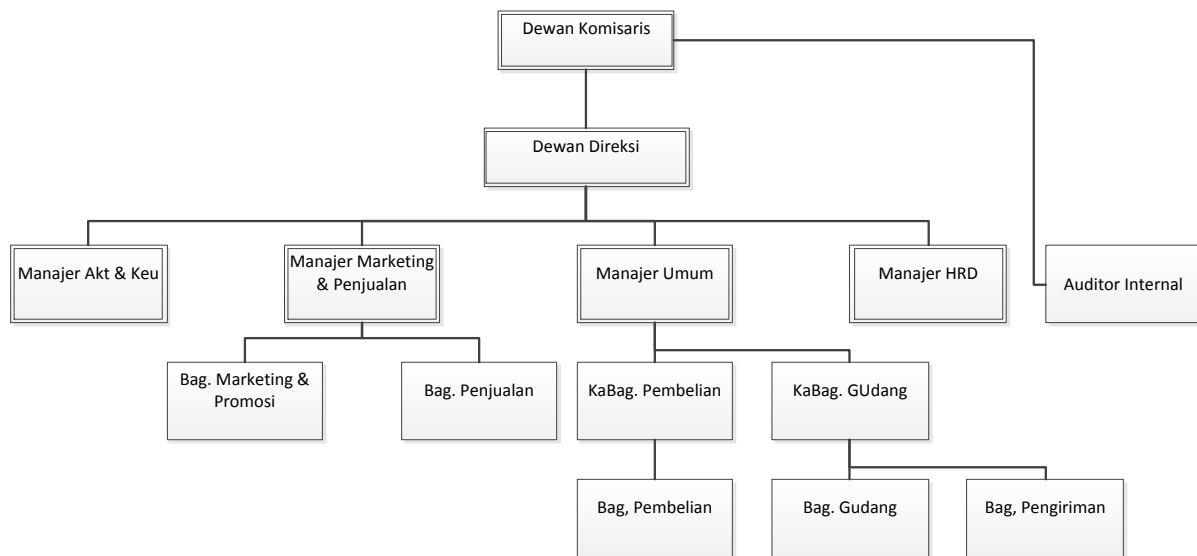


KASUS 5 - PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA PT BERDIKARI

PT Berdikari adalah distributor kertas yang jangkauan wilayahnya adalah Jateng-DIY. Sistem pembelian dan penjualan yang diterapkan pada perusahaan ini adalah sistem kredit. PT Berdikari membeli dari pabrikasi kertas dengan termin 3/10, n/30. Sedangkan untuk penjualan yang dilakukan ke agen adalah dengan 2/10, n/30.

STRUKTUR ORGANISASI



MANAJER UMUM

Membawahi 2 bagian, yaitu bagian pembelian dan bagian gudang. Tanggungjawab manajer umum adalah ke direktur operasional.

Bagian Pembelian

Dikepalai oleh kepala bagian pembelian. Bagian pembelian bertugas untuk melakukan pembelian barang dagang sesuai informasi yang diterima oleh bagian gudang mengenai kebutuhan barang tersedia di gudang.

Bagian Gudang

Dikepalai oleh Kepala Bagian Gudang. Bagian gudang dipisah menjadi 2 bagian, yaitu Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman. Bagian gudang hanya mengurus masalah-masalah ketersediaan, penyimpanan, dan *packing* barang yang akan dijual. Sedangkan bagian pengiriman mengurus barang-barng yang sudah *dipacking* oleh bagian gudang untuk segera didistribusikan ke agen-agen.

MANAJER MARKETING & PENJUALAN

Membawahi 2 bagian, yaitu Bagian Marketing & Promosi serta Bagian Penjualan.

Tanggungjawab manajer Marketing & Penjualan adalah ke Direktur Keuangan.

Bagian Marketing & Promosi

Bagian ini bertugas mencari pelanggan dan melakukan program-program promosi yang telah direncanakan sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.

Bagian Penjualan

Bagian ini bertugas untuk melakukan transaksi penjualan kepada agen, mulai dari pembuatan SOP sampai pelaporan penjualan.

MANAJER AKUNTANSI & KEUANGAN

1. Bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan.
2. Membawahi beberapa departemen, yaitu departemen keuangan, departemen piutang, departemen utang, departemen akuntansi umum dan pajak (departemen ini yang mengelola kartu sediaan barang).
3. Pencatatan akuntansi menggunakan *software* akuntansi yang telah disiapkan oleh manajemen perusahaan sesuai keperluan dan cakupan perusahaan.

SIKLUS PEMBELIAN

Bag. Gudang

1. Melakukan penghitungan fisik sediaan barang dagang setiap akhir minggu dan akhir bulan. Penghitungan fisik barang akhir bulan dibuatkan Berita Acara Penghitungan fisik (BAP) yang diotorisasi kabag gudang dan manajer umum.
2. BAP dibuat rangkap 3, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1, bagian pembelian
 - b. Lembar 2, departemen akuntansi Umum & Pajak
 - c. Lembar 3, arsip bagian gudang.
3. Bagian gudang selain melakukan penghitungan fisik juga sekaligus mengatur tata letak sediaan yang disimpan, dengan cara membalik secara periodik, barang yang berada di bawah ditempatkan di atas.
4. Menerima SOPb lembar 3 dari bagian pembelian.
5. Menerima barang yang dikirim oleh vendor, dan mencocokkan dengan SOPb, serta menerima dan menandatangani tanda terima/surat jalan (TT/SJ) setelah menghitung barang yang diterima.
6. Jika terdapat barang yang tidak sesuai dengan pesanan ataupun rusak, maka bagian gudang langsung meminta perusahaan/orang yang mengirim barang tersebut membawa kembali barang tersebut kepada vendor, dan menuliskan retur sejumlah barang yang dikembalikan pada TT/SJ.
7. Berdasar TT/SJ tersebut, bagian gudang membuat Laporan Barang Masuk gudang (LBM) yang diotorisasi kepala bagian gudang sebanyak rangkap 3, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1, ke departemen akuntansi Umum & Pajak, beserta TT/SJ.
 - b. Lembar 2, ke bagian pembelian.
 - c. Lembar 3, arsip.
8. Selanjutnya barang disimpan dan diletakkan sesuai dengan aturan kepala gudang.

Bagian Pembelian

1. Menerima BAP dari bagian gudang.
2. Berdasar BAP tersebut, bagian ini membuat daftar kebutuhan barang yang akan dibeli. Selanjutnya daftar kebutuhan barang tersebut dimintakan otorisasi kepala bagian pembelian.
3. Berdasar daftar kebutuhan barang yang diotorisasi kepala bagian pembelian, bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOPb) setelah mencari vendor yang cocok dan menguntungkan. SOPb dimintakan otorisasi kepala bagian pembelian. SOPb dibuat rangkap 4, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1, ke vendor.
 - b. Lembar 2, ke departemen akuntansi Umum & Pajak.
 - c. Lembar 3, bagian gudang. Khusus untuk bagian ini pada kolom angka rupiah dihitamkan (*blank*)
 - d. Lembar 4, arsip.
4. Menerima LBM dari bagian gudang, dan selanjutnya mencocokkan dengan SOPb. Jika terdapat retur, maka bagian pembelian akan membuatkan Nota Kredit (NK) 2 lembar, dengan diotorisasi kepala bagian pembelian. NK tersebut didistribusikan ke:
 - a. Lembar 1, departemen Akuntansi Umum & Pajak.
 - b. Lembar 2, arsip.
5. Selanjutnya berdasar SOPb dan LBM, bagian pembelian mencatat pada data pembelian barang, untuk dibuatkan laporan pembelian pada akhir periode.
6. Menerima invoice dari vendor, mencatat pada data pembelian barang, dan selanjutnya menyerahkan ke departemen akuntansi Umum & Pajak.

Departemen Akuntansi Umum & Pajak

1. Menerima SOPb lembar ke-2, LBM lembar ke-1 serta TT/SJ. Selanjutnya mengarsipkan sementara, menunggu invoice dari vendor.
2. Menerima invoice dari bagian pembelian. Melakukan verifikasi bukti dan mencocokkan dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang telah di arsip sementara.
3. Mencatat dalam buku jurnal pembelian, kartu utang dan kartu sediaan barang dagang.
4. Menerima NK lembar 1 dari bagian pembelian dan mencatat dalam jurnal umum transaksi retur, termasuk posting ke kartu utang dan kartu sediaan barang dagang.
5. Mengarsip sementara dokumen-dokumen pembelian.

SIKLUS PENJUALAN

Bagian Penjualan

1. Menerima order pembelian (Purchase Order) dari pelanggan.
2. Membuat order penjualan (Sales Order) rangkap 3, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 ke pelanggan
 - b. Lembar 2 ke bagian gudang
 - c. Lembar 3 arsip.

Bagian Gudang

1. Menerima SO lembar ke 2 dari bagian penjualan.

2. Menyiapkan barang sesuai pesanan yang tercantum pada SO, melakukan packing barang, dan menyerahkan ke bagian pengiriman disertai nota transfer barang dari gudang.
3. Nota transfer barang berisi nama dan alamat pemesan, jenis barang dan kuantitas yang dikirim. Nota transfer dibuat rangkap2, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 ke bagian pengiriman.
 - b. Lembar 2 arsip
4. Membuat laporan barang keluar (LBK) rangkap 2, dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 ke departemen Akuntansi Umum & Pajak
 - b. Lembar 2 arsip

Bagian Pengiriman

1. Menerima barang yang sudah *dipacking* disertai nota transfer barang.
2. Memberi label di barang yang akan dikirim dan menyerahkan ke perusahaan pengiriman.
3. Membuat surat jalan rangkap 3 dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 ke pelanggan
 - b. Lembar 2 bagian Akuntansi Umum & pajak disertai dokumen pengiriman/resi.
 - c. Lembar 3 arsip.
4. Surat jalan dimintakan otorisasi terlebih dahulu kepada perusahaan pengiriman (*cargo*), yang dibuktikan dengan resi pengiriman yang diterbitkan oleh perusahaan pengiriman barang.

PENUGASAN

Saudara mendapat penugasan dari Komisaris Independen untuk melakukan audit internal terhadap sistem penjualan dan pembelian pada bulan Mei 2014. Pekerjaan yang harus saudara lakukan adalah:

1. Mengevaluasi sistem pengendalian internal pada sistem penjualan dan pembelian. Buatlah rangkaian pertanyaan yang harus dijawab oleh setiap bagian yang menunjukkan kelemahan SPI pada bagian/departemen tersebut pada kertas kerja. Minimum 2 pertanyaan untuk setiap bagian. Lihat contoh format pada kasus 1.
2. Analisislah sistem yang ada, dan perkirakan kemungkinan terjadinya *fraud*. Diskusikan kemungkinan-kemungkinan tersebut dengan tim saudara, tulis serta jabarkan secara operasional *fraud* tersebut pada kertas kerja.
3. Buatlah rekomendasi untuk meminimumkan terjadinya *fraud* seperti yang saudara analisis pada pertanyaan no. 2.