

**ANALISIS KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
TERHADAP OBAT - OBATAN PADA PT. RAJAWALI
NUSINDO CABANG MANADO**

**Oleh:
Eka Kurniawati Lubis
NIM: 11042013**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO – JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

**ANALISIS KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
TERHADAP OBAT - OBAT PADA
PT. RAJAWALI NUSINDO CABANG MANADO**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

Oleh:

Eka Kurniawati Lubis

NIM: 11042013



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO – JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISIS KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN TERHADAP
OBAT - OBATAN PADA PT RAJAWALI NUSINDO CABAN MANADO**

Oleh

Nama : Eka Kurniawati Lubis
N I M : 11042013
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui Untuk Diujikan

Manado, September 2015

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Treesje L. Runtuwene, SE.,MAP
NIP. 19650205 199003 2 001

Sonya Rumondor, SE.,M.Si
NIP. 19580808 199003 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.Ak.CA
NIP.19630924 199403 1 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISIS KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN TERHADAP
OBAT-OBATAN PADA PT RAJAWALI NUSINDO CABANG MANADO**

telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Akhir
pada hari Rabu tanggal 16 September 2015, pukul :13.00 - 14.30 di Jurusan
Akuntansi.

Oleh
Eka Kurniwati Lubis
NIM: 11042013

dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/ Penguji	: Dra. Revleen M. Kaparang, Mpd NIP.196012121988112001	
Anggota	: Jerry Sonny Lintong, SE, MAP NIP.196610121997021001	
Anggota	: Roosje Awuy, SE, MAP NIP.195712311989032001	

Ketua
Jurusan Akuntansi,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Susy Amelia Marentek, SE.,MSA
NIP. 19631230 198903 2001

Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM,Ak CA
NIP.19630924 199403 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 2015
Penulis

Eka Kurniawati Lubis
NIM : 11 042 013

Abstrak

Lubis, Eka, Kurniawati. 2015. *Analisis Kebijakan Akuntansi Persediaan Terhadap Obat-Obatan pada PT Rajawali Nusindo Cabang Manado*. Tugas Akhir. Akuntansi. Politeknik Negeri Manado. Pembimbing : Treesje L. Runtuwene, SE.MAP., Sonya Rumondor, SE.M.Si

Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan salah satu aktiva maka harus dilakukan kebijakan akuntansi persediaan yang baik. Untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin saja terjadi..kesalahan dalam pencatatan dan penilaian persediaan akan berpengaruh pada laporan keuangan lebih tepatnya dalam hal persediaan.

Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggaunakan. pengumpulan data dengan cara wawancara dengan bagian yang terkait khususnya dengan bagian yang berhubungan dengan objek penelitian khususnya bagian akuntansi, dan observasi langsung di perusahaan.

Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa kebijakan akuntansi persediaan yang diterapkan oleh PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado sudah sesuai dengan standar yang ada. Hal ini terlihat dari pengakuan, penilaian pencatatan dan penyajian persediaan. Pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual (buku). Metode penilaian persediaan yang digunakan yaitu metode Rata-rata (*Average*).

Kata kunci : Kebijakan Akuntansi, Persediaan.

Abstract

Lubis, Eka, Kurniawati. 2015. Analysis Inventory Accounting Policy Against Drugs at PT Rajawali Nusindo Branch Manado. Thesis. Accounting. Manado State Polytechnic. Supervisor: L. Treesje Runtuwene, SE.MAP., Sonya Rumondor, SE.M.Si

Inventory is one of the important assets owned by the company. Because inventory is one of the assets it must be done in a good inventory accounting policies. To keep the inventory of the bad things that might be terjadi..kesalahan in recording and inventory valuation effect on the financial statements more precisely in terms of inventory.

To obtain the necessary data, the authors use. Data collection by way of interviews with the relevant section in particular the section relating to the object of research, especially the accounting department, and direct observation in the company.

The final conclusion is that the inventory accounting policies applied by PT. Rajawali Nusindo Manado branch already in conformity with existing standards. This is evident from the recognition, assessment and presentation of inventory records. Recording of inventory using the perpetual system (book). Inventory valuation method used is the method average (Average).

.

Keywords: Accounting Policies, Inventories.

BIOGRAFI

NAMA : EKA KURNIAWATI LUBIS

NIM : 11 042 013

LAHIR

TEMPAT : MAEN

TANGGAL : 20 JUNI 1993

NAMA ORANG TUA

AYAH : ANDRIE ASPAN LUBIS

IBU : JULIATI BLONGKOD

RIWAYAT PENDIDIKAN

1998 – 1999 : TK LKMD

1999 – 2005 : SDN MAEN

2005 – 2008 : SMP NEGERI 5 LIKUPANG

2008 – 2011 : SMK NEGERI 1 MANADO

2011 – 2015 : POLITEKNIK NEGERI MANADO

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamin segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya sehingga penulis dapat penyusunan tugas akhir dengan judul “Analisis kebijakan akuntansi persediaan terhadap obat – obatan pada PT Rajawali Nusindo Cabang Manado” ini dapat diselesaikan sesuai dalam waktu yang diharapkan.

Penulisan ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar sarjana sains terapan akuntansi pada Jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado disamping memberikan pengalaman kepada penulis untuk melakukan suatu penelitian dan menyusun karya ilmiah berupa tugas akhir.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara materi maupun moril. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Ir. Jimmy J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Susy A. Marentek, SE.,MSA., Selaku ketua jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado.
3. Ivoletti M. Walukow, SE., M.Si., selaku sekretaris jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado.
4. Jeffry O. Rengku, SE.,MM.,Ak.,C.A., selaku ketua program studi D4 Akuntansi Keuangan jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado.
5. Treesje L. Runtuwene, SE.,MAP, selaku dosen pembimbing I dalam penulis tugas akhir ini.
6. Sonya Rumondor, SE.,M.Si, selaku dosen pembimbing II dalam penulisan tugas akhir ini.
7. Jerry Sonny Lintong, SE, MAP selaku ketua panitia tugas akhir dan penguji 1 tugas akhir

8. Dra. Revleen M. Kaparang, M.pd selaku dosen wali dan ketua penguji tugas akhir
9. Roosje Awuy, SE, MAP selaku penguji 2 tugas akhir
10. Krest Kansil, SE selaku Kepala Cabang Rajawali Nusindo Cabang Manado.
11. Brian Wondal, SE selaku Kepala Akuntansi dan Keuangan.
12. Kakak Ichad, Kakak Ashin, Kakak Rini serta seluruh karyawan PT. Rajawali Nusindo
13. Mama, Papa tercinta yang selalu memberikan doa yang tulus pengertian, dukungan dan membiayai saya kuliah sampai sekarang.
14. Keluarga dan Saudara-saudara saya tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa.
15. Zulkifli Samiun yang selalu setia menemani dan membantu serta memberikan motivasi.
16. Miriam, Ebi, Angge, Maria, Natalia, Chivana, April Sahabat yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
17. Teman-teman se-angkatan 2011 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini oleh karena itu penulis menerima berbagai kritik, saran, dan masukan yang bersifat konstruktif terhadap penulisan ini demi perbaikan di masa mendatang.

Penulis berharap penulisan tugas akhir ini juga akan memberikan manfaat bagi pihak lain, terlebih khusus para pembaca dan pihak jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado.

Manado, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
BIOGRAFI.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	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.....	4
 BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Deskripsi Teori dan Konsep.....	5
1. Pengertian Analisis.....	5
2. Pengertian Kebijakan Akuntansi.....	5
3. Peranan Kebijakan Akuntansi	6
4. Tujuan Kebijakan Akuntansi.....	6
5. Pengertian Persediaan	7
6. Manfaat Adanya Persediaan.....	8
7. Metode Pencatatan Persediaan	8
8. Metode Penilaian Persediaan	10
2.2 Fokus Penelitian	
2.3 Data yang Diperlukan	
 BAB III. METODO PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian.....	13
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	13
3.3 Sumber Data	13
3.4 Teknik Pengumpulan Data	14
3.5 Teknik Analisis Data.....	14
 BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	15
1. Sejarah Perusahaan.....	15
2. Struktur Organisasi.....	17

3. Visi Misi dan Tujuan Organisasi.....	26
4. Aktivitas Perusahaan	26
4.2 Hasil Penelitian	26
1. Produk Obat-Obatan.....	26
2. Jenis-Jenis Persediaan Obat-Obatan.....	28
3. Kebijakan Perusahaan Terhadap Obat-Obatan	30
4. Kebijakan Akuntansi Persediaan Terhadap Obat-Obatan	30
4.3 Hasil Analisis	37
BAB V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jenis Persediaan Obat-Obatan.....	29
Tabel 4.2 Kartu Persediaan Obat Amoxicillin bulan mei 2015	31
Tabel 4.3 Kartu Persediaan Obat Amoxicillin bulan juni 2015.....	32
Tabel 4.4 Kartu Persediaan Obat Amoxicillin bulan juli 2015.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	18
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Pesanan

Formulir Pengiriman

PPB (Pemberitahuan pengiriman barang)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Entitas bisnis merupakan entitas yang bertujuan memperoleh laba. Semakin besar laba yang dihasilkan maka entitas tersebut dianggap sebagai entitas yang sehat dan dapat memberikan keuntungan yang besar kepada pemilik. Entitas bisnis dalam konteks disebut sebagai perusahaan. Guna memenuhi harapan pemilik akan laba yang besar maka manajemen perusahaan harus dapat mengelola sumber-sumber ekonomis yang ada dalam perusahaan. Hal ini tentunya membutuhkan pengambilan keputusan yang tepat berkenaan dengan pengalokasian sumber daya ekonomis.

Persediaan sebagai salah satu sumber daya dalam perusahaan memerlukan pengalokasian dan penilaian yang tepat. Hal ini akan sangat penting sebagai pijakan manajemen dalam mengambil keputusan. Baik itu keputusan yang berkaitan dengan laba maupun keputusan lain yang berpengaruh dalam perkembangan keuangan perusahaan, pajak misalnya. Persediaan pada umumnya memiliki nilai yang relatif besar dari aktiva lancar atau bahkan seluruh aktiva perusahaan, khususnya perusahaan dagang. Perusahaan dagang sebagai entitas bisnis yang membeli barang untuk dijual kembali, maka pengelompokan persediaan hanya pada persediaan barang dagang dan persediaan perlengkapan. Sedangkan pada perusahaan manufaktur dimana entitas bisnis ini mengelola bahan baku menjadi barang jadi maka persediaan dikelompokkan dalam persediaan bahan baku, persediaan barang proses, persediaan barang jadi, persediaan bahan penolong dan persediaan perlengkapan.

Manajemen persediaan sangat berpengaruh bagi perusahaan dagang. Dimana persediaan menjadi aktiva yang paling aktif perputarannya. Dalam hal ini disebabkan karena terus terjadinya transaksi pembelian dan penjualan atas persediaan barang dagang. Melihat vitalnya peran persediaan maka persediaan

memerlukan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan yang baik dari manajemen agar aktivitas perusahaan tidak terganggu. Manajemen persediaan yang baik dapat memberi dampak positif bagi perusahaan. pada perusahaan dagang kebijakan manajemen persediaan yang tepat ialah yang dapat mencukupi permintaan konsumen tetapi tidak terdapat penumpukan persediaan secara berlebih. Penumpukan persediaan yang berlebih menimbulkan membengkaknya penyediaan dana atau modal kerja, peningkatan biaya penyimpanan, biaya pemeliharaan, biaya kesempatan dan resiko kerusakan persediaan. Dalam hal ini akuntansi memiliki peran yang cukup vital dalam menentukan nilai persediaan dan penentuan pengelolaan persediaan.

Pada umumnya hampir dapat dipastikan bahwa tidak semua barang yang dibeli atau diproduksi dalam suatu periode akuntansi dapat dijual pada periode yang sama. Hal ini menjadi faktor utama penyebab timbulnya masalah-masalah akuntansi berkaitan dengan persediaan. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan harus dapat dipisahkan mana yang sudah dibebankan sebagai biaya (harga pokok penjualan) yang akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dan mana yang masih belum terjual yang menjadi persediaan dalam neraca.

Menurut Soemarso (2010:389) persediaan adalah aktiva dimana kemungkinan kerugian paling sering terjadi. persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali

Pentingnya pencatatan dan pengelolaan persediaan menjadi hal yang vital. Kesalahan akuntansi terhadap persediaan secara langsung akan berpengaruh pada laporan keuangan. Baik pada laporan laba rugi maupun neraca pada tahun berjalan lebih-lebih pada tahun berikutnya. Hal ini disebabkan karena persediaan pada akhir periode merupakan persediaan pada awal periode akuntansi berikutnya.

Penilaian (*inventory valuation*) terhadap persediaan menjadi masalah serius bagi pencatatan akuntansi. Penilaian terhadap persediaan ialah penentuan dan identifikasi fisik barang dagang, jenis dan kuantitas barang yang termasuk

dalam persediaan. Hal ini disebabkan karena persediaan di akhir periode yang akan disajikan di neraca ikut menentukan besarnya laba rugi dalam periode yang bersangkutan. Penentuan tersebut secara material mempengaruhi kedua laporan keuangan diatas

PT Rajawali Nusindo Cabang Manado adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor obat-obatan dan Alat Kesehatan. Khususnya pada jenis obat Amoxicillin harus memperhatikan tanggal kadaluarsa pada obat. Dalam kelangsungan aktivitas usahanya perusahaan membutuhkan persediaan obat yang jumlahnya tidak sedikit. Apalagi perusahaan melakukan kegiatan jual beli secara terus menerus sehingga kualitas obat sangat penting dan harus diperhatikan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kebijakan Akuntansi Persediaan Terhadap Obat-obatan di PT Rajawali Nusindo Cabang Manado”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimanakah Kebijakan Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Pada PT Rajawali Nusindo Cabang Manado ?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk Mengetahui Kebijakan Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Pada PT Rajawali Nusindo Cabang Manado.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perusahaan dalam kegiatan operasional perusahaan sehubungan dengan kebijakan akuntansi terhadap persediaan Obat-obatan.
2. Menambah wawasan dan meningkatkan kemampuan penulis mengenai kebijakan akuntansi, khususnya mengenai kebijakan akuntansi terhadap persediaan obat-obatan.

3. Memberikan masukan dalam hal Pengembangan Kurikulum mata kuliah Akuntansi Keuangan prodi D4 Akuntansi Keuangan Jurusan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Teori dan Konsep

1. Pengertian Analisis

Salah satu bentuk analisis adalah merangkum sejumlah data besar data yang masih mentah menjadi informasi yang dapat diinterpretasikan. Kategorisasi atau pemisahan dari komponen-komponen atau bagian-bagian yang relevan dari seperangkat data juga merupakan bentuk analisis untuk membuat data-data tersebut mudah diatur. Semua bentuk analisis berusaha menggambarkan pola-pola secara konsisten dalam data sehingga hasilnya dapat dipelajari dan diterjemahkan dengan cara yang singkat dan penuh arti.

2. Pengertian Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Beberapa jenis kebijakan akuntansi dapat digunakan untuk subjek yang sama. Pertimbangan dan atau pemilihan perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi perusahaan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan hasil operasi.

Kebijakan akuntansi menurut beberapa ahli :

- a. Elden S Hendriksen diterjemahkan oleh Marianus Sinaga (1996:109) mengatakan bahwa : “Kebijakan akuntansi adalah proses pemilihan metode pelaporan, alternatif, sistem pengukuran dan teknik pengungkapan tertentu diantara semua yang mungkin tersedia untuk pelaporan keuangan oleh suatu perusahaan”.
- b. Kebijakan akuntansi menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002:1) adalah : “Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi,

peraturan dan prosedur yang digunakan manajemen untuk penyusunan dan penyajian laporan keuangan”.

- c. Kebijakan akuntansi menurut PSAK 25 adalah prinsip, dasar, konvensi, peraturan dan praktik tertentu yang diterapkan entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- d. Pengertian kebijakan akuntansi secara umum, Kebijakan akuntansi merupakan kebijakan yang dirumuskan oleh badan pemerintah, yaitu Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Keuangan yang bekerjasama dengan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang memberikan cara dalam hal mengatur aktivitas aktivitas ekonomi, khususnya mengenai informasi keuangan.

3. Peranan kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi berperan dalam membantu organisasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya, yaitu mencapai tujuan perusahaan dengan memperoleh pendapatan yang optimal guna kelangsungan hidup perusahaan.

4. Tujuan kebijakan akuntansi

- a. Tujuan umum kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.
- b. Tujuan khusus kebijakan akuntansi adalah memberikan acuan bagi:
 - 1) Penyusun laporan keuangan dalam menyelesaikan permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam standar
 - 2) Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 3) Pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi.

Faktor-faktor lainnya yang harus dipertimbangkan dalam bentuk kerangka kebijakan akuntansi hanyalah salah satu informasi keuangan bagi individu. Keputusan mengenai kebijakan akuntansi harus mempertimbangkan sumber-sumber

alternatif diluar akuntansi yang menyajikan informasi yang tersedia secara lebih efisien dan dengan biaya yang lebih rendah bagi perusahaan dan investor. Secara singkat tujuan kebijakan akuntansi berfokus pada para pemakai informasi keuangan.

Akan tetapi hal ini hanya mungkin dilakukan melalui cara umum dengan menggunakan cara parsial dari teori - teori induktif deduktif atau dari analisa penelitian dalam bentuk pemrosesan informasi individu. Kesulitannya adalah bahwa pendapatan individu, badan (perusahaan) dan kelompok tidak dapat dikombinasikan untuk membentuk suatu pendapatan secara keseluruhan yang unik. Alternatifnya adalah memfokuskan tujuan kebijakan akuntansi pada konsekuensi yang menguntungkan dan merugikan ini bukanlah hal yang mudah, tetapi paling tidak penyeimbang. Ini menetapkan tujuan yang benar bagi penetapan kebijakan akuntansi.

5. Pengertian Persediaan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 paragraf 05 (revisi 2012) Persediaan adalah asset :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sedangkan menurut pengertian persediaan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 paragraf 05 (2010:05.2) Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

6. Manfaat adanya persediaan

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas atau tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Mengantisipasi bahwa bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
- d. Mempertahankan aktivitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
- e. Mencapai penggunaan mesin yang optimal
- f. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik-baiknya agar keinginan pelanggan pada suatu waktu dapat dipenuhi dengan memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut
- g. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaannya atau penjualannya.

7. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2010:556) ada dua metode yang dapat digunakan untuk mencatat persediaan yaitu :

- a. Metode Mutasi Persediaan (*Perpetual Inventory Method*)

Metode mutasi ini merupakan metode pencatatan persediaan yang setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan baik itu penambahan persediaan dari pembeli ataupun berkurangnya persediaan karena terjadi penjualan. Dengan demikian akun persediaan akan selalu menunjukkan nilai persediaan pada setiap saat. Pencatatan secara perpetual berguna untuk menyediakan laporan bulanan. Dimana perusahaan dapat melihat langsung jumlah persediaan tanpa harus menghitung secara fisik..

- 1) Transaksi pembelian kredit

Persediaan barang dagang	xxx	
Hutang dagang		xxx
- 2) Transaksi pembelian tunai

Persediaan barang dagang	xxx	
Kas		xxx
- 3) Transaksi penjualan kredit

Piutang dagang	xxx	
Penjualan		xxx
- 4) Transaksi penjualan tunai

Kas	xxx	
Penjualan		xxx

b. Metode Persediaan Fisik (*Physical inventory Method*)

Dalam metode ini perusahaan hanya mencatat penambahan persediaan dari pembeli saja sedangkan berkurangnya persediaan karena penjualan tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui harga pokok barang yang dijual perusahaan harus menghitung sisa fisik yang persediaan yang digudang.

- 1) Transaksi pembelian kredit

Pembelian	xxx	
Hutang dagang		xxx
- 2) Transaksi pembelian tunai

Pembelian	xxx	
Kas		xxx
- 3) Transaksi penjualan kredit

Piutang dagang	xxx	
Penjualan		xxx
- 4) Transaksi penjualan tunai

Kas	xxx	
-----	-----	--

Penjualan	xxx	
5) Jurnal penyesuaian		
Harga pokok persediaan	xxx	
Persediaan barang dagang		xxx

8. Metode Penilaian Persediaan

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata - rata, (*Average*), masuk pertama keluar pertama (*Fifo*), masuk terakhir keluar pertama (*Lifo*).

a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang di catat di sesuaikan dengan arus fisik barang.

b. Biaya Rata-Rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya di bebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada setiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c. *First in First out* (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati parallel dengan arus fisik

dari barang yang terjual. Beban di kenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual.

d. *Last in First out (LIFO)*

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadinya kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

2.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah berguna untuk mengetahui kebijakan akuntansi persediaan obat-obatan di PT Rajawali Nusindo Cabang Manado.

2.3 Definisi Konseptual

Teori Akuntansi positif adalah teori yang berhubungan dengan prediksi yaitu suatu tindakan pemilihan kebijakan akuntansi oleh perusahaan dan bagaimana perusahaan akan merespon untuk mengajukan standar akuntansi yang baru. Persediaan adalah segala benda atau barang yang telah dimiliki oleh perusahaan yang akan digunakan atau dijual kembali. Semua barang yang disimpan digudang dimana tujuannya akan digunakan untuk menjalankan operasi perusahaan.

2.4 Data yang Diperlukan

Data yang penulis butuhkan dalam penelitian ini berupa produk obat-obatan, jenis persediaan Obat-obatan, kartu persediaan dan penjualan dan kebijakan akuntansi persediaan yang dilakukan oleh perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Berdasarkan jenis datanya penelitian ini termasuk penelitian arsip (*Archiwal Research*) merupakan penelitian terhadap fakta tertulis (Dokumen) atau berupa arsip data – data yang bersal dari data eksternal yang didapatkan dari perusahaan. (Indriantoro & Supomo, 1999:23-30) Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat dan waktu penelitian ini dilakukan di PT. Rajawali Nusindo Cabang yang berlokasi di Jln Garuda no. 53. dengan waktu kurang lebih 3 bulan. Terhitung mulai tanggal 25 Februari – 22 Mei 2015

3.3 Sumber Data

1. Data Primer.

Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi di lapangan yang diperoleh dari teknik wawancara, kemudian akan diolah oleh penulis. Seperti, wawancara dengan staf bagian akuntansi, bagian gudang dan bagian penjualan. Berupa kartu persediaan.

2. Data Sekunder.

Merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti, struktur organisasi, laporan pembelian, persediaan dan laporan penjualan

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik wawancara, penulis melakukan Tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak perusahaan, khususnya dengan bagian yang berhubungan dengan objek penelitian khususnya di bagian akuntansi.
2. Teknik observasi, yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi persediaan pada PT Rajawalin Nusindo Cabang Manado.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan apa yang terjadi di perusahaan dan di bandingkan dengan standart yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri / Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Departemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Pebruari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV

dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971. Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04.TH.83

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6 Maret 1996. Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868.HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan

dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001.

Pada tanggal 31 Oktober 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replublik Indonesia dan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menunjukkan organisasi yang digerakkan sebagai satu kesatuan yang menggambarkan hubungan antar personil dalam suatu perusahaan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, sukses tidaknya suatu perusahaan dapat dinilai pada kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada. Organisasi yang baik adalah organisasi yang terstruktur yang disusun sesuai kebutuhan atau kondisi perusahaan berdasarkan SDM nya.

Pada dasarnya struktur organisasi adalah gambaran singkat mengenai wewenang dan tanggung jawab karyawan, yang berhubungan antara satu dengan yang lain. Perusahaan perlu adanya struktur organisasi perusahaan dapat terkoordinir dengan baik dan dapat memperoleh system kerja yang efektif dan efisien.

Berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan, maka dapat di uraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

- 1) Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan di cabang.
- 2) Memberikan Laporan kemajuan cabang kepada direksi pusat termasuk keuangannya.
- 3) Mengambil tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
- 4) Menjalankan program perusahaan untuk cabang/mengejar target.
- 5) Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju.

b. Penanggung Jawab Farmasi

- 1) Bertanggung jawab untuk menjamin agar mutu obat/bahan obat yang didistribusikan tetap terjaga mutu, khasiat, keamanan, dan keabsahannya sampai ke tangan konsumen.
- 2) Memastikan setiap pembelian dan penjualan obat sesuai dengan CDOB (cara distribusi obat yang baik)
- 3) Melakukan evaluasi persediaan barang khusus fast moving (barang emergency)
- 4) Menjamin distribusi obat secara merata dan teratur agar dapat tersedia pada saat diperlukan.
- 5) Memastikan setiap transaksi pembelian produk sesuai dengan kebutuhan yang diikuti dengan melakukan verifikasi dokumen.
- 6) Menjamin penyimpanan obat aman dan sesuai dengan kondisi yang dipersyaratkan.
- 7) Membuat laporan meliputi jumlah penerimaan dan penyaluran masing-masing obat

- 8) Terlibat dalam administrasi penjualan melakukan pesanan pembelian dan pesanan penjualan
 - 9) Terlibat dalam administrasi penjualan untuk menerbitkan Faktur Penjualan dan Retur Barang
 - 10) Membuat rekapan Nota Bonus untuk dibebankan ke principal.
- c. Penanggung Jawab Alkes
- 1) Pengawasan pengadaan Alkes
 - 2) Menerima orderan
 - 3) Membuka Faktur penjualan tunai dan kredit
 - 4) Membuat laporan jual beli alkes
 - 5) Membuat laporan tahunan
 - 6) Membuat surat pesanan alkes ke pbf lokal dan kantor pusat
- d. Kepala Akuntansi dan Keuangan
- 1) Verifikator atas semua bukti-bukti transaksi keuangan dan pembukuan
 - 2) Membuat bukti-bukti memorial pembukuan
 - 3) Melakukan proses data computer dan mengevaluasi data-data transaksi yang pending
 - 4) Mencetak laporan keuangan seperti, Neraca, Rugi Laba, Buku Besar dan pos-pos gantungan serta laporan lainnya yang diperlukan
 - 5) Membuat rekonsiliasi rekening Koran Bank dan antar Cabang
 - 6) Menyusun bahan-bahan RKAP
 - 7) Memberikan masukan kepada atasan dalam menyusun rencana kerja non operasional
 - 8) Mengambil keputusan sesuai wewenang yang diberikan
 - 9) Melakukan opname kas secara rutin dan insidentil
 - 10) Mengatur pengiriman bukti/data transaksi ke Divisi Akuntansi dan Keuangan sesuai jadwal
 - 11) Melakukan opname persediaan dan piutang secara berkala
 - 12) Melaksanakan administrasi inventaris berkala
 - 13) Membuat rincian saldo pos-pos gantungan untuk lampiran Neraca.

e. Asisten Kepala Akuntansi dan Keuangan

- 1) Jurnal PPB (Pemberitahuan Pembelian Barang)
- 2) Jurnal Penyesuaian
- 3) Opname Kas
- 4) Membuat Rekon Bank
- 5) Usulan dan rilis pembayaran hutang
- 6) Pembebanan biaya principal
- 7) Entri pajak masukan dan dikirim ke KP sebelum tanggal 10
- 8) Print dan menyusun laporan keuangan

f. Supervisor Salesman

- 1) Menyusun target operasional sales force sesuai coverage area berdasarkan real sales tahun lalu dan estimasi marketing tahun ini.
- 2) Menyampaikan program penjualan sesuai periode yang berlaku pada sales force.
- 3) Join Visit dengan sales force untuk mengetahui kebutuhan pelanggan dan kemampuan sales force
- 4) Mengkoordinir target penjualan
- 5) Mengkoordinir pesanan dari pelanggan dan menyediakan permintaan dan kebutuhan pelanggan
- 6) Membuat laporan hasil penjualan per bulan dan per tahun.
- 7) Mengontrol kinerja Sales force

g. Supervisor Marketing

- 1) Menyusun rencana kerja marketing sesuai target operasional
- 2) Menyampaikan program rencana kerja agar bisa mencapai target yang ditentukan oleh marketing pusat.
- 3) Mencari relasi baru dan mempertahankan relasi lama
- 4) Mempertahankan relasi yang sudah terjalin baik antara pelanggan dan perusahaan
- 5) Mengurus kontrak kerja sama
- 6) Mengontrol cara kerja tim marketing

- 7) Mengontrol pencapaian rencana kerja setiap bulan
- 8) Mengontrol pembuatan laporan mingguan dan bulanan untuk aktivitas dan laporan penjualan untuk di kirim ke marketing pusat.

h. Marketing Trading

- 1) Mengikuti tender pemerintah dan swasta
- 2) Membuat surat perjanjian kontrak dan berkas-berkas penting untuk kepentingan tender
- 3) Mengontrol pembayaran pelanggan sesuai perjanjian kontrak
- 4) Mengontrol ketepatan waktu pengiriman barang tender
- 5) Membuat laporan hasil penjualan

i. Asisten Marketing Trading

- 1) Mempersiapkan dan mengantar barang tender
- 2) Melapor SSP ke Kantor Pelayanan Pajak
- 3) Mengarsip dokumen tender
- 4) Mengurus pencairan dana tender

j. Medical Sales

- 1) Melayani kebutuhan dan permintaan Rumah Sakit dan Dinas
- 2) Mengambil SP (Surat Pesanan) dari Rumah Sakit dan Dinas
- 3) Membuat laporan penjualan

k. Salesman

- 1) Melayani kebutuhan dan permintaan Apotik, Toko Obat dan pelanggan lain selain Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan
- 2) Membuat laporan penjualan
- 3) Mengambil SP dari pelanggan

l. Tim Marketing

- 1) Membuka relasi antara pelanggan dan perusahaan
- 2) Menjaga relasi baik yang sudah terjalin antara pelanggan dan perusahaan
- 3) Mengurus kontrak kerja sama
- 4) Promosi terhadap produk baru dan produk lama
- 5) Mempertahankan kerja sama

- 6) Membuat laporan aktivitas mingguan untuk dimasukan ke supervisor
- 7) Membuat laporan evaluasi bulanan tentang pencapaian rencana kerja tahunan.

m. Teknisi

- 1) Mengkoordinir operator computer dari semua bagian.
- 2) Mengupdate setiap penambahan program baru atau perubahan program computer LAN atas instruksi Divisi Akuntansi dan Keuangan
- 3) Mengevaluasi kondisi dan kelayakan hardware yang digunakan

n. Kepala Gudang

- 1) Mengawasi serta bertanggung jawab atas keutuhan barang-barang di gudang
- 2) Meneliti barang-barang yang akan dikirim ke pelanggan sesuai bukti/dokumen yang sudah disetujui oleh pimpinan
- 3) Menerima dan mengeluarkan barang sesuai bukti/dokumen yang sudah disetujui pimpinan
- 4) Merelease pengeluaran barang atas dasar bukti yang ada
- 5) Membuat PPB serta berita acara penerimaan barang
- 6) Menyampaikan laporan tentang keadaan persediaan barang secara mingguan khususnya menyangkut barang yang perlu mendapat perhatian seperti barang ED/mendekati ED, barang rusak, persediaan yang berlebihan dll.
- 7) Mengambil keputusan sesuai wewenang yang diberikan
- 8) Memberikan usul-usul dan saran guna perbaikan kepada atasan
- 9) Koordinasi dengan bagian lain dalam hal ada kesulitan-kesulitan.

o. Kasir

- 1) Menerima dan mengeluarkan uang kas sesuai dengan bukti/dokumen yang sudah difiat oleh pimpinan
- 2) Menyimpan dan bertanggung jawab atas kebenaran uang kas sesuai dengan Mutasi Kas

- 3) Transfer uang ke Kantor Pusat, menyetor dan mengambil uang ke Bank, Clearing dan Inkaso via Bank sesuai dokumen/bukti yang sudah disetujui pimpinan.
- 4) Mengentry bukti/dokumen keluar masuk kas dan bank
- 5) Mencetak mutasi Kas dan Bank
- 6) Meberikan usul-usul dan saran guna perbaikan-perbaikan kepada atasan
- 7) Mengambil keputusan sesuai wewenang yang diberikan
- 8) Mengerjakan administrasi Cek/Giro valuta mundur.

p. Administrasi Piutang

- 1) Menyimpan dan bertanggung jawab atas kebenaran dokumen piutang yang disimpan
- 2) Menyiapkan dan membuat daftar penagihan atas dokumen piutang yang sudah jatuh tempo untuk ditagihkan
- 3) Menerima kembali dan meneliti atas dokumen penagihan yang tidak tertagih
- 4) Meneliti dan melaporkan adanya faktur-faktur lama kepada atasan
- 5) Koordinasi dengan bagian lain untuk penyelesaian atas dokumen piutang yang bermasalah
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penagihan
- 7) Membuat konfirmasi piutang

q. Administrasi Penagih

- 1) Menerima faktur/dokumen piutang beserta Daftar Penagihan (DP)
- 2) Melaksanakan penagihan ke pelanggan
- 3) Mengisi daftar penagihan sesuai hasil penagihan lengkap dengan keterangan
- 4) Membuat Bukti Masuk Kas atas hasil tagihan uang tunai
- 5) Menyetor uang hasil tagihan ke Kasir
- 6) Menyerahkan faktur/dokumenpiutang yang tidak tertagih dan cek/biro hasil penagihan kepada penyimpan faktur

- 7) Koordinasi dengan bagian lain untuk penyelesaian piutang yang bermasalah
- 8) Memberikan masukan atau saran perbaikan-perbaikan kepada atasan

r. Petugas Gudang

- 1) Mengatur penyimpanan dan mengawasi serta bertanggung jawab atas keutuhan barang-barang di gudang
- 2) Menyiapkan dan meneliti barang-barang yang akan dikirim ke pelanggan sesuai dengan bukti /dokumen yang sudah disetujui pimpinan
- 3) Menerima dan mengeluarkan barang sesuai bukti/dokumen yang sudah disetujui Pimpinan
- 4) Membuat PBB serta berita acara penerimaan barang
- 5) Melaksanakan administrasi kartu label persediaan di gudang.
- 6) Menjaga kebersihan dan kerapian di gudang serta mengatur letak dan susunan barang.

s. Pengantar Barang

- 1) Membantu Bagian Gudang menyiapkan barang sesuai dengan SPB yang diterima dari Bagian Administrasi Penjualan
- 2) Melakukan serah terima barang yang siap diantar dengan Bagian Gudang
- 3) Mengantar barang kepada pelanggan sesuai SPB
- 4) Menyerahkan barang kepada pelanggan dan meminta tanda tangan penerima barang dan cap/stempel institusi/apotik penerima
- 5) Memelihara kebersihan, merawat mesin, ban dan komponen lain kendaraan pengantar barang agar tetap layak jalan

3. Visi Misi dan Tujuan Organisasi

a. Visi

Menjadi perusahaan penyedia produk farmasi, alat kesehatan dan perdagangan umum yang unggul dan terpercaya.

b. Misi

- 1) Menyediakan produk-produk berkualitas di bidang farmasi, alat kesehatan dan perdagangan umum melalui kegiatan distribusi, marketing dan trading.
- 2) Mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan prinsipal yang menghasilkan produk berkualitas.
- 3) Memberdayakan seluruh karyawan sebagai modal utama untuk memberikan mutu layanan terbaik bagi pelanggan, kegiatan operasi yang efektif dan efisien, serta penciptaan nilai yang optimal bagi *stakeholders*.
- 4) Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.

c. Tujuan Perusahaan

Menjadikan Perusahaan agar lebih baik lagi dari tahun ke tahun menciptakan produk di bidang Farmasi maupun Alat Kesehatan yang berkualitas dan terpercaya sehingga para pelanggan merasa memiliki rasa kepuasan tersendiri.

4. Aktifitas Perusahaan

Aktivitas PT RAJAWALI NUSINDO CABANG MANADO adalah melakukan kegiatan Distribusi jual beli Obat-obatan.

4.2 Hasil Penelitian

1. Produk Obat – Obatan

Perusahaan mengelompokkan produk obat-obatan ke dalam beberapa kelompok besar yaitu :

a. Obat Generik

Obat Generik adalah obat – obatan yang di produksi dalam rangka usaha menunjang program pemerintah tentang peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat. Obat - obatan ini di produksi secara masal dan

disubsidi pembayarannya oleh pemerintah melalui APBN, dikemas dalam kemasan sederhana namun aman sehingga harga jual relative murah di bandingkan dengan obat patent. Ada beberapa jenis yang di pasarkan perusahaan antara lain :

- 1) Acetosal 100 mg 100's, berbentuk tablet yang digunakan untuk menghilangkan rasa nyeri.
 - 2) Amphisilline 500mg 100's, berbentuk tablet yang digunakan sebagai anti biotik.
 - 3) Diazepam 5 mg 100's, berbentuk tablet sebagai obat penenang.
 - 4) Tetracycline 250 mg 100's, berbentuk kapsul sebagai anti biotic.
 - 5) Thiamine 100 mg 100 amp, merupakan vitamin B1.
- b. LD (Lek, Dental.)

Lek adalah obat – obatan, Dental merupakan produk kesehatan gigi. antara lain :

- 1) Dermazim Cream 50 mg, berbentuk cream untuk mengobati luka bakar.
 - 2) Elkrip, Berbentuk tablet untuk mengobati infeksiilitas.
 - 3) Linco biotic caps, berbentuk capsul sebagai anti biotik.
 - 4) Nife card, berbentuk tablet untuk mengobati penyakit jantung.
 - 5) Polin tablet 400 mg, sebagai anti biotic.
- c. Phapros

Phapros adalah anak perusahaan dari PT. Rajawali Nusindo yang merupakan pabrik obat-obatan yang berpusat di semarang. Dalam hal ini PT. Rajawali Nusindo bertindak sebagai distributor tunggal untuk daerah pemasaran yang ada di wilayah Sulawesi utara. Antara lain :

- 1) Antimo, sebagai obat anti mabuk.
- 2) Livron B Plex, merupakan vitamin penambah darah.
- 3) Pehatifen syrup, sebagai obat asma.
- 4) Nitriton 60 ml, sirup obat batuk

d. Lederle

Lederle memproduksi obat-obatan yang diolah dari pabrik phapros dan mendapat lisensi dari USA.

- 1) Antane tablet, untuk pengobatan penyakit Parkison.
- 2) Incremin sirup, digunakan sebagai suplemen vitamin dan mineral untuk anak.
- 3) Myambutal, digunakan sebagai obat anti TBC.
- 4) Diamox, digunakan sebagai diuretic yaitu untuk melancarkan air seni penderita hipertensi.

2. Jenis -jenis Persediaan Obat-obatan

Berikut ini adalah beberap Jenis persediaan Obat-obatan yang ada di gudang PT Rajawali Nusindo Cabang Manado

Tabel 4.1 Jenis Persediaan Obat-obatan

No	Nama Barang	Satuan	Harga
1	Ampicilline 500mg 10x10's	Dos	Rp 35.243
2	Amoxycillin 500mg 100's	Dos	Rp 40.490
3	AS. Mefenamat 500mg 10x10	Dos	Rp 16.280
4	Antalgin 25 inj 30amp	Dos	Rp 37.000
5	Amoxycillin sk 125mg/5ml	Btl	Rp 3.240,3
6	Acetosal 100mg 10x10's	Dos	Rp 10.455.10
7	Diazepam 2mg 10x10's	Dos	Rp 10.545
8	Tetracycline 250mg 1000's	Btl	Rp 154.224
9	Antimo 10's	Str	Rp 2.935
10	Antimo Anak sachet 10's	Dos	Rp 7.040
12	Antimo Herbal 15 ml	Dos	Rp 15.300
13	Palentin syrup 60 mg	Btl	Rp 37.912,40
14	Dexamethazon inj. 1ml 100	Dos	Rp 185.185
15	Dextamine tablet 10x10's	Dos	Rp 145.200
16	Dextamine syrup 60 ml	Btl	Rp 21.417
17	Minyak kayu putih antimo	Btl	Rp 69.346
18	Meropros injeksi 1 gr	Dos	Rp 333.000
19	X-Gra for men 40's	Dos	Rp 73.920
20	Amoxicillin inj 1g/10 vial	Tkt	Rp 69.416,4
21	Amplodiphine 5 mg	Dos	Rp 6.176
22	Amplosiphine tab 10 mg	Dos	Rp. 10.165
23	Paracetamol syrup 60 ml	Btl	Rp 2.128
24	Parasetamol tab 500 mg	Dos	Rp 13.061
25	Parasetamol infus 100 ml	Dus	Rp 35.613

Sumber : Data Olahan

3. Kebijakan perusahaan terhadap obat-obatan

Untuk penjualan obat-obatan waktu expair minimal 2 tahun dan untuk barang yang sudah expaier di lakukan pemusnahan atau dibakar untuk melakukan pemusnakan bagian fakturis harus membuat brita acara pemusnahan karena untuk melakukan pemusnahan harus ada izin terlebih dahulu dari POM.

Untuk program discon 3 bulan 1 kali discon, untuk pembebanan discon untuk suplaier PT Phapros 1 minggu 1 kali discon dan pembebanan discon ke pusat (PT Rajawali Nusindo) jika ada persetujuan anggaran discon

4. Kebijakan Akuntansi Persediaan Obat-obatan

a. Pengakuan Persediaan

Barang yang sudah dibeli oleh perusahaan dari supplier diakui sebagai persediaan ketika barang sudah diterima oleh perusahaan.

b. Metode penilaian

Metode penilaian persediaan yang di gunakan adalah metode Average (Rata-rata). Cara penghitungan metode ini adalah dengan menghitung rata-rata dari harga beli dengan jumlah yang dibeli selama periode tertentu.

Untuk lebih jelasnya bisa di lihat pada table di bawa ini

Berdasarkan kartu persediaan diatas, dapat diketahui HPP dari jenis obat amoxicillin tersebut yaitu sebagai berikut :

Persediaan Awal	Rp 4.174.931,23
Pembelian	<u>Rp 16.650.000 (+)</u>
Tersedia untuk dijual	Rp 20.824.931,23
Persediaan Akhir	<u>Rp 14.022.120,36 (-)</u>
HPP	Rp 6.802.810,87

c. Metode Pencatatan

Metode pencatatan persediaan yang di gunakan PT Rajawali Nusindo adalah metode buku (*Perpetual*). Dalam system perpetual, masing-masing barang dagangan yang dibeli maupun yang dijual diselenggarakan secara terperinci. System pencatatan ini akan terus menerus menunjukkan berapa besarnya saldo persediaan barang dagangan yang ada digudang untuk masing-masing jenis persediaan.

Misalnya pada tanggal 8 mei 2015 perusahaan membeli barang sebanyak 240 dengan harga Rp 16.650.000 . maka Jurnal untuk transaksi tersebut yaitu :

Persediaan barang dagangan Rp 16.650.000

Kas Rp 16.650.000

(apabila pembelian dilakukan secara tunai)

Persediaan barang dagangan Rp 16.650.000

Hutang Usaha Rp 16.650.000

(apabila pembelian dilakukan secara kredit)

Misalnya pada tanggal 11 mei 2015 perusahaan menjual barang sebanyak 47 dengan harga 3.262.572 maka jurnal untuk transaksi tersebut adalah

Kas	Rp. 3.262.572	
Penjualan		Rp. 3.262.572
(apabila penjualan dilakukan secara tunai)		
Piutang Usaha	Rp. 3.262.572	
Penjualan		Rp. 3.262.572
(apabila penjualan dilakukan secara kredit)		

d. Penyajian Persediaan

Setelah mencatat transaksi diatas maka perusahaan menyajikan persediaan tersebut pada laporan keuangan dalam hal ini laporan laba rugi dan neraca.

1) Laporan Laba Rugi

PT RAJAWALI NUSINDO CABANG MANADO		
LAPORAN LABA RUGI		
PERIODE : 31 DESEMBER 2014		
PENJUALAN		XXX
HARGA POKOK PENJUALAN		
Jenis Obat		
Obat Amoxicillin	Rp 6.802.810,87	
TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN		XXXX
LABA KOTOR		XXXX
	XXX	
BIAYA OPERASIONAL	XXX	
BIAYA ADM. DAN UMUM		XXX
TOTAL BIAYA OPERASIONAL		XXXX
LABA (RUGI) OPERASI		

2) Neraca

PT RAJAWALI NUSINDO CABANG MANADO		
NERACA		
PERIODE 31 DESEMBER 20X		
AKTIVA		
Aktiva Lancar		
Kas	XXX	
Bank	XXX	
Piutang Dagang	XXX	
Piutang Lain-lain	XXX	
Persediaan		
Jenis Obat		
Amoxicillin	Rp. 14.022.120	
Biaya Dibayar dimuka	XXX	
Pajak Dibayar dimuka	XXX	
Total Aktiva Lancar		XXX
Aktiva Tetap		
Nilai Peroleh Aktiva Tetap	XXX	
Akm. Peny. Aktiva Tetap	XXX	
Nilai Buku Aktiva Tetap		XXX (+)
TOTAL AKTIVA		XXX
PASSIVA		
Hutang Lancar		

Hutang Dagang		
Hutang Lain-lain		
Biaya dibayar dimuka		
Hutang Pajak		
Total Hutang		
Modal Saham	XXX	
Laba (Rugi) Ditahan	XXX	
Laba (Rugi) S/D Bulan lalu	XXX	
Laba (Rugi) bulan ini	XXX	
Total Modal		XXX (+)
TOTAL PASSIVA		XXXX

4.3 Hasil Analisis

Dari hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka penulis dapat menarik hasil analisis bahwa kebijakan akuntansi persediaan yang diterapkan di PT Rajawali Nusindo Cabang Manado telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Hal ini dapat terlihat dari :

1. Pengakuan Persediaan

Barang yang dibeli oleh perusahaan diakui ketika barang tersebut tiba digudang perusahaan.

2. Penilaian Persediaan

Penilaian yang digunakan oleh perusahaan adalah Average (rata-rata) dimana menghitung rata-rata dari harga beli dengan jumlah yang dibeli selama periode tertentu.

3. Pencatatan Persediaan

Pencatatan yang digunakan yaitu dengan system *perpetual* (buku)

4. Penyajian Persediaan

Persediaan disajikan pada laporan keuangan yaitu pada laporan laba rugi dan neraca.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :
Secara keseluruhan kebijakan akuntansi persediaan menurut PSAK Tahun 2012 sudah di terapkan dengan cukup baik di PT Rajawali Nusindo Cabang Manado. Dari hasil analisis penelitian mengidentifikasi telah banyak kesesuaian antara yang telah diatur di dalam PSAK Tahun 2012 dengan kebijakan akuntansi yang telah diterapkan di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado. Kesesuaian tersebut terkait dengan metode *Perpetual* (buku) untuk pencatatan persediaan dan untuk penilaian persediaan perusahaan menggunakan metode *average* (rata-rata)

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka saran yang dapat di berikan yaitu :

Ditingkatkan lagi pengawasan terhadap persediaan obat-obatan sehingga pencatatan dan penilaian persediaan dapat dilakukan dengan lebih baik lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Hendriksen, Elden, *Accounting Theory*, 4th alih bahasa oleh Marianus Sinaga, Jakarta: Bumi Aksara
- Indriantoro & Supomo, (1999:23-30)
- Mulyadi. (2010:556). Auditing. Edisi Keenam. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 edisi 2012
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) no 05 Paragraf 05 (2010)
- Rajawali Nusindo.co.id
- Soemarso (2010:389), akuntansi : suatu pengantar, cetakan keempat, Jakarta : salemba empat
- Skousen (2009:667) Akuntansi Keuangan, Edisi ke enam belas salemba empat jakarta
- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) (2002:1) Kebijakan Akuntansi
- <http://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-persediaan-dalam-akuntansi/>
- <http://gusta-irawan.blogspot.com/2014/05/perlakuan-akuntansi-terhadap-persediaan.html?m=1>
- <http://nengrumz.blogspot.com/2012/10/rmk-teori-akuntansi.html>