**KASUS KAS**

**PADA PT SEJAHTERA BERSAMA**

PT Sejahtera Bersama adalah suatu perusahaan advertising yang sedang berkembang. Penjualan yang dilakukan dengan dua cara, penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai biasanya dilakukan untuk pelanggan eceran atau disebut pelanggan umum. Sedangkan penjualan kredit dilakukan untuk pelanggan khusus.

**SISTEM PENJUALAN TUNAI**

**BAGIAN TERKAIT**:

1. Front Office (FO).
2. Kasir Penerimaan.
3. Kasir Pusat.
4. Treasurer.
5. Akuntansi.

**DOKUMEN TERKAIT**:

1. Surat Pesanan Penjualan (SO) rangkap 2.
2. Surat Perintah Kerja Produksi (SPK) rangkap 2.
3. Nota Penjualan rangkap 3.
4. Kuitansi rangkap 3.
5. Bukti Kas Masuk (BKM) rangkap 3.
6. Bukti Memorial Kasir Pusat (BMKP) rangkap 2.
7. Bukti Memorial Treasurer (BMT) rangkap 2.

**PROSEDUR PENJUALAN TUNAI**

Pelanggan melakukan pemesanan barang melalui FO. Oleh FO dibuatkan SO rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada pelanggan, lembar 2 digunakan sebagai dasar pembuatan SPK dan arsip. Setelah barang selesai diproduksi, pelanggan menerima Nota Penjualan dan membayar sejumlah kas kepada FO. Oleh FO kas tersebut dihitung, dicocokkan dengan SO, dan dibuatkan kuitansi rangkap 3. Kuitansi ditandatangani oleh pelanggan. Setelah ditandatangai pelanggan, kuitansi lembar 1 diserahkan ke pelanggan, lembar 2 diserahkan kepada Kasir Penerimaan, lembar 3 sebagai arsip. Nota Penjualan lembar 1 diserahkan kepada pelanggan, lembar 2 ke Bagian Akuntansi, lembar 3 diarsip.

Selanjutnya, FO menyerahkan kas kepada Kasir penerimaan dengan melampirkan kuitansi lembar 2. Kas diterima Kasir Penerimaan, dan Kasir Penerimaan membuat BKM rangkap 3 yang ditandatangai oleh FO dan Kasir Penerimaan. Kas yang diterima tersebut dicatat pada buku penerimaan kas harian oleh Kasir Penerimaan. Sore hari setelah tutup kas, Kasir Penerimaan menyetorlan kas yang diterima pada hari tersebut ke Kasir Pusat.

Oleh Kasir Pusat, dibuatkan Bukti Memo yang menunjukkan jumlah kas yang diterima dari Kasir Penerimaan dan dicatat pada buku harian kas Kasir Pusat. Bukti Memorial lembar 1 diserahkan ke Kasir Penerimaan, lembar 2 diarsip. Selanjutnya pada sore itu juga, kas yang diterima oleh Kasir Pusat diserahkan kepada Treasurer untuk disimpan ke dalam lemari besi.

Treasurer menerima dan menghitung kas dari Kasir Pusat, selanjutnya membuatkan Bukti Memorial rangkap 2 dan ditulis sejumlah kas yang diterima dan disimpan dalam lemari besi. Bukti Memorial lembar 1 diserahkan Kasir Pusat, lembar 2 diarsip.

Pagi hari berikutnya, Kasir Pusat meminta treasurer untuk menyerahkan kas yang disimpan di lemari besi. Selanjutnya setelah menerima dan menghitung kas tersebut, Kasir Pusat menyetorkan ke Bank, sesuai kebijakan keuangan.

**KEBIJAKAN KEUANGAN**

1. Kas yang diterima dari pelanggan harus dibuatkan kuitansi rangkap 3 dan ditandatangani oleh pelanggan.
2. FO harus menyerahkan kas yang diterima dari pelanggan ke Kasir Penerimaan.
3. Sore hari, Kasir Penerimaan harus menyerahkan kas yang diterima pada hari tersebut kepada Kasir Pusat.
4. Kas yang diterima Kasir Pusat harus disimpan semuanya oleh Treasurer pada hari itu juga.
5. Treasurer harus menyimpan kas yang diterima dari Kasir Pusat di lemari besi.
6. Pagi hari berikutnya, Kas yang diterima dan disimpan Treasurer harus disetorkan ke bank oleh Kasir Pusat.
7. Kas tersebut disetorkan ke rekening Operasional, rekening Pencadangan, dan rekening Pusat dengan prosentase 40%, 40%, dan 20%.

**KEBIJAKAN AKUNTANSI**

BKM lembar 1 harus disertai dengan Nota Penjualan lembar 2 dan Kuitansi lembar2. Selanjutnya dicocokkan dengan buku harian kas Kasir Penerimaan dan dicatat pada Jurnal Penerimaan Kas sesuai tanggal transaksi.

**KASUS**

Direksi memberi perintah kepada saudara sebagai auditor internal untuk:

1. Buat 1 pertanyaan SPI untuk memastikan prosedur pada kebijakan keuangan, dan berikan alasan mengapa saudara membuat pertanyaan tersebut.
2. Mengevaluasi sistem pengendaian internal pada sistem penjualan tunai.
3. Melakukan verifikasi atas bukti-bukti pada sistem penjualan tunai.
4. Mengidentifikasi unsur-unsur kelemahan atas sistem penjualan tunai.
5. Mengidentifikasi kemungkinan kecurangan (fraud) dan kecerobohan (error) pada sistem penjualan tunai.

**TUGAS**

1. Tugas Mandiri, masing-masing membuat penyelesaian kasus tersebut diatas. Tugas mandiri dikirimkan melalui email pramudyadanrekan@gmail.com dengan subyek **Nim\_Nama** serta diberi nama file **NIM\_ Nama\_KAS**
2. Tugas Kelompok, membuat video presentasi, masing-masing kelompok mengirimkan 1 video. Video dikirimkan ke WA Grup 1 kelompok 1 video dengan diberi nama **No Kelompok\_AIL\_KAS**
3. Paling lambat Tanggal 2 Mei untuk tugas individu dan tanggal 9 Mei untuk video.