

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENATAUSAHAAN PENGADAAN DAN PERSEDIAAN BAHAN PANGAN:
STUDI KASUS DAPUR BGN CEMPAKA PUTIH TIMUR 02**

Shifa Aprilia^{1*}, Tri Hesti Utaminingtyas², Ellis Annisa³
^{1, 2, 3} Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

ABSTRACT

The BGN Kitchen at SPPG Cempaka Putih Timur 02 serves about 2,316 to 2,325 beneficiaries daily but, since starting operations in October 2025, has relied on general national guidelines rather than a unit-specific written Standard Operating Procedure (SOP) for procurement and inventory administration. This study designs a procurement and inventory SOP suited to the unit's operational needs, using a qualitative approach adapted from Sugiyono's Research and Development method: needs analysis, SOP design, and validation. Data were collected via observation and interviews with five key informants, then analyzed using open and axial coding. The study produced an SOP comprising four flowcharts — purchase authorization, receiving and inspection, inventory management, and stock opname/payment authorization/reporting — addressing gaps such as overlapping Accountant duties, inconsistent stock-opname responsibility, and missing standardized documents. Additional outputs include vendor evaluation forms, standardized transfer descriptions, contract retention, and digitalized stock cards, strengthening segregation of duties and accountability, consistent with Stewardship Theory.

Keywords: *Standard Operating Procedure, Inventory Administration, Food Procurement, Public Sector Accountability, Nutrition Service Unit.*

How to Cite:

Aprilia, S., Utaminingtyas, T. H., & Annisa, E. (2026). Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penatausahaan Pengadaan dan Persediaan Bahan Pangan: Studi Kasus Dapur BGN Cempaka Putih Timur 02, Vol. 7, No. 2, hal 276-286.

PENDAHULUAN

Badan Gizi Nasional (BGN) menyelenggarakan Program Makan Bergizi Gratis (MBG) sebagai program strategis nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis. Salah satu satuan pelayanan pelaksana program ini adalah Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) Cempaka Putih Timur 02, yang melayani sekitar 2.316 hingga 2.325 penerima manfaat setiap hari pada lima lembaga pendidikan (RA Daarul Ilmi, TK Cempaka Wangi, SDN CPB 01, SMPN 137, dan SMPN 77) serta delapan posyandu balita di wilayah Jakarta Pusat. SPPG ini mulai beroperasi sejak awal Oktober 2025 dan didukung oleh 50 personil di bawah pengelolaan sebuah yayasan mitra BGN.

Sebagai satuan pelayanan yang baru beroperasi di bawah lembaga yang relatif baru dibentuk, proses penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan pada SPPG ini pada dasarnya telah berjalan mengacu pada Petunjuk Teknis (Juknis) Badan Gizi Nasional Nomor 401.1 Tahun 2026 secara umum, namun belum didukung oleh *Standard Operating Procedure* (SOP) tertulis yang secara khusus mengatur alur kerja, pembagian tugas, serta dokumen pendukung di tingkat SPPG. Hasil pra-riset pada 20 April 2026 mengindikasikan sejumlah kerawanan tata kelola, antara lain rangkap fungsi Akuntan yang sekaligus mengajukan pemesanan dan mencatat transaksi keuangan, perbedaan antara ketentuan Juknis dan praktik lapangan dalam penetapan penanggung jawab stock opname, serta belum adanya penegasan status resmi bagi fungsi administratif persediaan (Admin) dalam struktur organisasi. Kondisi ini sejalan dengan sorotan publik terhadap tata kelola anggaran Program MBG secara umum (Ayuningrum, 2026), yang menegaskan pentingnya penguatan akuntabilitas pada satuan pelayanan pelaksana program di tengah skala anggaran yang besar dan cakupan penerima manfaat yang luas.

Ketiadaan SOP tertulis berpotensi menimbulkan variasi praktik antarperiode maupun antarpersonil, terutama pada satuan pelayanan yang masih berada pada tahap penguatan sistem dan struktur organisasi. Tanpa pedoman kerja yang baku, pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pengeluaran bahan pangan cenderung bergantung pada kebiasaan kerja masing-masing petugas, yang berisiko menimbulkan ketidakkonsistenan pencatatan, lemahnya pemisahan fungsi, serta kesulitan dalam proses pengawasan dan pertanggungjawaban anggaran publik.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini bertujuan merancang SOP Penatausahaan Pengadaan dan Persediaan Bahan Pangan yang sesuai dengan kebutuhan operasional Dapur BGN Cempaka Putih Timur 02, guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, ketertiban administrasi, dan akuntabilitas pengelolaan pengadaan dan persediaan bahan pangan. SOP yang dihasilkan diharapkan menjadi pedoman kerja baku bagi seluruh pelaksana dalam menjalankan proses pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pencatatan, pengeluaran, hingga pelaporan persediaan bahan pangan, sekaligus memperkuat pemisahan fungsi dan kejelasan tanggung jawab sebagai dasar akuntabilitas pengelolaan anggaran publik pada satuan pelayanan gizi yang baru terbentuk.

TINJAUAN TEORI

Stewardship Theory

Stewardship Theory memandang individu yang menduduki jabatan publik atau manajerial sebagai seorang *steward* atau pelayan yang memiliki motivasi untuk bertindak sesuai kepentingan kolektif organisasi, berbeda dengan *Agency Theory* yang menempatkan manusia sebagai entitas

rasional yang mengutamakan kepentingan pribadi (Donaldson & Davis, 1991). Dalam konteks penatausahaan dokumen pengadaan dan persediaan di Dapur BGN, teori ini relevan untuk menjelaskan perilaku pelaksana teknis sebagai pelayan publik yang dipercaya mengelola sumber daya negara, di mana kepatuhan terhadap prosedur penatausahaan lahir dari kesadaran kolektif menjaga akuntabilitas, bukan semata-mata karena sanksi (Busri, 2024).

Persediaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP Nomor 05), persediaan didefinisikan sebagai aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah maupun untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan bahan pangan di Dapur BGN mencakup bahan baku (beras, sayuran, lauk-pauk) yang digunakan memproduksi paket makanan bergizi bagi penerima manfaat, dan bersifat perishable dengan rotasi sangat cepat, sehingga menuntut sistem pencatatan yang tepat waktu agar nilai persediaan dalam laporan keuangan mencerminkan keadaan sesungguhnya. Kesiapan sumber daya menjadi faktor kritis dalam penatausahaan persediaan pada entitas sektor publik (Daniel Maloransa & Erick, 2022).

Prosedur dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Prosedur diartikan sebagai rangkaian langkah baku yang harus dijalankan pelaksana dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, yang dalam administrasi sektor publik umumnya dituangkan dalam bentuk SOP sebagai acuan kerja untuk menjamin keseragaman pelaksanaan tugas. SOP didefinisikan sebagai pedoman tertulis yang merinci langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari guna memastikan konsistensi dan kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan (Subandi dkk., 2025). Keberadaan SOP yang jelas dan mudah dipahami menjadi prasyarat akuntabilitas sektor publik, karena berperan sebagai jembatan antara regulasi yang bersifat makro dengan praktik kerja harian di tingkat satuan pelayanan. Penyusunan format SOP pada penelitian ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 35 Tahun 2012, yang menjadi dasar bagi empat belas komponen identitas dan prosedur SOP serta simbol flowchart standar.

Pembukuan, Prosedur Pengadaan, dan Penatausahaan Persediaan

Pembukuan merupakan proses pencatatan sistematis atas seluruh transaksi keuangan dan non-keuangan suatu entitas, yang pada Dapur BGN mencakup pencatatan penerimaan barang dari pemasok, pemakaian harian untuk produksi, serta hasil stock opname berkala (Fikri Hamdi, 2020). Prosedur pengadaan adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan entitas pemerintah, yang di sektor publik tunduk pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Penatausahaan persediaan adalah rangkaian kegiatan administratif yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengeluaran, serta pelaporan persediaan secara tertib dan teratur, yang menjadi tolok ukur kualitas pengelolaan barang milik daerah maupun pusat (Agustinus, 2019).

Penelitian dan Pengembangan (*Research and Development*)

Penelitian dan Pengembangan (R&D) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu sekaligus menguji kelayakan atau efektivitasnya (Sugiyono, 2019). Metode R&D bersifat longitudinal dan dilaksanakan bertahap sehingga jumlah maupun jenis metode pada setiap tahap dapat disesuaikan dengan kebutuhan data. Pada penelitian yang berorientasi produk

administratif seperti penyusunan SOP, tahapan R&D dapat dimodifikasi dan disederhanakan tanpa mengurangi esensinya sebagai metode untuk menghasilkan dan menguji kelayakan suatu produk (Sugiyono, 2019).

Penelitian Terdahulu

Rahmaningtias dan Hati (2020) menunjukkan bahwa perancangan SOP barang masuk dan keluar mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan pada ritel PT Krisna Makmur Abadi. Rakhman (2023) menegaskan bahwa penyusunan SOP perencanaan pengadaan barang/jasa memberikan alur kerja sistematis mulai dari identifikasi kebutuhan hingga pengawasan. Habibah dkk. (2025) menemukan bahwa penerapan SOP penyimpanan bahan baku pangan hewani berperan penting menjaga kualitas bahan pada industri perhotelan. Zidan dan Isbandono (2024) serta Imanto dkk. (2025) menekankan bahwa penelusuran kondisi riil lapangan melalui observasi dan wawancara mendalam menghasilkan SOP yang lebih aplikatif dibandingkan SOP yang semata disusun dari regulasi formal, sejalan dengan pendekatan Puspitaningsih dkk. (2026).

Berdasarkan telaah tersebut, penelitian ini memiliki kebaruan dengan mengembangkan SOP penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan yang secara khusus disesuaikan dengan karakteristik operasional satuan pelayanan gizi (SPPG) di bawah Badan Gizi Nasional, konteks yang belum banyak diteliti pada literatur SOP dan penatausahaan persediaan sebelumnya.

METODE

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang dimodifikasi dari metode *Research and Development* (R&D) Sugiyono (2019), meliputi tiga tahap utama: analisis kebutuhan (*needs analysis*), perancangan SOP (*SOP design*), dan validasi SOP (*SOP validation*). Penelitian dilaksanakan di Dapur Badan Gizi Nasional (BGN) Cempaka Putih Timur 02, Jakarta Pusat, dalam kurun waktu Mei sampai dengan September 2026. Realisasi yang dilaporkan pada artikel ini mencakup kegiatan hingga 1 Juli 2026; tahap validasi resmi melalui *Forum Group Discussion* (FGD) direncanakan sebagai tindak lanjut pada Juli–Agustus 2026.

Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Data primer diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara semi-terstruktur kepada lima informan kunci pada 30 Juni 2026, yaitu Kepala SPPG (Ahlan Maulana Wijaya), Akuntan (Heri Faelani), Ahli Gizi (Rifda A. Afnan), Asisten Lapangan (Evi Aline), dan staf yang menjalankan fungsi administratif persediaan (Admin). Data sekunder dihimpun dari dokumen perencanaan menu (Master Menu siklus 25 hari) dan dokumen transaksi (Kartu Stok, Invoice, Surat Jalan, bukti transfer bank, SPM, BTT), digunakan untuk triangulasi bersama hasil wawancara dan observasi. Observasi dilakukan terhadap enam indikator: kondisi penyimpanan bahan pangan, proses penerimaan barang, praktik pencatatan stok harian, alur pengarsipan dokumen, interaksi antarpihak, dan kondisi umum operasional dapur.

Teknik Analisis Data

Data hasil wawancara dianalisis menggunakan teknik *open coding*, yaitu pemberian kode awal terhadap unit analisis kata atau frasa dalam transkrip wawancara (*descriptive coding*, *in vivo coding*, *process coding*, *value coding*, dan *emotion coding*), sebelum dikelompokkan menjadi

kategori inti yang lebih luas melalui *axial coding* sebagai dasar identifikasi kesenjangan (gap) dan perancangan SOP. Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber (observasi, wawancara, dokumentasi) serta konfirmasi ulang kepada seluruh informan sebelum rancangan SOP difinalisasi. Rancangan SOP yang dihasilkan mengikuti format SOP Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012, memuat kolom Kegiatan, Pelaksana (*swimlane*), dan Mutu Baku (Kelengkapan, Waktu, dan Output).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data

Penelitian ini dilakukan pada Dapur Badan Gizi Nasional (BGN) SPPG Cempaka Putih Timur 02 di Jakarta Pusat. SPPG ini mulai beroperasi sejak awal Oktober 2025 dan didukung 50 personil, terdiri atas satu Kepala SPPG, tiga unsur pengawas fungsional (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, dan Asisten Lapangan), satu Head Chef beserta Asisten Chef, serta 44 tenaga pelaksana lain. Struktur organisasi resmi SPPG tidak mencantumkan jabatan “Admin” sebagai unsur struktural tersendiri; fungsi administratif pencatatan dan pengarsipan dokumen persediaan dalam praktiknya dijalankan oleh staf yang secara struktural tercatat pada bagian Pencuci Alat Makan, namun secara fungsional turut serta dalam alur kerja penatausahaan persediaan.

Data diperoleh melalui wawancara dan observasi yang berkaitan dengan penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan SPPG Cempaka Putih Timur 02. Hasil observasi terhadap enam indikator operasional menunjukkan sebagian besar praktik penatausahaan telah berjalan tertib, didukung prosedur *FIFO* yang tertempel di gudang kering, pencatatan kartu stok yang rutin, serta koordinasi antara Ahli Gizi, Akuntan, dan Kepala SPPG melalui Zoom atau grup WhatsApp, namun seluruh praktik tersebut belum dituangkan ke dalam SOP tertulis di tingkat SPPG.

2. Hasil dan Pembahasan

Pembahasan ini bertujuan menganalisis siklus penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan pada Dapur BGN Cempaka Putih Timur 02 berdasarkan hasil *open coding* dan *axial coding*. Data hasil wawancara dianalisis melalui proses pengkodean per tahapan proses bisnis untuk mengidentifikasi kesenjangan (gap) sebagai dasar perancangan SOP.

Penatausahaan ditinjau dari tahap perencanaan menu dan penyusunan RAB

- a. **Penyusunan RAB berbasis menu.** Ahli Gizi menetapkan kebutuhan bahan berdasarkan Master Menu Siklus 25 Hari sebelum Akuntan mengonversinya menjadi RAB dan Kepala SPPG memberikan persetujuan. Sebagaimana diungkapkan Akuntan, “kalau untuk RAB itu, kita dapat menu dari ahli Gizi... bahan-bahan yang diajukan oleh ahli Gizi itu kita buat RAB.”
- b. **Subsidi silang anggaran.** Ditemukan strategi mengompensasi kelebihan biaya pada satu hari dengan penghematan pada hari berikutnya agar pagu RAB per periode tidak minus — indikasi kesadaran pelaksana menjaga akuntabilitas anggaran yang sejalan dengan prinsip Stewardship Theory. Meskipun demikian, alur persetujuan RAB berjenjang ini belum dituangkan dalam dokumen SOP tertulis yang menetapkan batas waktu maupun format dokumen pendukung baku.

Penatausahaan ditinjau dari tahap pemesanan dan pengadaan ke mitra

- a. **Pemesanan manual dan *lead time*.** Pengadaan bahan pangan kepada mitra masih dilakukan secara manual melalui WhatsApp — “untuk saat ini, kita by WA aja ya, untuk order bahannya

itu ke Mitra” — dengan lead time H-1 untuk bahan basah dan berkala untuk bahan kering, pola yang konsisten dengan karakteristik persediaan yang bersifat *perishable*.

- b. Legalitas mitra tanpa kontrak formal.** Verifikasi legalitas mitra (NIB dan sertifikat halal) telah dijalankan Akuntan, namun ditemukan kesenjangan signifikan berupa ketiadaan dokumen kontrak/MOU formal dengan ketiga mitra pemasok utama, yang menurut pengakuan Akuntan “nggak ada kita” dan berada di luar kewenangan SPPG.

Penatausahaan ditinjau dari tahap penerimaan dan pengendalian mutu

- a. Quality control lintas fungsi.** Proses penerimaan melibatkan tiga pihak sekaligus — Asisten Lapangan, Ahli Gizi, dan Akuntan — dengan durasi pemeriksaan satu hingga tiga jam untuk bahan umum, hingga empat sampai lima jam untuk penyortiran buah satuan.
- b. Retur tanpa dokumen formal.** Kelengkapan dokumen penerimaan berupa Surat Jalan dan Invoice telah menjadi keharusan, namun mekanisme retur bahan yang tidak sesuai standar belum didukung dokumen retur/klaim formal yang dapat dijadikan jejak audit.

Penatausahaan ditinjau dari tahap penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan stok

- a. Penerapan FIFO.** SPPG menerapkan pemisahan gudang kering dan ruang pendingin/basah, dengan prinsip *First In First Out* (FIFO) pada gudang kering yang dikonfirmasi baik melalui wawancara maupun observasi langsung dan prosedur tertempel di gudang.
- b. Kontrol akses pencatatan.** Dokumentasi pengeluaran dipusatkan pada fungsi Admin dengan kontrol akses input yang eksklusif (“yang boleh input itu admin gudang”), sebuah praktik pengendalian internal yang baik.
- c. Kesenjangan penanggung jawab *stock opname*.** Tanggung jawab *stock opname* secara formal melekat pada Akuntan menurut Juknis Badan Gizi Nasional, tetapi dalam praktiknya dijalankan oleh Admin (“*stock opname* itu ada di akuntan... tapi yang melaksanakan itu ada adminnya”) yang belum memiliki penunjukan resmi dalam struktur organisasi SPPG — berimplikasi langsung pada keberlanjutan pelaksanaan SOP apabila terjadi pergantian personil.

Penatausahaan ditinjau dari tahap otorisasi pembayaran dan pelaporan

- a. Mekanisme *maker-approval*.** Ditemukan mekanisme *maker-approval* berjenjang (Yayasan sebagai *maker*, Kepala SPPG sebagai *approval*) disertai verifikasi kesesuaian invoice dan barang sebelum pencairan dana, serta pelaporan yang telah terintegrasi dengan dashboard SIPGN Badan Gizi Nasional dan aplikasi EXO Kementerian Keuangan.
- b. Konsistensi SPM/BTT belum merata.** Mekanisme Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bukti Tanda Terima (BTT) selama ini baru diterapkan konsisten untuk transaksi non-pangan, sementara keterangan transfer bank untuk pembayaran bahan pangan belum mencantumkan nomor invoice resmi sebagai referensi audit.
- c. Urgensi SOP menurut Kepala SPPG.** Pernyataan eksplisit Kepala SPPG bahwa organisasi akan “keropos” tanpa mengikuti SOP dan tanpa kejelasan tugas masing-masing pihak menegaskan kesadaran internal SPPG atas kebutuhan SOP tertulis yang menjadi latar belakang penelitian ini.

Secara keseluruhan, temuan open coding di atas menunjukkan bahwa SPPG Cempaka Putih Timur 02 telah menjalankan sebagian besar tahapan penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan secara cukup tertib, didukung kesadaran kolektif pelaksana menjaga akuntabilitas anggaran publik. Namun, di balik praktik yang telah berjalan tersebut, teridentifikasi kesenjangan berulang yang bersifat struktural, utamanya menyangkut rangkap fungsi, ketiadaan dokumen formal, dan status kelembagaan fungsi Admin yang belum resmi.

Kategori Inti (*Axial Coding*) dan Kesenjangan

Hasil pengelompokan kode awal (*axial coding*), diperkuat telaah dokumen pendukung (Surat Jalan, Invoice, Checklist Pemeriksaan, SPM, BTT, dan Kartu Stok), menghasilkan delapan kategori inti beserta kesenjangan yang ditindaklanjuti dalam rancangan SOP, sebagaimana dirangkum pada Tabel 1.

Kategori Inti	Kondisi Berjalan	Kesenjangan (Gap)
Perencanaan & Penganggaran	RAB harian tertib dan tepat waktu; subsidi silang diterapkan menjaga pagu	Belum ada alur baku batas waktu dan dokumen pendukung tiap langkah RAB
Pemisahan Fungsi Pengadaan	Akuntan mengajukan pemesanan sekaligus mencatat transaksi keuangan	Lemahnya <i>segregation of duties</i> ; perlu persetujuan tertulis Kepala SPPG
Pengadaan ke Mitra	Pemesanan via WhatsApp; verifikasi legalitas (NIB, halal) berjalan	Belum ada MOU; belum ada formulir evaluasi vendor tertulis
Penerimaan & Pengendalian Mutu	QC bersama Asisten Lapangan, Ahli Gizi, dan Akuntan	Belum ada checklist baku dan dokumen retur formal
Penyimpanan	Pemisahan gudang kering/basah; FIFO diterapkan (terkonfirmasi observasi)	FIFO belum tertuang eksplisit dalam dokumen administratif
Pengeluaran & Pencatatan Stok	Pencatatan perpetual; akses input terbatas pada Admin	Kartu stok bahan basah belum terdokumentasi; koreksi manual berisiko <i>human error</i>
Otorisasi Pembayaran	Mekanisme SPM/BTT (maker-approval) berjalan untuk non-pangan	Belum konsisten untuk transaksi pangan; transfer tanpa nomor invoice
Evaluasi Berkelanjutan	Pemberkasan membaik sejak fungsi Admin berjalan rutin	Perlu SOP tertulis dan penunjukan resmi fungsi Admin

Tabel 1. Kategori Inti (*Axial Coding*) dan Kesenjangan yang Teridentifikasi

Rancangan SOP yang Dihasilkan

Berdasarkan kategori inti dan kesenjangan pada Tabel 1, disusun rancangan SOP

Penatausahaan Pengadaan dan Persediaan Bahan Pangan (SOP-SPPG-CPT02/PP-00) yang mengikuti format standar SOP Administrasi Pemerintahan dan terbagi menjadi empat bagan saling berkaitan.

a. Bagan 1 — Pengajuan dan Otorisasi Pembelian Bahan Pangan (Kepala SPPG).

Mengatur alur mulai dari Ahli Gizi menentukan menu dan menghitung kebutuhan bahan, Akuntan menyusun RAB dan menerapkan subsidi silang bila diperlukan, hingga Kepala SPPG memberikan persetujuan tertulis sebelum Pengajuan Pembelian diproses — menjawab temuan lemahnya pemisahan fungsi.

b. Bagan 2 — Penerimaan dan Pemeriksaan Bahan Pangan (Asisten Lapangan).

Mengatur pemesanan ke mitra, penerimaan barang, serta pemeriksaan kuantitas dan kualitas bersama Tim QC menggunakan formulir Checklist Pemeriksaan Bahan Pangan yang baku, dilengkapi mekanisme retur bila hasil QC tidak sesuai.

c. Bagan 3 — Pengelolaan dan Pengeluaran Persediaan Bahan Pangan (Admin).

Menegaskan penerapan prinsip FIFO secara eksplisit dalam pencatatan Kartu Stok, dengan mekanisme pengecekan kecukupan stok sebelum bahan didistribusikan ke bagian produksi.

d. Bagan 4 — *Stock Opname*, Otorisasi Pembayaran, dan Pelaporan (Akuntan).

Mengatur stock opname harian, penyusunan dan otorisasi Surat Perintah Membayar (SPM), pembayaran kepada pemasok, hingga penyusunan Laporan Master (BKU, LPA, SPTJ) yang disampaikan kepada Badan Gizi Nasional setiap tutup buku — memperluas otorisasi berjenjang SPM–BTT untuk seluruh transaksi pembayaran bahan pangan.

Perlu ditegaskan bahwa keempat bagan SOP ini bukan merupakan salinan atau adaptasi langsung dari Juknis Badan Gizi Nasional, melainkan disusun berdasarkan data primer yang diperoleh peneliti sendiri melalui observasi dan wawancara mendalam, sehingga bersifat kontekstual dan sesuai karakteristik operasional SPPG Cempaka Putih Timur 02, konsisten dengan pendekatan Zidan dan Isbandono (2024) serta Imanto dkk. (2025).

Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Perancangan SOP

Aspek	Sebelum	Sesudah
Pedoman kerja	Mengacu Juknis BGN secara umum; belum ada SOP tertulis khusus tingkat SPPG	Tersedia SOP tertulis 4 bagan dengan kolom Pelaksana dan Mutu Baku eksplisit
Pemisahan fungsi pengadaan	Akuntan merangkap mengajukan pemesanan dan mencatat keuangan	Disyaratkan persetujuan tertulis Kepala SPPG sebelum pemesanan (Bagan 1)
Penanggung jawab <i>stock opname</i>	Tidak konsisten antara Juknis (Akuntan) dan praktik (Admin)	Diperjelas: Akuntan penanggung jawab, Admin pelaksana harian (Bagan 4)
Pemeriksaan barang (QC)	Dilakukan tanpa formulir baku	Distandarkan melalui Checklist Pemeriksaan Bahan Pangan (Bagan 2)

Pencatatan stok dan FIFO	FIFO dipraktikkan fisik namun belum tercatat eksplisit di kartu stok	FIFO ditetapkan sebagai prosedur baku pencatatan dengan label tanggal (Bagan 3)
Otorisasi pembayaran	Mekanisme SPM/BTT hanya konsisten pada transaksi non-pangan	Diterapkan konsisten untuk seluruh pembayaran bahan pangan (Bagan 4)

Tabel 2. Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Perancangan SOP

Luaran Tambahan dan Manfaat

Selain dokumen SOP utama, penelitian ini menghasilkan luaran tambahan berupa rekomendasi formulir evaluasi/seleksi pemasok tertulis, kewajiban mencantumkan nomor invoice resmi pada keterangan transfer bank, rekomendasi penyimpanan salinan dokumen kontrak/MOU dengan mitra, serta rekomendasi transisi pencatatan kartu stok dari berbasis kertas menuju format digital. Tersedianya rancangan SOP ini memberikan manfaat kualitatif berupa standardisasi alur kerja, penguatan pemisahan fungsi, kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, serta penguatan akuntabilitas pengelolaan anggaran publik sejalan dengan prinsip *Stewardship Theory*. Manfaat tersebut bersifat konseptual mengingat SOP yang dihasilkan masih berada pada tahap rancangan dan baru disosialisasikan secara informal kepada pihak SPPG pada 1 Juli 2026, belum melalui *Forum Group Discussion* (FGD) atau validasi formal.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. **Kondisi awal.** Dapur BGN SPPG Cempaka Putih Timur 02 telah menjalankan penatausahaan pengadaan dan persediaan bahan pangan mengacu pada Juknis Badan Gizi Nasional, namun belum didukung SOP tertulis khusus tingkat SPPG, sehingga berisiko menimbulkan ketidakkonsistenan praktik sebagaimana teridentifikasi pada delapan kategori inti hasil *open coding* dan *axial coding* (Tabel 1).
2. **Rancangan SOP yang dihasilkan.** Penelitian ini menghasilkan dokumen SOP (SOP-SPPG-CPT02/PP-00) yang tersusun dalam empat bagan saling berkaitan — Pengajuan dan Otorisasi Pembelian, Penerimaan dan Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pengeluaran Persediaan, serta *Stock Opname*, Otorisasi Pembayaran, dan Pelaporan — yang secara langsung menjawab kesenjangan inti yang teridentifikasi.
3. **Luaran tambahan dan pencapaian tujuan.** Disertai luaran tambahan berupa rekomendasi formulir evaluasi pemasok, standardisasi keterangan transfer, penyimpanan dokumen kontrak, dan digitalisasi kartu stok, tujuan penelitian untuk menghasilkan pedoman kerja baku yang meningkatkan efektivitas, efisiensi, ketertiban administrasi, dan akuntabilitas telah tercapai pada tahap perancangan, dengan tahap validasi formal direncanakan sebagai tindak lanjut pada Juli–Agustus 2026.

Implikasi

Secara praktis, rancangan SOP ini menjadi pedoman kerja baku bagi seluruh pelaksana Dapur BGN SPPG Cempaka Putih Timur 02, sekaligus berpotensi menjadi rujukan praktik bagi satuan pelayanan MBG lain dengan karakteristik operasional serupa. Secara teoretis, penelitian ini memperkuat relevansi *Stewardship Theory* dalam menjelaskan perilaku pelaksana teknis sektor publik serta memperkaya kajian empiris penerapan PSAP Nomor 05 pada konteks satuan pelayanan

gizi yang belum banyak diteliti.

Saran

Bagi Dapur BGN SPPG Cempaka Putih Timur 02, direkomendasikan segera melaksanakan validasi resmi (FGD) atas rancangan SOP serta menindaklanjuti dengan penunjukan resmi bagi fungsi administratif persediaan (Admin) dalam struktur organisasi. Bagi Badan Gizi Nasional dan Yayasan pengelola, direkomendasikan mempertimbangkan penyusunan dokumen kontrak/MOU formal dengan mitra pemasok. Bagi peneliti selanjutnya, direkomendasikan mengevaluasi efektivitas penerapan SOP ini setelah divalidasi dan diimplementasikan, serta memperluas cakupan penelitian pada SPPG lain guna menguji generalisasi rancangan SOP yang dihasilkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus. (2019). Analisis evaluasi penatausahaan barang milik daerah Kabupaten Pegunungan Bintang. *Jurnal Akuntansi, Audit & Aset*.
- Ayuningrum, R. (2026, 12 April). Heboh anggaran EO capai Rp 113 M, Bos BGN bilang gini. *detikJateng*. <https://www.detik.com/jateng/berita/d-8440702/heboh-anggaran-eo-capai-rp-113-m-bos-bgn-bilang-gini>
- Busri, M. (2024). Pengaruh transparansi anggaran terhadap kualitas kinerja keuangan publik di era desentralisasi. *Jurnal Ilmu Akuntansi Sektor Publik*, 12(1).
- Dewi, K. K. (2025). Perbandingan model akuntansi dalam mengelola Program Makan Bergizi Gratis di Satuan Pelayanan Penyediaan Gizi (SPPG). *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*.
- Donaldson, L., & Davis, J. H. (1991). Stewardship theory or agency theory: CEO governance and shareholder returns. *Australian Journal of Management*, 16(1).
- Habibah, J. R., Romadhoni, I. F., Kamiliya, A. N., & Restami, M. (2025). Penerapan standard operating procedure (SOP) dalam menjaga kualitas penyimpanan bahan baku pangan hewani (meat, seafood) pada Restaurant Bejana Hotel The Ritz-Carlton Bali. *Journal of Culinary and Hospitality*, 1(2).
- Hamdi, F. (2020). Analisis pelaksanaan penatausahaan aset daerah pada BPKAD Provinsi Riau. *Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial*.
- Imanto, R. F. T., Laksana, A., Handayani, P., Priatna, A. N., & Suryasuciramdhan, A. (2025). Analisis proses komunikasi organisasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Daerah Kota Serang. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Lantemona, I., Ilat, V., & Manossoh, H. (2017). Analisis penatausahaan barang milik daerah di Kabupaten Kepulauan Talaud. *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "Goodwill"*, 8(1), 211–221.
- Luthfiyani, P. W., & Murhayati, S. (2024). Strategi memastikan keabsahan data dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(3), 45315–45328.
- Maloransa, D., & Erick. (2022). Analisis penatausahaan persediaan barang dan kesiapan sumber daya. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Akuntansi*.
- Nurfajriani, W. V., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2024). Triangulasi data dalam analisis data kualitatif. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(17), 826–833.
- Puspitaningsih, F. I., Maulana, C. R. A., & Kristianto, F. P. (2026). Perancangan SOP grading kayu

- log jati sebagai upaya peningkatan konsistensi dan akurasi proses grading. *Jurnal Kalibrasi*, 24(1).
- Rahmaningtias, D., & Hati, S. W. (2020). Perancangan standard operating procedure (SOP) dan sistem informasi barang masuk dan keluar pada ritel PT Krisna Makmur Abadi. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 8(1), 105–114.
- Rakhman, A. A. (2023). Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) perencanaan pengadaan barang/jasa. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 2(1), 47–63.
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018.
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021.
- Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626.
- Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025.
- Subandi, Rahmawati, E., & Inayati, H. (2025). Pemahaman konseptual tentang Standard Operating Procedure (SOP): Dasar, tujuan, manfaat, dan penerapan. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6). <https://doi.org/10.62281/v2i6.394>
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Zidan, D., & Isbandono, P. (2024). Analisis penyusunan standar operasional prosedur di Inspektorat Provinsi Jawa Timur (Studi kasus pada DSOP). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 3(4), 386–395.