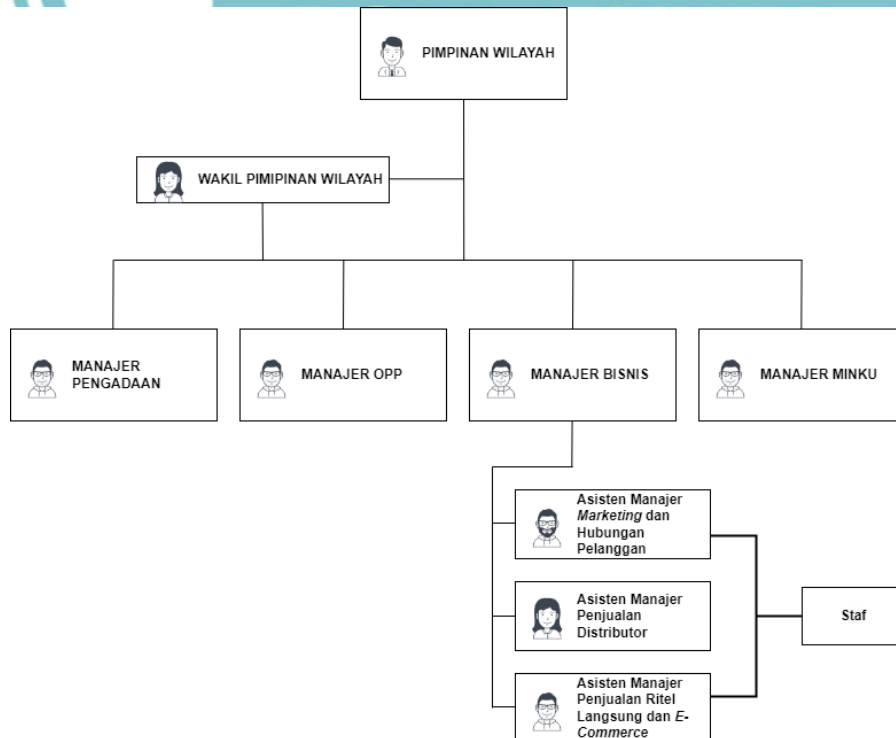
- a. Amanah – Mempertahankan kepercayaan yang diberikan.
- b. Kompeten – Terus belajar dan meningkatkan kapabilitas.
- c. Harmonis – Menjaga satu sama lain dengan tetap menghargai keberagaman.
- d. Loyal – Berkomitmen menjunjung tinggi kepentingan bangsa dan negara.
- e. Adaptif – Senantiasa berinovasi dan menyambut perubahan
- f. Kolaboratif – Menumbuhkan sinergi dan kolaborasi.

3.5. Struktur Organisasi Perusahaan

3.5.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten

PD-40/DS200/12/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten.

Gambar 3. 5 Struktur Organisasi Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten



Sumber: Data diolah, 2024

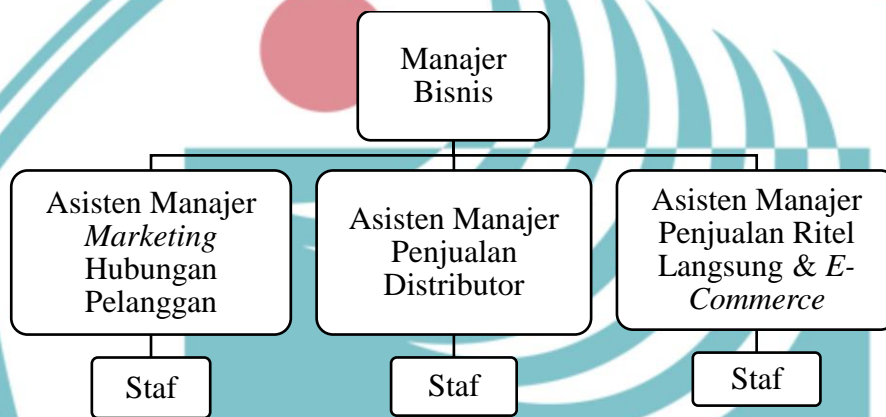
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan gambar di atas struktur organisasi Perum Bulog merupakan bentuk struktur fungsional. Dalam struktur fungsional, organisasi diatur berdasarkan fungsi-fungsi utama, seperti pengadaan, operasional, bisnis, administrasi dan keuangan. Struktur ini adalah yang paling umum digunakan dalam organisasi perusahaan. Dalam struktur fungsional, pegawai dengan keahlian dan tugas yang sama dikelompokkan dalam satu unit kerja.

3.5.2 Struktur Organisasi Bidang Bisnis

Gambar 3. 6 Struktur Organisasi Bidang Bisnis



Sumber: Data diolah, 2024

Berdasarkan gambar di atas struktur organisasi bidang bisnis komersial pada Perum Bulog merupakan bentuk struktur hierarki. Struktur ini mengatur posisi berdasarkan tingkat otoritas dan tanggung jawab, dengan manajer bisnis di tingkat tertinggi, diikuti oleh asisten manajer (*marketing* dan hubungan pelanggan, penjualan distributor dan penjualan ritel langsung dan *e-commerce*) dan staf.

Penulis menempuh magang selama 4 bulan pada bidang penjualan ritel langsung sebagai tenaga pembantu untuk bagian proses memverifikasi *sales order* (SO) dan *purchase order* (PO), mengarsipkan dokumen administrasi terkait SO dan PO, mengarsipkan *invoice*, mendaftarkan mitra Rumah Pangan Kita (RPK) pada aplikasi RPK *mobile*, verifikasi data pelanggan kedalam Bulog ERP, melakukan setor tunai terkait bazar dan berpartisipasi dalam kegiatan bazar.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pendaftaran Mitra Rumah Pangan Kita (RPK)

Prosedur pendaftaran mitra rumah pangan kita (RPK) pada Perum Bulog melibatkan serangkaian langkah yang harus diikuti dalam urutan tertentu untuk menyelesaikan proses pendaftaran yang dilakukan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan, seperti pengajuan permohonan, verifikasi dokumen dan persetujuan akhir. Prosedur ini telah sesuai dengan teori pengertian prosedur menurut Masya dalam Putri dkk (2017:1) halaman 6.

Dalam program rumah pangan kita, Bulog, Boss Food, dan Mitra Rumah Pangan Kita bekerja sama untuk memastikan ketahanan pangan yang merata dan terjangkau bagi masyarakat. Bulog memiliki peran sebagai pengelola utama yang bertanggung jawab atas penyediaan dalam pengelolaan stok produk pangan pokok yang dijual melalui RPK, seperti beras, gula, minyak goreng dan tepung terigu. Bulog juga memastikan bahwa produk yang dipesan tersedia dan siap untuk didistribusikan, sementara Boss Food sebagai mitra logistik membantu mendistribusikan dan memastikan produk pangan sampai ke tangan konsumen dengan cepat dan tepat. Mitra Rumah Pangan Kita, bertugas mendistribusikan produk pangan langsung ke masyarakat, memastikan akses yang adil dan efisien. Kolaborasi ini tidak hanya mendukung stabilitas harga pangan tetapi juga memperkuat ketahanan pangan dengan meningkatkan aksesibilitas dan keterjangkauan bahan pangan di berbagai wilayah.

Pada program Rumah Pangan Kita (RPK) yang dijalankan oleh Bulog, mitra RPK wajib mematuhi ketentuan harga dan standar yang telah ditetapkan. Bulog menetapkan Harga Eceran Tertinggi (HET) untuk produk-produk pangan seperti beras, gula, dan minyak goreng, yang harus diikuti oleh mitra RPK untuk menjaga stabilitas harga di pasaran. Selain itu, produk yang dijual harus memenuhi standar kualitas yang mencakup aspek pengemasan, kualitas barang, dan tanggal kedaluwarsa. Bulog juga menjual produk kepada mitra RPK dengan

Hak Cipta :

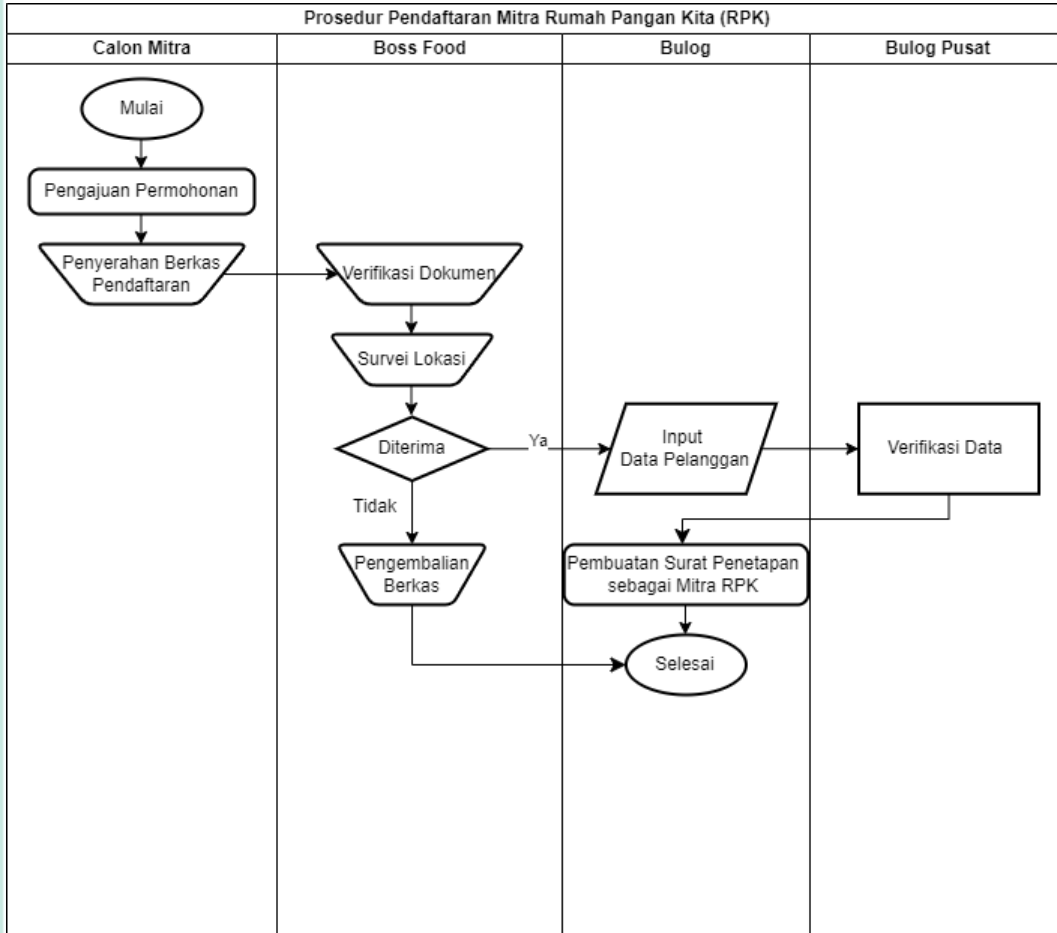
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

harga khusus yang lebih rendah dari harga pasar, memungkinkan mereka memperoleh margin keuntungan sesuai dengan HET yang berlaku.

Gambar 4. 1 *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Mitra RPK



Sumber: Data diolah, 2024

Berdasarkan *flowchart* yang ada di gambar 4.1, terdapat penjelasan dari setiap langkah-langkah untuk pendaftaran rumah pangan kita, sebagai berikut:

- a. Calon pemilik rumah pangan kita mengisi surat pengajuan permohonan
- b. Menyerahkan kelengkapan dokumen administrasi di Boss Food.
- c. Verifikasi dokumen dilakukan oleh Boss Food untuk memeriksa kelengkapan dan memastikan bahwa dokumen tersebut valid.
- d. Survei lokasi dilakukan oleh Boss Food setelah calon rumah pangan kita mitra usaha menyerahkan kelengkapan dokumen administrasi.
- e. Kemudian pihak Bulog menverifikasi data serta menginput data pendaftaran melalui Aplikasi RPK *Mobile* dan Bulog ERP.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- f. Setelah terdaftar melalui Aplikasi RPK *Mobile* dan Bulog ERP maka pihak Bulog menunggu verifikasi persetujuan dari Kantor Pusat.
- g. Setelah di setuju maka dibuatkan surat penetapan sebagai mitra usaha rumah pangan kita yang dilengkapi dengan nomor ID/*user* ID mitra usaha.

RPK Mitra Usaha dapat mengajukan pesanan awal/*purchase order* ke kantor wilayah/kantor cabang/kantor cabang pembantu setempat. Produk-produk yang umum diajukan Mitra RPK mencakup beras dalam berbagai jenis seperti beras premium, medium, dan khusus, gula pasir, serta minyak goreng baik dalam bentuk curah maupun kemasan. Selain itu, tepung terigu dan daging beku, seperti daging sapi dan ayam, juga termasuk produk yang sering diajukan. Produk pangan lain yang bisa diajukan meliputi telur, mie instan, serta bahan pokok lainnya. Minimum pesanan awal sebesar Rp 3.000.000 untuk pengambilan produk ke kantor Bossfood atau Rp 5.000.000 untuk pengiriman produk ke *outlet*.

4.1.1 Persyaratan Sebagai Calon Mitra

Untuk membuka mitra Rumah Pangan Kita, diperlukan persyaratan sebagai calon mitra sesuai dengan teori pengertian administrasi menurut Sutha (2018:2) halaman 8. Dalam melaksanakan prosedur persyaratan ini, diperlukan adanya proses administrasi. Proses administrasi tersebut mencakup tugas calon mitra dalam mempersiapkan data dan mengisi surat permohonan. Adapun persyaratan sebagai calon mitra sebagai berikut:

- a. Seseorang yang mempunyai toko kelontong, kios, atau usaha kecil lainnya yang menjual bahan pangan pokok
- b. Mengisi surat permohonan
- c. Pendaftaran *Offline* melalui Boss Food yang merupakan *supermarket* grosir/ritel anak perusahaan dari Perum Bulog. Dengan membawa persyaratan administrasi pendaftaran RPK antara lain:
 - 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 3) Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - 4) Surat permohonan menjadi mitra

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

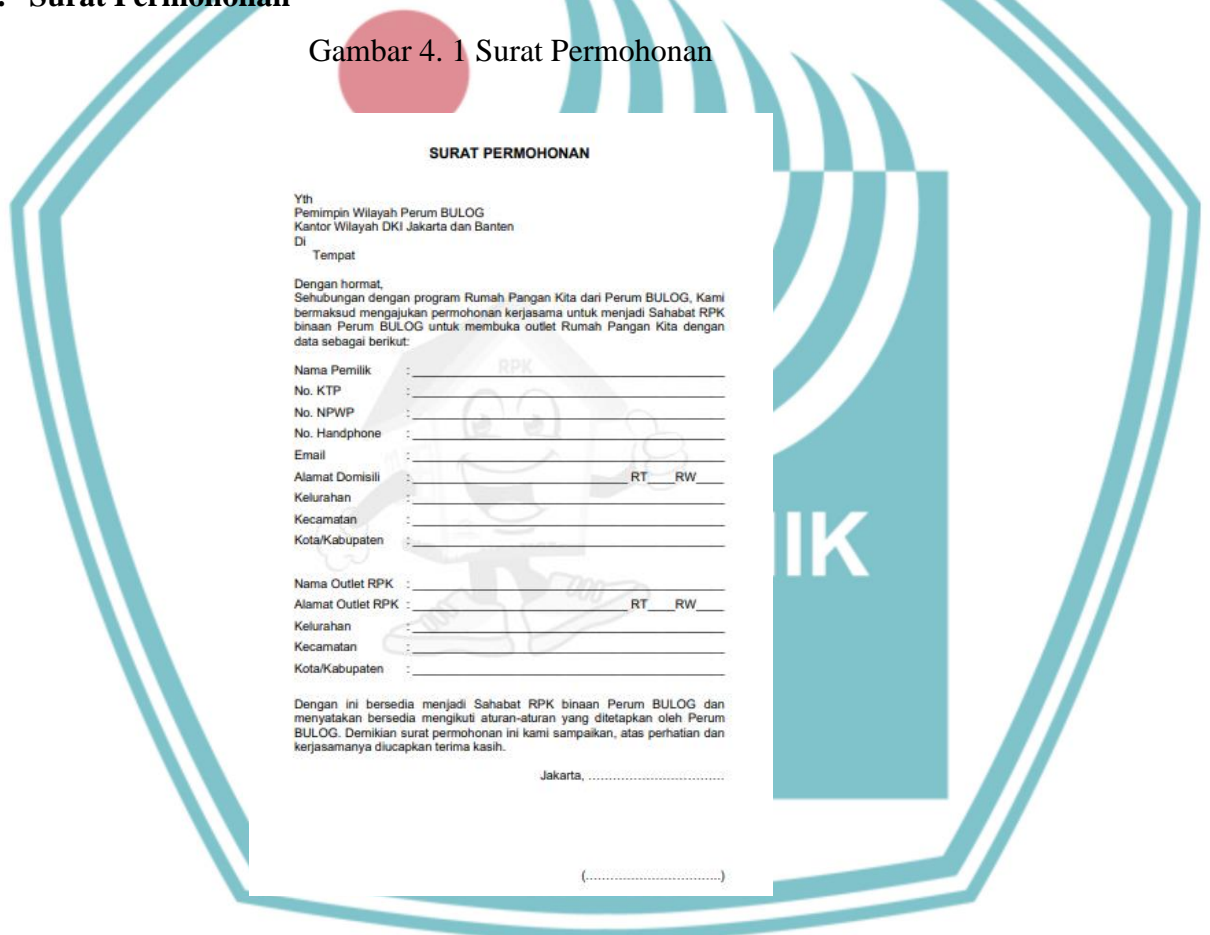
4.1.2 Formulir dan Dokumen Pendaftaran Mitra Rumah Pangan Kita

Formulir dan dokumen pendaftaran merupakan bagian dari tugas administrasi, dimana calon mitra harus menyiapkan dan mengajukan dokumen yang diperlukan, proses ini melibatkan pengumpulan dan pengecekan dokumen sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, sesuai dengan teori pengertian administrasi menurut Sutha (2018:2) halaman 8.

Berikut dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan pendaftaran mitra:

a. Surat Permohonan

Gambar 4. 1 Surat Permohonan



The image shows a sample of a 'SURAT PERMOHONAN' (Application Letter) form. The form is titled 'SURAT PERMOHONAN' and is addressed to the 'Pemimpin Wilayah Perum BULOG Kantor Wilayah DKI Jakarta dan Banten'. It includes fields for personal information (Name, KTP, NPWP, Handphone, Email, Address, RT, RW, District, City) and outlet information (Name, Address, RT, RW, District, City). The form also contains a statement of intent to become a 'Sahabat RPK' (Partner RPK) and a declaration of compliance with Perum Bulog regulations. The form is set against a background featuring a large, stylized logo of Politeknik Negeri Jakarta.

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Surat Permohonan dibuat untuk mengajukan permohonan kerjasama dalam pembukaan *outlet* rumah pangan kita dan menjadi sahabat RPK binaan Perum Bulog. Surat ini memuat keterangan pemohon antara lain nama, alamat, nama *outlet* yang diusulkan, dan pernyataan kepatuhan terhadap peraturan Perum Bulog.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Gambar 4. 2 Surat Nomor Induk Berusaha



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah bukti registrasi atau pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha serta sebagai identitas bagi pelaku usaha. NIB terbentuk dari tiga belas digit angka acak yang dijaga dan ditandatangani secara elektronik. Izin usaha suatu perusahaan ditentukan oleh kode klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang digunakan. Pemilihan kode KBLI menjadi kebutuhan mutlak bagi suatu perusahaan untuk mengidentifikasi izin usaha yang diperlukan, sehingga harus memilih kode KBLI yang sesuai dengan model bisnis perusahaan.

c. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Gambar 4. 3 Kartu Tanda Penduduk (KTP)



Sumber: <https://mijen.semarangkota.go.id/>, 2024

KTP adalah dokumen identitas resmi yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Gambar 4. 4 Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP)



Sumber: Pajak.com, 2024

NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai bagian dari proses administrasi perpajakan. Digunakan untuk identitas wajib pajak atau tanda pengenal pribadi dalam menjalankan hak dan kewajiban perpajakan.

4.1.3 Langkah-langkah Pendaftaran Melalui Aplikasi RPK *Mobile*

Langkah-langkah pendaftaran melalui aplikasi RPK *Mobile* mencakup urutan tindakan yang harus diambil oleh pihak Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten yang meliputi pengisian data pribadi dan mengunggah dokumen sesuai dengan teori pengertian prosedur menurut Kamaruddin dalam Angel (2018:8) halaman 6.

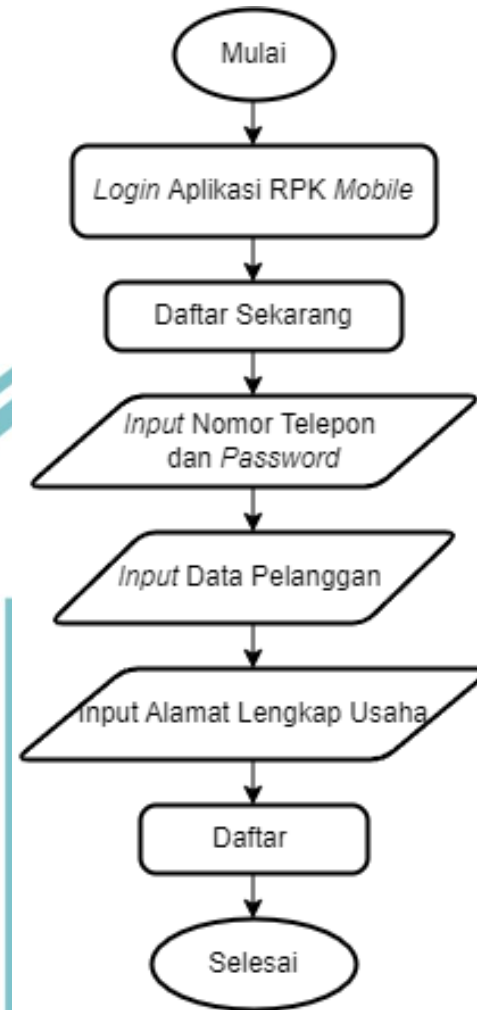
Aplikasi *mobile* ini disediakan oleh Perum Bulog bernama RPK *mobile* dan dirancang untuk memudahkan proses pendaftaran mitra rumah pangan kita (RPK). Proses pendaftaran pada aplikasi ini dilakukan oleh pihak Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 5 *Flowchart* Pendaftaran melalui Aplikasi RPK *Mobile*



Sumber: Data diolah, 2024

Berdasarkan *flowchart* yang ada di gambar 4.5, terdapat penjelasan dari setiap langkah-langkah untuk pendaftaran RPK melalui Aplikasi RPK *Mobile*, sebagai berikut:

- a. Klik “Daftar Sekarang” untuk mengisi data calon mitra



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 6 Aplikasi RPK *Mobile*



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

- b. Kemudian masukan nomor telepon dan *password*
- c. Isi data pelanggan (nama, nama rpk/toko, alamat *email*, no ktp, dan *upload* ktp)
- d. Selanjutnya isi alamat lengkap usaha
- e. Klik daftar, maka data tersebut terinput pada Bulog ERP

Gambar 4. 7 Isi Aplikasi RPK *Mobile*

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Hak Cipta :

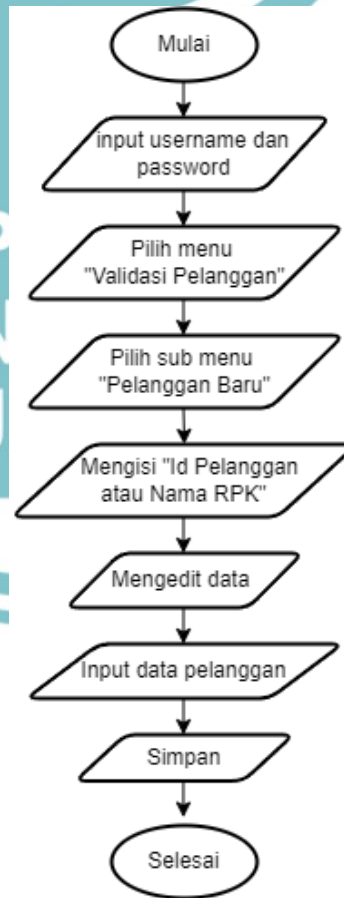
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1.4 Langkah-langkah Menginput Data Pada Bulog ERP

Proses penginputan data pelanggan dilakukan melalui situs *website* Bulog ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dilakukan oleh pihak Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten. Kegiatan ini mencakup serangkaian tugas yang harus dilakukan dalam urutan tertentu untuk memastikan data dimasukkan dengan benar, sesuai dengan teori pengertian prosedur menurut Masya dalam Putri dkk (2017:1) halaman 6.

Bulog ERP merupakan sistem yang digunakan Perum Bulog untuk mengintegrasikan seluruh unit kerja dan fungsi suatu perusahaan ke dalam suatu sistem keseluruhan proses bisnis. Dengan menerapkan Bulog ERP *Application System* (BERAS), Perum Bulog dapat menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan tersentralisasi. Dengan begitu, seluruh kegiatan perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Gambar 4. 8 *Flowchart* Penginputan Data Pelanggan ke Bulog ERP



Sumber: Data diolah, 2024



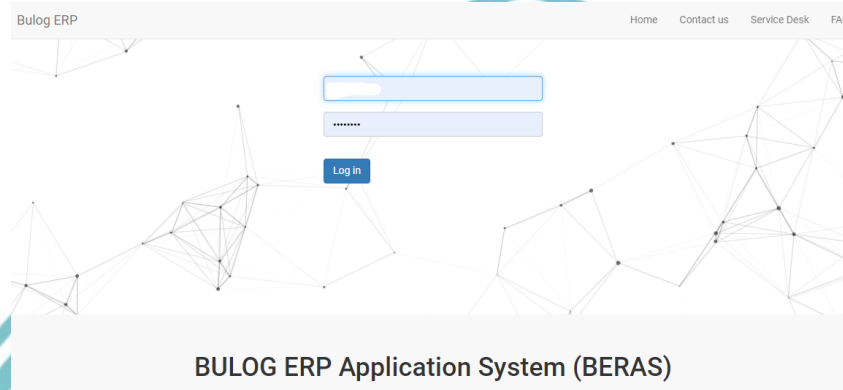
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan *flowchart* yang ada di gambar 4.8, terdapat penjelasan dari setiap langkah-langkah untuk menginput data pelanggan pada Bulog ERP, sebagai berikut:

a. *Login web* Bulog ERP

Gambar 4. 9 Tampilan *Login website* Bulog ERP

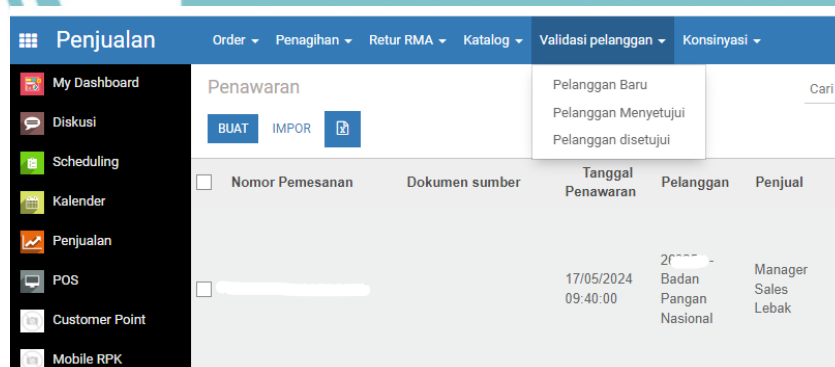


Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Tampilan halaman *website* akan menunjukkan pengisian atas *Username* dan *Password* sebelum dilakukannya login akun seperti yang terlihat pada gambar 4.9. Langkah pertama yang dilakukan adalah memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan ketentuan.

b. Tampilan Menu “Bulog ERP”

Gambar 4. 10 Menu *website* Bulog ERP



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Setelah melakukan *login* akun Bulog ERP, tampilan halaman *website* akan menampilkan beranda awal dengan beberapa menu seperti yang tertampil pada gambar 4.10, kemudian pilih menu “Validasi Pelanggan” lalu pilih sub menu “Pelanggan Baru”, sebagai langkah awal dalam memulai penginputan pelanggan yang baru.

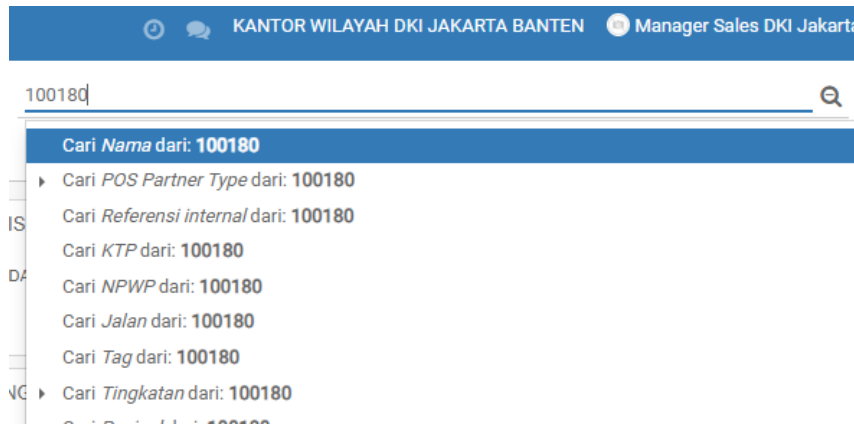


Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Pencarian Data Pelanggan

Gambar 4. 11 Pencarian Data Pelanggan

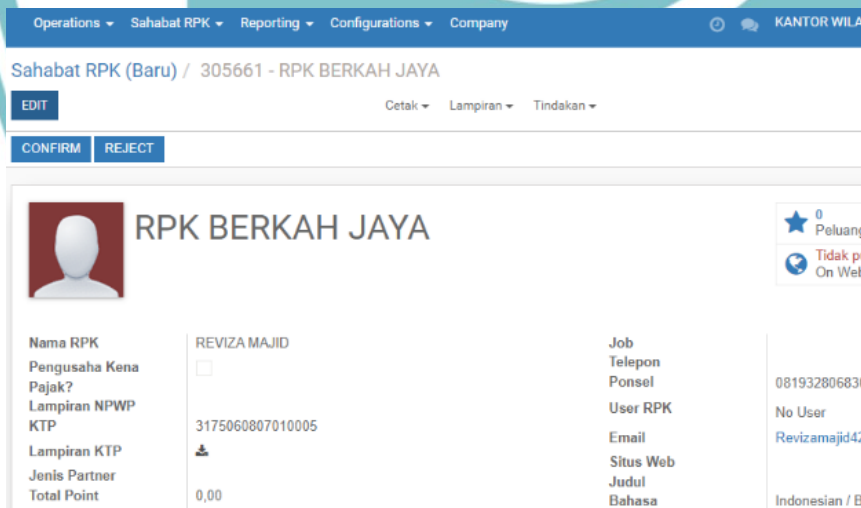


Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Langkah selanjutnya adalah mencari data pelanggan yang sudah kita daftarkan melalui Aplikasi RPK *Mobile*. Langkah ini dapat dilakukan dengan memasukan “Id Pelanggan” atau “Nama RPK”.

d. Mengedit Data Pelanggan

Gambar 4. 12 Tampilam *Edit* Data Pelanggan



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

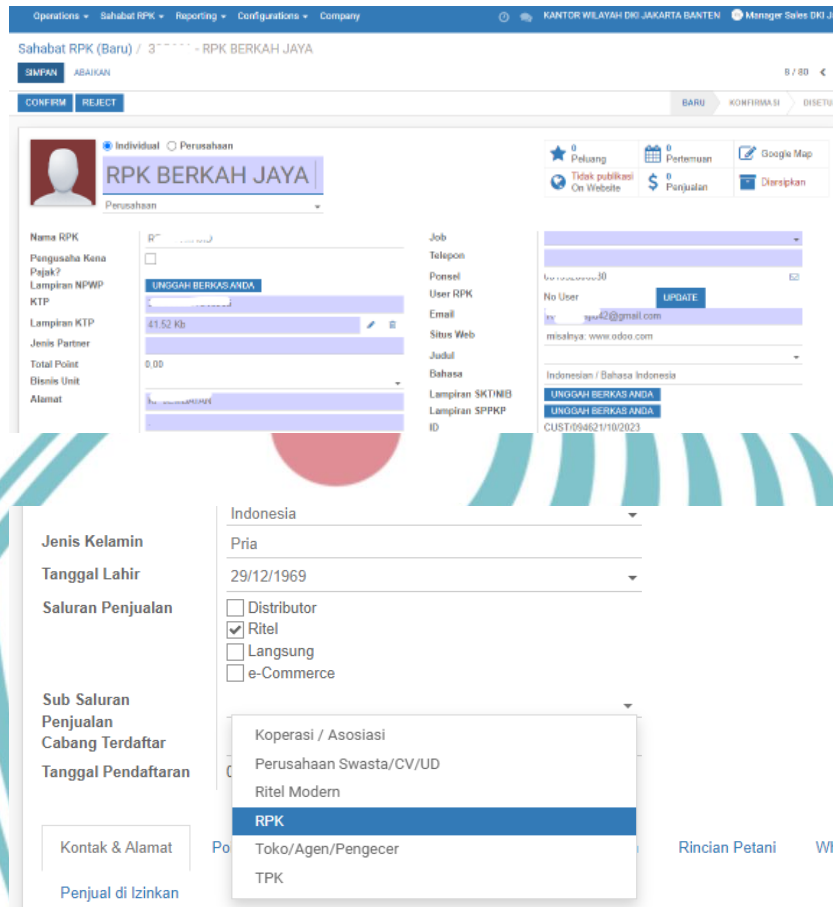
Setelah menemukan data pelanggan sesuai yang dicari kemudian klik “*Edit*” untuk melengkapi data-data yang sudah didaftarkan melalui Aplikasi RPK *Mobile*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e. Menginput Data Pelanggan

Gambar 4. 13 Penginputan Data Pelanggan



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

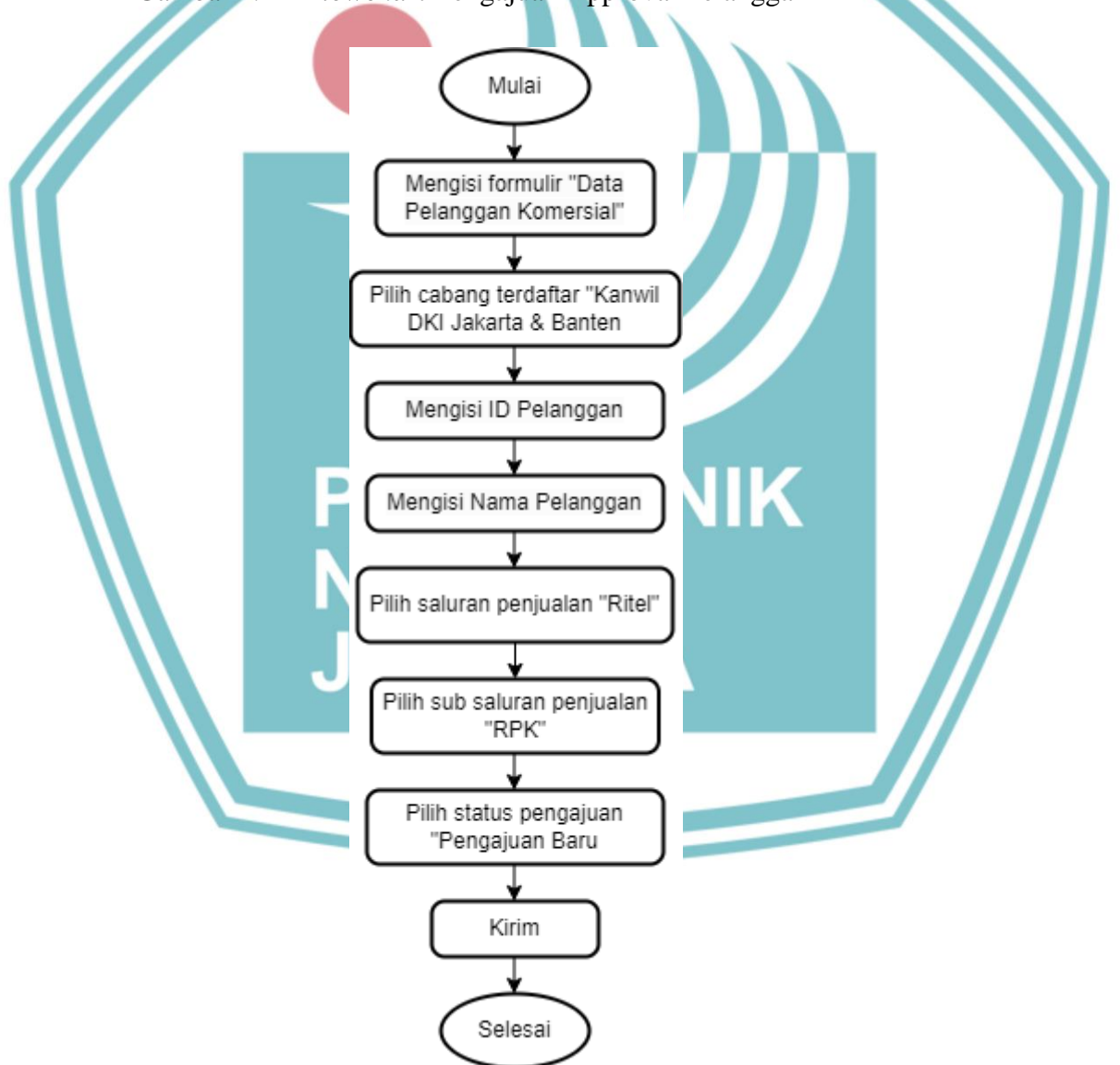
Setelah mengklik *edit*, kemudian melakukan penginputan atas data pelanggan yang telah terdaftar pada Aplikasi RPK *Mobile* yaitu dengan melengkapi data-data yang sudah terdaftar melalui Aplikasi RPK *Mobile* seperti lampiran NPWP, lampiran KTP, jenis kelamin, tanggal lahir, saluran penjualan pilih “Ritel”, sub saluran penjualan pilih “RPK”, *job*/pekerjaan, nomor telepon, lampiran NIB, apabila penginputan terhadap semua data pelanggan tersebut telah selesai maka dapat klik “Simpan” untuk menyimpan serta merekam data pelanggan dengan benar.



4.1.5 Langkah-langkah Pengajuan *Approval* Pelanggan

Pengajuan *approval* pelanggan melalui pengisian formulir yang biasa dilakukan setelah melengkapi data pelanggan di Bulog ERP. Proses pengajuan dilakukan oleh Bulog. Pengajuan *approval* melibatkan langkah-langkah untuk mendapatkan persetujuan. Prosedur ini mencakup urutan kegiatan mulai dari pengajuan permintaan hingga proses persetujuan oleh Kantor Pusat. Pengajuan *approval* ini sesuai dengan teori pengertian prosedur menurut Masya dalam Putri dkk (2017:1) halaman 6.

Gambar 4. 14 *Flowchart* Pengajuan *Approval* Pelanggan



Sumber: Data diolah, 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

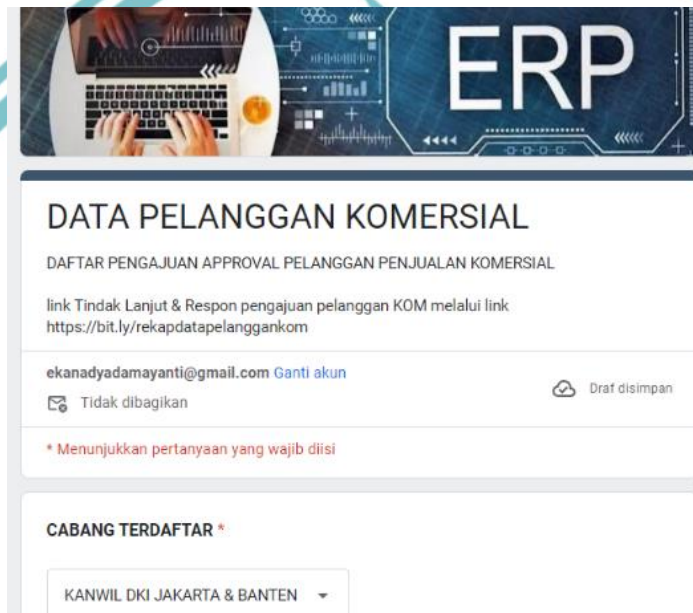
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan *flowchart* yang ada di gambar 4.14, terdapat penjelasan dari setiap langkah-langkah untuk pengajuan *approval* pelanggan yang dilakukan oleh Perum Bulog, sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir dengan *link* berikut:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScLD-BZDkg-6V-QyhT1K2rKNVLreyT4uTe4l1uqa88FG4-OFQ/viewform>
- b. Pilih “KANWIL DKI JAKARTA DAN BANTEN” untuk Cabang Terdaftar.

Gambar 4. 15 Formulir Data Pelanggan Komersial 1



The image shows a screenshot of a Google Form titled "DATA PELANGGAN KOMERSIAL". The form is for a "DAFTAR PENGAJUAN APPROVAL PELANGGAN PENJUALAN KOMERSIAL". It includes a link for further action: "link Tindak Lanjut & Respon pengajuan pelanggan KOM melalui link https://bit.ly/rekapdatapelanggankom". The user's email is "ekanadyadamayanti@gmail.com" and the form is marked as "Tidak dibagikan" (Not shared). A red asterisk indicates a required field: "* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi". The "CABANG TERDAFTAR" field is a dropdown menu currently set to "KANWIL DKI JAKARTA & BANTEN".

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

- c. Kemudian isi ID Pelanggan, Nama Pelanggan, Saluran Penjualan pilih “Ritel”, Sub Saluran Penjualan pilih “RPK”



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 16 Formulir Data Pelanggan Komersial 2

ID PELANGGAN *
1234

NAMA PELANGGAN *
Eka Nadya Damayanti

SALURAN PENJUALAN *
DISTRIBUTOR

SUB SALURAN PENJUALAN *
RPK

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

- d. Pilih Status Pengajuan yang terdapat 4 pilihan:
- 1) Pengajuan Baru: Penerimaan data pelanggan yang baru didaftarkan
 - 2) *Update Data*: Penerimaan perubahan data pelanggan yang telah terdaftar sebelumnya
 - 3) Pengajuan Pengembalian Status: Perubahan status pelanggan baru untuk keperluan pembaruan data
 - 4) Pengarsipan: Penyerahan arsip pelanggan yang tidak aktif atau duplikat

Gambar 4. 17 Formulir Data Pelanggan Komersial 3

STATUS PENGAJUAN *

Pengajuan Baru :
Approval data pelanggan baru

Update Data :
Approval atas perubahan/update data pelanggan yang sudah pernah terdaftar

Pengajuan Pengembalian Status :
Perubahan status menjadi pelanggan baru untuk kebutuhan update data

Pengarsipan :
Pengajuan arsip pelanggan duplikat atau pelanggan tidak aktif

Pengajuan Baru

Pengajuan Pengembalian Status

Update Data

Pengarsipan

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024



Hak Cipta :

- 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e. Pilih alasan pengarsipan pelanggan (opsional), kemudian klik “Kirim”

Gambar 4. 18 Formulir Data Pelanggan Komersial 4

Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

4.1.6 Verifikasi Data Pelanggan Baru

Verifikasi data pelanggan baru merupakan tahap terakhir dalam prosedur pendaftaran mitra Rumah Pangan Kita yang melibatkan pengelolaan dan pengecekan informasi yang telah dikumpulkan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan data. Proses ini adalah bagian dari kegiatan administrasi yang memastikan data pelanggan sesuai dengan persyaratan yang sudah ditetapkan, sesuai dengan teori pengertian administrasi menurut Sutha (2018:2) halaman 8. Pada verifikasi data pelanggan baru dilakukan oleh pihak Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam verifikasi data pelanggan baru, yaitu:

- a. Setelah mengisi formulir pengajuan approval pelanggan maka data tersebut otomatis terinput pada “Data Pendaftar RPK Terbaru” untuk mengetahui proses perkembangan data yang sudah kita input.

Gambar 4. 19 Data Pendaftar RPK Terbaru

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	CABANG TERDAFTAR	ID PELANGG	NAMA PELANGGAN	SUB SALURAN PENJUALAN	STATUS PENG	ALUAN	SALURAN PENJUALAN	Alasan Pengarsipan Pelanggan	STATUS TL	KETERANGAN
5/22/2024 9:40:04	KANWIL DKI JAKARTA & BANTEN	261678	RPK USUHA BAROKAH	RPK	Pengajuan Baru	RITEL			DISETUJUI	
5/22/2024 9:41:11	HC BENGKALIS	218556	RPK KEDUA BERNASAA AL FATHI	RPK	Update Data	RITEL			REVISI	Mohon lampirkan NB beserta foto
5/22/2024 9:42:20	KANWIL SULTRA	105783	RPK TR DHARMA	RPK	Update Data	RITEL			DISETUJUI	
5/22/2024 9:43:19	KANWIL SULTRA	106060	RPK KAJARAJA	RPK	Update Data	RITEL			DISETUJUI	
5/22/2024 9:43:52	HC BUNTINGGI	72450	RADI INDIRA	RPK	Pengarsipan	RITEL		Pelanggan Tidak Ada Transaksi	DIHARSPKAN	
5/22/2024 9:46:55	HC BUNTINGGI	72449	EPENDI	RPK	Pengarsipan	RITEL		Pelanggan Tidak Ada Transaksi	DIHARSPKAN	
5/22/2024 9:47:44	HC BENGKALIS	217845	RPK KEDUA BERNASAA DEDI	RPK	Pengajuan Pengembali	RITEL			STATUS KEMBALI	

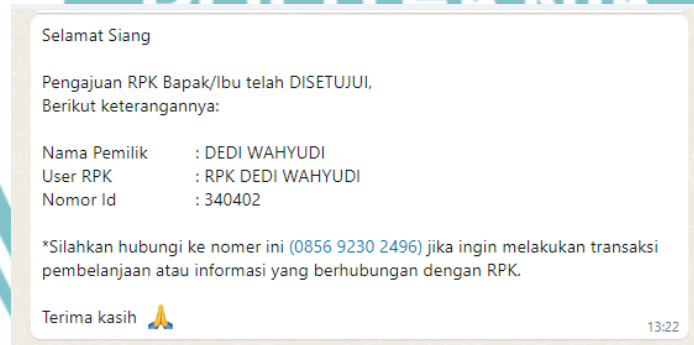
Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Untuk data baru maka Status Tindak Lanjut/ Status TL berisi “Pengajuan Baru” atau persetujuan data pelanggan baru
- c. Setelah Data Pendaftar tersebut sudah di proses maka status tindak lanjut akan berganti.
 - 1) Jika status tindak lanjut pada Data Daftar Pelanggan “Revisi” maka pihak *Customer Service* (CS) harus mengisi formulir “Data Pelanggan Komersial” dengan status pengajuan “Pengajuan Pengembalian Status” untuk kebutuhan *update* data. Setelah data dibuka kembali maka pihak CS akan memberitahu pelanggan beserta dengan alasan di revisi sesuai keterangan pada “Data Pendaftar RPK”, jika pelanggan sudah memenuhi/melengkapi data selanjutnya pihak CS akan mengedit data tersebut, setelah selesai direvisi maka pihak CS akan mengisi kembali formulir “Data Pelanggan Komersial” dengan memilih status pengajuan “Pengajuan Baru” untuk persetujuan atas perubahan data pelanggan yang sudah pernah terdaftar.
 - 2) Jika status tindak lanjut “Disetujui” maka pihak CS akan memberitahu pelanggan jika pengajuan RPK sudah disetujui melalui WhatsApp.

Gambar 4. 20 Bukti Chat Pemberitahuan Persetujuan



Sumber: Perum Bulog Kanwil DKI Jakarta dan Banten, 2024

- 3) Setelah diberitahu melalui WhatsApp maka pelanggan sudah bisa memesan produk-produk Perum Bulog melalui Boss Food.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Kendala yang Ditemui dalam Pendaftaran Mitra Rumah Pangan Kita

Kendala yang sering kali ditemui dalam pendaftaran mitra rumah pangan kita berkaitan dengan proses registrasi calon mitra, biasanya terkait dengan pengumpulan dan pengisian data, atau ketidaksesuaian dengan persyaratan pendaftaran yang merupakan bagian dari proses registrasi yang memerlukan verifikasi dan validasi sebelum data dapat dicatat dengan benar, hal ini sesuai dengan teori registrasi menurut Coronel dkk (2019:51) halaman 9.

Beberapa kendala pada pendaftaran mitra Rumah Pangan Kita sebagai berikut:

- a. Calon mitra mendaftar kembali sebagai mitra rumah pangan kita menggunakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah terdaftar sebelumnya disebabkan karena sistem tidak memberikan informasi/peringatan yang cukup jelas mengenai status KTP yang telah terdaftar sehingga calon mitra tidak menyadari bahwa mereka tidak dapat mendaftar lagi menggunakan KTP yang sama yang mengakibatkan risiko duplikasi data, di mana satu orang dapat memiliki beberapa akun.
- b. Kesalahan dalam pendaftaran Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang tidak sesuai dengan bidang usaha. Kesalahan ini mengharuskan mereka untuk mengubah kode tersebut agar sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan disebabkan kurangnya pemahaman mengenai KBLI, calon mitra mungkin tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai harus sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan yang mengakibatkan tertundanya proses pengurusan izin usaha karena perlu adanya perubahan atau koreksi kode yang sesuai.
- c. Terjadinya error pada sistem RPK *mobile* saat melakukan proses pendaftaran calon mitra yang disebabkan karena kurangnya pemeliharaan dan pembaruan sistem sehingga mengakibatkan tertundanya pelaksanaan penginputan data calon mitra.