**KASUS ASET TETAP**

**PT MITRA SEJAHTERA BERSAMA (MSB)**

PT Mitra Sejahtera Bersama (MSB) adalah perusahaan yang mengelola sebuah hotel berbintang. Hotel tersebut terdiri dari 150 kamar dengan fasilitas lengkap. Kamar yang tersedia di hotel tersebut terdiri dari 2 tipe, yaitu 100 kamar tipe standar dan 50 kamar *superior*. Terdapat dua jenis tipe kamar standar, yaitu 60 kamar dengan *twin* bed (2 kasur), dan 40 kamar dengan *single bed* (1 kasur). Sedangkan untuk kamar tipe *superior* terdiri dari 30 kamar dengan *twin bed* dan 20 kamar dengan *single bed*.

Selain *furniture* yang ada di kamar, setiap kamar juga disediakan peralatan mandi dan kelengkapannya yang terdiri dari sabun 2 botol, shampoo 2 botol, 2 sikat gigi dan pasta gigi, penutup rambut, selop kamar sebanyak 2 pasang, dan 2 handuk mandi. Benda-benda tersebut merupakan fasilitas yang diberikan secara cuma-cuma ke pelanggan kecuali handuk yang tidak diperkenankan dibawa pulang.

Setiap aset di dalam kamar merupakan tanggung jawab dari *Housekeeper Manager*, termasuk mutasi dan pembaharuan aset kamar hotel.

Pada bulan Mei 2015, saudara dan kelompok saudara sebagai tim auditor internal dipanggil oleh komite audit PT MSB. Dalam pertemuan tersebut, tim auditor internal diberi tugas untuk melakukan audit internal atas aset yang terdapat di hotel tersebut. Selanjutnya tim auditor internal dipertemukan dengan *Housekeeping Manager* untuk dijelaskan berkaitan dengan penugasan tersebut.

Pada pertemuan tersebut *Housekeeping Manager* menjelaskan tentang alur mutasi aset yang berada di dalam kamar. Mulai dari persiapan kebersihan kamar, termasuk pemasangan seprei dan *bed cover*, sampai dengan pengisian peralatan mandi dan handuk. Selain itu juga dijelaskan mengenai penempatan ekstra *bed* bagi pelanggan yang membutuhkan.

Dari pertemuan tersebut tim auditor internal membuat kesimpulan bahwa selain *furniture* yang berada di dalam kamar, aset lain yang menjadi tanggungjawab departemen *Housekeeping* adalah sediaan seprei, sarung bantal, *bed cover*, *extra bed,* serta handuk yang dikategorikan sebagai sediaan yang tidak habis pakai. Selain itu, terdapat sediaan yang habis pakai seperti peralatan mandi dan selop kamar.

Pada hari selanjutnya, tim auditor internal bertemu dengan *Housekeeping supervisor* untuk menggali informasi awal berkaitan dengan sistem dan prosedur yang ada pada departemen *Housekeeping*. Terdapat 1 sistem utama pada departemen *Housekeeping* yang disebut dengan *Room Clean-Up* yaitu sistem pembersihan kamar yang terdiri dari 2 prosedur, yaitu prosedur penggantian aset tidak habis pakai dan prosedur penggantian aset habis pakai.

**PROSEDUR PENGGANTIAN ASET HABIS PAKAI**

**Bagian Terkait:**

1. **Bagian *Housekeeping***(HK)

Petugas HK meminta sejumlah barang habis pakai sesuai kamar yang akan *clean-up*. Petugas ini akan menerima BPB yang harus dia isi sesuai barang yang dia peroleh dari bagian gudang. Selanjutnya petugas melakukan pekerjaan *clean-up*. Pada saat melakukan pekerjaan tersebut, petugas diharuskan mengisi KC yang ada disetiap kamar, sesuai dengan barang habis pakai yang diganti. Setelah selesai melakukan *room clean-up*, maka petugas HK menyerahkan barang habis pakai yang tidak digunakan ke bagian gudang disertai dengan form BPB yang telah dilengkapi barang yang digunakan dan yang dikembalikan, serta menandatangani BPB tersebut.

1. **Bagian Gudang**

Bagian gudang memberikan form BPB yang harus diisi oleh petugas HK yang mengambil barang habis pakai. Kemudian mengarsipkan sementara sampai petugas tersebut selesai melakukan pekerjaan *clean-up*. Setelah pekerjaan *clean-up* selesai, bagian gudang menyerahkan BPB yang diarsip sementara untuk dilengkapi oleh petugas *clean-up*. Selanjutnya bagian gudang memeriksa BPB dan menerima barang yang dikembalikan oleh petugas HK, dan memasukkan kembali ketempatnya. Jika semua telah sesuai, maka bagian gudang menandatangani BPB dan selanjutnya melakukan rekap atas penggunaan barang sesuai dengan BPB dan dibuatkan LPK. LBK yang telah selesai dibuat diotorisasi oleh kepala bagian gudang. LBK lembar 1 diserahkan ke departemen akuntansi, dan mengarsipkan permanen LBK beserta BPB. Bagian gudang setiap akhir minggu selalu melakukan *inventory taking*.

1. **Bagian *Reservation***

Petugas *reservation* membuat GL sesuai dengan kamar yang digunakan oleh tamu. GL ini bertujuan agar bagian HK dapat melakukan kegiatan *clean-up* pada kamar-kamar yang digunakan oleh tamu saat melakukan *room clean-up*. GL yang telah diotorisasi oleh supervisor diserahkan ke bagian HK.

1. **Departemen Akuntansi**

Menerima LBK lembar 1 dari bagian gudang. Selanjutnya bagian akuntansi akan membuat penghitungan cost atas penggunaan barang dan dicatat pada KS. Penggunaan barang habis pakai tersebut akan dibuatkan BM. BM diotorisasi oleh *Accounting Manager* dan selanjutnya digunakan sebagai dasar pencatatan beban periode yang bersangkutan.

**Dokumen Terkait**

1. ***Bon Pemakaian Barang*** (BPB), adalah form yang digunakan oleh petugas *housekeeping* untuk mengambil barang habis pakai di gudang. Setelah sistem *room clean-up* selesai dilakukan, maka petugas tersebut mengembalikan sejumlah barang habis pakai yang tidak digunakan ke bagian gudang. Pada form BPB selain tertulis jumlah barang yang diambil dari gudang, juga terdapat pengisian jumlah yang digunakan dan jumlah yang dikembalikan yang harus diisi oleh petugas *housekeeping* dan ditandatangani oleh petugas *housekeeping* dan bagian gudang yang menerima barang tersebut. BPB dibuat rangkap 1 dan disimpan oleh bagian gudang.
2. ***Kartu checklist*** (KC), adalah kartu yang tersimpan disetiap kamar, yang menunjukkan jumlah barang yang diganti setiap kali penggantian oleh petugas. KC diisi oleh petugas yang melakukan *room clean-up*.
3. ***Laporan Barang Keluar*** (LBK), adalah form yang dibuat oleh bagian gudang yang berisi tentang *jumlah barang yang terpakai* yang dikeluarkan oleh bagian gudang. Form ini dibuat 1 kali sehari, sehingga bagian gudang harus merekapitulasi jumlah barang yang terpakai dengan menjumlahkan barang yang terpakai pada BPB. LBK diotorisasi oleh kepala bagian gudang. LBK dibuat rangkap 2, lembar 1 ke departemen akuntansi, lembar 2 arsip bagian gudang.
4. ***Kartu Gudang*** (KG), adalah form yang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat barang masuk dan barang keluar. Bagian gudang akan mencatat barang keluar sebesar jumlah yang digunakan oleh petugas *room clean-up*. KG dibuat 1 untuk setiap item barang, dan dibuat rangkap 1 disimpan di gudang.
5. ***Guest List*** (GL), adalah form yang dibuat oleh bagian *reservation* yang memberikan informasi kepada departemen *housekeeping* tentang kamar-kamar yang dipakai oleh tamu. GL diotorisasi oleh *Reservation Supervisor*. GL dibuat rangkap 2, lembar 1 untuk departemen *housekeeping*, lembar 2 arsip bagian *reservation*.
6. ***Kartu Sediaan*** (KS), adalah form yang dibuat oleh departemen akuntansi untuk menghitung *cost* dari barang masuk dan barang keluar. Barang keluar dicatat oleh departemen akuntansi sesuai dengan LBK yang diterima dari bagian gudang. Hasil penghitungan cost untuk barang keluar akan dicatat pada Bukti Memorial pembebanan barang keluar yang akan dijurnal pada jurnal umum.
7. ***Bukti Memorial*** (BM), adalah form yang digunakan oleh departemen akuntansi untuk membebankan beban yang tidak bersifat tunai. BM dibuat rangkap 1, diotorisasi oleh *Accounting Manager*, dan diarsip oleh bagian akuntansi.
8. ***Bukti Memorial Barang Masuk Loundry*** (BMBML)*,*adalahform yang dibuat oleh bagian gudang saat memasukkan barang tidak habis pakai ke departemen *loundry*. BMBML dibuat rangkap 2 dan diotorisasi oleh kepala bagian gudang. BMBML Lembar 1 diserahkan ke departemen loundry, lembar ke-2 di arsip.
9. ***Laporan Pekerjaan Loundry*** (LPL), adalah form yang dibuat oleh departemen loundry yang menunjukkan pekejaan loundry yan selesai dilakukan dan telah diserahkan ke bagian gudang. LPL ditandatangani oleh *loundry supervisor* dan petugas gudang yang menerima barang. LPL dibuat rangkap 3, lembar 1 diserahkan departemen akuntansi, lembar 2 ke bagian gudang, lembar ke-3 arsip.

**PROSEDUR PENGGANTIAN ASET TIDAK HABIS PAKAI**

Pada dasarnya tidak ada perbedaan yang signifikan antara prosedur penggantian aset habis pakai dengan aset tidak habis pakai. Perbedaan yang terjadi adalah di bagian gudang saat pekerjaan clean-up selesai dilakukan.

1. **Bagian Gudang**

Saat pekerjaan *clean-up* selesai dilakukan oleh petugas HK, bagian gudang menyerahkan BPB untuk dilengkapi oleh petugas tersebut. Selain itu, bagian gudang akan menerima barang yang tidak habis pakai (seprei, bed cover, handuk) yang telah kotor dan harus masuk ke departemen *loundry*. Pada saat menerima barang tersebut, bagian gudang akan mencatat pada form Bukti Memorial barang masuk *loundry* (BMBML), dan selanjutnya menyerahkan barang-barang tersebut ke departemen *loundry*. Bagian gudang setelah menerima hasil *loundry* akan melakukan pengecekan antara BMBML dengan barang yang diterima, selanjutnya membuat LBM rangkap 2 dan diotorisasi kepala bagian gudang. LBM lembar 1 dierahkan ke bagian akuntansi¸lembar 2 diarsip.

1. **Departemen *Loundry***

Menerima barang-barang yang harus dicuci dari bagian gudang dan menandatangani BMBML. Departemen loundry selanjutnya akan melakukan pekerjaan *loundry* tersebut. Setelah pekerjaan *loundry* selesai, departemen londry membuat Laporan Pekerjaan *Loundry* (LPL) rangkap 3 dan diotorisasi *Loundry Manager*. LPL lembar 1 diserahkan ke departemen akuntansi, lembar 2 ke bagian gudang, lembar 3 arsip.

**TEMUAN-TEMUAN**

Setelah melakukan pekerjaan audit internal, tim memperoleh beberapa temuan. Temuan-temuan tersebut adalah:

1. Terdapat perbedaan jumlah barang tidak habis pakai antara kartu gudang dengan fisik. Jumlah dalam kartu gudang lebih sedikit dibanding jumlah fisik. Dari perbedaan itu, tim auditor melakukan pengecekan terhadap BMBML dan LPL serta LBM. Ternyata terdapat perbedaan antara BMBML dengan LPL. Jumlah yang tertera pada LPL lebih banyak dibanding BMBML. Sedangkan jumlah LPL sama dengan LBM.
2. Terdapat perbedaan antara jumlah barang habis pakai antara kartu gudang dengan fisik. Jumlah fisik lebih sedikit dibanding jumlah yang ada pada kartu gudang. Dari perbedaan itu, tim auditor melakukan pengecekan terhadap BPB, KC, dan LBK. Terdapat perbedaan antara PBP dengan KC. Barang yang digunakan menurut BPB lebih banyak dibanding yang tertera pada KC. Sedangkan antar BPB dan LBK tidak terdapat perbedaan.

**KASUS**

Berdasarkan informasi tersebut di atas, tim auditor internal ditugaskan untuk membuat ringkasan atas tugas mereka. Tugas-tugas tersebut adalah:

1. Buat 2 daftar pertanyaan (minimal) pada setiap prosedur untuk memberikan gambaran atas kecukupan pengendalian internal pada sistem *room clean-up*.
2. Evaluasi bagian-bagian yang terkait, dan sebut kelemahan bagian-bagian tersebut.
3. Evaluasi dokumen-dokumen yang digunakan, dan sebut kelemahan dokumen-dokumen tersebut.

(***untuk no 2 dan 3 lebih baik dibuat diagram alir***)

1. Buat kesimpulan berkaitan dengan temuan-temuan yang saudara peroleh.
2. Buat rekomendasi atas kesimpulan tersebut.

**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\_AT** 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 **NoKelompok\_AIL\_AT**

CATATAN:

* Tugas Mandiri dikumpulkan **PALING LAMBAT SABTU 13 JUNI 2020 Pk. 23.55**
* Tugas Kelompok dalam bentuk Video **PALING LAMBAT SABTU 20 JUNI 2020 Pk. 23.55**