|  |
| --- |
| **Materi Kasus Piutang Dagang, Pengauditan Internal Lanjutan** |

**KASUS PIUTANG DAGANG**

**PT HARAPAN JAYA**

PT Harapan Jaya adalah distributor kertas, yang menjual sediaan barang (kertas) ke kantor-kantor dan toko-toko stationery. Semua penjualan dilakukan secara kredit, dengan termin 2/10, n/30. PT Harapan Jaya sudah beroperasi sejak tahun 2010, dan hampir tidak pernah ada keluhan dari pelanggan ataupun pabrikan sebagai vendor utama dari PT Harapan Jaya. Hal ini terjadi karena PT Harapan Jaya selalu mengirim barang tepat waktu dengan kualitas sesuai permintaan, serta menagih 3 hari sebelum jatuh tempo kepada pelanggan, sehingga pelanggan dapat menyiapkan dana untuk pembayaran piutang. Setiap awal bulan, PT Harapan Jaya selalu mengirimkan pemberitahuan tentang saldo piutang (*open invoice notes*) kepada pelanggan, sehingga jika terjadi kesalahan pengakuan piutang dapat segera dikoreksi.

Pada akhir bulan Mei 2015, Komisaris independen PT Harapan Jaya memberi tugas kepada saudara sebagai auditor internal untuk melakukan investigasi atas penerimaan piutang. Penugasan tersebut diberikan kepada saudara karena Dewan Komisaris merasa curiga jika manajemen melakukan kecurangan. Pekerjaan audit internal baru dilakukan awal bulan Juni 2015 dan berakhir Agustus 2015.

Temuan-temuan yang saudara peroleh selama melakukan pekerjaan audit adalah sebagai berikut:

1. Terdapat perbedaan antara saldo yang dilaporkan menurut bagian akuntansi, bagian piutang, serta penerimaan di bagian keuangan per 30 Juni 2015.
2. Terdapat 5 (lima) invoice yang nilai pelunasannya berbeda dengan kuitansi pelunasan. Kuitansi-kuitansi tersebut bernilai lebih besar dari nilai invoice.
3. Terdapat 3 (tiga) pembayaran piutang dengan kuitansi bernomor urut tercetak, tetapi tidak terdapat BKM dari bagian keuangan.
4. Terdapat 4 (empat) piutang yang belum ada pembayaran sampai saat jatuh tempo. Piutang ini dilakukan oleh pelanggan yang sudah melakukan pembelian sejak tahun 2012. Setelah dilakukan *inquiry* (bertanya) kepada pelanggan, ternyata pelanggan tersebut sudah melakukan pembayaran pada bulan Juni 2015 dan menerima kuitansi tanpa nomor urut tercetak dan tanpa tanda tangan manajer piutang.
5. Terdapat beberapa penjualan dengan termin yang tidak sesuai dengan kebijakan keuangan yaitu 2/10, n/30 diubah menjadi 3/10, n/45. Pelanggan yang melakukan pembelian adalah toko stationary yang dimiliki oleh besan dari manajer penjualan.

**Bagian Terkait**

Bagian terkait dalam siklus penjualan kredit dan penerimaan piutang adalah:

1. **Bagian Penjualan**, bertugas menerima order dari pelanggan, membuat permintaan kredit (CR), membuat order penjualan (SO), serta membuat invoice.
2. **Bagian Gudang**, bertugas menyiapkan barang, mengirimkan, membuat Tanda Terima (TT), dan membuat Laporan Barang Keluar (LBK).
3. **Bagian Piutang**, bertugas menyetujui penjualan kredit kepada pelanggan, menagih piutang yang akan jatuh tempo, dan mengambil pembayaran bagi pelanggan yang minta diambil pelunasannya (*pick up service*), membuat kuitansi pelunasan piutang, menyerahkan uang penerimaan piutang dan kuitansi kepada bagian keuangan.
4. **Bagian Keuangan**, membuat Bukti Kas Masuk (BKM) atas penerimaan piutang dan memasukkan data penerimaan piutang pada software modul penerimaan kas.
5. **Bagian akuntansi**, menerima SO, TT, LBK, Invoice, kuitansi, BKM, dan mencatat pada jurnal penjualan kredit, jurnal penerimaan kas.

**Dokumen-Dokumen yang digunakan**

1. **Permintaan Kredit** (*Credit Requestition*/CR), dibuat oleh bagian penjualan, rangkap 2, lembar 1 ke bagian kredit, lembar 2 arsip bagian penjualan.
2. **Order Penjualan** (*Sales Order*/SO), dibuat oleh bagian penjualan, rangkap3. Lembar 1 ke pelanggan, lembar 2 ke bagian gudang, lembar 3 arsip bagian penjualan.
3. **Invoice**, dibuat oleh bagian penjualan, rangkap 4. Lembar 1 ke pelanggan, lembar 2 ke bagian piutang, lembar 3 ke bagian akuntansi, lembar 4 arsip bagian penjualan.
4. **Tanda Terima** (TT), dibuat oleh bagian gudang untuk mengirimkan barang ke pelanggan. Rangkap 3. Lembar 1 ke bagian akuntansi, rangkap 2 ke pelanggan, rangkap 3 arsip bagian gudang.
5. **Laporan Barang Keluar** (LBK), dibuat oleh bagian gudang, rangkap 2. Lembar 1 ke bagian akuntansi, lembar 2 arsip bagian gudang.
6. **Kuitansi**, dibuat oleh bagian piutang saat menerima pelunasan piutang dari pelanggan. Dibuat rangkap 3, lembar 1 ke bagian keuangan, lembar 2 ke pelanggan, lembar 3 arsip bagian piutang.
7. **Bukti Kas Masuk** (BKM), dibuat oleh bagian keuangan, rangkap 2. Lembar 1 ke bagian akuntansi, lembar 2 arsip bagian keuangan.

**KASUS**

Direksi memberi perintah kepada saudara sebagai auditor internal untuk:

1. Buatlah 1 pertanyaan untuk memastikan pelaksanaan SPI pada prosedur penerimaan piutang tersebut, dan berikan alasan mengapa saudara membuat pertanyaan tersebut.
2. Evaluasi kelemahan prosedur yang ada.
3. Evaluasi dokumen-dokumen yang digunakan, dan sebut kelemahan dokumen-dokumen tersebut.
4. Buat kesimpulan berupa kemungkinan yang terjadi (fraud/error) berkaitan dengan temuan-temuan yang saudara peroleh.
5. Buat rekomendasi atas kesimpulan tersebut.

**TUGAS**

1. Tugas Mandiri, masing-masing membuat penyelesaian kasus tersebut diatas. Tugas mandiri dikirimkan melalui email [pramudyadanrekan@gmail.com](mailto:pramudyadanrekan@gmail.com) dengan subyek **Nim\_Nama** serta diberi nama file **NIM\_Nama\_Piutang** Dalam **Format PDF**
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\_PIUTANG**
3. **Untuk tugas mandiri paling lambat 19 Mei 2020 sedang Tugas Kelompok dalam bentuk Video paling lambat 30 Mei 2020.**