

**LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PERLAKUAN AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA  
PT. PRADHANA MAHARTHA**

**Disusun untuk memenuhi syarat  
guna memperoleh sebutan Alih Madya (A.Md.)  
Akuntansi**



**DISUSUN OLEH :  
Diana Kartika Kusumaningrum  
NIM: 041310113012**

**PROGRAM DIPLOMA III  
AKUNTANSI  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2016**



LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PERLAKUAN AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA PT.  
PRADHANA MAHARTHA

Disusun oleh:

Diana Kartika Kusumaningrum

NIM: 041310113012

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing:

Dra. Murdiyati Dewi, M.Si., Ak  
NIP. 19690709 199303 2 001

Tanggal... 3 Juni 2016 .....



Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak  
NIP. 19760412 200312 2 003

Tanggal... 6 Juni 2016 .....

Direktur PT. Pradhana Mahartha

**PRADHANA**

Widi Tjahjapurnama

Tanggal... 04 Juni 2016 .....

PERNYATAAN ORISINALITAS LAPORAN PKL

Saya (Diana Kartika Kusumaningrum, 041310113012) menyatakan bahwa :

1. Laporan PKL saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan/penjiplakan (plagiarism) dari karya orang lain.
2. Dalam laporan PKL ini tidak terdapat karya/pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dengan pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga Surabaya.

Surabaya, 15 Juni 2016



Diana Kartika Kusumaningrum

NIM : 041310113012

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT Yang Maha Mendengar lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga, untuk memperoleh gelar Alih Madya (A.Md) Akuntansi. Judul yang penulis ajukan adalah “Perlakuan Akuntansi Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha”.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan serta dukungan semua pihak yang telah banyak membantu penulis selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak, CA., CMA selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Ibu Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
3. Ibu Dra. Murdiyati Dewi, M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan dan selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan memantau perkembangan nilai indeks prestasi penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen pengajar Fakultas Vokasi khususnya dosen jurusan akuntansi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Widi Tjahajapurnama, selaku Direktur Utama PT. Pradhana Mahartha atas semangat, informasi dan segala bantuannya.
6. Ibu Sofiul L, selaku HRD & GA PT. Pradhana Mahartha atas segala bantuan dan bimbingannya.
7. Bapak Adi Pramono selaku HRD Koperasi Karyawan Sampoerna yang telah menerima saya dengan baik sebagai Mahasiswa PKL.

8. Ibu Sandra dan Mbak Linna, selaku staf gudang yang selalu memberikan semangat, doa dan bimbingannya.
9. Semua pihak PT. Pradhana Mahartha yang telah membantu dan membimbing selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Orang tua tercinta Agung Setiawan dan Sri Soetinaningsih, kakak M. Ari Yulian N, kedua adik M. Anggoro Trisakti dan M. Arditya Aurizky yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik, lancar dan tepat waktu.
11. Pakde Totok, Bude Rini, Mas Danang, Mas Koza, dan Mbak Devi, saudara-saudara sepupu tersayang yang telah banyak memberikan dukungan dan doa, baik secara moril maupun materil.
12. Mbak Windy Prasetyaningtyas yang selalu menjadi tutor atau pembimbing penulis selama menjalani studi di Universitas Airlangga, mengajarkan materi perkuliahan yang tidak dikuasai penulis.
13. Mbak Fenny Gita Ariosa yang selalu mengantarkan penulis dan menjadi kakak, memberikan banyak referensi tentang perkuliahan, meminjamkan buku, sehingga penulis dapat menjalankan aktivitas perkuliahan dengan baik dan menyelesaikan studi tepat waktu.
14. Teman-teman yang selalu menjadi teman sekelas dari semester satu hingga semester akhir Diasty, Renata, Vivi, Cindy, Saras, Wanda, Prisca, Bunga, Elvi yang telah membuat penulis terhibur, menjadi keluarga penulis selama menjalani studi di Surabaya dan menyelesaikan tugas secara tepat waktu.
15. Sista and Brother yang telah membuat penulis terhibur, menjadi keluarga penulis selama 3 tahun, mengajarkan arti kebersamaan, memberikan semangat dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
16. M. Deva Fajrur Falah yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membantu menyusun laporan dan telah memberikan semangat untuk penulis.
17. Shofiana Mutammimah yang selalu ada untuk penulis menemani selama menjalani studi di Universitas Airlangga.

18. Nikita Legato yang telah menjadi teman yang selalu menghibur disaat penulis merasa kesepian dan jenuh.
19. Semua teman-teman Aks0 angkatan 2013, teman-teman Himpunan Mahasiswa Diploma III Akuntansi terimakasih atas kebersamaan selama ini.
20. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terimakasih banyak.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca oada umumnya. Semoga Allah SWT meridhoi dan dicatat sebagai ibadah disisi-Nya. Amin.

Surabaya, 15 Juni 2016

Diana Kartika Kusumaningrum

**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR ORISINALITAS.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTARTABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
1.2 Landasan Teori .....	2
1.2.1 Pengertian Persediaan.....	2
1.2.2 Pengakuan Persediaan.....	3
1.2.3 Metode Pencatatan Persediaan .....	4
1.2.4 Arus Biaya Persediaan .....	10
1.2.5 Penilaian Persediaan.....	14
1.2.6 Penyajian dalam Laporan Keuangan.....	14
1.2.7 Pencatatan Bagi Kantor Pusat & Cabang Terkait Dengan Persediaan .....	15
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	16
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	17
1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	18
<b>BAB II: HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	21
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Pradhana Mahartha.....	21
2.1.2 Maksud dan Tujuan PT. Pradhana Mahartha .....	21
2.1.3 Visi dan Misi PT. Pradhana Mahartha .....	22
2.1.4 Kegiatan Usaha PT. Pradhana Mahartha.....	22

2.1.5	Struktur Organisasi PT. Pradhana Mahartha.....	23
2.1.6	Tugas dan Wewenang .....	25
2.2	Deskripsi Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	30
2.2.1	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	30
2.2.2	Persediaan PT. Pradhana Mahartha.....	30
2.2.3	Metode Pencatatan Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha .....	32
2.2.4	Arus Biaya Persediaan PT. Pradhana Mahartha.....	40
2.2.5	Penyajian dalam Laporan Keuangan.....	40
2.3	Pembahasan .....	40
2.3.1	Metode Pencatatan Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha .....	42
2.3.2	Arus Biaya Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha ..	44
2.3.3	Penilaian Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha .....	44
2.3.4	Penyajian dalam Laporan Keuangan.....	45
BAB III: PENUTUP		
3.1	Simpulan.....	47
3.2	Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....		49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		50

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan secara Periodik dan Perpetual.....	9
Tabel 1.2 Ilustrasi Mutasi Persediaan .....	10
Tabel 1.3 Metode FIFO menggunakan Pencatatan secara Periodik .....	11
Tabel 1.4 Metode FIFO menggunakan Pencatatan secara Perpetual .....	12
Tabel 1.5 Metode Rata-rata Bergerak menggunakan Pencatatan secara Perpetual.....	13
Tabel 1.6 Metode Rata-rata Tertimbang menggunakan Pencatatan secara Periodik.....	13
Tabel 1.7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	19
Tabel 2.1 Contoh Persediaan Alat-alat Kesehatan.....	30
Tabel 2.2 Contoh Persediaan Obat Generik.....	31
Tabel 2.3 Daftar Kode Gudang .....	31

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 : Neraca
- Lampiran 4 : Laporan Laba Rugi
- Lampiran 5 : Catatan Atas Laporan Keuangan
- Lampiran 6 : Kebijakan Akuntansi
- Lampiran 7 : Stock Opname
- Lampiran 8 : Laporan Persediaan per Item
- Lampiran 9 : Pembelian Tunai
- Lampiran 10 : Pembelian Kredit
- Lampiran 11 : Retur Pembelian
- Lampiran 12 : Bukti Penerimaan Barang Kosinyasi
- Lampiran 13 : Penjualan Kredit
- Lampiran 14 : Transaksi Antar Gudang
- Lampiran 15 : Pengiriman Barang ke Cabang
- Lampiran 16 : Pencatatan Beban Pokok Penjualan

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latarbelakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Persediaan adalah salah satu aset yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan aktivitas perusahaan, dapat berupa barang atau perlengkapan yang bertujuan untuk dijual dan memperoleh pendapatan. Persediaan dibutuhkan oleh perusahaan dagang, manufaktur dan perusahaan jasa. Setiap perusahaan memiliki jenis persediaan yang berbeda. Perusahaan dagang memiliki persediaan barang dagang yang siap untuk dijual. Perusahaan manufaktur terdapat persediaan bahan baku, persediaan barang jadi dan barang siap untuk dijual.

Perlakuan akuntansi persediaan, dimulai pada saat perusahaan melakukan pengakuan persediaan hingga penyajian dalam laporan keuangan. Pada saat melakukan pengadaan persediaan perusahaan akan memperkirakan berapa jumlah barang yang akan dipesan, atas dasar apa barang dipesan, dan seberapa banyak permintaan konsumen. Perusahaan dapat memilih metode pencatatan dan penilaian yang benar sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan tersebut. Pencatatan persediaan yang tepat dapat mengetahui perhitungan harga pokok penjualan yang sesuai, yang akan mempengaruhi pendapatan sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian. Peranan persediaan dalam laporan keuangan berpengaruh besar terhadap laporan laba rugi dan neraca, karena jika perusahaan melakukan salah pencatatan pada awal periode maka akan menimbulkan pengaruh besar terhadap awal periode berikutnya.

Persediaan diperlukan dalam rangka menciptakan penjualan, yang bertujuan menghasilkan laba. Pada laporan laba rugi terlihat bagaimana persediaan dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan yang berawal dari jumlah persediaan awal yang ditambah dengan pembelian yang dilakukan perusahaan pada satu periode. Persediaan akhir mengurangi jumlah tersebut dan didapatkan harga pokok penjualan. Penjualan bersih dikurangi harga pokok penjualan untuk mendapatkan laba kotor, laba kotor dikurangi beban operasi dan pajak penghasilan untuk mendapatkan laba bersih perusahaan.

PT Pradhana Mahartha merupakan perusahaan General Trading atau perdagangan umum yang beralamat di Jl. Rungkut Asri Timur XVIII No. 24 Surabaya. PT. Pradhana Mahartha berpartisipasi sebagai perusahaan jasa pelayanan medis, farmasi dan transportasi. PT. Pradhana Mahartha, dalam menjalankan jasa pelayanan medis dan farmasi memiliki sejumlah persediaan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan maupun karyawan. Persediaan yang digunakan PT. Pradhana Mahartha untuk menjalankan aktivitas perusahaan yaitu persediaan Obat-obatan. Obat-obatan di PT. Pradhana Mahartha, disimpan di dalam gudang obat-obatan, untuk melakukan penjualan obat-obatan PT. Pradhana Mahartha memiliki tiga Apotek yang tersebar ditiga Kota. PT. Pradhana Mahartha, juga mendapatkan titipan barang konsinyasi dari berbagai supplier.

Persediaan barang harus dikelola dengan baik, mulai dari pengakuan, pengukuran, pencatatan hingga disajikan dalam laporan keuangan, karena akan berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Selain itu, pengelolaan yang akurat sesuai dengan standar yang dipakai, juga akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya.

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 Pengertian Persediaan**

Perusahaan dagang memiliki aset lancar antara lain yang dikatakan sebagai persediaan, persediaan dapat berupa barang maupun perlengkapan untuk membantu berjalannya operasional perusahaan. Persediaan harus dimiliki karena produk dari perusahaan dagang yang harus dijual sebagai sumber pendapatan perusahaan. Persediaan menurut Rudianto (2012:222) adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

Persediaan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2015:14.2) dalam PSAK 14 revisi 2008 persediaan perusahaan dagang sebagian besar terdiri atas barang yang diperoleh untuk dijual kembali. Sementara itu, persediaan perusahaan manufaktur biasanya terdiri atas barang jadi, pekerjaan dalam proses dan perlengkapan pabrik.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2015:14.2) dalam PSAK 14 revisi 2008 paragraf enam, persediaan adalah aset :

- 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.

Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan untuk memperoleh pendapatan, dan untuk melaksanakan tujuan dari perusahaan tersebut. Untuk itu, dibutuhkan sistem pencatatan dan metode penilaian yang benar mengenai persediaan barang dagangan, agar mampu menerapkan kebijakan akuntansi persediaan yang baik. Persediaan dalam proses normal akan mengalami suatu perubahan, untuk mengetahui perubahan tersebut, pencatatan dan penilaian yang tepat sangat penting. Pencatatan dan penilaian digunakan untuk menentukan Harga Pokok Penjualan yang sesuai, sehingga perusahaan tidak akan mengalami kerugian.

### 1.2.2 Pengakuan Persediaan

Saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, persediaan akan diakui sebagai aset perusahaan. Persediaan juga diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan kekuasaannya berpindah. Perusahaan harus mencatat adanya pembelian atau penjualan persediaan pada saat telah terjadi perpindahan kepemilikan persediaan. Menurut Kieso, et al (2014:363) terdapat aturan umum mengenai kepemilikan persediaan, "*Inventory is buyer's when received, except:*

1. *FOB shipping point – Buyer's at time of delivery to common carrier*
2. *Consignment goods – Seller's, not buyer's*
3. *Sales with repurchase – Seller's, not buyer's*
4. *Sales with rights of return – Buyers, if you can estimate returns*

*Sometimes purchased merchandise remains in transit-not yet received-at the end of fiscal period. The accounting for these shipped goods depends on who owns them"*

Perusahaan perlu menetapkan pedoman perpindahan kepemilikan untuk menentukan kepemilikan persediaan barang tersebut. Perusahaan, juga

memerlukan ketelitian untuk menentukan hak kepemilikan barang. Oleh karena itu perlu diperhatikan dalam hal-hal yang berkaitan dengan pengakuan persediaan, antara lain:

#### 1. Barang Konsinyasi

Barang Konsinyasi berhubungan dengan dua pihak yaitu, pengirim barang (*consignor*) dan penerima barang (*consignment*), penyerahan fisik barang-barang konsinyasi secara hukum dapat dinyatakan bahwa hak atas barang-barang konsinyasi tetap berada pada tangan pemilik sampai barang-barang dijual oleh pihak penerima barang atau agan penjual. Jadi, barang yang berada pada perusahaan belum tentu milik perusahaan dan belum tentu barang yang tidak ada diperusahaan bukan milik perusahaan.

Menurut Harrison, et al (2012:340) perusahaan tidak akan memasukan setiap barang dalam persediaannya yang dimiliki atas dasar konsinyasi (*consignment*) karena barang tersebut masih milik perusahaan lain. Barang konsinyasi akan diakui sebesar perjanjian dari pihak perusahaan dengan pihak yang menitipkan barang, perusahaan akan menerima komisi atas penjualan konsinyasi.

#### 2. Barang dalam Perjalanan

Barang dalam perjalanan pada transaksi penjualan dan pembelian, perusahaan akan dihadapkan dengan masalah kapan penjualan diakui sebagai pendapatan bagi penjual maupun pembelian diakui sebagai timbulnya suatu kewajiban bagi pembeli. Barang dikirimkan atas dasar *f.o.b shipping point*, maka hak kepemilikan berpindah ke pembeli ketika penjual menyerahkan barang kepada perusahaan pengangkut, yang bertindak sebagai agen bagi pembeli. Barang dikirimkan atas dasar *f.o.b destination*, maka hak kepemilikan belum berpindah sampai pembeli menerima barang dari perusahaan pengangkut.

### 1.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan bertujuan untuk menetapkan jumlah unit persediaan yang dimiliki perusahaan pertanggal neraca. Metode pencatatan persediaan terbagi menjadi dua, yaitu:

### 1. Metode Pencatatan Persediaan Periodik (Fisik)

Metode pencatatan persediaan fisik dapat dikatakan sebagai sistem periodik, karena untuk menentukan nilai atau harga pokok persediaan barang dagangan di akhir periode akuntansi harus dilakukan perhitungan secara fisik (*stock opname*) di gudang tempat penyimpanan barang, untuk mengetahui besarnya persediaan barang dagangan pada akhir periode. Penggunaan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada di gudang pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan persediaan akhir.

Metode pencatatan persediaan fisik, nilai persediaan yang digunakan dan terjual dibebankan sebagai Harga Pokok Penjualan. Metode tersebut dihitung dengan cara menjumlahkan saldo awal persediaan dengan total pembelian atau penerimaan persediaan lalu dikurangi dengan saldo akhir persediaan yang tersedia di gudang setelah dilakukannya perhitungan secara fisik (*stock opname*). Harga Pokok Penjualan akan dicatat saat akhir periode akuntansi.

Menurut Kieso, et al (2014:360) dalam sistem persediaan periodik, perusahaan menentukan kuantitas persediaan ditangan hanya secara berkala dengan mengakuisisi persediaan selama periode akuntansi dengan mendebet akun pembelian. Perusahaan kemudian akan menambahkan total pembelian pada akhir periode, jumlah ini akan menentukan total biaya yang tersedia untuk dijual selama periode tersebut.

Jurnal pencatatan terkait dengan transaksi persediaan dalam metode pencatatan secara periodik, sebagai berikut :

#### a. Transaksi Pembelian Tunai atau Kredit

Pencatatan yang dilakukan perusahaan untuk mencatat transaksi pembelian Tunai atau Kredit digunakan untuk mengakui adanya pembelian persediaan dan akan menambah persediaan, jika pembelian dilakukan secara tunai akan mengurangi kas, tetapi jika pembelian dilakukan secara kredit perusahaan akan mengakui adanya penambahan hutang dagang.

Dr. Pembelian	xxx
Cr. Kas/Hutang Dagang	xxx

b. Transaksi Penjualan Tunai atau kredit

Pencatatan yang dilakukan perusahaan dalam mengakui adanya penjualan, penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai akan mengakui adanya penerimaan kas dan mengurangi persediaan, pada metode pencatatan secara periodik perusahaan akan mengkredit akun penjualan. Pada penjualan kredit perusahaan akan mengakui adanya piutang dagang.

Dr. Piutang Dagang/Kas	xxx	
Cr. Penjualan		xxx

c. Retur Pembelian

Retur pembelian merupakan pengurangan persediaan akibat adanya kerusakan atau tidak lakunya barang dagangan, retur pembelian akan mengurangi hutang dagang dan mengurangi pembelian pada metode pencatatan secara periodik.

Dr. Hutang Dagang	xxx	
Cr. Retur Pembelian		xxx

d. Retur Penjualan

Pengakuan adanya retur penjualan dilakukan pada saat pelanggan melakukan pengembalian barang dagangan, perusahaan akan mengurangi piutang dagang dan menambah persediaan dengan menjurnal akun retur penjualan didebet.

Dr. Retur Penjualan	xxx	
Cr. Piutang Dagang		xxx

e. Penyesuaian pada Akhir Periode

Pada metode pencatatan secara periodik perusahaan akan menghitung biaya persediaan pada akhir periode.

Dr. Persediaan Akhir	xxx	
Dr. Harga Pokok Penjualan	xxx	
Cr. Pembelian		xxx
Cr. Persediaan awal		xxx

## 2. Metode Pencatatan Secara Perpetual

Metode pencatatan persediaan perpetual yaitu metode pengolahan persediaan yang melakukan pencatatan secara rinci arus masuk dan arus keluar persediaan. Metode pencatatan persediaan perpetual, setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stock yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang, beserta harganya. Besarnya nilai dan harga pokok barang yang dijual serta jumlah persediaan barang akhir selama satu periode akuntansi dapat diketahui setiap saat melalui kartu stock.

Menurut Kieso, et al (2014:360) sistem persediaan perpetual, perusahaan mencatat semua pembelian dan penjualan barang secara langsung dalam akun persediaan pada saat terjadinya transaksi.

Karakteristik akuntansi sistem persediaan perpetual, adalah :

- a. Pembelian barang dagangan untuk dijual atau untuk bahan baku akan didebit persediaan bukan pembelian.
- b. Biaya pengangkutan akan didebit ke persediaan, bukan ke pembelian. Retur pembelian dan diskon pembelian dikredit ke persediaan tidak dalam akun yang terpisah.
- c. Harga Pokok Penjualan dicatat pada saat penjualan, akan mendebit Harga Pokok Penjualan dan mengkredit persediaan.
- d. Buku besar pembantu persediaan akan digunakan sebagai ukuran kontrol. Sedangkan untuk catatan buku besar akan memperlihatkan kuantitas dan biaya dari setiap tipe persediaan ditangan.

Persediaan yang tersedia di gudang, akan dihitung setiap tahunnya. Perhitungan fisik akan menentukan persediaan akhir yang tepat pada laporan keuangan dan juga berfungsi untuk mengecek atas catatan perpetual. Sistem persediaan perpetual secara berkelanjutan selama periode akuntansi akan mencatat saldo persediaan dan Harga Pokok Penjualan.

Jurnal pencatatan persediaan terkait transaksi persediaan menggunakan metode pencatatan secara perpetual, sebagai berikut:

a. Transaksi Pembelian Tunai atau Kredit

Jurnal pencatatan pada transaksi pembelian tunai dan kredit pada metode pencatatan secara perpetual, pada penjualan secara tunai akan mengakui bertambahnya persediaan dan mengurangi kas, sedangkan untuk pembelian kredit akan mengakui adanya persediaan bertambah dan mengakui bertambahnya hutang dagang.

Dr. Persediaan	xxx	
Cr. Kas/Hutang Dagang		xxx

b. Transaksi Penjualan Tunai atau Kredit

Penjualan pada metode perpetual akan langsung mencatat adanya Harga Pokok Penjualan, pada penjualan tunai perusahaan akan menerima kas dan pada penjualan kredit perusahaan akan mengakui adanya piutang penjualan.

Dr. Kas/Piutang Dagang	xxx	
Cr. Penjualan		xxx
Dr. Harga Pokok Penjualan	xxx	
Cr. Persediaan		xxx

c. Retur Penjualan

Penjurnalan retur penjualan dilakukan pada saat pelanggan melakukan pengembalian barang dagangan, perusahaan akan mengurangi piutang dagang dan menambah persediaan di gudang.

Dr. Persediaan	xxx	
Cr. Piutang		xxx

d. Retur Pembelian

Retur pembelian merupakan pengurangan persediaan akibat adanya kerusakan atau tidak lakunya barang dagangan, retur pembelian akan mengurangi hutang dagang dan mengurangi persediaan.

Dr. Hutang Dagang	xxx	
Cr. Persediaan		xxx

Berikut ini merupakan contoh kasus dengan menggunakan dua metode pencatatan persediaan secara periodik dan secara perpetual. Diasumsikan sebuah perusahaan melakukan transaksi pemasukan dan pengeluaran persediaan sebagai berikut pada tahun berjalan.

Persediaan Awal	100 unit @ Rp 600,00	= Rp 60.000,-
Pembelian	900 unit @ Rp 600,00	= Rp 540.000,-
Penjualan	600 unit @ Rp 1200,00	= Rp 720.000,-
Persediaan Akhir	400 unit @ Rp 600,00	= Rp 240.000,-

Ilustrasi perbedaan metode pencatatan persediaan periodik dengan perpetual disajikan pada Tabel 1.1

**TABEL 1.1**

Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan Periodik dan Perpetual

<b>Metode Pencatatan Perpetual</b>	<b>Metode Pencatatan Periodik</b>
<b>Persediaan awal, 100 units @ Rp 600,00</b>	
Akun Persediaan yang ada ditangan Sebesar Rp 60.000,00	Akun Persediaan yang ada ditangan sebesar Rp 60.000,00
<b>Pembelian 900 unit @ Rp 600,00</b>	
Pembelian Rp 540.000,00 Hutang Rp 540.000,00	Persediaan Rp 540.000,00 Hutang Rp 540.000,00
<b>Penjualan 600 units @ Rp 1200,00</b>	
Piutang Rp 720.000,00 Penjualan Rp 720.000,00 HPP Rp 360.000,00 Persediaan Rp 360.000,00 (600 unit @ Rp 600,00)	Piutang Rp 720.000,00 Penjualan Rp 720.000,00
<b>Persediaan Akhir 400 unit @ Rp 600,00</b>	
Tidak ada ayat jurnal Saldo akhir persediaan senilai Rp 240.000,00 (Rp 60.000,00 + Rp 540.000,00 – Rp 360.000,00)	Persediaan Akhir Rp 240.000,00 HPP Rp 360.000,00 Pembelian Rp 540.000,00 Persediaan Awal Rp 60.000,00

Sumber : Kieso dkk (2014:361)

### 1.2.4 Arus Biaya Persediaan

Penerapan akuntansi penilaian persediaan sangat perlu, hal ini dikarenakan persediaan akan mengalami perubahan dari segi harga, kualitas, jenis dan kuantitas selama satu periode akuntansi. Metode arus biaya persediaan untuk dapat menetapkan nilai persediaan pada akhir periode dan menetapkan biaya persediaan selama satu periode, metode persediaan yang sering digunakan adalah metode FIFO (*First In, First Out*) dan Metode Rata-rata (*Average*).

Penilaian persediaan menurut Kieso, et al (2014:369) terdapat dua metode penilaian persediaan, yaitu :

1. Metode FIFO (*First In, First Out*)
2. Biaya Rata-rata (*Average Cost*)

Ilustrasi sebuah perusahaan melakukan transaksi mutasi persediaan disajikan pada Tabel 1.2 sebagai berikut

**TABEL 1.2**  
Mutasi Persediaan

<u>Tanggal</u>	<u>Pembelian</u>	<u>Penjualan</u>	<u>Saldo</u>
Maret 2	2,000 @ £ 4.00		2,000 unit
Maret 15	6,000 @ £4.40		8,000 unit
Maret 19		4,000 unit	4,000 unit
Maret 30	2,000 @ £4.75		6,000 unit

Sumber: Kieso, et al (2014:372)

1. Metode FIFO (*First In, First Out*)

Metode FIFO (*First In, First Out*) berasumsi bahwa barang yang pertama kali dibeli adalah barang yang pertama kali dijual, dan barang yang terakhir kali dibeli merupakan barang yang tersisa sebagai persediaan. Dalam metode ini, perhitungan Harga Pokok Penjualan dan unit yang terjual didasarkan atas harga beli dari persediaan yang masuk paling akhir dan belum terjual.

Kelebihan metode FIFO (*First In, First Out*) adalah menggambarkan aliran fisik yang ideal, karena barang yang masuk lebih dahulu sebaiknya dikeluarkan

atau dijual terlebih dahulu, dalam metode ini nilai persediaan akhir memiliki nilai yang mendekati nilai beli saat ini. Keuntungan lain dari metode ini adalah bahwa persediaan akhir adalah biaya yang diakui pada saat ini, karena barang yang pertama masuk adalah barang yang pertama keluar, jumlah persediaan akhir terdiri dari pembelian terbaru. Pada saat yang sama hal ini akan mencegah adanya manipulasi pendapatan, dengan metode FIFO (*First In First Out*) perusahaan tidak dapat memilih biaya tertentu, untuk dianggap sebagai beban.

Kelemahan metode ini adalah nilai penjualan saat ini tidak dikurangi dengan nilai Harga Pokok Penjualan saat ini, namun dari pembelian yang paling lama, nilai persediaan ini nantinya akan mengurangi nilai penjualan dimasa mendatang, dimana kemungkinan harga beli persediaan akan jauh berbeda. Selain itu kelemahan Metode FIFO (*First In First Out*) yaitu gagal untuk mencocokkan biaya terhadap pendapatan saat ini pada laporan laba rugi. Biaya-biaya lama perusahaan akan membuat laba kotor dan laba bersih menjadi tidak efisien.

Ilustrasi metode pencatatan FIFO (*First In First Out*) secara periodik dan secara perpetual tampilkan dalam Tabel 1.3 dan Tabel 1.4

**TABEL 1.3**

Metode FIFO (*Firts In Firts Out*) Menggunakan Pencatatan Secara Periodik

<u>Date</u>	<u>No. Units</u>	<u>Unit Cost</u>	<u>Total Cost</u>
Maret 30	2,000	£4.75	£9,500
Maret 15	<u>4,000</u>	4.40	<u>17,600</u>
Ending	6,000		27,100
Inventory	<u><u>                    </u></u>		
Persediaan siap dijual			£43,900
Dikurangi: Persediaan akhir			<u>£27,100</u>
Harga Pokok Penjualan			£16,800

Sumber: Kieso, et al (2014:371)

## 2. Metode Biaya Rata-rata (*Average Cost*)

Metode rata-rata berasumsi bahwa barang yang dikeluarkan maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata. Setiap metode memiliki kekurangan dan kelebihan dalam setiap pencatatannya.

Perhitungan biaya dengan menggunakan metode rata-rata yaitu dengan cara, harga perolehan rata-rata per unit dikalikan dengan jumlah unit yang ada dalam persediaan untuk menentukan harga perolehan persediaan akhir.

**TABEL 1.4**  
Metode FIFO (*First In First Out*) Menggunakan Pencatatan secara Perpetual

Tanggal	Pembelian		Penjualan	Balance	
Maret 2	(2,000@£4.00)	£8,000		2,000@ £4.00	8,000
Maret 15	(6,000@£4.40)	26,400		2,000@ 4.00	34,400
				6,000@ 4.40	
Maret 19			2,000 @ £4.00	4,000@ 4.40	17,600
			2,000 @ 4.40		
			(£16,800)		
Maret 30	(2,000@£4.75)	9,500		4,000@ 4.40	27,100
				2,000@ 4.75	

Sumber : Kieso, et al (2014:371)

Kelebihan metode Rata-rata (*Average Cost*) antarlain kemungkinan untuk memanipulasinya rendah. Namun, metode ini juga memiliki kekurangan, yaitu hanya digunakan khusus untuk persediaan yang bersifat homogen. Terdapat dua jenis dalam metode penerapannya, dalam metode pencatatan periodik dikenal dengan istilah metode rata-rata tertimbang (*weighted-Average method*) dan metode pencatatan secara perpetual dikenal dengan istilah metode rata-rata bergerak (*moving-average method*), yaitu harga perolehan rata-rata dilakukan pada setiap kali transaksi pembelian dilakukan. Harga rata-rata metode ini selalu berubah setiap kali pembelian dilakukan, sehingga harga perolehan per unit tidak sama dengan harga rata-rata per unit sebelumnya.

Ilustrasi metode pencatatan biaya Rata-rata (*Average Cost*) secara periodik dan secara perpetual ditampilkan pada Tabel 1.5 dan Tabel 1.6

**TABEL 1.5**

Metode rata-rata bergerak (*Moving-average Method*) Menggunakan Pencatatan secara Perpetual.

Tanggal	Pembelian		Sold or Issued	Balance	
Maret 2	2,000 @ £4.00	£8,000		2,000 @ £4.00	£8,000
Maret 15	6,000 @ 4.40	26,400		8,000 @ 4.30	34,400
Maret 19					
			4,000 @ £4.30		
			£17,200	4,000 @ 4.30	17,200
Maret 30	2,000 @ 4.75	9,500		6,000 @ 4.45	26,700

Sumber: Kieso, et al (2014:371)

**TABEL 1.6**

Metode Rata-rata tertimbang (*Weight-Average Cost*) Menggunakan Pencatatan secara Periodik.

Date Of Invoice	No. Units	Unit Cost	Total Cost
Maret 2	2,000	£4.00	£8,000
Maret 15	6,000	4.40	26,400
Maret 30	<u>2,000</u>	4.75	9,500
Total Persediaan	<u>10,000</u>		<u>£43,900</u>
Biaya rata-rata per unit =		$\frac{£43,900}{10,000}$	= £4.39
Persediaan dalam unit	6,000 units		
Persediaan akhir	6,000 x £4.39 =	£26,340	
	Persediaan siap dijual		£43,900
	Dikurangi: persediaan akhir		26,340
	Harga pokok penjualan		£17,560

Sumber: Kieso, et al (2014:371)

### 1.2.5 Penilaian Persediaan

Menurut Warren, et al (2014:356) Biaya merupakan dasar utama dalam penilaian persediaan. Akan tetapi, dalam beberapa kasus, persediaan dinilai berdasarkan pertimbangan lain selain biaya. Biaya penggantian barang dalam persediaan lebih rendah dari pada biaya pembelian awal, dapat dikatakan sebagai metode mana yang lebih rendah antara nilai pasar atau biaya perolehan (*lower-of-cost-or-market-LCM*) digunakan untuk menilai persediaan. Nilai pasar dibuat berdasarkan kuantitas yang biasanya dibeli dari supplier yang biasa. Jumlah penurunan harga akan dimasukkan kedalam Harga Pokok Penjualan, hal ini akan berpengaruh pada penurunan laba kotor dan laba bersih pada saat periode penurunan harga. Keuntungan menggunakan metode ini ketika ada perbandingan penurunan harga dengan periode dimana harga tersebut mulai turun.

Persediaan yang sudah tidak dapat terpakai lagi atau rusak hanya bisa dijual dibawah nilai aslinya. Persediaan ini dinilai pada nilai realisasi bersihnya. Nilai realisasi bersih (*NRB-Net Realizable Value*) yaitu perkiraan harga jual dikurangi biaya yang berkaitan langsung dengan penjualan. Nilai realisasi bersih dihitung dengan cara sebagai berikut.

$$\text{Nilai realisasi bersih} = \text{Perkiraan Harga Jual} - \text{Biaya Pelepasan Langsung}$$

Biaya pelepasan langsung meliputi biaya penjualan. Biaya penjualan dapat berupa komisi penjualan, biaya pengiklanan, dan biaya angkut barang.

### 1.2.6 Penyajian dalam Laporan Keuangan

Penyajian dalam laporan keuangan, persediaan dilaporkan dalam neraca pada kelompok aktiva lancar setelah piutang dagang, sedangkan harga pokok penjualan dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi sebagai pengurang atas penjualan. Persediaan harus diungkapkan dengan jelas pada neraca atau dalam catatan atas laporan keuangan yang meliputi klasifikasi persediaan, dasar akuntansi yang digunakan, dan metode arus biaya yang digunakan di perusahaan.

Menurut Warren, et al (2014:358) persediaan biasanya disajikan dibagian aset lancar dalam laporan posisi keuangan setelah akun-akun piutang. Dalam laporan keuangan persediaan akan berpengaruh pada penentuan Harga Pokok Penjualan di laporan laba rugi dan merupakan aset lancar perusahaan pada neraca. Pencatatan yang baik dalam laporan keuangan sangat diperlukan karena, jika terjadi kesalahan, maka akan berpengaruh pada pencatatan di periode selanjutnya.

Kesalahan dalam melakukan perhitungan persediaan akan berpengaruh pada laporan keuangan. Kesalahan mungkin terjadi dalam melakukan perhitungan atau dalam melakukan penentuan harganya, kesalahan juga dapat terjadi karena adanya pengakuan persediaan yang tidak tepat. Kesalahan dalam menyajikan persediaan akan berpengaruh terhadap Laporan Laba Rugi maupun Neraca.

### **1.2.7 Pencatatan bagi Kantor Pusat dan Cabang Terkait dengan Persediaan**

Perusahaan yang memiliki kantor cabang atau perusahaan cabang, memiliki pencatatan tersendiri ketika melakukan transfer barang ke perusahaan cabang. Proses pencatatan dilakukan dari perolehan persediaan barang, penjualan persediaan di kantor cabang, dan penyesuaian persediaan barang. Pencatatan transaksi persediaan di kantor cabang dalam sistem desentralisasi diselenggarakan oleh kantor cabang sendiri. Hal yang penting mengenai akuntansi dan pencatatan sistem desentralisasi terhadap transaksi yang menghubungkan antara pusat dan cabang adalah Rekening Koran (R/K). Sehingga pencatatan yang dilakukan oleh kantor pusat dan kantor cabang dalam setiap transaksi jurnalnya juga sedikit berbeda dengan jurnal biasa.

Ada empat jurnal transaksi terkait persediaan yang dibuat oleh kantor pusat antara lain:

1. Pengiriman barang dagangan dari kantor pusat ke kantor cabang

Jurnal pengiriman barang dagangan dari kantor pusat ke kantor cabang juga terdapat dua metode dalam pencatatannya, metode perpetual dan periodik. Metode perpetual perusahaan akan menjurnal R/K Kantor cabang dan mengakui adanya pengurangan persediaan digudang dengan langsung mengkredit akun persediaan, sedangkan untuk metode pencatatan secara periodik perusahaan akan mengkredit

akun pengiriman barang ke kantor cabang. Berikut ini pencatatan yang dapat dilakukan yang dibedakan dengan menggunakan dua metode:

a. Sistem Perpetual

Dr. R/K Kantor Cabang	xxx
Cr. Persediaan	xxx

b. Sistem Periodik

Dr. R/K Kantor Cabang	xxx
Cr. Pengiriman barang ke kantor cabang	xxx

2. Pengembalian barang dagang dari kantor cabang ke pusat

Jurnal pengembalian barang dagang dari kantor cabang ke pusat akan menambah persediaan digudang, pada metode pencatatan perpetual perusahaan akan menambah persediaan di gudang dengan mendebet akun persediaan, sedangkan pada metode pencatatan secara periodik perusahaan akan mendebet pengiriman barang ke kantor cabang. Berikut pencatatan yang dilakukan dengan menggunakan dua metode pencatatan:

a. Sistem Perpetual

Dr. Persediaan	xxx
Cr. R/K Kantor Cabang	xxx

b. Sistem Periodik

Dr. Pengiriman barang ke kantor cabang	xxx
Cr. R/K Kantor cabang	xxx

### 1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan teori yang diperoleh selama kuliah dan membandingkan dengan praktik sesungguhnya di lapangan khususnya dalam bidang akuntansi.
2. Untuk mengetahui metode pencatatan dan penilaian persediaan pada PT Pradhana Mahārtha.

3. Memperoleh data serta keterangan-keterangan yang dibutuhkan sehubungan dengan analisa dan masalah yang diangkat pada kegiatan Tugas Akhir (TA)
4. Memperdalam serta memperkuat keterampilan yang dimiliki pada bidang akuntansi.

#### **1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu penulis, perusahaan Praktik Kerja Lapangan PT. Pradhana Mahartha, bagi almamater, dan bagi pembaca.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat wajib kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
  - b. Memberikan (*added value*) berupa wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebagai generasi muda terdidik Indonesia yang nantinya akan berkontribusi dan terjun langsung pada dunia kerja.
  - c. Mengetahui secara langsung masalah-masalah akuntansi persediaan dan solusi penyelesaian yang harus dilakukan.
  - d. Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui bagaimana penerapan akuntansi di kantor PT Pradhana Mahartha.
2. Bagi Almamater
  - a. Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam peningkatan kualitas pengajaran di masa yang akan datang.
  - b. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.
  - c. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga kepada perusahaan.
  - d. Menjalinkan hubungan dan sinergi positif antara Universitas Airlangga sebagai universitas penyedia sumber daya manusia ahli (tenaga kerja) kepada perusahaan-perusahaan (pengguna tenaga kerja)

3. Bagi PT. Pradhana Mahartha
  - a. Membagi pengetahuan kepada para mahasiswa untuk mengetahui kinerja di perusahaan.
  - b. Memberikan peran dan kontribusi positif kepada masyarakat dan mahasiswa, khususnya dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia sebagai generasi muda penerus bangsa.
  - c. Sebagai sarana media untuk meningkatkan kerja sama antara perusahaan dengan Universitas Airlangga.
  - d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha terkait.
  
4. Bagi Pembaca
  - a. Sebagai bahan bacaan yang diharapkan dapat menambah pengetahuan dan perbendaharaan buku, karena laporan ini dibuat dari beberapa referensi buku.
  - b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha terkait.

### **1.5 Rencana Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT. Pradhana Mahartha yang merupakan perusahaan anak dari Koperasi Karyawan Sampoerna. PT. Pradhana Mahartha beralamat di Jalan Rungkut Asri Timur XVIII No. 24 Surabaya. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama dua bulan dimulai pada minggu kedua bulan Februari hingga minggu kedua bulan April 2016, dengan bidang yang diambil dan diminati adalah Akuntansi Keuangan dengan Topik: “Perlakuan Akuntansi Terhadap Persediaan Pada PT. Pradhana Mahartha”. Adapun jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara lengkap disajikan dalam Tabel 1.7

**TABEL 1.7**

## Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penentuan Tempat dan Topik	■																							
2	Penyusunan Proposal		■																						
3	Survey Lokasi		■																						
4	Pengajuan Permohonan ijin Lokasi PKL			■																					
5	Pelaksanaan PKL					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
6	Pembekalan PKL									■	■	■	■	■	■	■	■								
7	Penentuan Dosen Pembimbing													■	■	■	■								
8	Penyusunan Laporan PKL					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				



## **BAB 2**

### **HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat PT. Pradhana Mahartha**

PT. Pradhana Mahartha didirikan pada tanggal 27 Juli 1985 berdasarkan Akta Notaris Soetjipto, SH, No.109 dan pengesahan Departemen Kehakiman dengan SK. Menteri Kehakiman tanggal 08 November 1985, No. C2.7103 HT. 01.01 tahun 1985. Sebelum terjadi transaksi jual beli pemegang saham, perusahaan ini bernama PT. Pradhana Mahartha Farma. PT. Pradhana Mahartha Farma melakukan transaksi jual beli pada tanggal 20 Juli 1989 dari pemegang saham (Abdullah) dengan PT. HM. Sampoerna Tbk, tertuang dalam Akta Notaris Atmaji, SH. Nomor 12. Kemudian pada tanggal 11 Januari 1995, PT. Pradhana Mahartha melakukan transaksi jual beli pemegang saham kembali antara PT. HM. Sampoerna Tbk dengan Koperasi Karyawan Sampoerna dan pada tanggal 18 Desember diadakan perubahan atau penambahan maksud dan tujuan perusahaan, dari PT. Pradhana Mahartha Farma menjadi PT. Pradhana Mahartha yang tertuang pada Notaris Erna Anggaraini Hutabarat, SH, Nomor 72 dan Pengesahan Departemen Kehakiman dengan SK. Menteri Kehakiman tertanggal 12 Desember 2001, No : C 15510. HT.01.04.

PT. Pradhana Mahartha memiliki Apotek yang melayani penjualan obat-obatan baik secara tunai untuk karyawan dan masyarakat luas maupun secara kredit untuk beberapa perusahaan yang telah menjalin kerjasama. PT. Pradhana Mahartha memiliki Apotek cabang yang terletak di Malang dan Pandaan. Kegiatan selain itu, PT. Pradhana Mahartha juga melakukan jenis usaha lain yaitu menyediakan jasa persewaan kendaraan, dan persewaan ruang untuk praktik dokter.

##### **2.1.2 Maksud dan Tujuan PT. Pradhana Mahartha**

Pembentukan suatu usaha pasti memiliki suatu maksud dan tujuan mengapa perusahaan tersebut dibangun, sama halnya dengan PT. Pradhana Mahartha. PT.

Pradhana Mahartha memiliki maksud dan tujuan perusahaan, seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi, ditandai oleh perkembangan berbagai sektor industri yang mendorong kebutuhan jasa sebagai produk pendukung perusahaan. PT. Pradhana Mahartha hadir berpartisipasi sebagai suatu perusahaan jasa pelayanan medis, farmasi dan transportasi yang dapat diandalkan.

Prinsip kerja PT. Pradhana Mahartha mendasari bahwa perusahaan dapat memberikan pelayanan totalitas kepada pelanggan, maka PT. Pradhana Mahartha akan cepat menanggapi dan memberikan perbaikan seketika apabila terjadi masalah untuk memenuhi harapan setiap pelanggan. PT. Pradhana Mahartha yakin bahwa melalui jasa dan kegiatan yang dilakukan, akan mendapatkan banyak keuntungan, terutama kesehatan karyawan, kesehatan karyawan lebih diutamakan dengan tujuan agar karyawan lebih bisa berkonsentrasi dalam bekerja dan meningkatkan produktifitas yang lebih maksimal dikemudian hari.

### **2.1.3 Visi dan Misi PT. Pradhana Mahartha**

Sebuah perusahaan selain memiliki maksud dan tujuan, juga memiliki visi dan misi perusahaan agar maksud dan tujuan perusahaan tercapai. PT. Pradhana Mahartha memiliki Visi dan Misi agar maksud dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Visi dari PT. Pradhana Mahartha yaitu “Menjadi perusahaan pilihan utama masyarakat dalam layanan farmasi dan kesehatan terpadu”.

Misi yang dilakukan oleh karyawan untuk mencapai sebuah visi PT. Pradhana Mahartha, yaitu, “Menyediakan layanan farmasi dan kesehatan terpadu, meliputi apotek, praktek dokter, dan layanan kesehatan lainnya yang berkualitas dan harga bersaing”.

### **2.1.4 Kegiatan Usaha PT. Pradhana Mahartha**

PT. Pradhana Mahartha merupakan perusahaan *General Trading* yang memiliki beberapa kegiatan usaha, antara lain Apotek yang tersebar di tiga Kota, Transportasi, Laboratorium, dan Praktik Dokter Bersama. Apotek Pradhana 1 berada pada *Head Office* yang beralamat di Jl. Rungkut Asri Timur XVII/24 Surabaya. Apotek cabang Pradhana 2 berada di Kota Pandaan yang beralamat di

Jl. A. Yani No. 604 Pandaan, dan Apotek cabang Pradhana 3 berada di Kota Malang yang beralamat di Jl. LA. Sucipto No. 78 A Malang. Transaksi persediaan antar pusat dan cabang tidak dilakukan secara rutin tetapi hanya sewaktu-waktu jika perusahaan cabang membutuhkan tambahan persediaan untuk dijual.

Kegiatan usaha lain dari PT. Pradhana Mahartha yaitu Jasa Penyewaan Kendaraan atau Transportasi. Jasa Penyewaan Kendaraan terpisah dari *Head Office* karena lahan untuk menempatkan kendaraan kurang mencukupi. Lokasi Jasa Penyewaan Kendaraan tidak jauh dari Lokasi *Head Office* yang beralamat di Medokan Ayu YKP Blok C No. 37. Laboratorium dan Praktik Dokter Bersama masih satu gedung dengan *Head Office* atau Apotek Pradhana 1 yang beralamat di Rungkut Asri Timur XVII/24 Surabaya. Perincian kegiatan usaha dari PT. Pradhana Mahartha berada pada Lampiran 17.

#### **2.1.5 Struktur Organisasi PT. Pradhana Mahartha**

PT. Pradhana Mahartha dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan. Struktur organisasi pada PT. Pradhana Mahartha dipisahkan menggunakan beberapa garis. Garis komando digunakan manager untuk mengontrol kinerja karyawan dibawahnya dan menjelaskan bahwa setiap divisi memiliki penanggung jawab. Garis Koordinasi dibuat untuk mengkoordinasi antara Pusat dengan Cabang. Garis Koordinasi dengan Primer, karena PT. Pradhana Mahartha merupakan anak perusahaan dari Koperasi Karyawan Sampoerna, Koperasi Karyawan Sampoerna akan mengontrol kinerja dari PT. Pradhana Mahartha. Koordinasi GRD, Koordinasi Akuntansi, Dan Koordinasi Keuangan dari Koperasi Karyawan Sampoerna akan berhubungan langsung dengan HRD&GA, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan dari PT. Pradhana Mahartha.

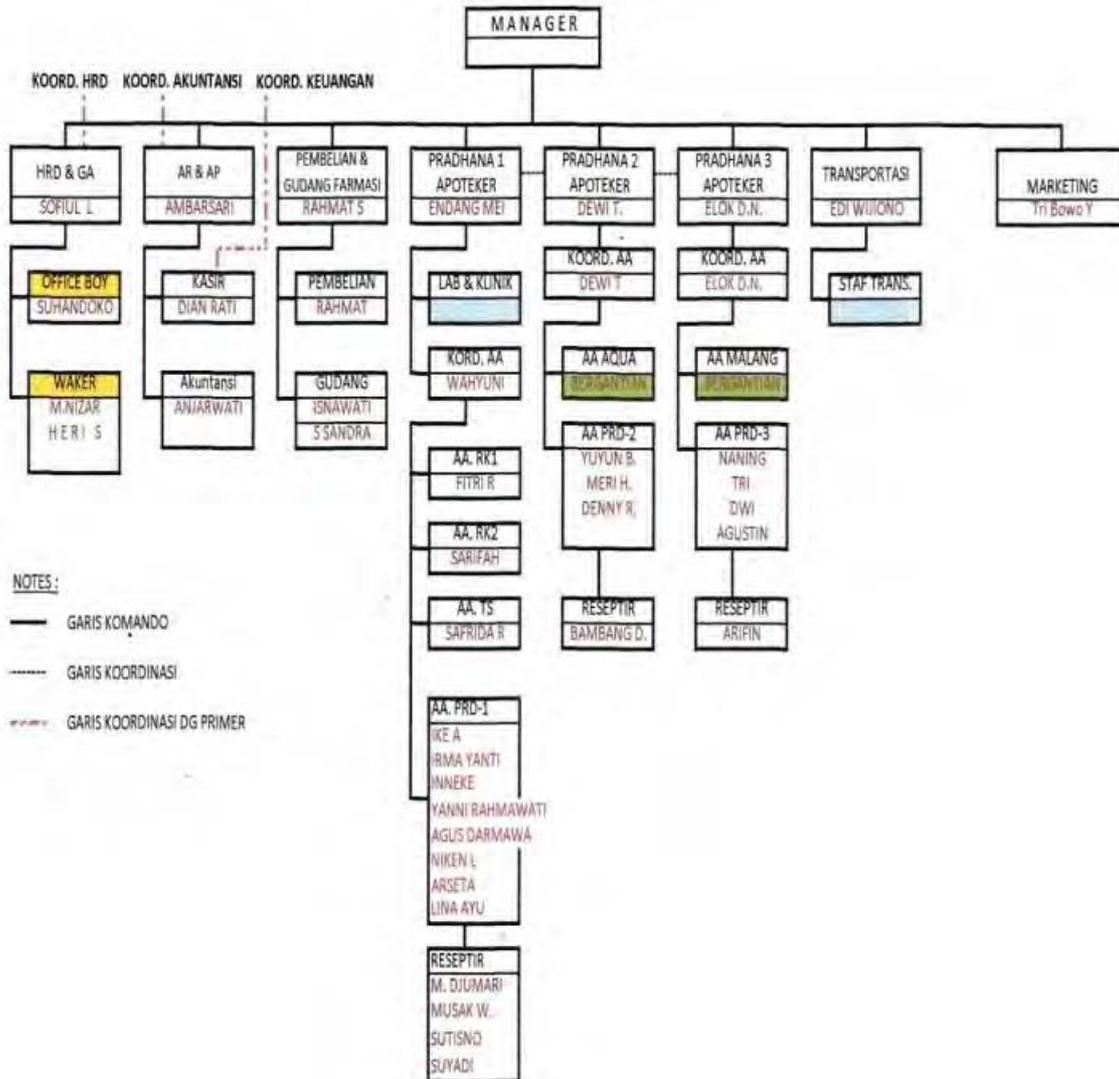
PT. Pradhana Mahartha memiliki 40 karyawan yang tersebar pada perusahaan cabang dan pusat. Pada struktur organisasi PT. Pradhana Mahartha tahun 2015 manager sudah tidak diisi, Direktur Utama langsung mengawasi

Komisaris : Made Agus Sumatra

Direksi : Widi Tjahjapurnama

Direksi : Ayuna Nur Mustika

### STRUKTUR ORGANISASI PT. PRADHANA MAHARTHA 2015



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pradhana Mahartha

Sumber : Data Internal Perusahaan

kinerja karyawan, Direktur Utama berada dibawah Komisaris dan PT. Pradhana Mahartha juga memiliki Direktur yang juga memiliki beberapa saham di PT. Pradhana Mahartha. Struktur Organisasi PT. Pradhana Mahartha disajikan pada Gambar 2.1.

### 2.1.6 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang dalam suatu perusahaan diperlukan agar tidak ada rangkap tugas dari setiap karyawan, agar internal kontrol perusahaan berjalan dengan baik. Tugas dan wewenang dari setiap bagian di PT. Pradhana Mahārtha, yaitu:

1. Jabatan : Direktur  
Bertanggungjawab Kepada : RUPS
  - a. Bertanggung jawab atas seluruh operasional perusahaan.
  - b. Memberikan supervisi dan bersama dengan Kepala Administrasi dan Keuangan, merencanakan, serta menyusun proyeksi keuangan perusahaan meliputi estimasi pendapatan, investasi dan anggaran biaya tahunan perusahaan.
  - c. Menyusun sistem, prosedur, dan kebijakan akuntansi perusahaan
  - d. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan yang dapat diandalkan.
  - e. Menyiapkan terselenggaranya interim/tahunan audit laporan keuangan oleh eksternal auditor.
  - f. Menyusun anggaran biaya tahunan departemen
  - g. Menyusun *tax planning* perusahaan untuk masing-masing *branch*.
  - h. Menyusun kebijakan dan sistem prosedur perpajakan perusahaan.
  
2. Jabatan : HRD dan GA  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
  - a. Menyusun rencana kerja harian dan menetapkan jangka waktu penyelesaiannya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
  - b. Pengelolaan arsip perusahaan.
  - c. Pembaruan data kepersonalian.
  - d. Pengurusan perijinan usaha dan kegiatan usaha.
  - e. Pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana.
  - f. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas *office boy* dan *waker*.

3. Jabatan : Akuntansi  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
  - a. Merencanakan dan menyusun anggaran biaya tahunan Dept. *Accounting Head Office*.
  - b. Merencanakan pembagian tugas staf akuntansi.
  - c. Menyusun dan menyempurnakan sistem dan prosedur akuntansi.
  - d. Memonitor cash flow perusahaan dan mengatur pengeluaran uang.
  - e. Memeriksa kebenaran saldo pos-pos Neraca dan Laba Rugi sebelum diterbitkan.
  - f. Memeriksa dan menyiapkan laporan keuangan gabungan (konsolidasi).
  - g. Mengontrol pos-pos uang muka, biaya dibayar dimuka, aktiva tetap, beban yang ditangguhkan, aktiva dan kewajiban pajak ditangguhkan.
  
4. Jabatan : Kasir  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
  - a. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan dari supplier.
  - b. Membuat cek/giro dan bukti transfer untuk pembayaran ke supplier dan untuk penggantian biaya perusahaan.
  - c. Membuat bukti kas/bank keluar untuk ditanda tangani oleh direktur yang sebelumnya di paraf oleh kepala administrasi dan keuangan.
  - d. Melakukan transfer uang/pembayaran dengan lampiran yang sah.
  - e. Membuat bukti Bank Masuk yang dilampiri dengan slip penerimaan Bank atas pendapatan yang diterima oleh *Head Office*.
  - f. Membuat Bukti kas kecil dan laporan pengeluaran kas kecil.
  - g. Kasir *Petty Cash* menyimpan uang uang tunai dan bon-bon sementara yang menjadi tanggung jawabnya ditempat yang aman/brankas
  - h. Mengusulkan penambahan/pengurangan jumlah kas kecil sesuai dengan volume aktivitas yang ada.
  - i. Memberikan informasi dan laporan kepada *Accounting Supervisor* mengenai kas bon dan uang muka yang belum pertanggung jawabkan melebihi batas waktu yang telah ditentukan.

5. Jabatan : AR dan AP  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
  - a. Bertanggung jawab keluar dan masuknya barang-barang keperluan kantor/ ATK.
  - b. Membuat penawaran harga untuk Poloklinik PT HM Sampoerna dan Poli Umum Lainnya.
  - c. Membuat tagihan terhadap Poliklinik PT HM Sampoerna dan Poli Umum Lainnya.
  - d. Mencatat Faktur AB yang dikirim oleh reseptir dan meminta pertanggungjawaban atas obat yang sudah dikirim.
  - e. Melakukan rekonsiliasi dan koordinasi setiap akhir bulan ke bagian Akuntansi.
  
6. Jabatan : Pembelian  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
  - a. Menerima pesanan obat dari bagian gudang serta menyiapkan surat pesanan pembelian ke PBF.
  - b. Memeriksa Faktur pembelian dari PBF yang berisi harga, *discount* dan jangka waktu pembayaran atau jatuh tempo, yang kemudian dipakai dasar untuk menghitung harga jual.
  - c. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas obat yang diterima dari PBF.
  - d. Bertanggung jawab atas penjualan kredit terhadap Poliklinik PT HMS.
  - e. Mengajukan retur untuk barang yang mendekati expired date ke PBF atau supplier untuk dapatnya ditukar atau dikembalikan ke *Supplier* masing-masing.
  
7. Jabatan : Gudang  
Bertanggungjawab Kepada : Pembelian
  - a. Memeriksa barang/obat yang datang dicocokkan dengan surat pesanan kemudian diterima untuk disimpan serta ditata berdasarkan sistem abjad.

- b. Menyiapkan obat-obatan sesuai dengann surat permintaan *counter* depan, Apotik Pradhana 2, Poliklinik PT HM Sampoerna maupun poliklinik umum lainnya.
  - c. Menyajikan data-data tentang persediaan obat yang jarang atau tidak pernah dipakai serta obat yang perputarannya cepat serta barang konsinyasi.
  - d. Mencatat dalam kartu persediaan semua penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang.
  - e. Melakukan Stock fisik barang atau obat secara berkala setiap bulan sekali.
8. Jabatan : Apoteker  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas asisten apoteker, pelayanan, kasir counter, dan reseptir.
  - b. Bertanggung jawab atas penjualan tunai obat baik resep maupun bebas, serta penjualan kredit obat resep ke Poliklinik PT HM Sampoerna maupun Poliklinik Umum lainnya.
  - c. Betanggung jawab atas pengeluaran obat dari *Counter*.
  - d. Betanggung jawab atas *stock* obat di *Counter*.
  - e. Menerima *complain* dari pasien dan mencoba untuk menjelaskan dalam rangka mengatasi permasalahan yang terjadi.
9. Jabatan : Asisten Apoteker  
Bertanggungjawab Kepada : Apoteker
- a. Melakukan penjualan dan menerima resep dari pasien.
  - b. Memberi harga pada resep secara benar dengan melihat daftar harga obat.
  - c. Menyerahkan obat kepada bagian peracikan untuk diracik.
  - d. Membuat kwitansi dan *copy* resep.

- e. Memeriksa dan mencocokkan dengan resep apakah sudah sesuai dengan obat yang telah disediakan oleh bagian peracikan sebelum diserahkan ke konsumen.
  - f. Menyimpan arsip dan resep umum.
  - g. Mencatat mutasi obat ke dalam kartu bantu persediaan.
  - h. Mencatat mutasi bahan baku kedalam kartu persediaan bahan baku.
  - i. Mencatat daftar barang yang sudah habis untuk diorderkan ke gudang.
10. Jabatan : Reseptir  
Bertanggungjawab Kepada : Apoteker
- a. Bertanggungjawab atas pengiriman obat dan barang baik ke pasien, Poliklinik PT HMS maupun Poliklinik umum lainnya secara tepat waktu.
  - b. Mengajukan daftar permintaan obat atau bahan baku ke gudang.
  - c. Menyiapkan atau menggerus obat sesuai dengan resep yang telah disiapkan oleh asisten apoteker.
  - d. Menata *display* obat dengan baik dan rapi, baik di ruang peracikan maupun di ruang depan.
  - e. Bertanggung jawab terhadap bahan baku yang diracik.
  - f. Membantu bagian gudang untuk menyiapkan obat sesuai dengan surat permintaan Poliklinik HMS maupun poliklinik lainnya.
  - g. Membantu terhadap kebersihan dan keamanan apotek.
11. Jabatan : Marketing  
Bertanggungjawab Kepada : Direktur
- a. Melakukan penjualan dengan Dokter-dokter Panel.
  - b. Meneima resep atau surat pesanan dari Dokter Panel.
  - c. Membuat Faktur penjualan sesuai dengan Surat Pesanan.

## 2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

### 2.2.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bertempat di PT. Pradhana Mahartha yang beralamat di Jl. Rungkut Asri Timur XVIII/No 24 Surabaya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dari tanggal 10 Februari 2016 hingga 10 April 2016, dengan jam kerja selama delapan jam dari pukul 08.00-16.00. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan pada bagian gudang. Berikut ini dipaparkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkait Perlakuan Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada PT. Pradhana Mahartha.

### 2.2.2 Persediaan PT. Pradhana Mahartha

PT. Pradhana Mahartha dalam menjalankan bisnisnya memiliki Apotek yang menjual berbagai jenis obat-obatan. Persediaan barang dagang pada Apotek di PT. Pradhana Mahartha berupa obat-obatan generik, obat paten, obat bebas, obat cream atau salep, sirup dan alat kesehatan. Penyimpanan obat-obatan didalam gudang dibagi menurut jenisnya dan dipisahkan pada rak-rak yang diberi kode berupa huruf dan angka. Obat-obatan akan disusun sesuai abjad. Contoh jenis persediaan obat-obatan pada Apotek di PT. Pradhana Mahartha dapat dilihat pada Tabel 2.1 untuk persediaan alat-alat kesehatan dan Tabel 2.2 untuk persediaan obat generik.

**TABEL 2.1**

Persediaan Alat-alat Kesehatan

No	Kode Barang	Alat-alatKesehatan
1	104-L747	Korset
2	104-L0139	Kotak P3K
3	104-L260	Kruk Aluminium
4	104-L1425	Needle Nano Pass 32,5 G (Terumo)
5	104-L1532	Kapas 500 GR (One Med)

Sumber : Data Olahan

Pemindahan persediaan dari gudang ke Toko maupun Poli PT. HM Sampoerna dilakukan dua sesi, pagi dan siang, sebelumnya, toko akan mencatat

barang yang telah habis pada buku *defect* obat-obatan yang diperlukan. Bagian gudang akan mengurangi persediaan di komputer, dan akan menyiapkan obat-obatan sesuai dengan permintaan. Gudang-gudang pada PT. Pradhana Mahartha memiliki kode yang berbeda, perbedaan kode tersebut akan memudahkan bagi karyawan, untuk menelusuri jika ada perbedaan persediaan fisik dengan data yang ada di komputer. Pada Tabel 2.3 akan memperlihatkan kode-kode setiap gudang.

**TABEL 2.2**  
Persediaan Obat Generik

No	Kode Barang	Obat-obatan Paten
1	104-G005	Ambroxol Tab 30MG
2	104-G019	Antacida Doen Tab
3	104-G026	Captropil Tablet 25 MG
4	104-G051	Allopurinol Tab 100MG
5	104-M3873	Bisoprolol Tablet 5 MG
6	104-G046	Diltiazem Tab

Sumber : Data Olahan

**TABEL 2.3**  
Daftar Kode Gudang

No	Gudang	Kode
1	Gudang Pusat	104
2	Rungkut 1	106
3	Rungkut 2	108
4	Taman Sampoerna	107
5	Toko	103

Sumber: Data Olahan

Bagian gudang obat-obatan PT. Pradhana Mahartha secara berkala akan melakukan perhitungan fisik, untuk persediaan sendiri dihitung pertiga bulan pada akhir minggu bulan ketiga, sedangkan untuk barang titipan dari tender akan dihitung setiap akhir minggu, karena PT. HM Sampoerna secara berkala akan

melihat persediaan fisik yang tersedia. Persediaan di toko juga akan dihitung secara berkala oleh asisten apoteker. Pemisahan rak penyimpanan berdasarkan jenis dan diurut sesuai abjad akan memudahkan bagi karyawan untuk melakukan perhitungan fisik.

Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha diakui pada saat barang telah sampai di gudang PT. Pradhana Mahartha atau menggunakan metode *f.o.b destination*, perusahaan tidak mengakui adanya beban pengiriman barang dari *supplier*, beban pengiriman barang ditanggung oleh pihak *supplier*. Barang konsinyasi tidak diakui sebagai persediaan di gudang oleh PT. Pradhana Mahartha, penerimaan barang konsinyasi dilakukan langsung oleh petugas gudang. Barang konsinyasi didapat dari pesanan yang tidak dibuatkan surat order pembelian dan pengiriman langsung oleh *supplier* tanpa melalui pesanan.

Kebijakan akuntansi persediaan pada PT. Pradhana Mahartha dinyatakan berdasarkan nilai yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai realisasi neto. Biaya perolehan ditentukan dengan Metode Rata-rata (*Average*). Persediaan dicatat menggunakan metode pencatatan secara periodik namun perusahaan juga menggunakan metode secara perpetual, hal ini dilakukan karena perusahaan sudah menggunakan akuntansi secara terkomputerisasi. Perhitungan secara periodik dilakukan sebagai control atas persediaan fisik perusahaan yang akan dicocokkan dengan persediaan didalam komputer.

Perusahaan menggunakan *software* BO 2012 untuk membantu mengelola mutasi masuk dan mutasi keluar persediaan obat-obatan. Setiap persediaan masuk ataupun keluar akan langsung mengurangi persediaan yang berada didalam komputer, tetapi untuk mengontrol apakah persediaan di gudang sesuai dengan data yang berdata pada komputer persahaan tetep melakukan perhitungan fisik secara periode. Akses masuk pada setiap divisi memiliki menu yang berbeda sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Seperti bagian gudang, menu dalam *software* hanya berupa *material*, *purchasing*, *sales* dan *system utility*. Faktur penjualan, Surat Tanda Terima Barang, *Stock Opname*, transaksi antar gudang, seluruhnya sudah tersedia di dalam BO 2012, karyawan akan mencetak berkas-berkas

tersebut jika diperlukan. Sample Laporan *Stock Opname* dari PT. Pradhana Mahartha disajikan pada Lampiran 7.

### 2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan Pada PT. Pradhana Mahartha

Metode pencatatan yang diterapkan PT Pradhana Mahartha adalah metode pencatatan secara Periodik, perusahaan juga melakukan pencatatan secara perpetual, karena dalam mengelola persediaan perusahaan telah menggunakan pencatatan secara terkomputerisasi. Semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun pembelian. Persediaan pada akhir periode akuntansi selalu dilakukan pemeriksaan dengan mencocokkan pencatatan dengan jumlah barang digudang yang dikenal dengan istilah *stock opname*.

PT. Pradhana Mahartha melakukan *stock opname* setiap 3 bulan sekali pada akhir minggu bulan ketiga, hal ini dilakukan karena PT. Pradhana Mahartha memiliki jenis persediaan yang banyak dan dihitung per tablet obat yang ada di gudang. Kebijakan akuntansi metode pencatatan persediaan disajikan dalam Catatan Laporan Keuangan Lampiran 5. Terdapat beberapa pemasukan dan pengeluaran pada PT. Pradhana Mahartha. Berikut merupakan pencatatan jika perusahaan melakukan pencatatan secara manual dengan metode pencatatan secara periodik:

1. Pemasukan Persediaan dari Pembelian dan Penerimaan Barang Konsinyasi  
Pemasukan persediaan dari pembelian pada PT. Pradhana Mahartha berasal dari pembelian tunai dan pembelian kredit yang dilakukan pada sehari dalam satu minggu yang dipusatkan pada hari kamis.

- a. Pemasukan Persediaan dari Pembelian Secara Tunai

Pembelian tunai dilakukan jika ada pesanan, sedangkan persediaan barang di gudang telah habis, barang yang diminta oleh pelanggan sudah tidak laku dipasaran, maka perusahaan akan mencarikan barang dengan pembelian secara tunai. Contoh transaksi pembelian secara tunai:

Pada tanggal 10 Februari 2016, PT. Pradhana Mahartha mendapat pesanan Spalk Kaki 50x7 sebanyak 6 set dengan harga untuk satu set sebesar Rp 60,000,- pembelian sudah termasuk PPN 10%. Berikut

pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pradhana Mahartha. Bukti penerimaan barang dagangan disajikan pada Lampiran 9.

Dr. Pembelian	Rp 360,000,-
Cr. Kas	Rp 360,000,-

b. Pemasukan Persediaan dari Pembelian Secara Kredit

Pembelian kredit pada PT. Pradhana Mahartha, dilakukan kepada supplier atau Pedagang Besar Farmasi. Pembelian barang ke berbagai supplier untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan pelanggan, pembelian kredit dilakukan pada saat penjualan dalam jumlah besar, atau pada saat persediaan barang di gudang telah habis. Contoh transaksi pembelian pembelian secara kredit :

Pada tanggal 26 Februari 2016 PT. Pradhana Mahartha melakukan transaksi pembelian kredit beberapa persediaan barang dagangan kepada PBF Mensa Binasukses, quantity 20 box Lesichol 300 mg dengan nilai total Rp 10,440,000,- belum termasuk PPN 10%, dengan jangka waktu pembayaran selama 30 hari. Jatuh tempo pembayaran pada tanggal 27 Maret 2016. Perusahaan mendapatkan diskon sebanyak 5% dari harga persatuan barang. Bukti pembelian secara kredit disajikan pada Lampiran 10. Berikut pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pradhana Mahartha :

Dr. Pembelian Barang Dagang	Rp 10,440,000,-
Dr. PPN Masukan	Rp 991,800,-
Cr. Diskon Pembelian	Rp 522,000,-
Cr. Hutang Dagang	Rp 10,909,800,-

c. Pengeluaran Persediaan dari Retur Pembelian

Retur pembelian dilakukan pada saat barang di gudang rusak atau tanggal kadaluarsa sudah melewati batas nya, sebelumnya gudang melakukan stock opname dan mencatat stock obat yang sudah kadaluarsa, stock obat dicatat pada buku retur dan dicarikan faktur pembelian yang

sesuai, buku retur akan dikirimkan ke bagian pembelian untuk dimintakan tanda tangan oleh bagian akuntansi, permohonan retur ke supplier tergantung oleh supplier bisa 1 bulan hingga 3 bulan sebelum tanggal kadaluarsa. Contoh transaksi retur pembelian pada PT. Pradhana Mahartha:

Pada tanggal 19 Februari 2016 PT Pradhana Mahartha mengakui adanya barang yang sudah tidak laku lagi dijual, barang tersebut sudah mendekati masa kadaluarsa, maka PT Pradhana Mahartha melakukan retur ke supplier PT Anugerah Pharmindo Lestari sebanyak 1 box Funtalin Tablet 500 MG dengan harga per box RP 200,000,- , pengembalian barang juga akan mencatat adanya pengembalian pajak yg sebelumnya sudah dipungut oleh supplier. Bukti retur pembelian dapat dilihat pada Lampiran 11. Berikut pencatatan yang dilakukan PT Pradhana Mahartha :

Dr. Hutang	Rp 220,000,-
Cr. PPN Masukan	Rp 20,000,-
Cr. Pembelian	Rp 200,000,-

## 2. Pemasukan Persediaan dari Penerimaan Barang Konsinyasi

Barang konsinyasi adalah barang titipan dari supplier, pada saat barang datang akan dimasukkan kedalam sistem dan menjadi persediaan didalam gudang, yang akan langsung ditransfer ke Toko untuk dijual. Pengakuan komisi penjualan konsinyasi sebesar 10% dari Harga Netto Apotik. Barang konsinyasi dari supplier tidak dikenakan PPN 10%, hanya saja, pada saat melakukan penjualan perusahaan akan memungut PPN 10%.

Ilustrasi penerimaan barang konsinyasi pada PT. Pradhana Mahartha sebagai berikut: Pada tanggal 23 Februari 2016, PT. Pradhana Mahartha mendapat titipan barang dari Rahma Herbal, Avail Night Use (Pink) sebanyak 16 pak, per pak dihargai senilai Rp 30,500,- tanpa dikenakan PPN 10%. Pada saat barang datang akan dicatat oleh bagian gudang sebagai persediaan masuk, tetapi pada saat itu juga barang di gudang akan langsung ditransfer ke ke toko sebagai barang konsinyasi. Berikut pencatatan yang dilakukan PT. Pradhana Mahartha:

Pada saat barang datang :

Tidak ada pencatatan, perusahaan hanya membuat memo, barang konsinyasi akan dicatat sesuai dengan perjanjian antara PT. Pradhana Mahartha dengan yang memiliki barang.

Pada saat penjualan barang konsinyasi :

Dr. Kas	Rp 585,600,-
Cr. Penjualan	Rp 585,600,-

Pengakuan komisi :

Dr. Pembelian	Rp 97,600,-
Cr. Hutang – Rahma Herbal	Rp 97,600,-

Barang konsinyasi akan dihitung sesuai dengan harga yang diterima dari supplier tanpa penambahan komisi dan PPN. Berikut ini perhitungan penerimaan barang konsinyasi (Rp 30,500,- x 16 pak = Rp 488,000,-), sedangkan harga barang yang diterima oleh toko (103) sudah termasuk komisi 10% dan PPN 10% (Rp 30,500 x 16 pak = Rp 488,000,-) {(Rp 488,000,- x 10%)+(Rp 488,000,- x 10%)} Rp 585,600,-, tidak ada pencatatan penerimaan komisi karena komisi sudah dimasukkan kedalam harga jual barang konsinyasi. Tidak ada perlakuan khusus untuk barang konsinyasi, tidak ada pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan pada saat penerimaan barang perusahaan hanya membuat memorandum. Bukti penerimaan barang konsinyasi pada PT. Pradhana Mahartha ditampilkan pada Lampiran 12.

### 3. Pengeluaran Persediaan dari Penjualan

Pengeluaran persediaan pada PT. Pradhana Mahartha terdapat transaksi penjualan kredit dan penjualan secara tunai. Penjualan tunai dilakukan setiap hari sedangkan penjualan kredit dilakukan ketika ada pesanan dari perusahaan rekanan.

a. Pengeluaran Persediaan dari Penjualan Tunai

Pada PT. Pradhana Mahartha penjualan tunai dilakukan oleh toko, untuk pelanggan toko seperti pasien umum untuk pembelian obat biasa dan obat resep dari dokter adalah masyarakat sekitar toko. Penjualan barang akan dicatat sebesar harga pokok penjualan yang dihitung menggunakan rumus terlebih dahulu, pengurangan persediaan barang digudang akibat transaksi penjualan dicatat pada laporan penjualan berdasarkan invoice atau surat jalan yang dibuat. Contoh transaksi penjualan tunai pada PT. Pradhana Mahartha :

Pada tanggal 29 Februari 2016 Apotek Pradhana melakukan transaksi penjualan harian secara tunai sejumlah persediaan barang dagang kepada konsumen umum maupun kepada pasien dengan resep dokter, dengan nilai total penjualan tunai pada pagi hari sebesar Rp 8,986,450,- penjualan sudah termasuk PPN 10%. Berikut pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pradhana Mahartha.

Dr. Kas	Rp 8,986,450,-
Cr. PPN Keluaran	Rp 816,950,-
Cr. Penjualan Tunai	Rp 8,169,500,-

b. Pengeluaran Persediaan dari Penjualan Kredit

Penjualan kredit juga termasuk aktivitas utama pada PT. Pradhana Mahartha. Penjualan kredit dilakukan kepada Dokter Rekanan dan perusahaan rekanan, jangka waktu untuk pembayaran selama 1 bulan, dokter rekanan atau perusahaan rekanan memberikan surat permintaan atau resep. Gudang akan menyiapkan barang sesuai dengan surat permintaan yang diterima. Contoh transaksi penjualan kredit:

Pada tanggal 29 Februari 2016 PT. Pradhana Mahartha melakukan penjualan kredit kepada PT. Meratus Line dengan pesanan paket vessel sebanyak 34 jenis barang, PT. Pradhana Mahartha memungut PPN sebesar 10%, total penjualan kepada PT. Meratus Line senilai Rp 1,754,420,- sudah

termasuk PPN 10%. Nota penjualan kredit disajikan pada lampiran 13. Berikut pencatatan yang dilakukan PT. Pradhana Mahartha.

Dr. Piutang Penjualan Rp 1,754,420,-	
Cr. Penjualan	Rp 1,594,927,-
Cr. PPN Keluaran	Rp 159,439,-

#### 4. Pengeluaran Persediaan dari Transfer ke Gudang lain

Transaksi antar gudang pada PT. Pradhana Mahartha, selain penjualan dan pembelian untuk mutasi persediaan keluar dan masuk, PT Pradhana Mahartha juga melakukan mutasi penambahan dan pengurangan persediaan dari transfer antar gudang. Transfer antar gudang antara lain transfer ke toko, transfer ke Depo atau Poliklinik PT. HM Sampoerna, dan transfer ke cabang PT. Pradhana Mahartha, tidak ada pungutan PPN karena hanya pemindahan persediaan dari gudang ke gudang. PT. Pradhana Mahartha akan menyipakan barang sesuai dengan permintaan dari setiap penanggung jawab gudang melalui sistem *online*. Contoh transaksi antar gudang pada PT. Pradhana Mahartha:

Pada tanggal 29 Februari 2016, Poliklinik Rungkut 1 memerlukan sejumlah persediaan untuk permintaan pasien dan menyetok persediaan. PT. Pradhana Mahartha mengeluarkan sejumlah barang di gudang dengan nilai barang Rp 904,872,-. PT. Pradhana Mahartha tidak melakukan pencatatan untuk transfer antar gudang hanya ada bukti transfer antar gudang. Bukti transfer antar gudang ditampilkan pada Lampiran 14.

#### 5. Pengeluaran Persediaan untuk Apotek Cabang.

PT. Pradhana Mahartha merupakan perusahaan yang memiliki dua cabang Apotek yang berada di Pandaan dan Malang. Permintaan persediaan obat-obatan ke Apotek pusat hanya dilakukan sesekali jika perusahaan cabang memerlukan barang dagang yang sulit untuk dicari, Apotek cabang juga melakukan transaksi pembelian tersendiri untuk memenuhi kebutuhan persediaan obat-obatan. Contoh transaksi antar pusat dan cabang:

Pada tanggal 27 Februari 2016 pusat mendapat permintaan persediaan obat-obatan dari cabang Apotek Pradhana 2 di Pandaan sebanyak 25 jenis persediaan dengan nilai total Rp 3,972,327,- tidak termasuk PPN. Bukti pengiriman persediaan ditampilkan pada Lampiran 15. Berikut ini pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pradhana Mahartha sebagai kantor pusat:

Dr. R/K Pembelian	Rp 3,972,327,-
Cr. Persediaan	Rp 3,972,327,-

Perusahaan yang melakukan pencatatan secara perpetual akan melakukan perhitungan harga pokok setiap harinya, tetapi karena perusahaan menerapkan pencatatan secara periodik perusahaan melakukan perhitungan Harga Pokok Penjualan hanya pada akhir periode saja atau pada akhir bulan. Akhir periode, perusahaan akan mendebet Harga Pokok Penjualan dan akan mengkredit persediaan. Metode pencatatan secara Periodik pada PT. Pradhana Mahartha akan melakukan perhitungan Beban Pokok Penjualan pada akhir periode bulan Februari tertanggal 29 Februari 2016, mengakui adanya persediaan obat yang tersebar di beberapa gudang milik PT Pradhana Mahartha dengan nilai total Rp 834,358,034,- dari semua perhitungan setiap gudang. Bukti memo Harga Pokok Penjualan disajikan pada Lampiran 16.

Pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pradhana Mahartha sebagai berikut:

Beban Pokok Penjualan Obat-obatan 103	Rp	388,201,431,-
Beban Pokok Penjualan Obat-obatan 104	Rp	288,871,125,-
Beban Pokok Penjualan Obat-obatan 106	Rp	58,921,732,-
Beban Pokok Penjualan Obat-obatan 107	Rp	56,269,592,-
Beban Pokok Penjualan Obat-obatan 108	Rp	42,094,154,-
Persediaan Obat	Rp	56,269,592,-
Persediaan Obat	Rp	42,094,154,-
Persediaan Obat	Rp	58,921,732,-
Persediaan Obat	Rp	288,871,125,-
Persediaan Obat	Rp	388,201,431,-

#### **2.2.4 Arus Biaya Persediaan PT. Pradhana Mahartha**

PT Pradhana Mahartha memiliki persediaan obat-obatan dalam jumlah yang besar, dalam mengelola pergerakan barang yang ada di gudang perusahaan menggunakan menerapkan barang yang pertama masuk akan menjadi barang yang pertama keluar. Semua barang yg pertama dibeli menjadi barang pertama yang akan keluar, hal ini dilakukan oleh PT Pradhana Mahartha, karena perputaran barang yang tidak menentu dan jarak tanggal kadaluarsa obat-obatan pendek, kecuali jika ada pesanan dan mengharuskan bagian pembelian untuk memesan pesanan dari pelanggan. PT Pradhana Mahartha menggunakan Metode Rata-rata (*Average*) untuk memperhitungkan biaya persediaan per tanggal neraca. Penggunaan Metode Rata-rata (*Average*) digunakan karena harga perolehan dari setiap barang dagangan akan terjadi perubahan sewaktu-waktu dari supplier. Contoh pemasukan dan pengeluaran persediaan per item persediaan disajikan pada Lampiran 8.

#### **2.2.5 Penyajian dalam Laporan Keuangan**

Laporan keuangan harus mengungkapkan kebijakan akuntansi yang dilakukan dalam pengukuran persediaan. Persediaan yang dimiliki oleh PT. Pradhana Mahartha disajikan dalam laporan keuangan yang tepatnya di laporan neraca. Pada neraca, persediaan dikelompokkan ke dalam aset lancar. Beban persediaan yang tidak dapat diretur atau dikembalikan ke supplier akan disajikan pada beban kerugian persediaan dan akan mengurangi persediaan yang ada di gudang. Perhitungan penjualan barang dagang secara tunai maupun kredit dan Harga Pokok Penjualan disajikan dalam Laporan Laba Rugi dan akan mendapatkan hasil laba bersih dari penjualan setelah dikurangi dengan beban-beban.

### **2.3 Pembahasan**

Ikatan Akuntansi Indonesia (2015:14.2) dalam PSAK 14 revisi 2008 paragraf 05 menjelaskan persediaan perusahaan dagang sebagian besar terdiri atas barang yang diperoleh untuk dijual kembali. PT. Pradhana Mahartha memperoleh persediaan obat-obatan dengan melakukan pembelian kepada Pedagang Besar

Farmasi, pembelian dilakukan satu hari dalam seminggu, dan dipusatkan pada hari Kamis. Pembelian dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, pesanan yang dipesan khusus oleh perusahaan rekanan, atau sebagai persediaan di gudang. Pembelian yang dilakukan oleh PT. Pradhana Maharta dilakukan secara langsung melalui sales dengan memberikan Surat Permintaan Pembelian atau melalui telepon.

Persediaan obat-obatan secara berkala dihitung persediaan fisiknya, dicocokkan dengan data dalam komputer. Berkas-berkas yang digunakan untuk mengontrol persediaan di gudang antarlain, faktur pembelian, faktur penjualan, stock opname, surat tanda terima barang, transaksi antar gudang, berkas tersebut akan dicetak jika diperlukan. Faktur pembelian, bagian gudang akan menyimpan tembusan faktur pembelian yang akan digunakan sebagai tanda bukti barang datang, dan sebagai kontrol kadaluarsa barang, faktur pembelian mencantumkan tanggal kadaluarsa barang yang sama dengan tanggal yang tercantum pada kemasan fisik barang.

Persediaan barang dagang pada PT. Pradhana Maharta ditujukan untuk dijual kembali kepada masyarakat dan karyawan untuk memperoleh pendapatan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan. PT. Pradhana Maharta mendapat titipan obat-obatan tender dari PT. HM Sampoerna yang dicatat sebagai persediaan tender. Persediaan obat-obatan di gudang dikelompokkan berdasarkan jenis, antarlain, obat paten, obat generik, obat sirup, obat bebas, obat non tablet (cream/salep), dan alat-alat kesehatan.

Penjualan diakui sebagai pendapatan pada saat terjadinya transaksi dan pembelian diakui sebagai kewajiban bagi pembeli pada saat adanya pengalihan resiko antara penjual dan pembeli. PT. Pradhana Maharta mengakui hak kepemilikan barang yang dikirimkan atas dasar *job destination*. Pembelian kepada Pedagang Besar Farmasi akan diakui sebagai kepemilikan barang pada saat barang sudah diterima oleh gudang PT. Pradhana Maharta sesuai dengan perjanjian sebelumnya. Biaya pengiriman barang ditanggung oleh penjual. Barang pesanan yang tidak sesuai dengan surat permintaan barang atau barang rusak, akan langsung dikembalikan oleh bagian gudang pada saat barang datang, bagian

gudang akan mencatat sesuai dengan jumlah barang yang ada. Penerapan ini sesuai dengan teori akuntansi menurut Kieso, Weygant, dan Warfield (2014:363), jika barang yang dikirimkan atas dasar *job destination*, maka hak kepemilikan belum berpindah sampai pembeli menerima barang dari perusahaan pengangkut.

PT. Pradhana Mahartha tidak hanya membeli dan menjual barang dagang dari pemasok, tetapi juga menerima titipan barang dari perusahaan obat-obatan lain. Barang titipan atau barang konsinyasi tersebut tidak diakui sebagai persediaan digudang, tetapi pada saat barang datang, gudang akan memasukan surat tanda terima barang dan akan langsung memindahkannya dari gudang ke toko. Barang konsinyasi dipesan oleh bagian pembelian kepada supplier atau supplier sendiri yang datang langsung. Perusahaan menerima komisi 10% dari Harga Netto Apotek dari penjualan konsinyasi, tidak ada perlakuan khusus dari barang konsinyasi, perjanjian antara perusahaan dengan pemilik barang sebatas berapa jumlah barang yang dititipkan dan bagaimana perusahaan memperlakukan barang konsinyasi jika tidak laku terjual. Bagian akuntansi juga tidak mencatat adanya komisi. Komisi dari penjualan konsinyasi langsung ditambahkan dengan harga dari supplier dan akan menjadi harga jual untuk Apotek. Perusahaan tidak melakukan penyesuaian dari barang konsinyasi jika barang tersebut tidak terjual. Barang konsinyasi yang tidak laku dijual di Toko akan dikembalikan ke Gudang pusat dan digunakan sistem retur kepada supplier. Penerapan ini sudah sesuai dengan Kieso, Weygant, and Warfield (2014:364) barang konsinyasi tidak dicatat kedalam penerimaan barang. Barang-barang konsinyasi tetap milik pengirim sampai barang tersebut terjual.

### **2.3.1 Metode Pencatatan Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha**

Pencatatan persediaan pada PT. Pradhana Mahartha dilakukan secara tekomputerisasi dengan menggunakan *software* BO 2012. Perusahaan yang menggunakan komputer dalam mengelola persediaannya tidak lagi melakukan pencatatan secara manual. Persediaan masuk dan persediaan keluar dapat dilihat melalui sistem. Daftar kode gudang digunakan oleh perusahaan untuk mengontrol jika ada barang antara persediaan fisik dan data di dalam komputer berbeda.

Setiap karyawan yang memiliki akses masuk ke dalam komputer dapat melihat jumlah persediaan di setiap gudang. PT. Pradhana Mahartha tidak pernah melakukan penggantian *software* namun hanya perbaikan sistem, sistem BO 2012 yang telah diperbaiki memiliki akses yang lebih cepat serta menu aplikasi lebih lengkap.

Metode pencatatan persediaan barang dagang PT. Pradhana Mahartha menggunakan catatan secara periodik yang juga menerapkan metode perpetual karena perusahaan telah menggunakan komputer untuk mengelola persediaannya. PT. Pradhana Mahartha melakukan pengecekan secara fisik untuk persediaan milik sendiri tiga bulan sekali pada akhir minggu bulan ketiga, sedangkan untuk obat-obatan milik PT. HM Sampoerna dilakukan rutin setiap minggu. Perhitungan Harga Pokok Penjualan dilakukan setiap akhir bulan atau periode akuntansi. Penerapan ini sesuai dengan teori akuntansi menurut Kieso, Weygant, Warfield (2014:361) sistem persediaan periodik (*periodic inventory system*), kuantitas persediaan ditangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik. Semua pembelian persediaan dicatat dengan mendebet akun pembelian. Perhitungan fisik persediaan (*physical inventory system*) yang diharuskan oleh sistem persediaan periodik dilakukan sekali setahun pada setiap akhir tahun.

Pembelian dan penjualan pada PT. Pradhana Mahartha dilakukan secara tunai dan kredit. Pembelian tunai dilakukan jika ada pesanan penjualan, sedangkan persediaan digudang sudah habis. Pembelian kredit dilakukan ke Pedagang Besar Farmasi dengan termin pembayaran selama 30 hari. Penjualan secara tunai dilakukan sehari-hari secara langsung di Apotek Pradhana Mahartha. Penjualan kredit pada PT. Pradhana Mahartha dilakukan kepada Perusahaan Rekanan atau Dokter Rekanan yang membutuhkan obat-obatan dalam jumlah besar, penjualan dilakukan oleh bagian marketing melalui telepon ataupun mendatangi langsung. Penjualan kepada perusahaan rekanan, harus disetujui dahulu oleh bagian kredit dan bagian operasional. Penjualan obat-obatan yang berjenis narkotika harus mendapat persetujuan Kepala Apoteker.

### 2.3.2 Arus Biaya Persediaan PT. Pradhana Mahartha

Pergerakan persediaan PT. Pradhana Mahartha menggunakan metode masuk pertama keluar pertama. Semua barang yg pertama dibeli menjadi barang pertama yang akan keluar, metode ini dipilih oleh PT Pradhana Mahartha, karena barang yang dibeli belum tentu langsung terjual pada hari tersebut, kecuali jika ada pesanan dan mengharuskan bagian pembelian untuk memesankan pesanan dari pelanggan.

PT. Pradhana Mahartha menyesuaikan harga beli dan harga jual menggunakan Metode Rata-rata (*Average*), metode ini digunakan karena harga barang yang sewaktu-waktu akan berubah, perusahaan lebih memilih metode Rata-rata agar mempermudah dalam memperhitungkan biayanya. Pada saat perubahan harga, bagian pembelian akan menerima pemberitahuan dari supplier bahwa per tanggal x akan mengalami kenaikan harga, maka pertanggal tersebut bagian pembelian akan menaikkan barang sesuai dengan harga yang baru, walaupun bagian pembelian belum melakukan pembelian persediaan. Hal ini sesuai dengan PSAK 14 2015 revisi 2008 paragraf 27 halaman 14.5 dalam rumus biaya rata-rata tertimbang dari unit yang serupa pada awal periode dan biaya unit yang serupa yang dibeli atau diproduksi selama satu periode. Perhitungan rata-rata dapat dilakukan secara berkala atau pada setiap penerimaan kiriman, bergantung pada entitas.

PT. Pradhana Mahartha memiliki dua gudang kecil yang digunakan untuk menyimpan persediaan obat-obatan sendiri dan obat-obatan milik PT. HM Sampoerna. Perhitungan fisik persediaan dilakukan manual oleh bagian gudang, dibantu dengan adanya data dari komputer. Data pada komputer gudang memperlihatkan pergerakan persediaan dan tanggal keluar masuknya barang.

### 2.3.3 Penilaian Persediaan pada PT. Pradhana Mahartha

Penilaian persediaan pada akhir periode perlu dilakukan, karena perusahaan mungkin tidak mampu untuk menutup kerugian akibat kerusakan persediaan atau barang yang sudah melewati tanggal kadaluarsa dan tidak dapat dijual. Pada periode berjalan, banyak kemungkinan pula bahwa harga perolehan persediaan

akan naik ataupun turun. Kebijakan akuntansi persediaan PT. Pradhana Mahartha menilai bahwa persediaan dinyatakan sebesar nilai yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai realisasi neto. Kerugian akibat penurunan nilai persediaan harus diakui pada periode tersebut, dan akan menambah beban pokok penjualan perusahaan.

PT. Pradhana Mahartha akan mencatat kerugian persediaan pada Beban Kerugian Persediaan dan akan mengurangi jumlah persediaan di gudang. Perubahan harga perolehan pada periode berjalan akan menjadi dasar harga yang baru untuk periode selanjutnya. Kenaikan beban pokok penjualan akan mempengaruhi laba bersih yang akan didapat oleh perusahaan, semakin tinggi beban pokok penjualan maka semakin rendah laba bersih yang akan diterima perusahaan. Penggunaan penilaian bahwa persediaan dinyatakan sebesar nilai yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai realisasi neto pada PT. Pradhana Mahartha sesuai dengan PSAK 14 2015 revisi 2008 paragraf 34 halaman 14.6 setiap penurunan nilai persediaan dibawah biaya perolehan menjadi nilai realisasi neto dan seluruh kerugian persediaan diakui sebagai beban pada periode terjadinya penurunan beban tersebut.

#### **2.3.4 Penyajian dalam Laporan Keuangan**

Persediaan pada Laporan Keuangan PT. Pradhana Mahartha diungkap dalam aset lancar dengan akun persediaan. Penjualan dan Beban Pokok Penjualan serta Beban Kerugian Persediaan diungkap dalam laporan laba rugi dan akan menghasilkan laba bersih setelah dikurangi dengan beban-beban yang lain. Dalam laporan keuangan tidak menjelaskan adanya akun untuk beban barang konsinyasi karena sudah jadi satu dengan penjualan. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian persediaan telah diungkap dalam Laporan Keuangan. Penyajian laporan keuangan pada PT. Pradhana Mahartha sesuai dengan PSAK 14 2015 revisi 2008 paragraf 36 halaman 14.6. Penyajian Persediaan dalam Neraca dan Laporan Laba Rugi terdapat pada Lampiran 3 dan Lampiran 4.



## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil deskripsi bab sebelumnya dan hasil pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan, penulis dapat menyimpulkan bahwa perlakuan akuntansi persediaan pada PT. Pradhana Mahartha sebagai berikut:

1. Perputaran persediaan obat-obatan pada PT. Pradhana Mahartha menggunakan metode masuk pertama keluar pertama, sedangkan untuk menghitung biaya persediaan PT. Pradhana Mahartha menggunakan metode rata-rata (*average*).
2. Standar yang digunakan PT. Pradhana Mahartha untuk mengelola persediaan menggunakan SAK 14 2015 revisi 2008.
3. Pencatatan persediaan dilakukan secara terkomputerisasi.
4. Persediaan dinyatakan berdasarkan nilai yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai realisasi neto.
5. PT. Pradhana Mahartha mendapatkan titipan persediaan obat-obatan dari PT. HM Sampoerna.
6. PT. Pradhana Mahartha mendapatkan komisi sebesar 10% dari penjualan barang konsinyasi.
7. Bagian gudang tiga bulan sekali akan mengecek persediaan fisik obat-obatan, sedangkan untuk obat-obatan milik PT. HM Sampoerna dilakukan pengecekan fisik seminggu sekali.
8. Barang konsinyasi tidak diakui sebagai penerimaan gudang dan persediaan diakui pada saat barang diterima di gudang.

#### **3.2 Saran**

Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan beban-beban pengiriman ke Apotek cabang, adanya pencatatan khusus untuk barang konsinyasi agar tidak tercampur dengan persediaan milik perusahaan. Tetapi perusahaan sudah baik

dalam memperlakukan sisa dari barang konsinyasi, dengan cara membuat persetujuan baru kepada pihak yang memiliki barang.

Perusahaan sebaiknya tetap melakukan pencatatan retur pembelian, agar tidak tercampur dengan akun lain dan perputaran persediaan dapat terlihat jelas, bukan hanya mencatat hasil akhir perhitungan persediaan. Adanya pemisahan tugas antara bagian pembelian dan bagian gudang, serta tidak adanya karyawan yang merangkap tugas agar tidak ada kesalahan informasi yang dibuthkan, dan mengurangi adanya kecurangan.

Perusahaan sebaiknya melakukan pembelian tidak hanya satu hari dalam seminggu, bisa dilakukan dua atau tiga kali, atau dilakukan penambahan petugas penerima barang agar tidak kewalahan. Minimnya petugas yang menerima dapat berdampak pada kecurangan oleh supplier jika tidak dilakukan pengecekan barang datang. Perusahaan dapat menambah petugas penerimaan barang pada hari kamis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewan Standart Akuntansi Keuangan. 2015. *Standart Akuntansi Keuangan (SAK)*. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia
- Horn gren, Charles T., Walker T. Harrison Jr, and M. Suzanne Oliver. 2012. *Accounting*, Ninth Edition. Edin bur gh Gate: Pearson Education Limited
- Juan, Ng Eng dan Ers a Tri Wahyuni. 2012. *Panduan Praktis Standart Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Erlangga
- PT. Pradhana Mahartha. 2014. *Rapat Umum Pemegang Saham* .Surabaya.
- Kieso, Donald E, Jerry J.Weygant, and Terry D. Warfield. 2014. *Intermediate Accounting Volume 2 IFRS Edition. United States Of America: John Wiley & Sons, Inc*
- Reeve, Warren dan Duchac. 2014. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga

## Lampiran 1

**PRADHANA** **PT. PRADHANA MAHARTHA**  
Jl. Rungkut Asri Timur XVIII- 24 ( RK VK 19 ) Surabaya  
Telp. 031-8703881 Fax. 031-8791959

---

**SURAT KETERANGAN**  
No : 04/Prad/IV/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami atas PT Pradhana Mahartha menerangkan bahwa :

Nama : Widi Tjahjapurnama  
Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa

Nama : Diana Kartika Kusumaningrum  
Fakultas : Program Diploma III, Program Studi Akuntansi,  
Universitas Airlangga  
NIM : 041310113012  
Mulai PKL : 10 Februari 2016 s/d 10 April 2016

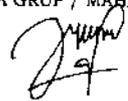
Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pradhana Mahartha yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 11 April 2016

**PRADHANA**  
**PT. PRADHANA MAHARTHA**  
Widi Tjahjapurnama  
Direktur

## Lampiran 2

PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL / GENAP 20 ...s/d 20 ...	
NAMA MAHASISWA	Diana Kartika K
NIM	041310113012
ALAMAT	Jl. Jambu IV Blok E/61 Pci, Sidoarjo
JUMLAH SKS KUMULATIF	103
IP KUMULATIF	3,69
TOPIK PKL BIDANG ( LINGKARI SALAH SATU )	① AKUNTANSI KEUANGAN 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN 3 AUDITING 4 SISTEM AKUNTANSI 5 PERPAJAKAN 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN 7 LAIN-LAIN
NAMA KEL / GRUP PKL	1 Shabrina Mutammimah 2 Diana Kartika Kusumaningrum 3 Putri Wulandari 4 Anggraeni Kusumastuti 5 Maysarah 6
OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL	PT Pradhana Mahartha
ALAMAT OBJEK PKL	Jl. Rungkut Asri Timur XVII No. 24 Surabaya
DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL	Dra Nurdijati Dewi, H.Si, Ak.CA Perlakuan Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada PT Pradhana Mahartha
MENYETUJUI / MENGETAHUI : DOSEN PEMBIMBING,	SURABAYA, 03 Juni, 2016. KETUA GRUP / MAHASISWA YBS
 ( <u>Murdjati Dewi</u> ) NIP. 196907091993032001	 ( <u>Diana Kartika Kusumaningrum</u> ) NIM. 041310113012

## Lampiran 3

<b>PT PRADHANA MAHARTA</b>	
<b>NERACA</b>	
<b>PER 31 DESEMBER 2014</b>	
<b>ASET</b>	
<b>Aset Lancar</b>	
Kas dan Setara Kas	
Kas	66,432,012
Bank Mandiri	346,503,747
BCA	171,461,922
Bank Jatim	-
Deposito	1,000,000,000
<b>Total Kas dan Setara Kas</b>	<b>1,584,397,681</b>
Piutang Usaha	
Piutang Usaha	2,998,228,848
Cadangan Penyisihan Piutang	-
Piutang lain-lain	-
<b>Total Piutang Usaha</b>	<b>2,998,228,848</b>
Persediaan Obat	
Persediaan	2,222,836,973
<b>Total Persediaan Obat</b>	<b>2,222,836,973</b>
Uang Muka	
Asuransi di bayar dimuka	112,854,646
Sewa dibayar dimuka	32,000,000
Uang Muka	-
Uang Muka PPh 25	-
Uang Muka PPN Masukan	10,314,407
Uang Muka PPh 23	-
Uang Muka PPh 22	-
Uang Muka Pembelian	-
Uang Muka Penjualan Aset	-
Uang Muka Pembelian ATK & Aset	-
<b>Total Uang Muka</b>	<b>155,169,053</b>
Pendapatan YMH Diterima	
Pendapatan bunga yg masih harus diterima	-
<b>Total Pendapatan YMH Diterima</b>	<b>-</b>
<b>Total Aset Lancar</b>	<b>6,960,632,555</b>
<b>Aset Tetap</b>	
Biaya Perolehan Aset Tetap	
Tanah	566,420,000
Bangunan	1,329,719,375
Kendaraan	2,650,109,009
Peralatan Kantor	671,753,943
Peralatan dan Perlengkapan	99,860,364
<b>Total Biaya Perolehan Aset Tetap</b>	<b>5,417,862,491</b>
Akumulasi Penyusutan	
Akm. Peny. Bangunan	(654,907,264)
Akm. Peny. Kendaraan	(1,012,018,920)
Akm. Peny. Peralatan Kantor	(558,353,056)
Akm. Peny. Peralatan dan Perlengkapan	(99,656,733)
<b>Total Ak Peny Aset Tetap</b>	<b>(2,324,935,973)</b>
<b>Total Aset Tetap</b>	<b>3,092,926,518</b>
Aset Lain-lain	
Biaya Perolehan Aset Lain	
Program Komputer	52,875,000
Akumulasi Amortisasi	
Ak Peny Program Komputer	(51,539,074)
<b>Total Program Komputer</b>	<b>1,335,926</b>
<b>Total Aset</b>	<b>10,054,894,999</b>
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>Kewajiban Lancar</b>	
Hutang Usaha	1,501,371,450
<b>Total Hutang Usaha</b>	<b>1,501,371,450</b>
Beban YMH Dibayar :	
Beban YMH Dibayar	29,330,695
Hutang Pihak III	
Hutang finance	282,541,499
Hutang lain-lain	442,629,101
<b>Total Hutang Lain-lain</b>	<b>725,170,600</b>
Hutang Hubungan Istimewa	213,675,807
<b>Total Hutang Hubungan Istimewa</b>	<b>213,675,807</b>
Hutang Pajak	
Hutang PPh. 21	1,213,534
Hutang PPh. 25/29	242,509,191
Hutang PPh. 23	7,000
Hutang PPh 4 (2)	760,633
Hutang PPN	51,874,710
<b>Total Hutang Pajak</b>	<b>298,365,068</b>
<b>Total Kewajiban</b>	<b>2,765,913,620</b>
<b>EKUITAS</b>	
<b>Ekuitas</b>	
Modal saham	69,000,000
Laba ditahan	6,308,587,262
Laba Tahun Berjalan	913,394,117
<b>Total Ekuitas</b>	<b>7,289,981,379</b>
<b>Total Kewajiban dan Ekuitas</b>	<b>10,054,894,999</b>

Surabaya, 27 April 2015

Widi Tjahjapurnama  
Direktur Utama

## Lampiran 4

<b>PT PRADIANA MAHARTA</b>	
<b>LAPORAN LABA RUGI</b>	
<b>PER 31 DESEMBER 2014</b>	
<b>PENDAPATAN</b>	
Penjualan	
Penjualan Kredit	9.221.093.041
Penjualan Tunai	13.892.829.312
<b>Total Penjualan Bruto</b>	<b>23.113.922.353</b>
Potongan Penjualan	
Retur Penjualan	
<b>Total Penjualan</b>	<b>22.045.922.353</b>
<b>Pendapatan Jasa</b>	
Pendapatan jasa sewa Kendaraan	584.036.586
Pendapatan jasa sewa ruang dokter	50.172.323
<b>Total Pendapatan Jasa</b>	<b>634.208.909</b>
<b>Total Pendapatan Usaha</b>	<b>23.501.131.262</b>
<b>Beban Pokok Penjualan Obat-obatan</b>	
Persediaan Awal	
Pembelian Kredit	
Pembelian Tunai	
Retur Pembelian Obat-obatan	
Potongan Pembelian Obat-obatan	
HPP Obat-obatan	19.848.181.667
Retur Pokok Penjualan	19.848.181.667
Persediaan Akhir	
<b>Beban Pokok Penjualan</b>	<b>13.501.125.917</b>
<b>Beban Langsung Jasa</b>	
BPP	851.136.447
Beban Peny. Peralatan Laborat	
<b>Jumlah Beban Langsung Laborat</b>	<b>851.136.447</b>
<b>Total HPP dan Beban Langsung Jasa</b>	<b>20.699.318.114</b>
<b>Labas (Rugi) Kotor</b>	<b>2.891.813.148</b>
<b>Beban Usaha</b>	
<b>Beban Organisasi</b>	
Beban Rapat	
Beban BPJS	7.589.766
Beban Honor. Komisaris dan Direksi	122.900.000
Beban Souvenir	9.741.750
Beban Audit	42.512.000
Beban lain organisasi	
Beban Promosi	
<b>Total Beban Organisasi</b>	<b>182.743.516</b>
<b>Beban Administrasi dan Umum</b>	
Beban Cukai	1.355.259.747
Beban Kegiatan	16.940.485
Beban Pengobatan	133.250.296
Beban Jamsostek	46.202.173
Beban Konsumsi	21.074.073
Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	19.201.040
Beban Kirim dan Emision	36.199.470
Beban ATK dan Administrasi	43.082.485
Beban Listrik, Telepon, Air	14.039.641
Beban Perjalanan Dinas	11.998.050
Beban Sumbangan dan Iuran	6.731.000
Beban Kerugian Persediaan	
Beban Penyusutan Aset Tetap	93.793.320
Beban Perijinan	10.745.636
Beban Asuransi	
Beban Keamanan & Kebersihan	21.375.000
Beban Imbalan Kerja	188.350.573
Beban Keperluan Kantor	10.304.379
Beban Promosi	22.931.542
Beban Pajak	2.129.738
Beban Sewa	17.056.709
Beban Sewa	76.500.000
Beban Lain Manajemen	12.808.336
<b>Total Beban Administrasi dan Umum</b>	<b>2.286.969.088</b>
<b>Total Beban Usaha</b>	<b>2.469.712.604</b>
<b>Labas (Rugi) Usaha</b>	<b>422.100.544</b>
<b>Pos lain-lain</b>	
<b>Pendapatan Lain-lain</b>	
<b>Pendapatan Bunga Bank :</b>	
~ Jasa Giro Bank Mandiri	5.167.158
~ Jasa Giro Bank Central Asia	772.450
<b>Bunga Deposito</b>	<b>19.127.610</b>
Pendapatan jasa sewa Kendaraan	
Pendapatan jasa sewa ruang dokter	
Keuntungan Penjualan Aset	554.500.000
Selisih Penyisihan Piutang	
Pendapatan Lain	279.644.650
<b>Total Pendapatan Lain-lain</b>	<b>859.211.868</b>
<b>Beban Lain-lain</b>	
Beban Administrasi Bank	6.532.131
Beban Lain-lain	(30.298.454)
Beban Langsung sewa kendaraan	36.688.740
Beban bunga tak tertagih	54.236.858
Beban Bunga	
Beban Kerugian persediaan	44.581.437
<b>Total Beban Lain-lain</b>	<b>113.746.512</b>
<b>Total Pos Lain-lain</b>	<b>745.465.356</b>
<b>Labas (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan</b>	<b>3.167.565.900</b>
<b>Pajak Kini</b>	<b>#REF!</b>
<b>Pajak Tanggahan</b>	<b>#REF!</b>
<b>Labas (Rugi) Bersih</b>	<b>#REF!</b>

Surabaya, 27 April 2015

Widi Trihardjanto

## Lampiran 5

PRADHANA

RUPS PT PRADHANA MAHARATHA TAHUN BUKU 2014

## 5. PIUTANG LAIN-LAIN

Saldo piutang lain-lain per tanggal 31 Desember 2014 dan 2013 adalah sebagai berikut:

	2014	2013
Voucher belanja	-	67,568,891
<b>Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>67,568,891</b>

## 6. PERSEDIAAN

Saldo persediaan per tanggal 31 Desember 2014 dan 2013 adalah sebagai berikut:

	2014	2013
Persediaan obat	2,222,836,973	1,840,522,763
Persediaan laborat	-	11,916,985
Persediaan alat tulis dan kantor	-	1,938,750
<b>Jumlah</b>	<b>2,222,836,973</b>	<b>1,854,378,498</b>

## 7. UANG MUKA PEMBELIAN

Saldo uang muka pembelian per tanggal 31 Desember 2014 dan 2013 adalah sebagai berikut:

	2014	2013
Uang muka pembelian obat	-	43,000,000
Uang muka pembelian inventaris	-	13,000,000
<b>Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>56,000,000</b>

## 8. BEBAN DIBAYAR DI MUKA

Saldo beban dibayar di muka per tanggal 31 Desember 2014 dan 2013 adalah sebagai berikut:

	2014	2013
Asuransi kesehatan & mobil	112,854,646	1,002,329,894
Sewa gedung SUN BEKA (Pradina, Ds.)	32,000,000	52,500,000
Lain-lain	-	5,000,000
<b>Jumlah</b>	<b>144,854,646</b>	<b>1,059,829,894</b>

## Lampiran 6

PRADHANA

RUPS PT PRADHANA MAHARHA TAHUN BUKU 2014

### 2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG PENTING (lanjutan)

#### b. Kas dan setara kas

Kas dan setara kas didefinisikan sebagai saldo kas, bank, dan deposito dan semua investasi jangka pendek yang jatuh tempo tiga bulan atau kurang dari tanggal penempatannya.

#### c. Piutang usaha

Piutang usaha diakui dan disajikan sebesar nilai realisasi neto. Penyisihan piutang ragu-ragu ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap keadaan akun piutang masing-masing pelanggan pada akhir tahun.

Piutang dicatat pada saat penyerahan barang atau jasa dengan nilai sesuai kesepakatan (sebagaimana tercantum dalam faktur). Entitas menggunakan metode langsung untuk mengakui piutang yang tidak tertagih.

#### d. Persediaan

Persediaan dinyatakan berdasarkan nilai yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai realisasi neto.

Biaya perolehan ditentukan dengan metode rata-rata (averages).

#### e. Beban dibayar di muka

Beban dibayar di muka dibebankan sesuai masa manfaat masing-masing biaya yang bersangkutan dengan menggunakan metode garis lurus.

#### f. Aset tetap

Aset tetap dinyatakan menurut harga perolehan setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Penyusutan aset tetap dihitung dengan menggunakan metode garis lurus selama masa manfaat aset tetap sebagai berikut:

Kelompok aset tetap	Metode Penyusutan	Masa manfaat
Bangunan	Garis Lurus	20 tahun
Kendaraan	Garis Lurus	4 tahun
Peralatan Kantor	Garis Lurus	4 tahun

Biaya perbaikan dan perawatan dibebankan langsung ke perhitungan laba rugi pada saat terjadinya biaya-biaya tersebut; sedangkan biaya-biaya yang berjumlah besar dan sifatnya meningkatkan kondisi aset secara signifikan dikapitalisasi. Apabila suatu aset tetap tidak lagi digunakan atau dijual, maka harga perolehan dan akumulasi penyusutan aset tersebut dikehentikan dari akun aset tetap dan keuntungan atau kerugian yang terjadi diperhitungkan ke laba rugi tahun berjalan.

Aset dalam pelaksanaan merupakan akumulasi dari biaya-biaya penubelian bahan dan peralatan serta biaya konstruksi lainnya hingga aset tersebut selesai dan siap untuk digunakan. Biaya-biaya ini dipindahkan ke akun aset tetap pada saat pekerjaan selesai dan aset tersebut siap untuk digunakan.

Entitas menetapkan tingkat materialitas aset tetap untuk biaya perolehan minimal Rp500.000 dan beban perbaikan yang memenuhi syarat kapitalisasi bila bukan pengeluaran rutin dan nilainya lebih dari Rp1.000.000.

## Lampiran 7

**APOTEK PRADHANA**  
 Jl. Rungkut Arah Timur XVIII no 24  
 Telepon : 031 8703881  
 Fax : 031 8791989  
 N. P. W. P

**LAPORAN STOCK OPNAME**

No. Bukti : SK14-1604-001  
 Tanggal : 05 April 2015  
 Gudang : 104  
 Lokasi : A a / d A  
 Rak : 01 a / d 03

Kode Barang	Nama Barang	Str	Ukuran	Rak	Qty Awal	Qty Akhir	Qty Selisih
104-G005	AMBROXOL TAB 30 MG (GEN)	TAB	A	01	270.00	270.00	0.00
104-M3023	AMLODIPINE TABLET 10 MG	TABLET	A	01	838.00	838.00	0.00
104-G180	AMLODIPINE TABLET 5 MG	TABLET	A	01	510.00	510.00	0.00
104-G019	ANTACIDA DOEN TABLET (GEN)	TAB	A	01	1,600.00	1,600.00	0.00
104-M823	ANTALGIN STRIP	TAB	A	01	900.00	900.00	0.00
104-G026	CAPTOPRIL TABLET 25 MG (GEN)	TAB	A	01	2,300.00	2,300.00	0.00
104-G077	H C T TABLET 25 MG (GEN)	TAB	A	01	900.00	900.00	0.00
104-M1938	LANSOPRAZOLE TABLET 30 MG	TAB	A	01	20.00	20.00	0.00
104-G131	LORATADIN TABLET	TAB	A	01	380.00	380.00	0.00
104-M1062	METFORMIN TABLET 850 MG	TAB	A	01	11,100.00	11,100.00	0.00
104-G092	NATRIUM DICLOFENAC 25MG (GEN)	TAB	A	01	90.00	90.00	0.00
104-G112	PROPYLTHIOURACIL TABLET (GEN)	TAB	A	01	0.00	0.00	0.00
104-G141	SIMVASTATIN 10 MG (GEN) / DEXA	TAB	A	01	100.00	100.00	0.00
104-G120	SIMVASTATIN 10 MG (GEN) / HEXP	TAB	A	01	2,850.00	2,850.00	0.00
104-G149	SIMVASTATIN TABLET 20 MG	TAB	A	01	770.00	770.00	0.00
104-G221	ACARBOSE TABLET 100 MG	TABLET	A	02	4,674.00	4,674.00	0.00
104-G212	ACARBOSE TABLET 50 MG	TABLET	A	02	400.00	400.00	0.00
104-G001	ACETOSAL TABLET 100 MG	TAB	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G195	ACETYLCYSTEIN CAPSUL 200 MG	CAPSUL	A	02	60.00	60.00	0.00
104-G045	ACYCLOVIR CREAM	TUBE	A	02	50.00	50.00	0.00
104-G049	ACYCLOVIR TAB 200 MG (GEN)	TAB	A	02	200.00	200.00	0.00
104-G050	ACYCLOVIR TAB 400 MG (GEN)	TAB	A	02	489.00	489.00	0.00
104-G051	ALLOPURINOL TAB 100 MG (GEN)	TAB	A	02	5,000.00	5,000.00	0.00
104-G163	ALLOPURINOL TAB 300 MG (GEN)	TABLET	A	02	800.00	800.00	0.00
104-G009	AMTRIPIIUM TABLET (GEN)	TAB	A	02	342.00	342.00	0.00
104-G011	AMOXICILIN CAP 250 MG (GEN)	CAP	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G184	ASAM TRANEKSAMAT TABLET 500 MG	TABLET	A	02	94.00	94.00	0.00
104-G192	ATORVASTATIN TABLET 20 MG	TABLET	A	02	540.00	540.00	0.00
104-G163	AZITHROMYCIN TABLET 500 MG	TABLET	A	02	20.00	20.00	0.00
104-M3873	BETAHISTINE TABLET	TABLET	A	02	60.00	60.00	0.00
104-G171	BETAMETASON 0.1% CREAM		A	02	12.00	12.00	0.00
104-M0977	BISOPROLOL TABLET 5 MG (GEN)	TAB	A	02	2,670.00	2,670.00	0.00
104-G224	CALCIUM LACTATE TABLET STRIP	TABLET	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G202	CANDESARTAN TABLET 16 MG	TABLET	A	02	90.00	90.00	0.00
104-G201	CANDESARTAN TABLET 8 MG	TABLET	A	02	45.00	45.00	0.00
104-G025	CAPTOPRIL TABLET 12.5 MG (GEN)	TAB	A	02	800.00	800.00	0.00
104-M2644	CAPTOPRIL TABLET 50 MG (GEN)	TABLET	A	02	900.00	900.00	0.00
104-G027	CARBAMAZEPINE TAB 200 MG (GEN)	TAB	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G054	CEFALOSIN TABLET 500 MG (GEN)	TAB	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G161	CEFIXIME CAPSUL 100 MG	CAPSUL	A	02	130.00	130.00	0.00
104-G179	CEFIXIME CAPSUL 200 MG	CAPSUL	A	02	140.00	140.00	0.00
104-M2141	GETIRIZINE TABLET 10 MG	TAB	A	02	550.00	550.00	0.00
104-G028	CHLORAMPHENICOL CAP (GEN)	CAP	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G035	CILOSTAZOL TABLET 100 MG	TABLET	A	02	3.00	3.00	0.00
104-G055	CIMETIDINE TABLET (GEN)	TAB	A	02	200.00	200.00	0.00
104-G039	DEXAMETHASON TABLET (GEN)	TAB	A	02	0.00	0.00	0.00
104-G055	CLINDAMYCIN CAPS 300 MG (GEN)	CAP	A	03	800.00	800.00	0.00
104-G129	CLINDAMYCIN CAPSUL 150 MG	CAP	A	03	260.00	260.00	0.00

**Lampiran 8**

Persediaan Amoxililin Capsul 500 MG  
Per tanggal 04 feb 2016 s/d 29 Feb 2016

Tanggal	No Bukti	No Gudang	Masuk	Supplier	Keluar	Akhir	HPP	Total
04/02/2016	130516007306	066/02/16	200	PT Millenium		200	1,309.50	3,411,095.60
17/02/2016	AG/16/02/0094					100	0	3,411,095.60
18/02/2016	AG/16/02/0102					100	0	3,411,095.60
19/02/2016	HITD586	349/02/16	200	PT Antarmitra		200	1,323	3,675,695.60
19/02/2016	AG/16/02/0112					100	0	3,675,695.60
29/02/2016	AG/16/02/0166					100	0	3,675,695.60

Sumber: PT. Pradhana Mahartha



Lampiran 10

**PRADHANA**

Apoteker Penanggung Jawab  
Apotik Pradhana

Surabaya, 25 FEB 2016

Dra. Endang Muli Yuharti Apri MM  
SIPK. 1954912/SIPA-35/7820132887

Kepa. Yth,  
MBS

SURAT PESANAN

No. 02001705

20 Box Leischol 300

bikin 5 kg

---

**mbs mensa binasukser**  
distributor and importer of pharmaceutical, consumer and hospital products

NPWP : 01.315.708.6-007.000

Surabaya 60285

P2176/03.18/03/II/2015

Ijin PBF : Total Volume : 0.00 Total Weight : 0.000 Kg

Ijin PBAK : P21726/03.20/01/VIII/2015 26-Feb-2016 1:18:02 PM

Faktur No. CD199740121

Ditagihkan ke : PT. PRADHANA MASA LAMA, PT. SURABAYA (Telp 031 8703081)

0 1498

Kepada Yth : PT. PRADHANA MASA LAMA, PT. SURABAYA (Telp 031 8703081)

TANGGAL	26-Feb-2016
WAKTU KREDIT	30 Hari
JATUH TEMPO	27-Mar-2016
DN NO.	13401808

No.	Kode Barang	Nama Barang	Batch	Exp.Date	Quantity	Satuan	Harga Satuan	Harga Netto	
1	P03KLSLF	LEISCHOL 300 SOFT CAPS 60.00	18K102	30-11-2019	20.00	box/60	522.000.00	10.440.000.00	
<b>Total</b>		10.440.000.00	Pot. Tunai	522.000.00	PPN 10 %	991.900.00	Materai	0.00	Harus Dibayar <input checked="" type="checkbox"/> 10.909.800.00

Sepuluh juta Sembilan Ratus Sembilan Ribu Delapan Ratus Rupiah

Penerima,

27/2

SANDRA

Perhatian

1. Faktur Asli merupakan bukti pembayaran yang sah.
2. Pembayaran dengan cek/giro atau surat berharga dianggap lunas setelah diuangkan.
3. Pembayaran dengan cek/giro adalah sdt, bila atas nama PT. MENSA BINASUKSES.
4. BARANG YANG SUDAH DIBELI TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN/DITUKAR DENGAN BARANG LAIN.

Hormat kami,

Djony L. (Kepala Cabang)

JOHAN SANDRA WIJAYA (1992082653535.782014/1287)

Lsmpirsn 11

**SURAI RETUR BARANG**

Kami Retur/CN barang anda atas faktur No: **IT-11452868** Tanggal: **19/2/16**

Surabaya, **19/2/16** Kepada Yth, **PT S.I.I.** No: **FET-216072K**

Surabaya, **19/2/16** Menggetahui

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Diskon	Keterangan
1	Dumocyclin 250 mg	2	Dof.			Order D...
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Surabaya, **19/2/16** **Yano**

**GUDANG/6**  
**Apotek RADIAMA**  
 Jl. Rungtun Asri Timur  
 Surabaya  
 Telp. 031.8703814



## Lampiran 13

APOTEK PRADHANA		No. Bukti	: 16/104K-0119				
Jl. Rungkut Asri Timur XVIII no 24		Tanggal	: 26 February 2016				
Telp. : 031 8703881		Jatuh Tempo	: 26 February 2016				
Fax. : 031 8791959							
<b>NOTA PENJUALAN</b>							
Ditujal kepada : PT MERATUS LINE							
Jl. ALOON - ALOON PERIUK No 27 SURABAYA 60177							
Nama : PO-C28-OF-02550-16							
NO Kode	NAMA BARANG	QTY	Stn	Isi	HARGA	DISC	Jumlah Harga
1	104-L279 ALKOHOL 70% 500 ML	2	BOTOL	1.0	14,591	Rp0.0	29,182
2	104-G013 AMOXICYCLIN TAB 500MG (GEN)	40	TAB	1.0	336	Rp0.0	13,440
3	104-G017 AMPICILLIN TAB 500MG (GEN)	20	TAB	1.0	336	Rp0.0	6,720
4	104-M009 ANTANGIN JRG SYRUP 15 ML	10	BKS	1.0	1,591	Rp0.0	15,910
5	104-M007 ANTIMO TABLET	20	TAB	1.0	381	Rp0.0	7,620
6	104-M009 ASTHMA SOHO TABLET	8	TAB	1.0	443	Rp0.0	3,544
7	104-L0155 BALSEM GELIGA 40 GR.	2	POT	1.0	12,091	Rp0.0	24,182
8	104-455 BEKARBON TABLET	6	TAB	1.0	105	Rp0.0	630
9	104-500 BETADINE SOL 60 CC	2	BTL	1.0	27,000	Rp0.0	54,000
10	104-536 BIOGESSIC TABLET	16	TAB	1.0	396	Rp0.0	6,176
11	104-540 BIOPLACENTON GEL	2	TUBE	1.0	11,364	Rp0.0	22,728
12	104-G024 C T M TABLET (GEN)	40	TAB	1.0	14	Rp0.0	560
13	104-918 COUNTERPAIN CREAM 30 GR	2	TUBE	1.0	31,818	Rp0.0	63,636
14	104-986 DECOOLGEN TABLET	24	TAB	1.0	358	Rp0.0	8,592
15	104-1167 DULOOLAX TABLET	20	TAB	1.0	1,000	Rp0.0	20,000
16	104-4083 HANSAPLAST JUMBO	48	STRP	1.0	481	Rp0.0	23,088
17	104-1765 IMODIUM TABLET 2 MG	20	TAB	1.0	6,750	Rp0.0	135,000
18	104-L1532 KAPAS 300 GR (ONE MED)	2	ROLL	1.0	37,273	Rp0.0	74,546
19	104-1904 KINA TABLET	24	TAB	1.0	1,141	Rp0.0	27,384
20	104-L0284 MINYAK KAYU PUTIH GAJAH 120	4	BTL	1.0	25,500	Rp0.0	102,000
21	104-2222 MINYAK TAWON FF	4	BTL	1.0	31,364	Rp0.0	125,456
22	104-2235 MINKAGRIPTABLET	8	TAB	1.0	382	Rp0.0	3,056
23	104-2289 MYLANTA TABLET	40	TAB	1.0	477	Rp0.0	19,080
24	104-3004 NEO RHEUMACIL TABLET	40	TAB	1.0	327	Rp0.0	13,080
25	104-2487 O B H COMBI PLUS 100 ML	4	BTL	1.0	12,850	Rp0.0	51,400
26	104-2526 ORALIT 100 (GEN)	100	ZAK	1.0	614	Rp0.0	61,400
27	104-G100 PARACETAMOL TAB 500MG (GEN)	20	TAB	1.0	109	Rp0.0	2,180
28	104-2746 PLESTER 1/2 X 5 (4,5 X 1,25)	2	ROL	1.0	6,818	Rp0.0	13,636
29	104-2789 PONSAN PCT TABLET 300 MG	40	TAB	1.0	2,091	Rp0.0	83,640
30	104-2868 PROMAG TABLET	24	TAB	1.0	390	Rp0.0	9,360
31	104-4214 RIVANOL 300 CC (ONE MED)	2	BTL	1.0	3,408	Rp0.0	6,816
32	104-L0876 VERBAN 4 X 10 (ONEMED)	2	ROLL	1.0	3,364	Rp0.0	6,728
33	104-M070 Y-RINS SOL 120 ML	2	BTL	1.0	24,545	Rp0.0	49,090
34	104-2178 MEXTRIL TABLET	16	TAB	1.0	316	Rp0.0	5,056
35	104-1740 INSTO EYE DROPS (B)	4	BTL	1.0	14,000	Rp0.0	56,000
36	104-L1771 TENSIMETER DIGITAL OMRON HE	1	SET	1.0	450,000	Rp0.0	450,000
Sub Total :							1,894,927
Discount :							0%
DPP :							1,894,927
PEN :							10%
Jumlah :							1,754,420
Terbilang : ( Satu Ratus Tujuh Ratus Lima Puluh Empat Ribu Empat Ratus Dua Puluh Rupiah )							
Yang menerima			Yang menyerahkan				
(.....)			(.....)				
<b>GUDANG</b> <b>Apotek PRADHANA</b> Jl. Rungkut Asri Timur XVIII 24 Telp. 031 8703881, 8791959 SURABAYA							

## Lampiran 14

APOTEK PRADHANA 2  
Jl. Rungkut Asri Timur XVIII no 24 - SURABAYA

## BUKTI TRANSAKSI ANTAR GUDANG

No. Bukti : AG/16/02/0171 Keterangan : Transfer ke R1  
Tgl. Transaksi : 29 February 201

No	Type	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Isi	Satuan	HNA	Jumlah
1	ST	106-L0155	BALSEM GELIGA 40GR	5.00	✓	BOT	12.467.00	62.335.00
2	ST	106-L802	COUNTERPAIN CREAM 12	5.00	✓	TUBE	82.280.00	411.400.00
3	ST	106-1236	ENCEPHABOL TABLET 100	10.00	✓	TAB	3.080.00	30.800.00
4	ST	106-2380	NEUROBION TABLET	10.00	✓	TAB	1.371.00	13.710.00
5	ST	106-M4423	NEUROPENAC PLUS TABL	10.00	✓	TABLET	4.665.00	46.650.00
6	ST	106-M2899	OMEPROS CAPSUL ISI 30	2.00	✓	BOX	126.500.00	253.000.00
7	ST	106-5102	SAKATONIK ABC	1.00	✓	BTL	10.799.00	10.799.00
8	ST	106-5102	SAKATONIK ABC	1.00	✓	BTL	10.799.00	10.799.00
9	ST	106-5102	SAKATONIK ABC	1.00	✓	BTL	10.799.00	10.799.00
10	ST	106-M0416	SANADRYL DMP SYRUP 12	2.00	✓	BTL	17.160.00	34.320.00
11	ST	106-3092	SANADRYL EXP SYRUP 12	1.00	✓	BTL	14.080.00	14.080.00
12	ST	106-3812	VITACIMIN TABLET	10.00	✓	TAB	618.00	6.180.00
Total:				58.00				

Yang Menyerahkan :

*Lina*  
Staff Gudang Gudang Pusat

Belum TT :

1 ds Xarelto 20 mg

Yang Menerima :

*[Signature]*  
Staff Gudang Poli Nayaka RI

Lampiran 15

APOTEK PRADHANA  
 2 Rongket Asri Timur XVII No 24  
 Telp : 031 8740881  
 Fax : 031 8791082

No. Faktur: AD 16-01-4882  
 Tanggal: 27 Februari 2016  
 Jenis Tempo: 30 March 2016

**NOTA PENJUALAN**

Ditujukan ke: APOTEK PRADHANA 2  
 SUDIROKSO BANGSAAN

Nama: \_\_\_\_\_

NO	Kode	NAMA BARANG	QTY	Ura	HARGA	DISC	Jumlah Harga
1	104-2080	BEROTEC 100 MFA 100 MG	1.00	BTL ✓	90,561.40	Rp0.0	289,884.20
2	104-2114	CIE MFA CIMO (TRIL)	100.00	PACK ✓	1,408.00	Rp0.0	140,800.00
3	104-1505	DEMIACOLIN TABLET (STRIP)	50.00	TAB ✓	264.00	Rp0.0	13,200.00
4	104-1042	DEXTAMON TABLET	100.00	TAB ✓	1,402.50	Rp0.0	140,250.00
5	104-4790	DECTEEM PLUS TABLET	100.00	TAB ✓	204.25	Rp0.0	20,425.00
6	104-3439	EM CAPSUL (DOS)	4.00	DOS ✓	1,190.97	Rp0.0	4,763.88
7	104-20534	FLADYSTEIN OVULA	10.00	SUPP ✓	11,808.00	Rp0.0	118,080.00
8	104-1471	FLADYSTEIN SUPP	10.00	SUPP ✓	14,000.80	Rp0.0	140,008.00
9	104-1556	GLURENORM TABLET	100.00	TAB ✓	2,515.64	Rp0.0	251,563.50
10	104-20635	GYMCA SUPP	10.00	SUPP ✓	12,000.00	Rp0.0	120,000.00
11	104-20230	HANSAPLAST (10)	40.00	BKS ✓	2,405.92	Rp0.0	96,236.80
12	104-20232	HANSAL OCAS CAPSUL	60.00	CAPS ✓	13,236.67	Rp0.0	794,200.00
13	104-20260	IFLAZ TABLET 4 MG	50.00	TABLE ✓	1,800.00	Rp0.0	90,000.00
14	104-32190	IGLURALGIN EX TABLET	500.00	TAB ✓	500.00	Rp0.0	250,000.00
15	104-20269	OMIDANSETRON CAPSUL 10 30	3.00	BXY ✓	106,238.30	Rp0.0	318,714.30
16	104-3100	OMIDANSETRON TABLET 4 MG	30.00	TABLE ✓	7,301.00	Rp0.0	219,000.00
17	104-2008	PABATUSEN TABLET (STRIP)	200.00	TAB ✓	632.28	Rp0.0	126,456.00
18	104-20079	PROBIS FORTE SYRUP	5.00	BTL ✓	20,240.92	Rp0.0	101,404.60
19	104-34171	TRIGREA FORTE SYRUP	2.00	BTL ✓	21,459.00	Rp0.0	42,918.00
20	104-21434	TRICHODAZOL PLUS OVULA	4.00	SUPP ✓	11,271.00	Rp0.0	45,084.00
21	104-6197	VIAORA TABLET 50 MG	4.00	TAB ✓	31,450.50	Rp0.0	125,802.00
22	104-3747	VICKS VAPORUB 10 GR	12.00	KLD ✓	4,819.91	Rp0.0	57,838.80
23	104-4708	VISINS EYE DROPS 4ML	12.00	BTL ✓	10,301.40	Rp0.0	123,616.80
24	104-6076	VIT C (GR)	12.00	BTL ✓	3,013.97	Rp0.0	36,167.64
25	104-8047	WOODS PIP ANTI 50 ML (MEEPAH)	5.00	BTL ✓	12,474.00	Rp0.0	62,370.00
Sub Total							3,972,307
Diskon : 0%							0
PPH : 0%							0
Jumlah							3,972,307

Tertiblah (Tiga Dua Sembilan Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Tujuh Ratus )  
 Yang menjualkan: \_\_\_\_\_  
 Yang membayar: \_\_\_\_\_  
 TT Belian  
 12 Feb M-TAWOH FF. ✓

SUBABAYA, 27 Februari 2016

## Lampiran 16



**APOTEK PRADHANA**  
 Jl. Rungkut Asri Timur XVIII no 24  
 031 8703881  
 031 8791959

No. Bukti : BU/2016/02/023  
 Tanggal : 29 Februari 2016

## BUKTI MEMO

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
5100000-301	BPP OBAT-OBATAN 103 TOLCO	388.201.431.00	0.00
5100000-301	BPP OBAT-OBATAN 104 Gudang	288.871.125.00	0.00
5100000-301	BPP OBAT-OBATAN Rx 1 106	58.921.732.00	0.00
5100000-301	BPP OBAT-OBATAN Ts 107 HPP Feb	56.269.592.00	0.00
5100000-301	BPP OBAT-OBATAN Rx 2 108	42.094.154.00	0.00
1104100-301	PERSEDIAAN OBAT	0.00	56.269.592.00
1104100-301	PERSEDIAAN OBAT	0.00	42.094.154.00
1104100-301	PERSEDIAAN OBAT	0.00	58.921.732.00
1104100-301	PERSEDIAAN OBAT	0.00	288.871.125.00
1104100-301	PERSEDIAAN OBAT	0.00	388.201.431.00
<b>TOTAL</b>		<b>834.358.034.00</b>	<b>834.358.034.00</b>
<i>Terbilang : Delapan Ratus Tiga Puluh Empat Juta Tiga Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Tiga Puluh Empat Rupiah Rupiah</i>			
KETERANGAN : HPP FEB 103			

Disetujui,

Diperiksa,

Mengetahui,

Accounting,