DAFTAR ISI

Halaman Sampul

Halaman Judul i

Lembar Persetujuan Pembimbing ii

Lembar Pengesahan iii

Daftar Riwayat Hidup iv

Abstrak v

Kata Pengantar vi

Daftar Isi viii

Daftar Gambar x

Daftar Tabel............................................................................................................xi

Daftar Lampiran.....................................................................................................xii

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan Penelitian 3

1.4 Manfaat Penelitian 3

1.5 Metode Analisis Data 4

1.6 Deskripsi Umum Entitas 4

1. Sejarah Singkat Perusahaan 4
2. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi 7
3. Aktivitas usaha 15

BAB II Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.1Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi 17

2.1.2 Pengertian Penjualan Kredit 17

2.1.3 Prosedur Penjualan Kredit 18

2.1.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem 18

2.1.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan 19

2.1.6 Simbol Flowchart 21

 2.1.7 Sistem Pengendalian Intern...................................................23

2.2 Sistem Akuntasi Penjualan Kredit di PT Dos Ni Roha Cabang Manado

2.2.1 Prosedur Sistem Penjualan Kredit Obat Psikotropika Pada

PT Dos Ni Roha Berdasarkan SOP 24

 2.2.2 Catatan Yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit PT Dos

 Ni Roha Cabang Manado 31

2.3 Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Obat Psikotropika pada PT Dos Ni Roha Cabang Manado. 31

BAB III Penutup

3.1 Kesimpulan 33

3.2 Saran 33

Daftar Pustaka

Surat Peryataan Keaslian Tulisan

Lampira- Lampiran

Lembar Konsultasi Pembimbing

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar belakang**

 Konsumsi masyarakat yang tinggi mendorong perusahaan untuk selalu melakukan perbaikan pada kualitas dan strategi penjualan. Hal ini berlaku untuk semua perusahaan, semua perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan perusahaannya. Karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan yang dihasilkan dari satu produk oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan.

Di dalam dunia usaha, terdapat beberapa strategi yang digunakan oleh penjual untuk meningkatkan volume penjualan maupun kesetiaan pelanggang. Diantara sekian banyak strategi, pemberian piutang dagang (penjualan secara kerdit) merupakan salah satu strategi penjualan yang banyak diminati oleh perusahaan.

PT Dos Ni Roha Cabang Manado adalah pedagang besar farmasi yang bergerak dalam bidang pendistribusian barang farmasi, alat kesehatan, alat salon dan kosmetik. Hampir seluruh tranksasi pejualan yang ada di PT Dos Ni Roha Cabang Manado dilakukan secara kredit.

Sistem informasi akuntasi penjulan kredit yang dilakukan di PT Dos Ni Roha Cabang Manado meliputi prosedur order, penjualan, pengiriman barang penagihan dan pencatatan akuntasi dengan melibatkan bagian akuntasi fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan.

Penjulan obat psikotropika hanya boleh dilakukan oleh apotik, rumah sakit, PBF dan klinik dengan syarat penaggung jawab dari apotik, rumah sakit, PBF dan klinik memiliki surat izin praktek atau surat izin yang masih berlaku. Pemesanan dilakukan dengan menggunakan surat pesanan psikotropika dengan formatnya sesuai dengan cara Distribusi Obat yang baik.

Pejualan kredit obat psikotropika diawali dengan menerima surat pesanan psikotropika melalui salesman, kemudian surat pesanan psikotropika diberikan kepada apoteker penanggung jawab untuk dicatat nomor surat pesanan, nama outlet pemesan, dan jumlah obat yang dipesan. Surat pesanan diberikan kebagian *order purchase* (OP) untuk dientri, hasil entrian adalah *sales order* (SO) atau *picklist*, SO akan tercetak secara otomatis sebanyak dua rangkap dibagian gudang setelah di *approve*, apoteker penanggung jawab akan menyiapkan barang dan bagian gudang akan memeriksa sebelum dikeluarkan. Bagian ekspedisi kemudian akan mengirim barang bersama dengan faktur penjualan sebanyak 4 rangkap setelah admin gudang melakukan konfirmasi.

 Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintesis bukan narkotika, atau dengan kata lain obat psikotropika yang mengubah fungsi otak dan menghasilkan perubahan dalam persepsi, suasana hati, kesadaran, pikiran, emosi dan perilaku. Oleh karena efeknya yang bisa menimbulkan adiksa atau ketagihan, psikotropika hanya boleh digunakan untuk kepentingan pelayanan kesehatan dan ilmu pengetahuan. Obat psikotropika yang boleh digunakan dalam pengobatan harus mendapatkan resep dokter atau ahli kesehatan. Karena menyalahgunakan obat psikotropika tidak hanya berbahaya bagi kesehatan tubuh, tapi juga bisa dikenai sanksi dan hukuman sesuai dengan perundang-undangan di Indonesia.

 Apakah praktek sistem yang dijalankan oleh perusahaan, seperti yang diungkapkan di atas telah sesuai dengan SOP yang berlaku atau belum.

Sekiranya hal tersebut cukup menarik diangkat sebagai judul laporan akhir praktek. Sehingga dengan latar belakang diatas judul yang diangkat adalah “LAPORAN AKHIR PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT OBAT PSIKOTROPIKA PADA PT DOS NI ROHA CABANG MANADO”.

* 1. **Rumusan Masalah**

Bagaimana praktek sistem akuntansi penjualan kredit obat psikotropika yang ada di PT Dos Ni Roha Cabang Manado?

* 1. **Tujuan Penilitian**

Untuk mengetahui bagaimana sistem penjualan kredit obat psikotropika yang ada pada PT Dos Ni Roha Cabang Manado.

* 1. **Manfaat penelitian**

Penilitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut:

1. Menambah wawasan penulis tentang sistem akuntasi penjualan kredit.
2. Sebagai masukkan untuk menabah referensi jurusan akuntansi terlebih khusus program D3 akuntasi perpajakan.
3. Sebagai masukkan kepada perusahaan di bagian akuntansi perusahaan khususnya akuntasi penjualan kredit obat spikotropika, sistem yang dijalankan berdasarkan SOP harus tetap dipertahankan.
	1. **Metode Analisa Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan dan menjelaskan tentang sistem pejualan kredit yang ada diperusahaan kemudian membandingkan dengan teori yang pernah di dapat di kuliah. Dalam hal ini penulis menyajikan dalam bentuk penjelasan mengenai SOP dan sistem penjualan yang sedang berjalan dengan melalui *flowchart.*

* 1. **Deskripsi Umum entitas**
1. **Sejarah singkat perusahaan**

PT Dos NI Roha didirikan pada tanggal 16 September 1963 di Jakarta, untuk meneruskan Firma Dos Ni Roha yang pada waktu itu sudah ada. Pemiliknya adalah Bapak Lim Tjok Han. Walaupun pada saat itu PT Dos NI Roha belum menjadi milik Pt Dos Ni Roha, akan tetapi usaha distribusi obat-obatan yang di lakukan sekarang sudah ada dan dijalankan oleh Bapak E. Trismitro melalui PT Indria yang saat itu sudah memiliki izin import obat.

Pemilik PT Indria adalah Ibu Subari (Almarhumah) dengan partnernya dan beliau berkedudukan sebagai Direktris dari perusahaan tersebut. Bapak E. Trismitro mendapat kepercayaan dari beberapa perusahaan asing seperti, Ciba, Schering dan Hoffman La Roche untuk mengimport produk mereka ke Indonesia. Dengan demikian import dan distribusi obat-obatan dilaksanakan oleh PT Indria dengan 4 orang tokoh utamanya, yaitu Bapak E. Trismitro, Bapak Ir. I. Budisetia, Ibu Subari (Almarhumah) dan Saudara Erik Brotodjojo.

Awal bulan Januari 1968, Bapak Herusutojo mulai menyumbangkan karya dan karsanya untuk PT Dos NI Roha dan menggantikan Bapak Ali Moeniarta yang pada waktu itu berkedudukan sebagai Kepala Pembukuan. Pada tahun 1968 juga, PT Dos NI Roha sudah memiliki beberapa cabang yakni, di Bandung, Solo, Surabaya, Manado, Medan dan Semarang. Berhubung perusahaan ini masih dalam masa pertumbuhan, maka Kantor Cabang berlokasi dirumah Kepala Cabangnya sendiri.

Susunan pengurus PT Dos NI Roha berkali-kali mengalami perubahan, sehingga akhirnya menjadi bentuk yang sekarang, yakni :

Direktur Utama : Ir. K.R.M.H.S. Soerjosoemarno

Direktris : Ny. Angela Trismitro

Direktur : Slamet Soelistyo Ph.E

Komisaris 2 : E. Trismitro

 Ir. I. Budisetia

Seiring berjalannya waktu, terpikir kemungkinan untuk memperluas perusahaan dengan membuka cabang di Palembang, Padang, Ujung Pandang, Pontianak dan Barjarmasin. Sementara saat itu izin belum keluar, maka ditunjukkan perusahaan yang sudah ada di kota tersebut untuk menjadi penyalur, seperti Palembang penyalurnya adalah PT Martutur, Padang penyalurnya adalah Apotik Kinol, Ujung Pandang penyalurnya adalah Apotik Penghibur, Pontianak penyalurnya adalah PT Utama Bina Farma, dan Banjarmasin penyalurnya adalah PT Kasa dan dialihkan ke PT Kimia Farma.

Pada awal bulan Desember 1969, Bapak Drs. Limandoko mulai bergabung dengan PT Dos NI Roha. Sejalan dengan berjalannya waktu, Hoffman La Roche mengundurkan diri dari perusahaan dan berpindah ke distributor yang lain, sehingga perusahaan ini hanya menyalurkan produk-produk.

Jadi, jumlah karyawan PT Dos NI Roha adalah 1.080 orang, berada dikantor pusat, di 15 cabang dan 18 station yang tersebar yakni, Jakarta, Ciputat, Bogor, Tangerang, Cakung, Bandung, Cirebon, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Malang, Kediri, Jember, Nanggroe Aceh Darussalam, Medan, Pekanbaru, Batam, Padang, Palembang, Jambi, Bandar Lampung, Pontianak, Samarinda, Banjarmasin, Makassar, Palu, Manado, Jayapura, Denpasar, Kupang, dan Mataram.

1. **Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi**

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi PT Dos Ni Roha Cabang Manado



Sumber : PT Dos Ni Roha Cabang Manado, 2016

**Job Deskripsi**

**Sales Representative**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan dan memastikan tercapainya target penjualan per BP setiap bulannya dari *Branch Chief Officer* dan *Sales Supervisor.*
2. Melaksanakan program-program pemasaran dari setiap BP yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melaksanakan dan meningkatkan omset penjualan.
4. Melaksanakan follow up dan koordinasi terkait proses penagihan piutang kepada pelanggan sesuai dengan jadwal waktu kredit dan ketentuan yang telah disepakati sehingga terpenuhinya target *collection.*
5. Membuat laporan-laporan secara berkala kepada *Sales Supervisor* atau *Branch Chief Officer.*

**Sales Exclusive**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan dan memastikan tercapainya target penjualan per BP setiap bulannya, sesuai dengan arahan dari *Branch Chief Officer* dan *Sales Supervisor.*
2. Melaksanakan program-program pemasaran dari setiap BP yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melaksanakan dan meningkatkan omset penjualan.
4. Melaksanakan kunjungan (visit) ke customer secara berkala sesuai dengan Daftar Kunjungan Pelanggan (DKP) atau atas petunjuk dari Sales Supervisor atau *Branch Chief Officer* untuk meningkatkan koordinasi serta upaya peningkatan penjualan dan realisasi atas setiap rencana dan program BP yang telah disetujui.

**Branch Finance & Accounting Supervisor**

Tugas & Tanggung Jawab:

1. Memimpin dan mensupervisi langsung unit-unit kerja di bawahnya yaitu Credit Analys, Kasir, Inkaso, dan *Collector* di dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan memberikan arahan-arahan kerja yang diperlukan.
2. Memonitor dan mengontrol aliran keuangan penerimaan dan pengeluaran (cash flow) setiap hari dan memverifikasi pembukuannya dengan cermat dan benar.
3. Mengawasi kinerja kasir dan meneliti pembukuannya setiap saat diperlukan.
4. Memverifikasi dan menandatangani faktur-faktur atau invoice dan faktur pajak penjualan.
5. Memonitor dan mengawasi pembayaran-pembayaran piutang dari pelanggan dengan rabat (potongan tunai) dan menganalisis perilaku tagihan dan pelanggannya.
6. Memonitor dan mengawasi dead-line jadwal pembuatan laporan-laporan K&A (biaya operasional, penjulalan-penjualan, saldo kas / bank dan lain-lain) dan penutupan neraca agar tepat waktu.
7. Membantu mempelajari dan menganalisis kemampuan seluruh Cabang dalam menentukan target penjualan atau margin kontribusi seluruh Cabang sesuai dengan arahan dari Kepala Cabang.

**Cashier**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Setiap hari menerima setoran uang tunai, cek atau giro bank dan menerbitkan serta menandatangani kwitansi tanda terimanya. Melaksanakan pengeluaran uang tunai, cek atau giro bank yang telah disetujui oleh *Branch Finance & Accounting Supervisor* kepada yang berhak dan mengarsipkan semua formulir atau dokumen-dokumen bukti bayar dan penerimaan secara kronologis dan tertib.
2. Membuat nota pembukuan atau jurnal secara kronologis tentang penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya.
3. Berhubungan dengan bank-bank antara lain :
4. Membuat bukti setor uang, cek atau giro ke bank.
5. Mencatat dan membuat laporan saldo cek atau giro yang diterima.
6. Mengurus dan memonitor transfer antar bank.
7. Bertanggung jawab dan menjaga atas keamanan penyimpanan dana likuiditas kas perusahaan, surat-surat berharga, buku-buku cek atau giro bank di dalam lemari besi *(safety box) cashier* di kantornya.

**Collector**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan arahan pembagian daerah-daerah tugasnya dari koordinator inkaso dan mempelajari atau mengenali alamat-alamat tujuan dengan baik.
2. Menerima faktur-faktur penjualan yang akan ditagihkan dari bagian Inkaso sesuai dengan jadwal waktu kreditnya. Menyusun rencana urutan pelaksanaan tagihan dari alamat-alamat pelanggan agar waktu setiap harinya efektif.
3. Dengan cermat dan sopan melaksanakan penagihan kepada pelanggan yang terdaftar dan sudah di siapkan fakturnya.

**Order Processing Staff**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan arahan pembagian daerah-daerah tugasnya dari koordinator inkaso dan mempelajari atau mengenali alamat-alamat tujuan dengan baik.
2. Menerima faktur-faktur penjualan yang akan ditagihkan dari bagian Inkaso sesuai dengan jadwal waktu kreditnya. Menyusun rencana urutan pelaksanaan tagihan dari alamat-alamat pelanggan agar waktu setiap harinya efektif.
3. Dengan cermat dan sopan melaksanakan penagihan kepada pelanggan yang terdaftar dan sudah di siapkan fakturnya.

**Apoteker Penanggung Jawab**

Tugas & Tanggung Jawab :

Tugas Harian

1. Pengadaan
2. Pemesanan :
	* 1. Menjamin bahwa pemesanan dilakukan hanya dari sumber yang resmi dan tercantum Nomor Registrasi, *Batch Number* dan *Expired Date.*
		2. Menandatangani dan mendokumentasikan semua Surat Pesanan yang ada.
3. Penerimaan :
4. Memastikan bahwa obat yang diterima dalam keadaan baik sesuai dengan yang dipesan baik jumlah maupun kondisinya.
5. Menandatangani dan mendokumentasikan semua Surat Penerimaan Barang (SPB).
6. Penyimpanan :

Bertanggung jawab dan mengontrol kondisi penyimpanan produk :

1. Mengontrol kondisi suhu di ruang penyimpanan agar selalu sesuai dengan kondisi penyimpanan produk.
2. Mengontrol perlengkapan vaksin.
3. Memastikan bahwa penyimpanan produk yang sudah tidak layak dijual seperti sudah kadaluwarsa dan rusak terpisah dengan produk yang layak dijual.
4. Distribusi
	1. Memastikan bahwa produk didistribusikan kepada pemesan yang sah dan tepat baik jumlah maupun produknya.
	2. Memastikan bahwa setiap pesanan produk farma dari konsumen disertai dengan Surat Pesanan (SP) dan didokumentasikan bersama dengan faktur.
5. Bulanan

Membuat Laporan Good Distribution Practice dan dikirimkan ke APJ Pusat.

1. Triwulan

Membuat Laporan Dinamika Obat setiap 3 bulan dan dikirimkan kepada Badan POM dan perbaikan yang sudah dilakukan dilaporkan kepada APJ Pusat.

1. Tahunan

Membuat laporan tahunan hasil pemeriksaan Badan POM dan perbaikan yang sudah dilakukan dan dilaporkan ke APJ Pusat.

**Branch Logistic Supervisor**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Memimpin dan mensupervisi langsung unit-unit kerja dibawahnya.
2. Memverifikasi dan memvalidasi pembuatan surat-surat pesanan barang ke Gudang Pusat berdasarkan data-data permintaan dan kebutuhan bagian Marketing atau Sales.

**Car / Motorcycle Deliveryman**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Mengantar barang-barang kepada pelanggan menggunakan kendaraan mobil atau motor. Masing-masing loper barang diatur atau dibagi dalam rayonisasi (daerah kerja) tertentu.
2. Melaksanakan pengiriman barang-barang ekspedisi kepada outlet baik di dalam kota maupun di luar kota, sampai diterima dengan baik.
3. Mencantumkan nomor batch pada SPB barang keluar sesuai prosedur Logistic.
4. Memastikan sebelum berangkat bahwa kondisi mobil atau motor adalah layak jalan, memiliki surat-surat jalan, STNK, BPKB dan SIM yang sah dan masih berlaku.

**Warehouse Checker Coordinator**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Memonitor dan mengawasi kinerja (tata laksana gudang) dalam mempersiapkan dan pengepakan barang-barang yang akan dikirimkan ke pelanggan secara tertib dan aman sesuai persyaratan-persyaratan jenis, jumlah dan beratnya, rapih dan tidak rusak pengepakannya.

**Warehousman**

Tugas & Tanggung Jawab :

1. Meletakkan barang-barang di area yang teratur agar tidak terbaur dengan barang-barang lain.
2. Membuat *“Stelling Card”* bagi barang-barang stock yang masuk.
3. Menyiapkan pesanan barang sesuai dengan rincian di faktur.
4. Melakukan stock take atau offname mingguan, bulanan, dan tahunan.
5. Membuat berita acara bilamana barang-barang yang diterima lebih atau kurang *(over / shortage)* dan didistribusikan ke *Inventory Control.*

**c. Aktivitas Usaha Perusahaan**

 **1. Pendistribusian produk**

cara pendistribusian produk pada PT Dos Ni Roha Tbk terdiri atas :

* Pendistribusian Umum

Outlet bisa memesan barang langsung melalui via telephon melalui Order Proccesing (OP) atau bisa melalui salesman yang berkunjung langsung ke outlet untuk melakukan orderan, lalu salesman mengrimkan orderan dari outlet ke OP melalui via Telephon ata media komukasi lainnya. Pemesanan barang-barang pharma harus menggunakan surat pesanan dan untuk obat psikotropika dan prekursor harus menggunakan surat pesanan khusus.

* Pendistribusian Khusus

Untuk produk-produk khusus yang memerlukan suhu mulai dari 2ºC - 8ºC Pengataran produk-produk tersebut menggunkan cool box dengan menambahkan es geel/dryes yang akan mempertahankan suhu pada produk tersebut batas waktu tidak lebih dari 2 jam pengantaran.

* Pendistribusian kanvas

Orderan dilakukan melalui salesman yang keluar kota dengan menggunakan mobil box. Aadapun tatacara pendistribusian kanvas antara lain :

* Sebelum kanvas melakukan perjalanan, harus ada rencana kanvas yaitu berpa banyak barang yang akan dibawa.
* Biasanya barang yang didistribusikan keluar kota adalah pharma, dan perlengkapan salon.

**2. Pengadaan Barang**

 Setiap pengadaan barang untuk masing-masing cabang sudah diatur oleh PT Dos Ni Roha, Tbk yang berada dijakarta. Pengiriman barang ke PT Dos Ni Roha, Tbk Cabang Manado. Sesuai dengan permintaan barang. Setiap pengiriman barang disertai dengan shiplist. Pada saat cabang menerima barang fisik barang harus dicocokan dengan *shiplist*.

**3. Penyimpanan Barang**

 Setelah melakukan penerimaan barang atau alat kesehatan yang telah memenuhi syarat dan sesuai dengan surat pesanan maka barang atau lat kesehatan disimpan digudang