

SESI 11

CONTOH STUDI KASUS

Pengeluaran untuk Pembelian Persediaan-1

PT Indah Kreasi adalah sebuah perusahaan yang khusus mendistribusikan kain batik untuk butik, toko ritel, dan perusahaan konveksi di seluruh wilayah Indonesia. Perusahaan memiliki kantor pusat di Jakarta dan dua gudang distribusinya berada di Tanjung Barat dan Kota. Perusahaan didirikan tahun 1985. Saat ini perusahaan telah memiliki lusinan suplier dan lebih dari 35 jenis batik, 155 orang pegawai, dan penjualan tahunan lebih dari 50 milyar rupiah.

Saat ini perusahaan ingin mengevaluasi sub sistem pengolahan pembelian dan pengeluaran kas karena terjadi ketidakakuratan data transaksi yang berakibat pada ketidakakuratan laporan keuangan perusahaan. Berikut ini adalah sub sistem pengolahan pembelian dan pengeluaran kas PT Indah Kreasi.

Sub Sistem Pengolahan Pembelian

Proses pembelian bahan baku dimulai dengan dilakukannya pengecekan inventori melalui terminal komputer oleh staf pembelian. Staf pembelian secara manual akan mencetak 4(empat) lembar Purchase Order (PO) ketika jumlah inventori sudah berada pada reorder point. Lembar pertama PO dikirimkan kepada pemasok, lembar kedua dikirimkan ke bagian Account Payable (AP), Satu lembar ketiga dikirimkan ke bagian Penerimaan Barang, dan lembar terakhir disimpan (difile) di bagian Pembelian.

Pemasok biasanya mengantarkan barang pesanan dalam 3 hari kerja dan barang pesanan yang dikirimkan disertai dengan dokumen packing slip. Barang pesanan yang datang akan diterima di bagian penerimaan barang terlebih dahulu. Selanjutnya, ketika barang diterima, bagian penerimaan barang akan menurunkan barang kemudian melakukan rekonsiliasi antara dokumen packing slip dengan PO. Selanjutnya, staf tersebut akan menyiapkan 3 (tiga) lembar Laporan Penerimaan Barang (LPB). Lembar pertama dikirim ke gudang bersamaan dengan barang pesanan, lembar kedua dikirim ke bagian pembelian, dan lembar terakhir disimpan di bagian penerimaan barang. Di gudang, LPB disimpan (difile) setelah barang disimpan di rak barang. Sementara di bagian pembelian, staf pembelian menerima LPB dan menyimpannya bersama dengan PO.

Ketika bagian Account Payable menerima PO, PO tersebut disimpan di penyimpanan sementara hingga Invoice diterima dari pemasok. Ketika invoice diterima, staf account payable mengambil PO dari penyimpanan sementara dan merekonsiliasi dua dokumen tersebut kemudian secara

manual menginput kewajiban pada dokumen account payable sub ledger (hard copy subsidiary ledger account payable). Selanjutnya, staf tersebut menyimpan dokumen PO dan Invoice pada file Open Account Payable. Setiap akhir hari, staf tersebut menyiapkan dokumen Journal Voucher (hard copy journal voucher) dan mengirimkan kepada bagian akunting.

Ketika bagian akunting menerima journal voucher tersebut, staf akunting mengecek kebenaran dokumen tersebut kemudian menginput data-data yang relevan ke komputer untuk mengupdate akun General Ledger terkait.

Sistem Pengeluaran Kas

Staf account payable (AP) secara periodik memeriksa file account payable yang masih terbuka (open account payable file) untuk mengecek kewajiban/hutang yang sudah jatuh tempo. Untuk memaksimalkan diskon yang kemungkinan bisa didapat, staf AP akan mengambil invoice dua hari sebelum jatuh tempo. Kemudian, dia menyiapkan cek sesuai jumlah yang tertera pada invoice. Staf AP tersebut juga mengupdate dokumen AP Ledger (hard copy AP Ledger). Nomer cek, jumlah nominal uang, dan data lainnya yang relevan secara manual dicatat pada dokumen cek register (hard copy check register). Selanjutnya, cek dikirimkan kepada bagian treasury. Terakhir, karena mempertimbangkan keterbatasan penyimpanan dokumen, invoice yang telah dibayar, dibuang karena tidak dibutuhkan lagi.

Ketika staf treasury menerima cek tersebut, dia mengecek memastikan bahwa tidak ada lagi kesalahan. Staf treasury tersebut sudah lama bekerja di perusahaan ini dan memiliki intuisi yang cukup tajam untuk memastikan bahwa tidak ada pemasok fiktif ataupun pembayaran yang tidak tepat. Selain itu, dia cukup mengenal semua pemasok yang bekerja sama dengan perusahaan. Dengan menggunakan intuisi dan pengalamannya tersebut dia membubuhkan tanda tangan atasannya, manajer keuangan, melalui menggunakan tandatangan stempel. Hanya tanda tangan manajer keuangan tersebut yang diakui untuk memvalidasi cek untuk pemasok. Selanjutnya, staf treasury tersebut, memfotocopi cek tersebut.

Setelah cek ditandatangani, cek dikirim kepada pemasok. Sementara Cek fotocopi ditandai/cap "lunas" dan kemudian disimpan di bagian treasury. Selanjutnya staf tersebut membuat journal voucher yang dikirimkan kepada bagian akunting. Ketika bagian akunting menerima journal voucher , staf akunting mengecek terlebih dahulu apakah ada kesalahan dan kemudian menginputnya ke komputer untuk mengupdate akun GL secara digital.

Anda diminta:

1. Membuat flowchart dari sistem yang sedang berjalan.
2. Membuat layout dokumen-dokumen yang terdapat pada sistem berjalan.