**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

 Semua perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan perusahaanya. Karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Penjualan dapat dilaksanakan secara tunai maupun kredit. Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Penjualan kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang.

 Penjualan kredit dilakukan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. (Mulyadi, 2008:206)

 PT Enseval Putera Megatrading Tbk cabang Manado adalah pedagang besar farmasi yang bergerak dibidang pendistribusian barang farmasi, alat kesehatan, produk konsumen, makanan dan kosmetik. Hampir seluruh transaksi penjualan yang ada di PT Enseval Putera Megatrading Tbk cabang Manado dilakukan secara kredit. Bagaimana sistem penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan terutama sistem penjualan kredit obat psikotropika merupakan hal yang menarik untuk di teliti.

 Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis ditempatkan dibagian gudang bersama Apoteker Penanggung Jawab dan dibagian ekspedisi. Aktivitas kerja yang dilakukan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan adalah meregister faktur penjualan, mengontrol suhu pada masing-masing locator, mengkonfirm faktur penjualan (khusus faktur penjualan obat-obatan), melakukan transact, meregister surat pesanan precursor dan surat pesanan psikotropika, mengarsip faktur, mengkonfirmasi kode checker untuk keperluan surat jalan ekspedisi, mengentri data hasil stock opname, melakukan opname faktur, menyiapkan barang pesanan berdasarkan picklist/sales order, mengentri data pelanggan terkait dengan penarikan produk, meregister faktur penjualan yang baru tercetak, mengentri surat jalan, meregister surat jalan di pool faktur, serta mencocokan do dan faktur.

 Penjualan untuk obat psikotropika hanya bisa dilakukan oleh apotik, rumah sakit, PBF dan klinik dengan syarat penanggung jawab dari apotik, rumah sakit, PBF dan klinik memiliki surat izin praktek atau surat izin kerja yang masih berlaku. Pemesanan dilakukan dengan menggunakan surat pesanan psikotropika yang formatnya sesuai dengan Cara Distribusi Obat yang Baik.

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

 Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun sebuah laporan akhir dengan judul **“LAPORAN AKHIR PRAKTEK AKUNTANSI SISTEM PENJUALAN KREDIT OBAT PSIKOTROPIKA PADA PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK CABANG MANADO”**

* 1. **Rumusan Masalah**

Bagaimana praktek akuntansi sistem penjualan kredit obat psikotropika di PT Enseval Putera Megatrading Tbk cabang Manado ?

* 1. **Tujuan Penelitian**

Untuk memberikan gambaran tentang praktek akuntansi penjualan kredit obat psikotropika yang ada di PT Enseval Putera Megatrading Tbk cabang Manado.

* 1. **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut :

1. Menambah wawasan penulis tentang praktek akuntansi penjualan kredit.
2. Sebagai masukan untuk penyusunan kurikulum jurusan akuntansi khususnya program studi D3 akuntansi.
3. Sebagai bahan masukan dibidang akuntansi untuk menejemen perusahaan, khususnya akuntansi penjualan kredit obat psikotropika.
	1. **Metode Analisis Data**

 Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif komparatif yaitu metode yang menjelaskan suatu praktek akuntansi penjualan kredit obat psikotropika yang diperusahaan dan memandingkan dengan standar akuntansi atau teori yang ada.

* 1. **Deskripsi Umum Entitas**
		1. **Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Enseval Putera Megatrading,Tbk merupakan perusahaan farmasi multi nasional yang bermarkas di Jakarta, Indonesia. didirikan pada Oktober 1973, sebagai akibat dari pemisahan fungsi distribusi dari pemasaran dan produksi PT Kalbe Farma bersama anak perusahaan. Ketika manajemen mengambil kebijaksanaan untuk kembali ke bidang usaha inti pada tahun 1993, maka semua kegiatan usaha perdagangan dan distribusi dipindahkan ke PT Arya Gupta Cempaka suatu Perseroan yang didirikan pada tahun 1988 yang selanjutnya pada 6 Agustus 1993 berganti nama menjadi PT Enseval Putera Megatrading. Pada tanggal 1 Agustus 1994 Perseroan tercatat di Bursa Efek Jakarta sebagai PT Enseval Putera Megatrading, Tbk. Yang Kegiatan Perseroannya difokuskan pada jasa distribusi dan perdagangan.

 Hingga kini, Perseroan memiliki 43 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Perseroan juga memiliki infrastruktur yang memadai guna menunjang kelancaran operasional logistik yaitu 2 Regional Distribution Centre berupa fasilitas gudang besar yang berada di Jakarta dan Surabaya. Masing-masing cabang memiliki gudang dan armada pengiriman serta personil lengkap guna menunjang kegiatan operasional dan keperluan pihak pemasok (prinsipal) dan pelanggan (outlet). Saat ini PT Enseval Putera Megatrading Tbk juga memiliki beberapa anak cabang yaitu :

1. PT. Tri Sapta Jaya
2. PT. Milenia Dharma Insani
3. PT. Enseval Medika Prima
4. PT. Global Chemindo Megatrading
5. PT. Renaldmed Tiara Utama



Gambar 1.1 Logo PT Enseval Putera Megatrading Tbk

**VISI**

Menjadi perusahaaan jasa distribusi dan logistik yang terintegrasi di bidang kesehatan melalui penyediaan layanan yang prima, penggunaan teknologi dan kepemimpinan yang kuat.

**MISI**

Menyediakan layanan logistik yang unggul dan terpadu untuk produk-produk perawatan kesehatan dan produk sejenisnya.

**NILAI INTI**

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan
2. Integritas
3. Gigih untuk mencapai yang terbaik
4. Kerjasama yang kokoh
5. Inovasi
6. Tangkas/lincah
	* 1. **Struktur Organisasi**

AREA BUSINESS MANAGER

SEKRETARISS

APOTEKER

**SALES**

**ADMIN**

**SALES**

**ADMIN**

**SALES**

**ADMIN**

**SALES**

**ADMIN**

**SALES**

**ADMIN**

FSS. MJ & BDF

FSS. CHB

FSS. PHARMAMED

FSS. KND

FSS. CHD

ECC

ACC. COORD

FIN. COORD

DATA PROSES

IT-CHANNEL

ACC. SUPERVISOR

LOPER

DRIVER

EXP. ADMIN

AR. CONTROL

EXP. SUPERVISOR

WHS. SUPERVISOR

WHS. COORDINATOR

WHS. ADMIN

CHEKER

WAREHOUSEMAN

FIN. STAF

CASHIER

INVOICE ADMIN

COLLECTOR

Gambar 1.2 struktur organisasi PT Enseval Putera Megatrading Tbk Manado

* + 1. **Deskripsi Jabatan**

**ABM ( Area Business Manager )**

* Mengambil keputusan sepenuhnya
* Mengambil kebijakan
* Bertanggung jawab atas operasional perusahaan
* Menjaga kerahasiaan perusahaan
* Membina hubungan yang baik dengan karyawan

**KSA ( Kepala Seksi Akutansi )**

* Menjaga kelancaran operasional perusahaan
* Mempertanggung jawabkan laporan akutansi dan keuangan
* Menjaga kerahasiaan perusahaan
* Mengambil alih saat ABM tidak ada ditempat
* Membina kombinasi dan hubungan yang baik dengan karyawan
* Membagi dan mengatur tugas bawahan

KSA memiliki anggota-anggota yang dapat membantu proses operasional perusahaan yaitu terdiri dari:

1. **KSSA ( Kepala Sub Seksi Akutansi )**
* Mengkoordinir proses pembuatan laporan akuntansi
* Memeriksa incentive yang diajukan
* Menjalin hubungan yang baik sesama karyawan
1. **KSSK( Kepala Sub Seksi Keuangan )**

Terbagi atas :

1. **Invoice admin**
* Menerima faktur dari tim expedisi yang telah dicek dengan surat jalan internal
* Fakturis melampirkan faktur asli dan pajak
* Setelah distempel atau ditanda tangani fakturis menyerahkan ke pool faktur untuk diproses selanjutnya
1. **Finance staff**
* Menerima semua faktur
* Mengimput data tagihan jika outlet akan membayar
* Data tagihan diserahkan kekolektor untuk tagihan dalam kota
* Data tagihan diserahkan persalesman untuk tagihan luar kota
1. **Cashier**
* Menerima setoran dari hasil tagihan oleh kolektor tunai atau giro
* Menerima setoran dari sales secara tunai
* Menerima pembayaran tunai dari tim expedisi yaitu driver dan loper
* Mencek pembayaran dan daftar tagihan kredit atau lunas
* Membuat rekonsilasi BANK
* Memasukkan atau mencek mutasi BANK yang telah menyetor uang tunai dari direktorat
* Menyimpan uang tunai dan cek giro
* Membayar pengeluaran-pengeluaran sesuai payment Voucher yang sudah di approve oleh pimpinan cabang, direktorat sales, dan akutansi
1. **Collector**
* Menagih piutang ke outlet-outlet

**ECC ( Enseval Customer Care )**

* Menerima orderan dari salesman
* Memproses dan mencetak orderan yang masuk
* Mengimput orderan yang masuk secara manual
* Menghubungi outlet yang tidak dikunjungi salesman untuk menanyakan orderan yang akan dipesan
* Bertagung jawab langsung ke ABM
* Menjalin hubungan yang baik sesama karyawan

**Apoteker penanggung jawab**

* Menandatangani faktur penjualan, ship list, receipt, dan BAPB
* Membuat surat pesanan psikotropika yang dilampirkan kepusat
* Membuat laporan psikotropika ke Dinas Kesehatan Propinsi Sulut tembusan ke Badan Pengawasan Obat dan Makanan, tebusan ke Balai POM Manado
* Membuat laporan Dinamika obat
* Mengecek suhu pada waktu yang telah ditentukan (suhu gudang dan suhu chiller)
* Arsip faktur dan surat pesanan
* Mengecek stock psikotropika setiap hari
* Bertanggung jawab pada ABM

**Werehouse supervisor**

* Bertanggung jawab kepada ABM
* Bertanggung jawab atas persediaan barang digudang sesuai sistem dan prosedur yang berlaku
* Menata kerapian barang digudang dan tata letaknya
* Memeriksa kedaluarsa produk dan melakukan penyisihan barang yang expire datenya dekat, dan barang yang rusak
* Menjaga keamanan barang farmasi, baik stabilitas maupun keamanan dari pencurian dan bahaya lainnya
* Bertanggung jawab terhadap operasional gudang mulai dari barang masuk, barang keluar, penerimaan barang, penyimpanan barang, dan penyusunan barang di gudang

Dibawah kepala gudang ada anggota-anggota yang ikut dalam operasional gudang, yaitu:

1. **Werehouse coordinator**
* Bertanggung jawab atas operasional gudang
* Mengambil alih tanggung jawab kepala gudang jika berada di tempat.
1. **Admin**
* Mengentri picklist untuk dijadikan faktur
* Membuat laporan selisih kanvas
* Membuat laporan barang rusak
* Membuat tanda terima retur barang rusak
1. **Picker/werehouseman**
* Membuat laporan barang rusak
* Mengambil barang yang diminta dalam Surat Orderan (SO)
* Mengambil barang yang tukar guling
* Menyiapkan barang sesuai permintaan
* Menerima barang retur dari outlet, jika barang retur rusak maka proses lanjutnya untuk dibuatkan laporan barang rusak, dan jika barangnya masih baik maka dimasukkan kelocator masing-masing sesuai barang
1. **Checker**
* Mencek barang yang dikeluarkan oleh picker sesuai faktur, jika tidak sesuai checker menginformasikan ke picker
* Mencek barang yang akan dibawa tim expedisi sesuai dengan faktur
* Mencek barang akan masuk kanvas
* Menerima dan mencek barang masuk dari pusat maupun cabang

**Expedisi supervisor**

* Memastikan semua faktur yang tercetak maupun yang terkirim secara tepat waktu
* Bertanggung jawab atas keselamatan barang, faktur dan kendaraan pada saat pengiriman barang
* Bertanggung jawab atas pengiriman barang sesuai dengan sistem dan prosedur
* Membuat dan mengatur rute pengiriman barang
* Melakukan pengiriman barang sesuai outlet dan alamat yang tertera pada faktur

Dibawah kepala expedisi ada anggota yang ikut dalam operasional tim expedisi, yaitu:

1. **Admin Expedisi**
* Mengerjakan semua masalah di expedisi yaitu pembuatan surat jalan
* Menyelesaikan surat jalan dan pengecekan faktur kembali
* Membuat payment voucher
1. **Loper**

Tim expedisi yang mengantarkan barang menggunakan motor. Produk yang di antar dalam jumlah yang sedikit, biasanya produk ethical, untuk outlet dalam kota.

1. **Driver**

Tim expedisi yang mengantarkan barang menggunakan mobil sesuai dengan pembagian rayon barang yang diantarkan dalam jumlah yang banyak, biasanya barang ethical dan konsumer.

**FSS PHARMAMED**

* Memastikan cabang mencapai target penjualan
* Melakukan audit kepasar secara random dan berkala untuk memastikan trade program yang telah ditawarkan sesuai dengan juklak.

Dibantu oleh :

1. **Sales**
* Memuat barang dan menyelesaikan bon kanvas untuk keperluan kanvas
* Mengirim barang ke outlet
* Menawarkan barang ke outlet
* Mencari outlet baru
	+ 1. **Aktivitas Usaha**
1. **Pendistribusian Produk**

 Cara pendistribusian produk di PT Enseval Putera Megatrading Tbk terdiri atas :

1. Pendistribusian Umum

Outlet bisa memesan barang langsung melalui via telepon kepada Enseval Customer Care (ECC) atau bisa melalui salesman yang berkunjung langsung ke outlet untuk melakukan orderan, lalu salesman mengirimkan orderan dari outlet kepada ECC melalui PDA. Pemesanan barang-barang Pharma harus menggunakan Surat Pesanan dan untuk obat psikotropika dan prekursor harus menggunakan Surat Pesanan khusus.

1. Pendistribusian Khusus

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

1. Pendistribusian Kanvas

Orderan dilakukan melalui salesman yang keluar kota dengan menggunakan mobil box. Adapun tata cara pendistribusian kanvas antara lain:

* Sebelum kanvas melakukan perjalanan, harus ada rencana kanvas yaitu beberapa banyak barang yang akan dibawa.
* Jika ada pemesanan diluar kota maka salesman memfax ke Enseval cabang untuk pengiriman barang.
* Biasanya barang-barang didistribusikan oleh kanvas adalah barang-barang kosmetik, makanan dan minuman.
1. **Pengadaan Barang**

Setiap pengadaan barang untuk masing-masing cabang sudah diatur oleh PT. Enseval Putera Megatrading, Tbk pusat yang berada di Jakarta. Pengiriman barang ke PT. Enseval Putera Megatrading, Tbk Manado sesuai dengan permintaan barang. Setiap pengiriman barang disertai dengan shiplist. Pada saat cabang merima barang fisik barang harus dicocokkan dengan shiplist.

1. **Penyimpanan Barang**

Setelah melakukan penerimaan barang atau alat kesehatan yang telah memenuhi syarat dan sesuai dengan surat pesanan maka barang atau alat kesehatan di simpan ke gudang. Penyimpanan produk dibagi menjadi tiga yaitu :

* Penyimpanan untuk suhu 25ºC-30ºC untuk produk yang dijual bebas biasanya merupakan produk konsumer.
* Penyimpanan untuk suhu 15ºC-25ºC untuk produk obat-obatan dan alat kesehatan.
* Penyimpanan untuk suhu 2ºC-8ºC untuk obat-obat tertentu yang penyimpanannya tidak dapat digabung dengan obat lain.