

LAMPIRAN

- Lampiran 1** **Surat Pernyataan Telah Melakukan Penelitian di CV Cahaya Mulia Lestari**
- Lampiran 2** - **Gambar CV Cahaya Mulia Lestari**
- **Laporan Rekap Tagihan**
- **Laporan CRC / Harian Kerja Sales**
- **Laporan Outstanding / Sisa Tagihan Toko atau Pelanggan**
- **Laporan Tracking Sales**
- **Bukti Tanda Terima Pembayaran**
- **Laporan Perjalanan Dinas**
- **Gambar Visi dan Misi Perusahaan**
- **Gambar Job Qualification dan Job Description**
- **Gambar Meeting / Briefing Mingguan**
- **Lampiran Map Tempat Penyimpanan Dokumen**
- **Lampiran Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan *Whatsapp***
- **Lampiran Brankas Tempat Menyimpan Kas Masuk**
- **Lampiran Foto Data yang Sudah Terkomputerisasi**
- Lampiran 3** **Rekomendasi Perbaikan Job Description**
- Rekomendasi Perbaikan Form Penilaian Kinerja Karyawan**
- Contoh Format *Cash Opname***
- Lampiran 4** **Hasil Wawancara dengan Direktur Utama, Manajer, Supervisor, Kepala Bagian Administrasi, dan Sales**

LAMPIRAN 1

**CV. CAHAYA MULIA LESTARI**

Kaw. Industri Candi Gatot Subroto Blok 23 C/2 Semarang
Phone (024) 7607171, 7619463 Fax. (024) 7602121

Semarang, 18 Oktober 2021

Kepada,
Yth. Dekan Universitas Katolik Soegijapranata
Semarang

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa,

Nama : Jessica Janutirta Budiman

NIM : 18.G1.0145

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Universitas : Universitas Katolik Soegijapranata

Telah melakukan penelitian di CV Cahaya Mulia Lestari dengan judul:

“ANALISIS FRAUD SERTA PENGENDALIANNYA UNTUK MENGURANGI RISIKO TERJADINYA KECURANGAN AKUNTANSI (STUDI KASUS PADA CV CAHAYA MULIA LESTARI SEMARANG)”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 18 Oktober 2021

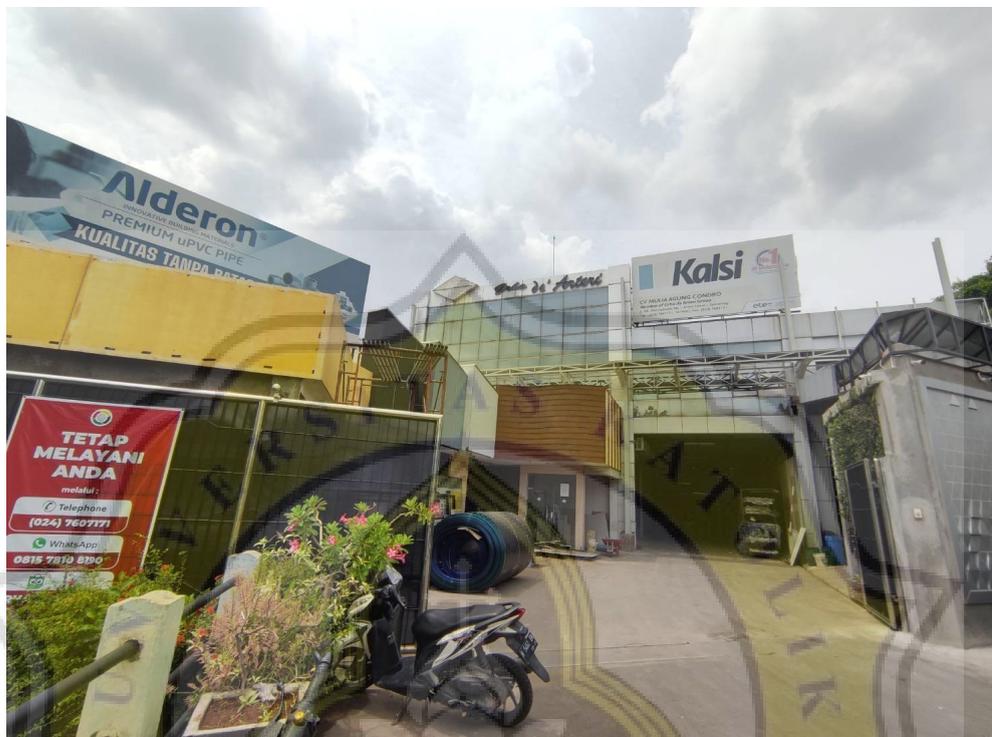
Mengetahui,



(Adhi Mulyawan)

LAMPIRAN 2

Gambar CV Cahaya Mulia Lestari



Laporan Rekapan Tagihan Sales

Nama Sales : dayu
 Hari/Tanggal : 04-Sep-21

NO	Tgl	Jatuh tempo	No Faktur	Nama Toko	Total	Tunai	pembayaran Bank/bg	Keterangan
1	08-Jan-20	22-Feb-20	MIE 31	ARI BOSS BAN	3.066.800			
2				titip 24-02-20	(500.000)			jatuh tempo
3				retur rmie 81	(1.716.150)			
4	07-Jun-21	22-Jul-21	mif 541	abadi ban	2.527.050			
5	10-Jun-21	25-Jul-21	mif 571	abadi ban	476.850			
6	22-Jun-21	06-Aug-21	mif 606	abadi ban	1.354.250			jatuh tempo
7	07-Jul-21	21-Aug-21	mif 685	abadi ban	748.000			
8	31-Jul-21	14-Sep-21	mif 714	abadi ban	1.144.950			
9	30-Apr-21	14-Jun-21	mif 385	bim ban	2.983.500			
10				bca 7000 18-06-21	(500.000)			
11				bca 7000 25-06-21	(350.000)			
12				titip 04-08-21	(1.050.000)			
13				titip 21-08-21	(250.000)			
14	21-May-21	05-Jul-21	mif 457	bim ban	833.000			
15	27-May-21	11-Jul-21	mif 489	bim ban	1.633.700			
16	03-May-21	17-Jun-21	mif 406	bintang surya mandiri	1.977.950			
17				titip 04-09-21	(500.000)			
18	19-May-21	03-Jul-21	mif 437	bintang surya mandiri	1.814.750			
19	31-May-21	15-Jul-21	mif 506	bintang surya mandiri	1.076.100			
20	28-Jun-21	12-Aug-21	mif 641	bintang surya mandiri	2.448.000			
21	28-Jun-21	12-Aug-21	mif 648	bintang surya mandiri	1.858.100			
22	07-Jun-21	22-Jul-21	mif 539 tt	ban oil klaten	2.944.400			
23	30-Jun-21	14-Aug-21	mif 660 tt	ban oil klaten	2.028.950			
24	25-Jun-20	09-Aug-20	mie 537	cv. Sepakat kusuma jaya	8.546.750	kurang 255.000	nota sdh tdk ada	jatuh tempo
25				retur mie 537	(8.291.750)			
26	25-Jun-20	09-Aug-20	csme 163	cv. Sepakat kusuma jaya	7.864.200	KURANG 943.200		jatuh tempo
27				retur csme 163	(6.921.000)			
28	25-Jun-20	09-Aug-20	ine 116	cv. Sepakat kusuma jaya	15.298.590			jatuh tempo
29	29-Jun-20	13-Aug-20	csme 169	cv. Sepakat kusuma jaya	3.060.000			jatuh tempo
30				retur csme 169	(2.550.000)			

Laporan Perjalanan Dinas

PERJALANAN DINAS

PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	
	TANGGAL

PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

DEVISI	KETERANGAN	
<input type="checkbox"/> DKB PROYEK	NAMA	
<input type="checkbox"/> DKB DISTRIBUSI	JABATAN	
<input type="checkbox"/> BJM	KOTA TUJUAN	
<input type="checkbox"/> CML	TANGGAL PERJALANAN	s/d
<input type="checkbox"/> PJM	LAMA PERJALANAN	
<input type="checkbox"/> WF	KAS BON	

YANG MENGAJUKAN	YANG MENYERAHKAN

LAPORAN PERJALANAN DINAS			
TANGGAL	s/d	HOTEL	
NAMA		BENSIN/SOLAR	
JABATAN		UM LUAR KOTA	
DIVISI		UM DALAM KOTA	
KOTA TUJUAN		PARKIR	
		LAIN2	
LAMA	hari malam	TOTAL	
JENIS KENDARAAN		KASBON	
NO. POL		SISA / KURANG	
KM. AWAL	KM. AKHIR		

TAGIHAN	
TUNAI	
GIRO/CEK	
TOTAL	

CUSTOMER ORDER	
CUSTOMER ORDER	
TOTAL ORDER (RP)	
KUNJUNGAN	

YANG MENGAJUKAN

MENGETAHUI

MENYETUJUI

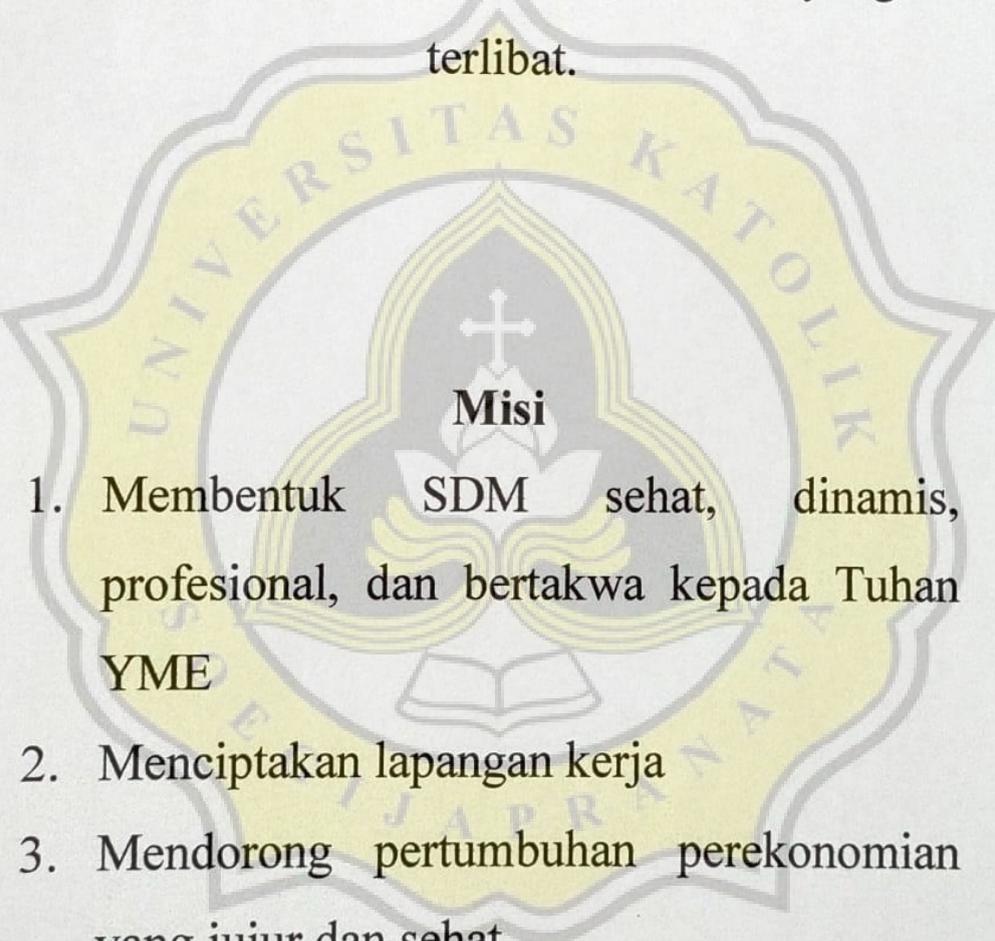
Gambar Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi organisasi perusahaan yang komprehensif, profesional, inovatif, dan kreatif, serta sejahtera bagi seluruh yang terlibat.

Misi

1. Membentuk SDM sehat, dinamis, profesional, dan bertakwa kepada Tuhan YME
2. Menciptakan lapangan kerja
3. Mendorong pertumbuhan perekonomian yang jujur dan sehat



Gambar *Job Qualification* dan *Job Description*



We're Hiring !

Sales Distribusi (Project)

Kualifikasi :

1. Usia maksimal 35 tahun
2. Memiliki pengalaman minimum 2 tahun sebagai sales project dalam industri bahan bangunan
3. Memiliki motivasi pencapaian target
4. Menguasai wilayah yang di tentukan
5. Kebutuhan penempatan : Jogja, Solo, Banyumas & Tegal



Job Description :

1. Memiliki hubungan baik dengan kontraktor, konsultan arsitek.
2. Memiliki kemampuan interpersonal dan keterampilan komunikasi yang baik dengan customer
3. Memperkenalkan dan menjual produk sesuai dengan target perusahaan
4. Melakukan followup rutin terhadap customer
5. Memberikan saran strategi penjualan dan membuat laporan kepada manager marketing
6. Bertanggung jawab terhadap rencana, analisis dan kontrol program marketing

Kirim lamaran & CV lengkap anda ke :

Office : Grha De Arteri

Jl. RE. Martadinata No 1, Arteri Puri Anjasmoro Semarang (024) 7607171

Atau Email ke : grhadearteri99@gmail.com



Gambar *Meeting / Briefing* Mingguan



Lampiran Map Tempat Penyimpanan Dokumen



Lampiran Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan *Whatsapp*



Lampiran Brankas Tempat Menyimpan Kas Masuk



Lampiran Foto Data yang Sudah Terkomputerisasi



LAMPIRAN 3

Contoh Rekomendasi Perbaikan Job Description

JOB DESCRIPTION
KEPALA ADMINISTRASI

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Nama Jabatan : Kepala Administrasi
1.2. Divisi : Administrasi dan Keuangan
1.3. Kedudukan dalam Organisasi
a. Atasan Langsung : Manajer
b. Bawahan Langsung : Staf Administrasi dan Staf Pajak
1.4. Pemegang Jabatan : Eka

2. STRUKTUR ORGANISASI

```
graph TD; Manajer[Manajer] --> KepalaAdministrasi[Kepala Administrasi]; KepalaAdministrasi --> StafAdministrasi[Staf Administrasi]; KepalaAdministrasi --> StafPajak[Staf Pajak];
```

3. FUNGSI UTAMA JABATAN

Melakukan perekapan data, mengelola dokumen yang berhubungan dengan administrasi sampai dengan keuangan dan melakukan penyimpanan secara terstruktur.

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- a. Bertanggung jawab kepada manajer atas segala pekerjaan yang dikerjakan
- b. Mengarahkan dan membimbing staf administrasi, dan staf pajak
- c. Menginput dan atau mengecek kembali data penjualan barang
- d. Membuat laporan rutin mengenai kas perusahaan
- e. Menyiapkan laporan penjualan berkala sesuai yang diminta pimpinan
- f. Melakukan transaksi pembayaran dan menerima pembayaran terhadap produk yang dijual
- g. Mengelola gaji, pengajuan klaim, dan keluar masuk kas yang harus dibayarkan perusahaan
- h. Memeriksa dan atau membuat laporan keuangan, neraca keuangan, laporan pajak

5. WEWENANG

- a. Berkenan untuk menggunakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk efisiensi pekerjaan
- b. Berkenan untuk menilai kinerja bawahan langsung untuk mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan
- c. Berkenan memberikan sanksi kepada bawahannya atas kelalaian yang terjadi

Contoh Rekomendasi Perbaikan Form Penilaian Kinerja Karyawan

CV. CAHAYA MULIA LESTARI FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

Dengan ini kami mengajukan Penilaian Kinerja Karyawan sebagai berikut:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Divisi :

Periode Penilaian :

I. ABSENSI DAN KETERLAMBATAN

1. Penyebab dan Jumlah Hari Absen

a. Sakit : Hari : b. Izin : Hari : c. Alpha : Hari :

2. Keterlambatan : pernah / tidak : Jika pernah : ... kali terlambat dalam sebulan

3. Datang Siang : pernah / tidak : Jika pernah : ... kali datang siang dalam sebulan

4. Pulang Cepat : pernah / tidak : Jika pernah : ... kali pulang cepat dalam sebulan

II. PENILAIAN HASIL KERJA

No.	ASPEK	NILAI				
		SK	K	C	B	SB
		1	2	3	4	5
1	Kualitas Kerja					
2	Kuantitas Kerja					
3	Inisiatif					
4	Disiplin					
5	Tanggung Jawab					
6	Motivasi					
7	Kerjasama					

8	Pemahaman Terhadap Tugas					
9	Penyesuaian Diri					
10	Kepemimpinan*)					
11	Pemecahan Masalah*)					
12	Pengambilan Keputusan*)					
Nilai Total						
Nilai Akhir (Nilai Total / Jumlah Aspek)						

Keterangan : *) Hanya untuk level jabatan yang memiliki bawahan langsung

(Nilai akhir min. 3)

III. REKOMENDASI

... Dapat diperpanjang / diberhentikan Jabatannya / hubungan kerja

... Diberhentikan mulai tanggal ...

... Lain-lain ...

Yang Memberi Nilai, <u>Atasan Langsung</u> Tgl.	Menyetujui, <u>Pimpinan</u> Tgl.
---	--

Contoh Format Cash Opname

CASH OPNAME CV Cahaya Mulia Lestari

Pada hari ini, hari : ,tanggal : ,jam :..... s/d

Telah dilaksanakan Cash Opname di bagian
yang berada di alamat :

Cut Off Saldo Per Tanggal :

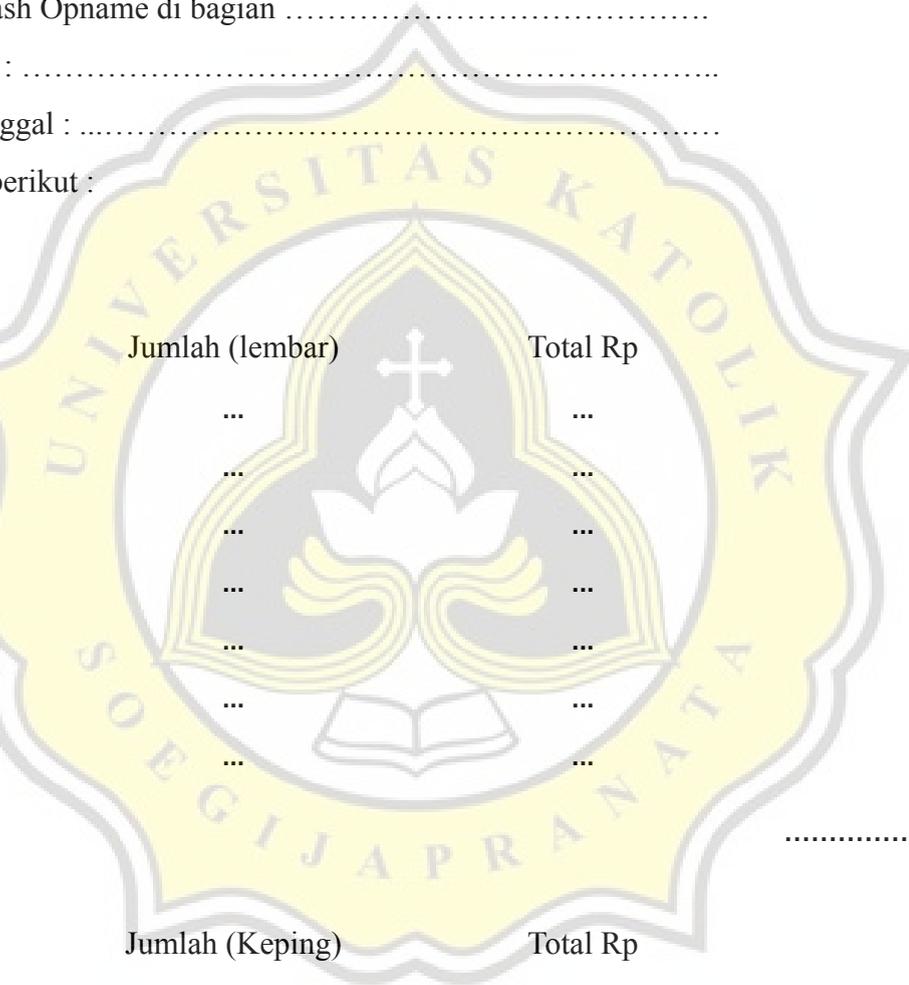
dengan hasil sebagai berikut :

1 Uang Kertas

Nominal @	Jumlah (lembar)	Total Rp
Rp.100,000.00
Rp.50,000.00
Rp.20,000.00
Rp.10,000.00
Rp.5,000.00
Rp.2,000.00
Rp.1,000.00

2 Uang Logam

Nominal @	Jumlah (Keping)	Total Rp
Rp.1,000.00
Rp.500.00
Rp.200.00
Rp.100.00



.....
.....
.....

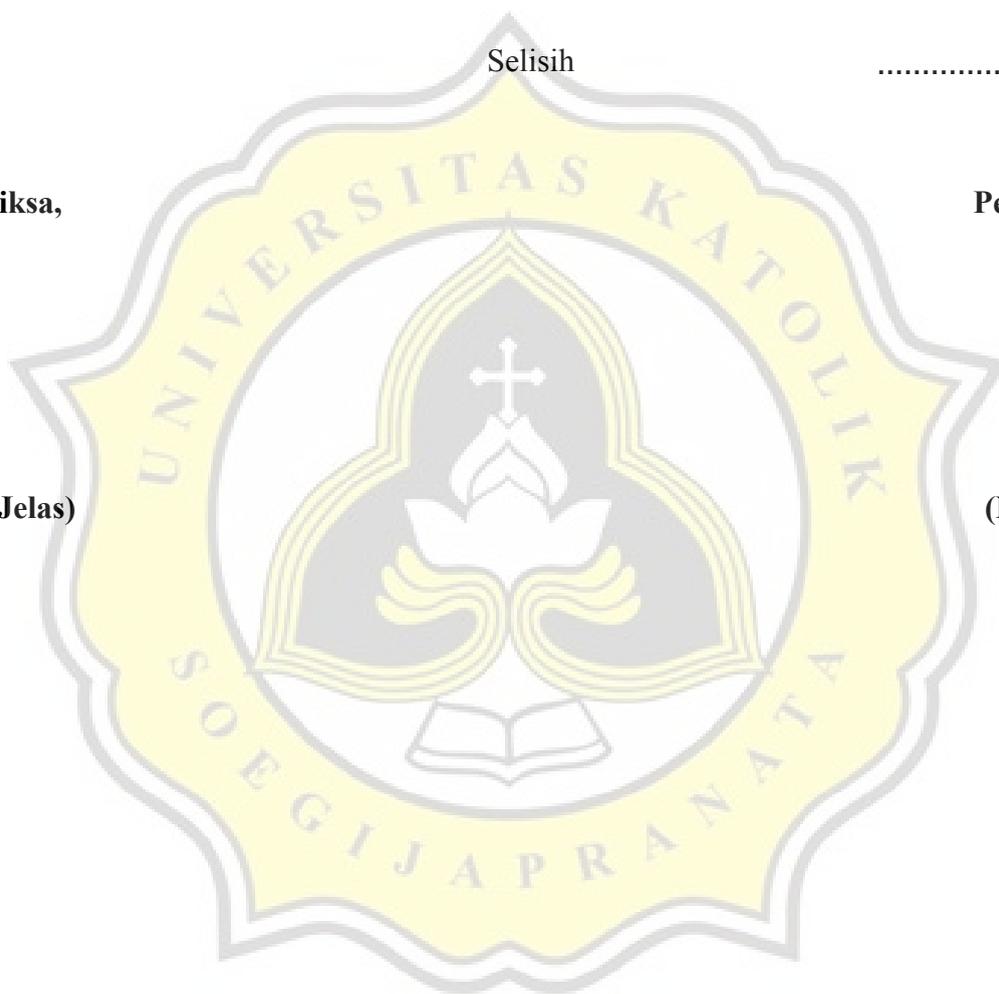
3 Bon Sementara
4 Bon Lain - Lain
5 Uang Rusak
Total
Saldo Catatan Buku Kas
Selisih

Pemeriksa,

Pemegang Kas

(Nama Jelas)

**Kasir
(Nama Jelas)**





LAMPIRAN 4

Tanggal : 5 Juli 2021
Narasumber : Bapak Adhi Mulyawan
Jabatan : Direktur Utama

1. Sejak kapan CV Cahaya Mulia Lestari sudah berdiri?

“Perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 2011. CV Cahaya Mulia Lestari itu perusahaan yang tergabung dalam Grha De Arteri Group, dimana kantor Grha De Arteri sudah ada sejak tahun 1999.”

2. Bagaimana proses perkembangan CV Cahaya Mulia Lestari sejak awal berdiri?

“Saat itu di tahun 2011 perusahaan masih menjual oli mobil merek Castrol dan saat itu karyawan yang bekerja juga masih sedikit dan hanya ada sales dalam kota empat orang, empat tahun kemudian mulai bertambah produk yang dijual yakni ban motor merek Michelin dan menambah sales lagi sebanyak empat orang. Tahun 2018 atau sekitar 2019 CV Cahaya Mulia Lestari mulai menambah produk lagi yaitu oli Castrol untuk sepeda motor. Dan hingga kini perusahaan sudah menjual dan mendistribusikan produk hampir ke seluruh wilayah Jawa Tengah.”

3. Berapa jumlah karyawan yang bekerja di CV Cahaya Mulia Lestari?

“Sampai saat ini di tahun 2021 sudah terdapat sekitar 40 karyawan yang bekerja di perusahaan.”

4. Pernahkah terdapat permasalahan di CV Cahaya Mulia Lestari bahkan sampai sekarang masih terjadi?

“Permasalahan sempat beberapa kali terjadi di perusahaan yakni karyawan yang melakukan kecurangan seperti melakukan korupsi terhadap uang perusahaan dan yang masih terjadi sampai saat ini yakni

karyawan seringkali meminta klaim perjalanan dinas dengan jumlah yang besar, biasanya itu dlebih-lebihkan untuk keuntungan pribadi mereka.”

5. Berapakah jumlah sales yang bekerja di CV Cahaya Mulia Lestari sampai saat ini?

“Saat ini terdapat total 40 sales yang bekerja di CV Cahaya Mulia Lestari, baik dalam kota atau luar kota.”

Tanggal : 5 Juli 2021

Narasumber : Bapak Wahid

Jabatan : Manajer

1. Apakah terdapat cabang perusahaan selain di Kota Semarang?

“CV Cahaya Mulia Lestari tidak memiliki cabang di kota lainnya, karena perusahaan merasa dengan membuka cabang di kota lain akan menambah beban sedangkan perusahaan disini saja masih dirasa kurang.”

2. Apakah terdapat struktur organisasi yang mengatur tanggung jawab karyawan?

“Tentu saja ada, sudah dibuat struktur organisasi sejak awal perusahaan ini berdiri.”

3. CV Cahaya Mulia Lestari terdapat tingkatan atau jabatan apa saja?

“Ada 10 jabatan, yaitu yang pertama direktur, kemudian saya (manajer), kemudian ada supervisor, dan sales, ada kepala bagian admin beserta staf-staf admin dan pajak, lalu ada kepala bagian gudang, staf gudang, serta ada sopir kantor.”

4. Berapa jumlah total karyawan yang bekerja di CV Cahaya Mulia Lestari?

“Jumlah karyawan yang bekerja di CV Cahaya Mulia Lestari saat ini yaitu 40 karyawan. Ada satu direktur utama, satu manajer, empat admin,

satu orang pajak, 10 orang bagian gudang, tiga supervisor, empat sopir, dan 16 sales.”

5. Apakah terdapat visi dan misi perusahaan secara tertulis di perusahaan?

“Ada, visi dan misi nya juga sudah ditanamkan ke masing-masing karyawan sejak awal bekerja sehingga kami akan memiliki tujuan yang jelas saat bekerja.”

Tanggal : 5 Juli 2021
Narasumber : Bapak Okky
Jabatan : Supervisor

1. Apakah pernah terjadi permasalahan yang timbul akibat sales yang melakukan kecurangan?

“Pernah, sales pernah mengambil uang tagihan secara diam-diam. kemudian permasalahan lainnya itu uang kas perusahaan banyak keluar untuk mengganti pengeluaran sales saat perjalanan dinas.”

2. Apakah bisa diceritakan detail permasalahannya dan dampak yang dialami perusahaan setelah kasus tersebut terjadi?

“Jadi ada sales yang melakukan penggelapan dana perusahaan, yang menimbun uang tagihan beberapa pelanggan, kemudian sales tersebut meminta pengunduran diri dari perusahaan. Ternyata setelah diketahui sales tersebut meminta resign dengan tujuan untuk kabur dengan membawa uang tersebut, saat kami mengetahuinya, sales tersebut sudah meninggalkan tempat tinggal nya dan handphone nya tidak dapat dihubungi. Oleh sebab itu kami menggunakan jalur hukum untuk menyelesaikan masalah ini. Kemudian ada sales yang diam-diam mengambil uang tagihan pelanggan sedikit demi sedikit, jadi sales mengambil uang tagihan lalu mengganti uang yang diambil dengan uang tagihan pelanggan lain, namun akhirnya ketahuan. Ada pula sales yang

sengaja melebihi-lebihkan nominal klaim perjalanan dinas, ada beberapa yang ditemukan sengaja melebihi-lebihkan, namun ada pula yang bisa mendapatkan klaim karena kelolosan atau kelalaian dari bagian administrasi saat melakukan pengecekan.”

3. Kapan kasus penggelapan dana ini terjadi? Apakah sudah terselesaikan?

“Sudah terselesaikan dengan bantuan dari pihak hukum, dan kami meminta pengembalian uangnya, namun karena sales tersebut tidak bisa mengganti uang yang diambilnya maka dari itu sales dimasukkan ke dalam penjara. Kasus ini baru terjadi sekitar satu tahun yang lalu.”

4. Apa alasan atau penyebab sales tersebut melakukan penggelapan dana?

“Sales tersebut diduga terlilit hutang yang besar, sampai harus menjaminkan rumah atau tanahnya, sehingga ia melakukan penggelapan uang perusahaan untuk menutup hutangnya.”

5. Apakah kasus tersebut masih sering terjadi sampai sekarang?

“Untuk kasus-kasus seperti sales yang menimbun uang tagihan sedikit demi sedikit dan melakukan klaim perjalanan dinas secara berlebih saya rasa masih terjadi sampai sekarang, namun belum ada yg terlihat atau kecurigaan yang timbul jadi sampai saat ini juga belum ada tindakan lanjutan.”

6. Bagaimana tanggapan karyawan yang melakukan kecurangan tersebut? Apakah ada perasaan bersalah dan lain sebagainya?

“Tanggapan karyawan yang melakukan kecurangan berbeda-beda, ada karyawan yang merasa bersalah dan berjanji tidak melakukan hal yang merugikan perusahaan, ada pula karyawan yang merasa tidak peduli bahkan merasa tidak bersalah dan menganggap biasa tindakan yang mereka lakukan.”

7. Bagaimana perusahaan menanggapi permasalahan tersebut?

“Untuk permasalahan yang terjadi berbeda-beda, jadi cara perusahaan untuk mengatasinya berbeda-beda. Untuk kasus pengambilan uang perusahaan maka akan diberikan surat peringatan dan karyawan yang melakukan hal tersebut akan diminta mengganti rugi atau mengganti uang yang telah diambil, dan apabila masih mengulangi maka akan dikeluarkan atau di-PHK. Sedangkan untuk klaim perjalanan dinas akan dilakukan wawancara bersama dengan karyawan yang melakukan kecurangan untuk memastikan apakah karyawan tersebut sengaja melebih-lebihkan pengajuan klaim atau tidak, kemudian apabila benar maka perusahaan akan menolak pengajuan klaim tersebut.”

8. Bagaimana cara perusahaan menutup kerugian atas penggelapan dana yang dilakukan karyawannya?

“Perusahaan menutup kerugian atas kecurangan yang dilakukan karyawan dengan menggunakan laba bersih perusahaan, dan ini tentunya sangat merugikan perusahaan.”

Tanggal : 28 Agustus 2021
Narasumber : Ibu Eka
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi

1. Bagaimana prosedur penyimpanan catatan bukti tanda terima pembayaran atau kwitansi?

“Awalnya sales memberikan tanda terima pembayaran ke bagian administrasi serta uang titipan dari pelanggan, kemudian akan kami cocokan tagihannya dengan titipan yang diberikan. Setelah itu akan kami konfirmasi lagi ke sales dan setelah benar akan di input ke dalam komputer dan kwitansi atau tanda terima pembayaran tersebut kami jadikan satu dan disimpan ke dalam map khusus kwitansi atau tanda terima pembayaran piutang.”

2. Bagaimana prosedur penyimpanan piutang perusahaan?

“Setiap ada tagihan atau penerimaan kas akan dicatat kemudian uang tagihan yang sudah diberikan ke bagian administrasi akan dicocokkan dengan catatan tagihan dan dihitung, kemudian uang tersebut akan disimpan sementara ke dalam brankas sampai orang bagian keuangan yang khusus menyetorkan uang ke bank datang. Apabila di hari sabtu atau minggu pada saat bank tutup atau tidak beroperasi dan terdapat setoran piutang dari sales luar kota, maka uang tersebut akan disimpan di brankas.”

3. Bagaimana bila uang tagihan yang disetor oleh sales tidak sesuai dengan catatan piutang seharusnya yang telah diberikan?

“Catatan piutang dijadikan sebagai data untuk sales yang melakukan penagihan piutang pelanggan, namun biasanya pelanggan tidak sepenuhnya melunasi piutang tersebut, melainkan dicicil atau biasa disebut titip uang. Maka dari itu wajar saja apabila sales memberikan setoran tidak sesuai dengan jumlah setoran yang seharusnya, karena dari pelanggan sendiri juga belum melunasi piutang seutuhnya. Bahkan ada pula pelanggan yang sudah memiliki batas tempo namun masih belum dapat melunasi piutangnya, sehingga sama sekali tidak memberikan titipan.”

4. Apakah dalam surat tanda terima pembayaran sudah tercetak nomor urut?

“Di dalam surat tanda terima pembayaran atau kwitansi sudah terdapat nomor urut.”

5. Bagaimana prosedur saat karyawan ada yang mengajukan klaim ke bagian administrasi?

“Prosedurnya itu karyawan biasanya datang menemui saya di hari sabtu setelah meeting mingguan, kemudian karyawan akan memberikan laporan perjalanan dinas serta nota-nota yang berisi pengeluaran sales saat

melakukan perjalanan dinas. Dari laporan tersebut saya cocokan dengan nota, dan saya cek apakah terdapat pengajuan klaim tanpa memberikan nota pendukung. Apabila memang tidak ada nota yang mendukung maka pengajuan tersebut akan saya coret atau ditolak. Atau biasanya bila ada kejanggalan yang langsung terlihat maka akan ditanggguhkan, kemudian karyawan tersebut akan diwawancarai atasan langsung untuk konfirmasi kebenaran. Kemudian selesai melakukan pengecekan dan laporan yang diberikan valid maka pengajuan klaim akan dicairkan.”

6. Apakah ada karyawan yang melakukan klaim yang sengaja dilebih-lebihkan dan kemudian diketahui perusahaan? Bagaimana kronologinya?

“Tentu saja ada, saat itu sales yang melakukan pengajuan klaim. Sales tersebut dengan sengaja menambahkan pengeluaran bensin kendaraan dan memberikan nota. Sales yang salah paham dan mengira bahwa perusahaan memberikan penggantian biaya untuk perawatan kendaraan yang digunakan untuk bekerja, pada kenyataannya perusahaan tidak memberikan penggantian uang untuk perawatan kendaraan. Karena sales tersebut salah paham maka ia sengaja melakukan klaim berlebih untuk menutup kerugian dari uang yang dikeluarkannya secara pribadi untuk perawatan kendaraan. Hal ini diketahui pada saat sales bertanya dan mengajukan klaim perawatan kendaraan, namun saya menolak atau membatalkan klaim tersebut.”

7. Apakah pernah terjadi permasalahan atau kesalahan yang sempat dilakukan oleh admin perusahaan?

“Kesalahan yang pernah terjadi yaitu kelalaian dari staf administrasi saat melakukan penerimaan tanda terima pembayaran. Staf kami tidak melakukan pengecekan secara teliti terhadap nomor urut kwitansi, sehingga saat itu terdapat sales yang menyetor uang tagihan pelanggan dan ternyata sales tersebut sudah melakukan pencatatan ganda. Jadi bukti tanda terima yang diserahkan ke toko dan pencatatan yang diberikan ke bagian administrasi berbeda.”

8. Apa yang dilakukan perusahaan saat terjadi kelalaian yang dilakukan oleh karyawannya?

“Saat itu staf admin yang melakukan kesalahan hanya diberikan teguran.”

Tanggal : 28 Agustus 2021

Narasumber : Bapak Anang

Jabatan : Sales

1. Apa saja pekerjaan yang bapak lakukan sebagai sales di CV Cahaya Mulia Lestari?

“Ya saya menawarkan produk oli castrol ke toko-toko baru yang sebelumnya belum pernah memesan di CV Cahaya Mulia Lestari, kemudian saya juga menawarkan re-order ke toko-toko yang sudah biasa memesan. Setelah itu saya juga biasanya melakukan penagihan piutang ke toko-toko yang pembayarannya dengan tempo. Ya intinya saya itu bekerja menawarkan produk yang kami jual.”

2. Apakah terdapat pembagian wilayah untuk menjual atau menawarkan produk?

“Biasanya saya diberi list atau daftar toko-toko di wilayah tertentu, jadi sudah cukup memudahkan daripada harus mencari sendiri melalui google dan lain sebagainya.”

3. Apakah terdapat target yang harus dicapai setiap bulannya?

“Untuk target lebih mengarah ke bonus. Namun di luar target, kami harus menyelesaikan pekerjaan yang diberikan setiap harinya.”

4. Bagaimana bila target tersebut tidak tercapai?

“Tidak masalah apabila tidak mencapai target, hanya perbedaannya kalau tidak mencapai target maka tidak mendapat bonus bulanan.”

5. Apakah perusahaan biasanya memberikan insentif atau bonus pada sales yang mencapai target bulanan?

“Ada, jadi sudah ada perhitungan yang diberikan apabila mencapai target, dan akan mendapatkan insentif diluar gaji dari perusahaan.”

6. Apakah bapak Anang pernah melakukan perjalanan dinas luar kota? Bagaimana proses klaimnya?

“Pernah, ya jadi saya harus menulis laporan perjalanan dinas yang kemudian saya serahkan beserta struk atau nota yang berisi pengeluaran saya selama di luar kota. Kemudian pada hari sabtu minggu ke-2 saat meeting, saya melakukan pengajuan klaim ke bagian admin dan menunggu acc. Setelah di acc saya bisa mendapatkan klaim.”

7. Pada saat awal bekerja sebagai sales, apakah bapak sudah dijelaskan mengenai kebijakan dan prosedur dari klaim perjalanan dinas?

“Pada saat awal bekerja sepertinya tidak dijelaskan mengenai kebijakan dan prosedur dari klaim perjalanan dinas, hanya saja memang diberitahu bahwa karyawan dapat mengajukan klaim ke perusahaan saat mengeluarkan biaya pribadi untuk kepentingan perusahaan.”

8. Berdasarkan data dari kantor, diketahui Bapak Anang pernah melakukan klaim berlebih, mengapa bapak melakukan hal tersebut? Apakah bapak sudah memikirkan konsekuensi dari kecurangan yang bapak lakukan?

“Ya saya memang melakukan itu, karena uang tersebut saya gunakan untuk mengganti biaya servis dan oli motor saya, yang seharusnya itu merupakan kewajiban perusahaan. Saya berani karena mengetahui dari beberapa sales lainnya yang melakukan hal yang sama, kalau mereka yang melakukan klaim berlebih itu tidak diberikan sanksi atau hukuman. Jadi saya rasa hal ini tidak perlu dirisaukan.”

9. Menurut bapak korupsi itu perbuatan salah atau tidak?

“Kalau buat saya sih itu pasti salah ya, tapi di zaman sekarang korupsi sudah menjadi hal wajar dan biasa, apalagi saat ini mencari uang itu susah.”

Tanggal : 2 Oktober 2021

Narasumber : Bapak Okky
Jabatan : Supervisor

1. Apa saja kebijakan perusahaan mengenai klaim perjalanan dinas? Apakah juga terdapat batasan-batasan untuk mengatur pengeluaran?

“Karyawan wajib menyerahkan laporan perjalanan dinas beserta dengan bukti pembayaran, apabila tidak disertai dengan bukti maka tidak akan diganti, hanya dapat mengajukan klaim 2 minggu sekali pada saat meeting dan maksimal pengajuan 2 juta rupiah. Ada interview setelah pemeriksaan pengajuan klaim, dan apabila melebihi batasan maka kelebihannya tidak diganti. Untuk batasan hanya seperti tarif penginapan maksimal Rp 120.000 semalam, pengisian bensin maksimal pertalite, biaya makan maksimal Rp. 25.000 sehari.”

2. Dalam setahun sudah berapa kali permasalahan ini terjadi di CV Cahaya Mulia Lestari? Apakah karyawan yang melakukan kecurangan adalah orang yang sama?

“Dalam setahun paling banyak yang pernah terjadi itu 3 kasus, dan orang yang melakukan kecurangan juga berbeda-beda.”

3. Sales yang melakukan kecurangan rata-rata berasal dari sales dalam atau luar kota?

“Biasanya itu sales luar kota yang melakukan kecurangan, karena kantor kami hanya ada di Semarang jadi tidak dapat mengawasi kinerja sales luar kota secara langsung.”

4. Berapa jumlah atau persentase lapping dan penggelapan dana yang dilakukan sales?

“Biasanya antara 5% - 10% tergantung dari besaran tagihan piutang yang ditagih. Kalau lebih besar dari 100 juta maka bisa mengambil sebanyak 10%, bila dibawah 100 juta mungkin hanya sebesar 5%”

5. Apakah perusahaan memiliki kebijakan untuk menangani kemungkinan terjadinya lapping dikemudian hari?

“Kebijakan sepertinya tidak ada, saat itu kami hanya memberikan sanksi ke karyawan yang melakukan kecurangan, sedangkan untuk penanganannya dirasa belum ada.”

6. Dalam setahun berapa banyak karyawan yang melakukan klaim dengan jumlah yang sengaja dilebih-lebihkan (melakukan kecurangan)?

“Bisa terjadi 4 sampai 6 orang yang melakukan klaim berlebih, atau sekitar 15% sampai 25% kecurangan yang dilakukan.”

7. Berapa total kerugian yang dialami perusahaan saat kasus penggelapan dana terjadi?

“Pada saat itu perusahaan harus menutup kerugian karena penggelapan dana dengan laba bersih sekitar 200 juta rupiah.”

Tanggal : 16 Oktober 2021
Narasumber : Bapak Adhi Mulyawan
Jabatan : Direktur Utama

1. Berapakah omset CV Cahaya Mulia Lestari perbulannya?

“Untuk omset sekitar 3 Milyar.”

2. Apakah perusahaan sudah menetapkan kebijakan serta prosedur mengenai standar perilaku yang diharapkan perusahaan?

“Ya, tentu saja kami selalu menekankan proses dan hasil dari pekerjaan ke karyawan, kami juga selalu melibatkan karyawan untuk aktif dan berpikir kritis. Sehingga karyawan sudah terbiasa bekerja dibawah tekanan namun tetap optimis.”

3. Apakah terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab karyawan secara tertulis?

“Pembagian wewenang serta tanggung jawab karyawan sudah ada dan sudah ditunjukkan dan dijelaskan di surat kontrak kerja pada saat seseorang diterima dan menandatangani kontrak di perusahaan. Jadi wewenang dan job description sudah tertulis di kontrak kerja karyawan.”

4. Apakah *job description* hanya tertera pada surat kontrak kerja saja?

“Ya, selama ini memang pembagian pekerjaan sudah dijelaskan pada saat awal bekerja dan job description hanya tertera pada surat kontrak kerja.”

5. Apakah terdapat karyawan yang memegang tanggung jawab ganda di CV Cahaya Mulia Lestari?

“Tentu saja tidak ada karyawan yang memegang tanggung jawab ganda. Namun hal ini beberapa kali memang terjadi pada saat ada karyawan yang keluar; sehingga ada karyawan yang harus merangkap atau mengerjakan tugas ganda sampai ditemukan karyawan baru yang menggantikan posisi tersebut.”

6. Apakah pencatatan penerimaan pasti dilakukan dan bagaimana penyimpanan piutang perusahaan?

“Pencatatan penerimaan piutang tentu saja dicatat setiap hari pada saat ada tagihan atau penerimaan kas, dan untuk piutang perusahaan akan disetorkan ke rekening bank CV Cahaya Mulia Lestari.”

7. Apakah perusahaan sudah melakukan penilaian kinerja karyawannya? Bagaimana bentuk penilaiannya dan dilakukan setiap berapa lama?

“Sudah, penilaian dilakukan dengan mengirimkan nama sales dan hasil kinerja selama satu bulan. Contohnya supervisor akan menilai kinerja sales setiap satu bulan sekali dengan mengirimkan nama sales serta penilaiannya dengan menggunakan Whatsapp. Penilaiannya yakni cukup,

kurang, dan baik, namun memang tidak ada indikator yang jelas mengenai kriteria tersebut.”

Tanggal : 16 Oktober 2021

Narasumber : Bapak Wahid

Jabatan : Manajer

1. Apakah perusahaan sudah memiliki kebijakan dan peraturan mengenai spesifikasi perekrutan karyawan dan masing-masing jabatan?

“Sudah, pada saat perusahaan membuka lowongan pekerjaan maka diberikan spesifikasi kriteria pekerja yang dibutuhkan untuk jabatan yang kosong, seperti minimal pendidikan, keahlian dalam bidang tertentu (softskill dan hardskill).”

2. Apakah perusahaan memiliki sistem keamanan atau peraturan yang bertujuan untuk mencegah atau mengurangi risiko terjadinya kesalahan atau kecurangan?

“Sistem keamanan yang sudah ada itu seperti kami melakukan penilaian kinerja karyawan tiap bulannya, kemudian kami sudah menerapkan sistem komputerisasi untuk menghindari kesalahan yang dilakukan karyawan. Namun memang belum sepenuhnya sudah baik dan benar, seperti halnya transaksi luar kota masih bisa dititipkan ke sales yang bisa menimbulkan kecurangan.”

3. Apakah terdapat prosedur atau kebijakan yang mengatur transaksi di perusahaan?

“Untuk transaksi pembayaran dari pelanggan ada dua cara yakni secara tempo atau cash. Tempo akan diberikan waktu 30 sampai 45 hari pada saat invoice sudah tercetak, kemudian untuk pembayaran cash akan diberikan waktu satu sampai tujuh hari saat invoice sudah tercetak. Jarak waktu 15 hari dan seminggu itu bertujuan untuk memberikan spare atau

waktu untuk pengiriman barang dari gudang yang terletak di kota-kota besar.”

4. Apakah perusahaan melakukan pemeriksaan atau pengecekan ulang terhadap dokumen atau catatan penerimaan kas perusahaan? Bagaimana prosedur pencatatannya?

“Pengecekan sudah selalu dilakukan oleh bagian administrasi saat menerima tanda bukti pembayaran, dimana dalam kwitansi tersebut terdapat nomor urut cetak yang seharusnya dapat memudahkan pemeriksaan, namun bagian administrasi seringkali tidak memperhatikan nomor urut tersebut sehingga sempat terjadi kasus kecurangan oleh karyawan yang menagih. Dan prosedur pencatatannya yaitu setelah bagian administrasi menerima bukti tanda terima pembayaran dari sales yang menagih, kemudian akan di input kedalam komputer dan kwitansi akan diarsipkan di buku piutang.”

5. Apakah sempat terjadi konflik antar karyawan? Bagaimana perusahaan menyelesaikan konflik antar karyawan di perusahaan?

“Konflik tentu saja ada, karena karyawan yang bekerja pasti memiliki tuntutan hidup dan persaingan yang ketat di perusahaan sehingga mungkin saja menimbulkan rasa iri hati yang menyebabkan konflik. Kami menyelesaikan konflik yang terjadi dengan proses mediasi, kami akan memanggil karyawan yang berselisih kemudian akan kami temukan secara langsung dan akan diambil jalur tengahnya. Apabila karyawan masih saja bertengkar dan membuat lingkungan kerja menjadi tidak nyaman, maka salah satu dari karyawan tersebut akan di keluarkan atau kami PHK.”

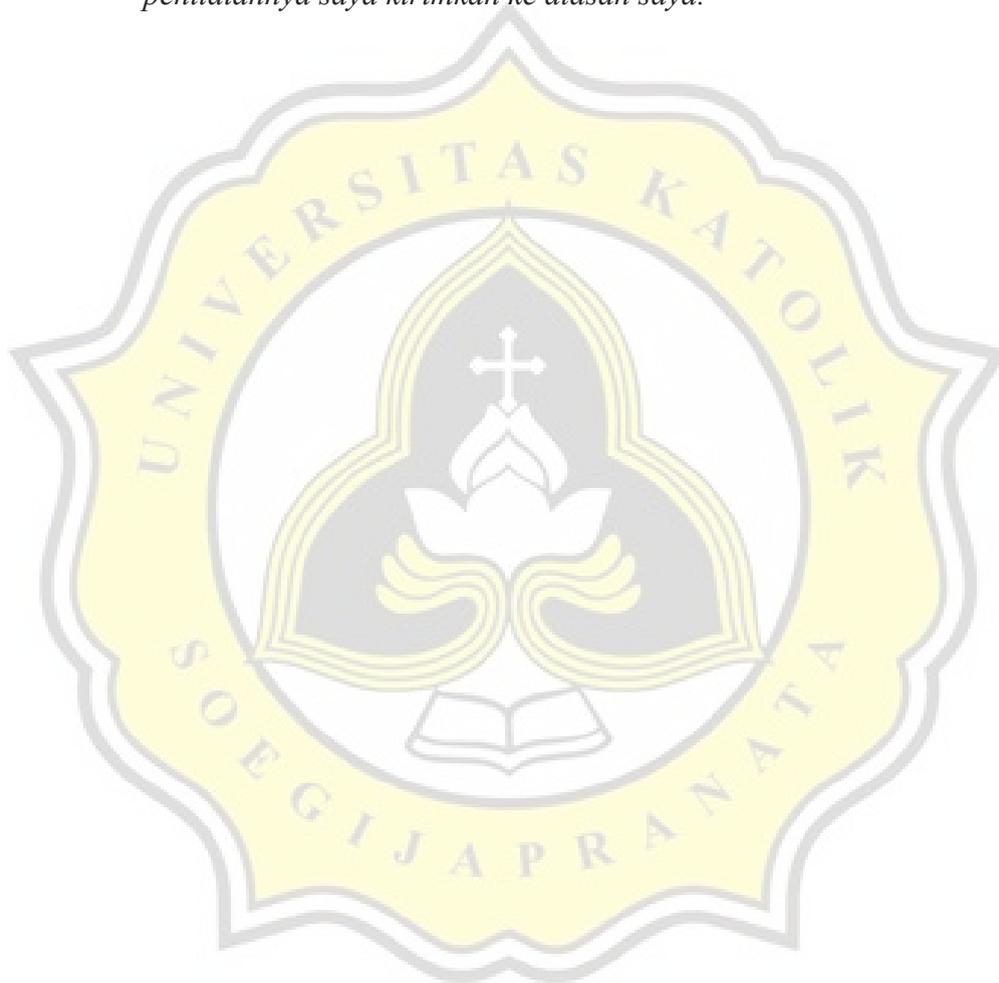
6. Bagaimana cara perusahaan melakukan pengawasan terhadap lingkungan kerja serta karyawannya?

“Kami melakukan pengawasan secara langsung atau dipantau melalui komputer. Pengawasan dilakukan oleh karyawan dengan jabatan lebih

tinggi akan mengawasi atau memantau bawahannya (karyawan dengan jabatan di bawahnya atau lebih rendah).”

7. Apakah setiap bulan bapak melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan bapak?

“Ya benar, setiap bulan saya akan memberikan penilaian terhadap supervisor, kepala admin, serta kepala gudang, kemudian hasil penilaiannya saya kirimkan ke atasan saya.”





2.91% PLAGIARISM
APPROXIMATELY

Report #14190551

BABI PENDAHULUAN Latar Belakang Fraud merupakan tindakan curang atau perbuatan yang menyimpang atau melanggar hukum, yang dilakukan oleh seseorang yang sengaja atas tujuan tertentu seperti menipu pihak lain (Karyono 2013:4-5). Kasus fraud terjadi pada perusahaan dengan berbagai skala, mulai dari perusahaan kecil atau rintisan sampai dengan perusahaan yang sudah cukup besar atau ternama. Kecurangan seringkali terjadi pada perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang lemah. Begitu juga dengan CV Cahaya Mulia Lestari Semarang, perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 2011 dan merupakan perusahaan yang tergabung dalam Grha De Arteri Group yang telah berdiri sejak tahun 1999. CV Cahaya Mulia Lestari yakni perusahaan yang bergerak dibidang distributor otomotif yaitu Castrol Lubricant atau oli merek Castrol dan ban motor merek Michelin, yang memiliki omset sebesar 3 Milyar. CV Cahaya Mulia Lestari memiliki kantor serta showroom di Semarang dan memiliki 6 gudang yang tersebar di wilayah Jawa, dengan demikian akan memudahkan