

PROSEDUR PEMERIKSAAN AUDIT ATAS UTANG USAHA

PADA PT X OLEH KAP MNK & REKAN

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Reinissa Ramadhani

17212024

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

PROSEDUR PEMERIKSAAN AUDIT ATAS UTANG USAHA

PADA PT X OLEH KAP MNK & REKAN

LAPORAN MAGANG

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Reinissa Ramadhani

17212024

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PEMERIKSAAN AUDIT ATAS UTANG USAHA

PADA PT X OLEH KAP MNK & REKAN



Disusun Oleh:

Nama : Reinissa Ramadhani

No. Mahasiswa : 17212024

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal : 22 April 2020

Counterpart / Supervisor

Wahyu Sidiq Anwar S



Dosen Pembimbing

Sefira Salsabilla, S.E., Ak., M.Ak.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/ sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 22 April 2020

Penulis



Reinissa Ramadhani

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan magang untuk memenuhi syarat kelulusan dan menyusun tugas akhir dengan baik dan tepat waktu. Tugas akhir ini disusun berdasarkan pengalaman yang dilakukan penulis selama kurang lebih tiga bulan di KAP MNK & Rekan. Hasil dari pelaksanaan magang, penulis mengambil judul **“PROSEDUR PEMERIKSAAN AUDIT ATAS UTANG USAHA PADA PT X OLEH KAP MNK & REKAN”**, yang berisi tentang prosedur, tujuan dan temuan yang berkaitan dengan akun utang usaha.

Selama proses magang dan penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bantuan, dan bimbingan dari beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Selfira Salsabilla selaku dosen pembimbing tugas akhir, yang selalu memberikan saran, semangat dan meluangkan waktu untuk melakukan bimbingan.
2. KAP MNK & Rekan yang telah memberikan kesempatan untuk penulis melaksanakan magang. Banyak ilmu yang didapat ketika magang dan banyak pengalaman yang baru yang tidak pernah terlupakan.
3. Bapak Anwar selaku pembimbing lapangan dan ketua tim yang selalu membimbing, memberikan semangat dan arahan pada saat mengerjakan *project*.

4. Mama. Orang yang selalu sabar mendengarkan keluh kesah saya, selalu mendoakan, memberikan motivasi, dukungan, semangat, perhatian dan kasih sayang yang tiada henti.
5. Dosen-dosen D3 FE UII. Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan ketika perkuliahan selama 3 tahun.
6. Semua karyawan KAP MNK & Rekan yang telah memberikan pengalaman baru. Terutama Mbak Dhinda yang merupakan rekan satu tim, yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
7. Sahabat-sahabat saya yang selalu menghibur, mendoakan saya agar cepat lulus, dan memberikan semangat.
8. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Terima kasih telah memberi dukungan dan telah mendoakan untuk kelancaran penulisan tugas akhir saya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya dan menerima segala kritik dan saran dari semua pihak. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan para pembacanya.

Yogyakarta, 22 April 2020

Penulis



Reinissa Ramadhani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Pemikiran	1
1.2. Tujuan Magang.....	3
1.3. Target Magang	3
1.4. Bidang Magang	3
1.5. Lokasi Magang	3
1.6. Jadwal Magang.....	4
1.7. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Audit.....	6
2.1.1. Definisi Audit.....	6

2.1.2.	Jenis-jenis Audit.....	6
2.1.3.	Tujuan Audit	8
2.1.4.	Proses Audit	9
2.1.5.	Bukti Audit.....	12
2.1.6.	Standar Audit	14
2.2.	Kewajiban.....	15
2.3.	Audit atas Akun Utang	16
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....		18
3.1.	Data Umum.....	18
3.2.	Data Khusus	30
3.2.1.	Prosedur Audit pada PT X.....	31
3.2.2.	Prosedur Audit atas Akun Utang Usaha pada PT X.....	34
3.2.3.	Tujuan Pemeriksaan Audit atas Utang Usaha	36
3.2.4.	Temuan Audit.....	37
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		38
4.1.	Kesimpulan	38
4.2.	Saran	39
DAFTAR PUSTAKA		40
LAMPIRAN.....		41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Periodesasi Magang	4
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi KAP MNK & Rekan	4
Gambar 1.2 Logo Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.	18
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan	22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konfirmasi Utang	41
Lampiran 2 Laporan Posisi Keuangan	42
Lampiran 3 Top Schedule	43
Lampiran 4 Supporting Schedule	44
Lampiran 5 Surat Tugas	45
Lampiran 6 Surat Keterangan Magang	46



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Saat ini Indonesia memiliki banyak perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun manufaktur. Dengan banyaknya perusahaan, membuat persaingan bisnis semakin ketat, sehingga setiap perusahaan harus memiliki strategi yang handal. Selain itu, perusahaan juga perlu modal yang sangat besar untuk dapat bersaing. Modal tersebut dapat diperoleh dari uang pemilik perusahaan, utang bank atau utang kepada pihak ketiga. Ditambah perkembangan teknologi saat ini yang semakin modern, lebih memudahkan perusahaan untuk membuat laporan keuangan dan memasarkan produk atau jasa yang dihasilkan.

Namun, pada kenyataannya ada beberapa perusahaan yang masih mengalami kendala, terutama dalam laporan keuangan. Kendala tersebut diantaranya: kekeliruan pada saat penginputan nominal, salah pencatatan jurnal, tidak memiliki buku pembantu utang piutang, dan kurang memahami dalam pengoperasian *software* yang digunakan. Laporan keuangan merupakan bagian penting bagi perusahaan di masa sekarang dan di masa yang akan datang, untuk meminimalkan kekeliruan pencatatan dalam laporan keuangan, perlu menggunakan jasa audit yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik.

Auditor melakukan kegiatan audit sesuai dengan prosedur yang berlaku pada KAP, salah satu prosedur yang sering digunakan adalah memeriksa dan menelusuri kebenaran atas bukti transaksi dengan catatan atau jurnal yang dibuat

oleh perusahaan (*voching*). Dalam pelaksanaan audit, auditor memerlukan dokumen seperti: bukti transaksi, buku besar, laporan keuangan tahun berjalan, laporan auditor independen tahun lalu, dan surat konfirmasi utang. Pada akhir pelaksanaan audit, auditor akan memberikan opini atas kewajaran laporan keuangan perusahaan tersebut.

Semua akun dalam laporan keuangan perusahaan perlu diperiksa, salah satunya adalah akun utang usaha. Audit atas utang usaha sangat penting dilakukan karena salah saji utang memiliki materialitas yang besar terhadap salah saji laporan keuangan. Sebagai contoh saldo utang seringkali disajikan lebih rendah dibandingkan nilai pada saldo aktiva, agar kinerja perusahaan terlihat lebih baik. Selain itu, pemeriksaan dilakukan untuk memastikan pengklasifikasian utang sudah benar, perusahaan mampu membayar utang tersebut disertai bukti pembayaran yang jelas dan utang yang disajikan pada neraca benar-benar terjadi, tidak ada yang dikurangi atau dihilangkan.

Oleh sebab itu, audit atas akun utang usaha perlu dilakukan dengan tujuan mengetahui permasalahan yang terjadi pada akun tersebut. Sehingga auditor dapat memberikan saran kepada manajemen perusahaan untuk melakukan perbaikan-perbaikan dalam pengelolaan akun utang. Hal ini dimaksud agar tidak ada lagi salah saji di masa yang akan datang. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih judul “PROSEDUR PEMERIKSAAN AUDIT ATAS UTANG USAHA PADA PT X OLEH KAP MNK & REKAN”.

1.2.Tujuan Magang

Magang ini bertujuan untuk memahami proses pengauditan, terutama pada prosedur audit atas akun utang usaha, tujuan pemeriksaan, dan temuan yang didapat pada saat proses pengauditan.

1.3.Target Magang

Target yang dicapai setelah selesai magang yaitu dapat menguasai dan menjelaskan proses audit terutama pada prosedur audit atas akun utang usaha sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan oleh KAP MNK & Rekan terhadap klien.

1.4.Bidang Magang

Selama magang, penulis diposisikan sebagai asisten auditor yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membantu melakukan pekerjaan, diantaranya: membantu auditor menyiapkan skedul utama, melakukan mandatory pada kas, persediaan dan aset tetap, membuat surat konfirmasi bank, utang dan piutang, membuat *worksheet* dan laporan keuangan, melakukan diskusi dengan senior dan juga klien ketika menemukan perbedaan atau kejanggalan pada proses audit.

1.5.Lokasi Magang

Pelaksanaan kegiatan magang berlokasi di:

Nama Perusahaan : KAP MNK & Rekan

Alamat : Pacific Building, Lt. 4 Suite 406, Jl. Laksda Adisucipto
No. 157 Yogyakarta

Kode Pos : 55281

Nomor Telepon : +62 274 550 063

1.7.Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan membahas mengenai dasar pemikiran tentang alasan penulis memilih judul tugas akhir. Pada bab ini juga penulis akan menjelaskan tentang tujuan magang, target magang, bidang yang sesuai dengan penempatan ketika magang, lokasi, dan jadwal magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, penulis akan membahas mengenai teori yang berkaitan dengan pengauditan, jenis-jenis audit, tujuan audit, proses audit, bukti audit, pengertian kewajiban lancar dan prosedur audit atas akun utang usaha. Landasan teori tersebut digunakan sebagai acuan pembahasan dalam penulisan tugas akhir.

BAB III ANALITIS DESKRIPTIF

Bab ini akan membahas mengenai gambaran umum KAP MNK & Rekan, serta perusahaan X yang menjadi objek penulis dalam menyusun tugas akhir. Bab ini juga membahas mengenai prosedur audit yang dilakukan pada KAP MNK & Rekan dan prosedur audit atas utang usaha, serta temuan yang diperoleh ketika proses audit.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis akan mengambil kesimpulan yang telah dibahas pada bab sebelumnya dan memberikan saran mengenai prosedur yang dilaksanakan pada KAP MNK & Rekan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Audit

2.1.1. Definisi Audit

(Agoes, 2015) mendefinisikan audit merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak independen secara sistematis dan kritis terhadap laporan keuangan, catatan pembukuan, dan bukti – bukti pendukung lainnya dengan tujuan agar auditor dapat memberikan opini atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Menurut (Jusup, 2014) audit merupakan proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti, berupa informasi yang dapat diukur yang berhubungan dengan entitas ekonomi untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi dengan standar yang ditetapkan serta melaporkan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan. Berdasarkan beberapa pengertian audit diatas dapat disimpulkan bahwa audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang auditor dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti sesuai prosedur dan standar yang berlaku, sehingga dapat memberikan opini kepada klien mengenai kewajaran sebuah laporan keuangan perusahaan.

2.1.2. Jenis-jenis Audit

Menurut (Arens, et al., 2015) terdapat tiga jenis audit :

1. Audit operasional

Audit operasional digunakan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit

operasional, manajemen mengharapkan auditor memberikan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja operasional dalam suatu organisasi.

2. Audit ketaatan

Audit ketaatan bertujuan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi, seperti pemerintah. Hasil dari audit ini akan dilaporkan kepada pihak manajemen, bukan kepada pihak luar, karena pihak manajemen merupakan pihak yang berkaitan langsung dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang telah ditentukan.

3. Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Menurut (Agoes, 2015) jenis audit hanya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Pemeriksaan umum

Pemeriksaan umum adalah pemeriksaan laporan keuangan secara keseluruhan yang bertujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan tersebut.

2. Pemeriksaan khusus

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan terbatas atau sesuai dengan permintaan audit dan pada akhir pemeriksaan auditor tidak perlu

memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan melainkan hanya masalah tertentu yang diperiksa.

2.1.3. Tujuan Audit

Menurut (Arens, et al., 2015) terdapat enam tujuan audit umum yang berkaitan dengan transaksi dan delapan tujuan audit yang berkaitan dengan saldo. Terdapat perbedaan antara keduanya, akan tetapi kedua tujuan tersebut berkaitan erat. Perbedaan terdapat pada sasaran dari penerapannya. Tujuan audit yang terkait dengan transaksi diterapkan terhadap kelas-kelas transaksi, seperti transaksi penjualan atau transaksi pengeluaran kas, sedangkan tujuan audit yang terkait dengan saldo diterapkan terhadap saldo akun-akun. Tujuan audit yang berkaitan dengan saldo biasanya diterapkan pada saldo akhir dalam akun-akun laporan posisi keuangan. Sehingga auditor tidak hanya memverifikasi saldo akun itu sendiri, tetapi juga mengumpulkan bukti pendukung lainnya yang terkait rincian saldo akun tersebut. Delapan tujuan audit umum yang berkaitan dengan saldo meliputi :

1. Keterjadian (*existence*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi yang dicatat benar-benar terjadi.
2. Kelengkapan (*completeness*), bertujuan untuk memeriksa apakah semua transaksi yang seharusnya dicatat sudah benar-benar tercatat.
3. Keakuratan (*accuracy*), bertujuan untuk memastikan bahwa semua data dan informasi yang berkaitan dengan transaksi telah tercatat sesuai dengan nilai yang sebenarnya
4. Klasifikasi (*classification*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi telah tercatat dalam klasifikasi akun yang tepat.

5. *Cut off*, bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat pada periode pembukuan yang tepat.
6. Hubungan yang rinci, bertujuan untuk memastikan bahwa total saldo akun sesuai dengan pencatatan rincian saldo akun dan dalam buku besar.
7. Nilai yang dapat direalisasi, bertujuan untuk memeriksa apakah saldo akun telah mencerminkan nilai realisasi bersih.
8. Hak dan kewajiban, bertujuan untuk memeriksa apakah penyajian aset memang menjadi hak perusahaan dan utang menjadi kewajiban perusahaan.

2.1.4. Proses Audit

Menurut (Arens, et al., 2015) terdapat empat tahap dalam proses audit atas laporan keuangan secara umum yang bertujuan untuk memberi keyakinan bahwa laporan keuangan perusahaan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi. Tahap-tahap tersebut yaitu :

1. Menyiapkan dan merancang pendekatan audit

Tahap pertama yang dilakukan seorang auditor sebelum proses audit dilaksanakan adalah melakukan perencanaan audit agar proses audit dilapangan berjalan dengan efektif.

- a. Penerimaan klien dan melakukan perencanaan awal

Pada tahap ini auditor menentukan apakah akan menerima klien baru atau melanjutkan klien yang sudah ada, untuk menghindari timbulnya biaya yang cukup besar. Sehingga auditor perlu mengidentifikasi alasan klien melakukan audit. Auditor memahami syarat-syarat penugasan yang ditetapkan klien, untuk menghindari kesalahpahaman antara klien

dan auditor. Hal terakhir yang dilakukan yaitu auditor dan tim membuat strategi audit.

b. Mengetahui bisnis dan usaha klien

Tahap ini auditor harus memahami aktivitas bisnis klien yang mencakup lingkungan internal dan eksternal perusahaan, proses dan operasi bisnis, manajemen dan tata kelola, tujuan dan strategi, serta pengukuran dan kinerja klien. Hal ini bertujuan untuk memudahkan auditor dalam mengidentifikasi masalah yang terjadi pada perusahaan yang berdampak dalam laporan keuangan klien.

c. Melakukan penilaian terhadap resiko bisnis klien

Auditor akan menilai resiko akibat terjadinya salah saji yang material pada laporan keuangan perusahaan.

d. Melakukan prosedur analitis awal

Prosedur analitis merupakan tahapan paling penting dalam proses audit. Salah satu cara yang digunakan dalam prosedur ini adalah membandingkan rasio klien terhadap rasio industri. Sehingga auditor mendapat indikator terhadap kinerja perusahaan.

e. Menentukan materialitas dan menilai resiko audit yang dapat diterima

Penentuan materialitas merupakan tanggung jawab auditor atas laporan keuangan yang diaudit. Setelah itu, auditor melakukan penilaian terhadap resiko audit yang dapat diterima dan resiko bawaan.

- f. Mengetahui dan melakukan penilaian terhadap internal kontrol perusahaan

Tahap ini auditor akan memahami dan menilai internal kontrol yang dimiliki perusahaan, sehingga auditor memperoleh keyakinan bahwa internal kontrol perusahaan sudah baik dan dapat diandalkan.

- g. Mengumpulkan informasi untuk menilai resiko kecurangan

Auditor akan melakukan wawancara dan pengamatan dengan klien, untuk mendapatkan informasi dan menilai resiko yang mungkin terjadi karena salah saji atau kecurangan yang disengaja dalam laporan keuangan perusahaan.

- h. Melaksanakan strategi dan program audit secara keseluruhan

Pada tahap terakhir ini, setelah auditor mendapatkan keseluruhan informasi yang dibutuhkan, selanjutnya auditor membuat jadwal audit, tipe pengujian yang akan digunakan, dan bukti-bukti yang diperlukan.

2. Melakukan pengujian pengendalian dan substantif atas transaksi

Dalam tahap kedua ini, hal pertama yang dilakukan auditor yaitu melakukan pengujian pengendalian. Auditor dapat menguji keefektifitasan melalui sampel faktur dengan dokumen pengiriman dan pesanan penjualan pelanggan. Auditor juga perlu mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah saldo. Verifikasi ini dikenal dengan pengujian substantif atas transaksi.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terhadap rincian saldo

Terdapat dua prosedur dalam tahap ini, yaitu prosedur analitis dan prosedur pengujian rincian saldo. Prosedur analitis merupakan perbandingan antara keakuratan yang berkaitan dengan transaksi maupun yang berkaitan dengan saldo. Pengujian terhadap rincian saldo merupakan prosedur yang digunakan untuk menguji salah saji moneter saldo-saldo pada akun tertentu dalam laporan keuangan, disertai bukti dan konfirmasi dari pihak ketiga.

4. Menyelesaikan audit dan penerbitan laporan audit

Apabila audit telah selesai dilakukan, seorang auditor harus menyimpulkan informasi yang diperoleh apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, kemudian menerbitkan laporan audit dan mengeluarkan opini terkait kewajaran laporan keuangan klien.

2.1.5. Bukti Audit

Menurut (Arens, et al., 2015) auditor memiliki cara masing-masing untuk menemukan bukti audit. Bukti tersebut terdapat 8 jenis, yaitu :

1. Pemeriksaan fisik

Suatu bentuk pemeriksaan yang dilakukan auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering digunakan pada akun aset tetap, persediaan dan kas.

2. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan penerimaan respons secara tertulis dari pihak ketiga yang independen untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Kelemahan dari jenis bukti ini yaitu biayanya mahal dan pihak ketiga sering tidak nyaman ketika dimintai konfirmasi.

3. Inspeksi

Pemeriksaan yang dilakukan auditor atas dokumen serta catatan yang dimiliki klien terkait informasi yang tersaji pada laporan keuangan.

4. Pelaksanaan ulang

Pengujian auditor mengenai prosedur yang dilakukan oleh klien. Prosedur pengujian terkait dengan prosedur pembukuan dan pengendalian internal klien.

5. Rekalkulasi

Pada jenis bukti ini auditor melakukan perhitungan ulang untuk memastikan keakuratan perhitungan yang dilakukan klien.

6. Observasi

Auditor mengumpulkan bukti jenis ini dengan mengamati dan menilai aktivitas yang sedang dilakukan oleh klien pada saat mengunjungi lokasi pabrik atau kantor. Namun, observasi kurang dapat diandalkan karena adanya resiko perubahan tingkah laku klien ketika menyadari bahwa aktivitasnya sedang diawasi oleh auditor.

7. Prosedur analitis

Pada prosedur analitis ini, auditor akan membandingkan antara data keuangan dan nonkeuangan. Data yang digunakan seperti laporan keuangan tahun lalu dan tahun berjalan.

8. Wawancara dengan klien

Auditor memperoleh bukti ini dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada klien. Bukti ini perlu didukung oleh bukti lainnya untuk

dapat dijadikan kesimpulan, hal ini disebabkan oleh jawaban yang dikeluarkan klien bukan dari sumber yang independen dan sangat memungkinkan terjadi bias.

2.1.6. Standar Audit

Berdasarkan PSA No. 01 (SA 150), standar audit berbeda dengan prosedur audit, jika prosedur merupakan tindakan yang harus dilaksanakan, sedangkan standar merupakan kriteria atau ukuran mutu kinerja suatu tindakan yang bertujuan untuk mencapai prosedur tersebut. Akan tetapi, dalam proses audit mengharuskan adanya standar sebagai pedoman dalam pemeriksaan. Di Indonesia standar audit yang berlaku adalah Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), yang berisi mengenai panduan audit atas laporan keuangan historis dalam bentuk Pernyataan Standar Auditing (PSA). Kemudian, PSA dibagi menjadi tiga kategori yaitu:

1. Standar umum
 - a. Audit harus dilakukan seorang auditor yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup
 - b. Sikap independensi harus dipertahankan oleh auditor dalam semua hal yang berhubungan dengan audit
 - c. Dalam melaksanakan audit dan menyusun laporan, auditor harus menerapkan kemahiran profesionalnya
2. Standar pekerjaan lapangan
 - a. Auditor harus merencanakan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya dan mengawasi kinerja asisten sebagaimana mestinya

- b. Auditor harus paham tentang pengendalian internal untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, waktu serta lingkup pengujian yang akan dilaksanakan
 - c. Bukti audit harus diperoleh auditor melalui inspeksi, pengamatan, tanya jawab, dan konfirmasi untuk memberikan pendapat atas laporan yang diaudit
3. Standar pelaporan
- a. Laporan harus menyatakan bahwa laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku
 - b. Laporan harus menyatakan jika ada ketidakkonsistenan penerapan prinsip penyusunan laporan keuangan antara periode berjalan dengan periode sebelumnya
 - c. Laporan keuangan harus informatif dan memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit
 - d. Laporan harus berisi pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan, atau asersi suatu pendapat tidak dapat diberikan

2.2. Kewajiban

Kewajiban lancar

Menurut (Agoes, 2015) liabilitas jangka pendek adalah utang perusahaan pada pihak ketiga, yang harus dilunasi dalam jangka waktu satu tahun dengan menggunakan aset lancar perusahaan. Menurut (Jusup, 2014) kewajiban lancar adalah utang yang diharapkan akan dibayar dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, dengan menggunakan aset lancar perusahaan. Kewajiban lancar meliputi:

Utang usaha, Pinjaman dari bank, Utang pajak, Biaya yang masih harus dibayar, Utang deviden, Pendapatan yang diterima dimuka, Uang muka penjualan, Utang pemegang saham, Utang bunga, dan Utang perusahaan afiliasi. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kewajiban lancar merupakan utang yang dimiliki perusahaan akibat peristiwa masa lalu, dan wajib dibayarkan dalam jangka waktu satu tahun menggunakan aset lancar perusahaan. Pengertian menurut (Kieso, et al., 2008) utang usaha merupakan saldo yang terutang pada pihak ketiga atas pembelian barang atau jasa secara kredit. Timbulnya utang usaha disebabkan karena adanya tenggang waktu antara penerima barang atau jasa terhadap pembayarannya, atau pengakuan atas aset tersebut.

2.3. Audit atas Akun Utang

Akun utang usaha perlu dilakukan audit karena pada akun ini sering terjadi kecurangan yang dilakukan pada pihak yang tidak bertanggung jawab. Ketika kecurangan itu material maka akan merugikan perusahaan di masa yang akan datang. Auditor biasanya menggunakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif, sehingga auditor harus menjalankan kedua pengujian tersebut. Adapun tahapan untuk mengaudit akun utang usaha menurut (Arens, et al., 2015) yaitu:

1. Mengidentifikasi resiko bisnis klien yang mempengaruhi akun utang usaha
Auditor dapat mengidentifikasi pengendalian internal perusahaan melalui kuisioner pengendalian internal, *flowchart* atau penjelasan naratif. Jika auditor dapat mengambil kesimpulan bahwa *internal control* perusahaan sudah baik maka pengujian substantif atas utang usaha dapat dibatasi.
2. Menetapkan materialitas dan menilai resiko inheren utang usaha

Auditor menentukan salah saji yang dapat ditoleransi (*tolerable misstatement*) yang relatif tinggi.

3. Menilai resiko pengendalian untuk siklus pembayaran dan akuisisi

Auditor melakukan pemeriksaan dan penilaian tentang pengendalian internal perusahaan. Jika pengendalian perusahaan sudah cukup baik, maka auditor hanya membutuhkan sedikit bukti.

4. Merancang dan melakukan pengujian pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi untuk akuisisi dan siklus pembayaran.

Auditor perlu menelusuri dari jurnal yang dibuat oleh perusahaan ke dalam buku besar, menghitung kembali saldo utang yang dicatat dalam laporan dan membandingkan saldo utang tahun berjalan dengan saldo utang yang dimiliki perusahaan tahun lalu. Selain itu, auditor juga perlu mengkonfirmasi saldo utang kepada *supplier*.

5. Merancang dan melakukan prosedur analisis untuk saldo utang usaha

Auditor perlu melakukan prosedur analitis atas saldo utang usaha untuk mengidentifikasi kemungkinan salah saji dan mengurangi pengujian audit yang terinci. Auditor melakukan perbandingan antara saldo utang tahun berjalan dengan saldo utang tahun lalu untuk memastikan tidak adanya *double entry*, karena dapat mempengaruhi saldo pada akun utang usaha.

6. Merancang pengujian rincian saldo utang usaha untuk memenuhi tujuan audit

Auditor harus fokus pada utang yang kurang catat atau dihilangkan dan memastikan akun tersebut telah disajikan secara wajar.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Data umum yang akan disajikan penulis merupakan data yang diperoleh dari pelaksanaan magang yang dilakukan selama kurang lebih tiga bulan di KAP MNK & Rekan.

Profil Kantor Akuntan Publik

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan merupakan Kantor Akuntan Publik yang didirikan di Yogyakarta pada tahun 2014 dengan izin usaha berdasarkan KMK No. 437/KM.1/2014.



Gambar 1.2 Logo Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan merupakan aliansi *partnership* profesional dengan *core competence* di bidang Audit, *Taxation*, *Business Advisory*, dan *Learning Center* yang didukung oleh *strategic partner* dan profesional staff yang kompeten. Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan didedikasikan untuk memberikan jasa profesional terbaik untuk klien dan seluruh *stakeholders*.

Saat ini Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan memiliki 6 kantor, satu kantor pusat dan 5 kantor cabang. Alamat masing-masing kantor adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat :Pondok Indah Office Tower 1
Lt. 12A, Suite 12A08 Jl Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA Jakarta 12310. Telp +62217697428. Email office@kapmnk.com.
2. Kantor Cabang :
 - a. Lampung :Gedung Panca Bhakti, Jl. ZA. Pagar Alam No. 14 Bandar Lampung 35145. Telp. +62271786864.
 - b. Malang :Jl. Raya Karangploso No. 99 Malang 65152 Telp. +62341463993
 - c. Yogyakarta :Pacific Building, Lt. 4 Suite 406 Jl. Laksda Adisucipto No. 157 Yogyakarta 55281. Telp. +62274550063
 - d. Surakarta :Jl. Cipto Mangunkusumo No. 3A, Sriwedari, Laweyan, Surakarta 57141. Telp. +62271718999
 - e. Samarinda :Jl. Latsitarda II D No. 18 RT. 028, Karang Asam Ulu Sungai Kunjang, Samarinda, Kalimantan Timur. Telp. +625416293124

Visi dan Misi

Visi:

Menjadi Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mempunyai integritas, kualitas, dan kompetensi berstandar internasional.

Misi:

1. Bekerja sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dan Sistem Pengendalian Mutu.
2. Meningkatkan kompetensi SDM secara berkelanjutan.
3. Menjalin kemitraan dengan Organisasi Audit Asing (OAA) dan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) yang handal.
4. Berkomitmen untuk menjaga integritas, kualitas, dan kepercayaan publik.
5. Menciptakan praktik sistem tata kelola yang baik di lingkungan Kantor Akuntan Publik.

Klien

Klien dari Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan antara lain:

1. Manufaktur dan Distribusi
2. Perdagangan dan E-Commerce
3. Konstruksi
4. Perumahan dan Properti
5. Rumah Sakit
6. Hotel dan Restoran
7. Importir dan Eksportir

8. Lembaga Keuangan
9. Teknologi dan Informasi
10. Pembangkit Listrik
11. Pertambangan dan Sektor Energi
12. Bisnis Ritel
13. Pemerintahan dan Sektor Publik

Lisensi

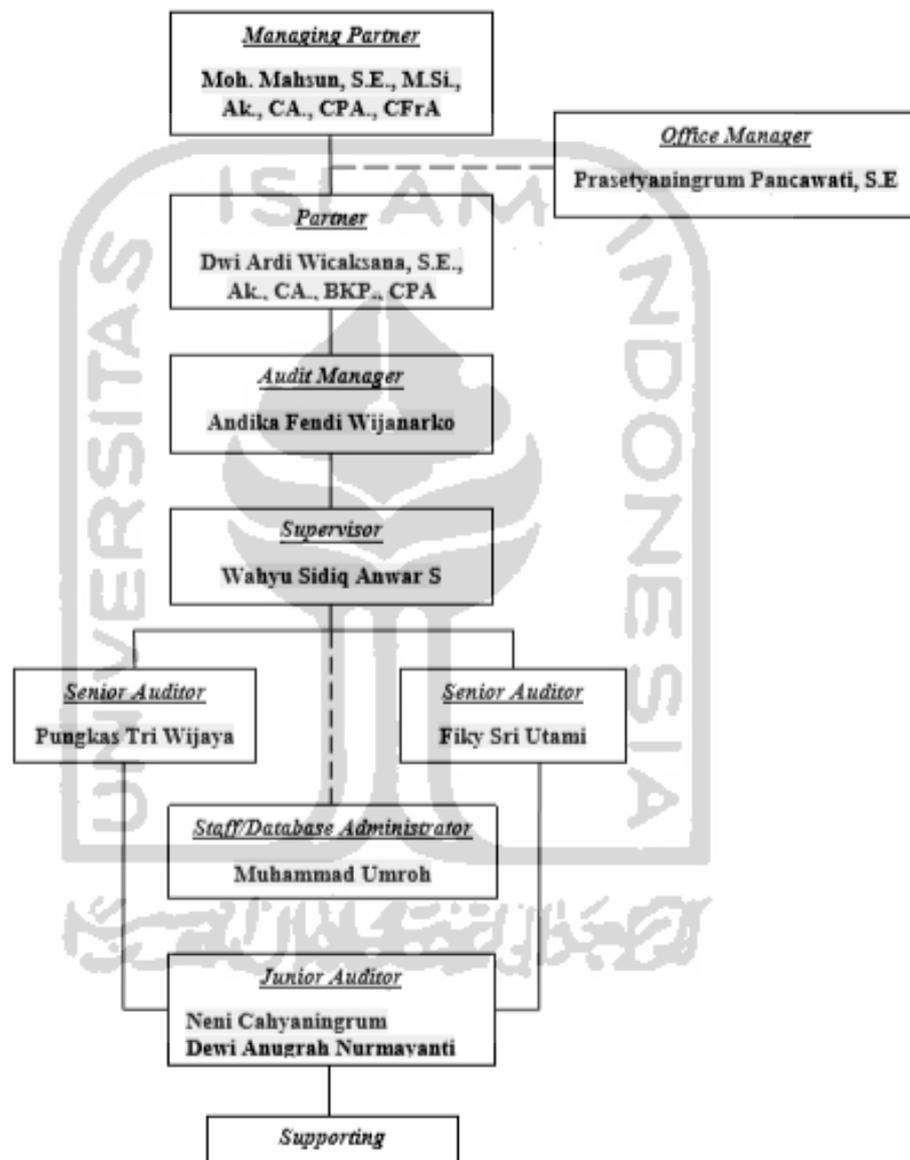
Daftar Lisensi dari Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan adalah sebagai berikut:

1. Kementerian Keuangan RI
2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI
3. OJK Pasar Modal
4. OJK Perbankan
5. OJK IKNB
6. Organisasi Audit Indonesia – Kemenkeu RI



Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan adalah sebagai berikut:



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono,

Kukuh & Rekan

Tugas dan fungsi:

a. *Managing Partner* / Pendiri KAP (Pimpinan *Partner*/Rekan)

Managing Partner merupakan jabatan tertinggi dalam persekutuan KAP (Kantor Akuntan Publik) yang memiliki tanggung jawab secara menyeluruh mengenai *auditing* dan hubungan dengan klien.

Tugas dan wewenang *managing partner* adalah sebagai berikut:

1. Orang yang diberi kuasa oleh *partners* untuk:
 - 1) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP (Kantor Akuntan Publik).
 - 2) Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
 - 3) Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas di KAP (Kantor Akuntan Publik).
3. Memimpin pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
4. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
5. Menandatangani laporan audit independen.
6. Menyetujui fee dan penagihannya.

b. *Office Manager* / Kepala Kantor

Office Manager bertanggung jawab dalam menjalankan operasional KAP (Kantor Akuntan Publik) yang meliputi:

1. HRD

2. *Finance / Keuangan*

3. Administrasi

4. Pusat

c. *Partner / Rekan (Akuntan Publik)*

Partner merupakan jabatan tertinggi dalam perikatan audit yang memiliki tanggung jawab secara menyeluruh mengenai *auditing* dan hubungan dengan klien.

Tugas dan wewenang *partner* adalah sebagai berikut:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas di KAP (Kantor Akuntan Publik) sebagai kepala atau pimpinan kantor cabang.
2. Memimpin pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
3. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
4. Menandatangani laporan audit independen.
5. Menyetujui *fee* dan penagihannya.

d. *Audit Manager / Manajer Audit*

Tugas dan wewenang *Audit Manager* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tugas mewakili pimpinan atas dasar tugas tertulis dari pimpinan.
2. Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit KAP (Kantor Akuntan Publik).
3. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim di bidang audit.

4. Mereview konsep laporan auditor independen dan sejenisnya, serta membahas konsep tersebut dengan *Managing Partner* dan Supervisor sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk hasil akhir.
5. Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian melaksanakan monitor penyelesaian laporan tersebut hingga laporan ditandatangani *Managing Partner/ Partner* untuk dikirimkan kepada klien.

e. Supervisor/ Supervisi

Supervisor bertindak sebagai pengawas audit yaitu bertugas untuk membantu auditor senior dan junior merencanakan program audit dan waktu audit, mereview kertas kerja, laporan audit, dan *management letter*.

Tugas dan wewenang supervisor adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
2. Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor* (Ketua Tim).
3. Menyelesaikan administrasi audit.
4. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

f. Auditor Senior

Tugas dan wewenang auditor senior adalah sebagai berikut:

1. Mengaudit laporan keuangan perusahaan/ lembaga yang sudah menjadi kliennya dan membuat laporan mengenai hal tersebut.

2. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh auditor junior, khususnya berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian internal perusahaan/ lembaga.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek pengauditan di lapangan.
4. Mengumpulkan hal-hal yang dapat dimasukkan ke dalam *management letter*, sekaligus menyusun konsep *management letter*.
5. Mendiskusikan konsep *management letter* dengan bagian pajak dan bagian manajer auditor untuk memperoleh pendapat mereka dari sudut pandang perpajakan dan akuntansi.
6. Menyerahkan konsep *management letter* kepada audit *supervisor* dan manajer audit untuk ditelaah.
7. Melakukan perbaikan setelah dilakukan review oleh atasan (manajer audit dan *supervisor*).

g. Auditor Junior

Tugas dan wewenang auditor junior adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat pada pengendalian internal perusahaan/ lembaga, baik mengenai kelebihan maupun kelemahan pengendalian internal.
2. Mendokumentasikan data dan informasi tersebut beserta fotokopi bukti pendukung dalam kerja kerja pemeriksaan, kemudian akan ditelaah lebih lanjut oleh auditor senior.

h. Staff/ Database Administrator

Tugas pokok *staff/ database administrator* adalah membantu atau asistensi *office manager*.

i. Supporting

Tugas dari *supporting* adalah membantu atau asistensi auditor dalam melaksanakan audit.

Bidang Usaha

Jasa pelayanan yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan adalah sebagai berikut:

1. Audit

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa audit laporan keuangan, audit kepatuhan, audit kinerja, audit investigasi, maupun audit khusus lainnya.

a. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan ditujukan untuk menilai kewajaran laporan keuangan suatu entitas. Audit ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan yang ada.

b. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan ditujukan untuk menilai kepatuhan suatu entitas terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan perusahaan.

c. Audit Kinerja

Audit kinerja ditujukan untuk menilai kinerja suatu entitas yang berdasarkan dengan standar kinerja tertentu.

d. Audit Investigatif

Audit investigatif ditujukan untuk memeriksa kemungkinan terjadinya kecurangan dalam suatu entitas.

e. Audit Khusus Lainnya

Audit khusus ditujukan untuk pemeriksaan secara khusus dan mendalam atas suatu objek audit tertentu terkait dengan transaksi keuangan.

2. Perencanaan Pajak

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa perencanaan pajak bagi wajib pajak badan dan pribadi dalam rangka meminimalkan kewajiban pajak penghasilan tanpa melanggar peraturan perpajakan yang berlaku.

3. *Agreed Upon Procedures*

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa audit dengan perikatan berdasarkan prosedur yang disepakati untuk pemeriksaan atas unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan entitas.

4. *Valuation & Litigation Support*

Jasa yang ditawarkan berupa jasa valuasi bisnis dan *financial litigation support* yang akurat dan akuntabel.

5. *Learning Center*

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa edukasi berupa *training* baik *in house training* maupun *public training* untuk topik bidang akuntansi, auditing, perpajakan, kepabeanan & cukai, akuntansi forensik, dan manajemen keuangan.

6. *Bookkeeping & Write-Up*

Bookkeeping Write-Up merupakan jasa pembukuan dan penyusunan laporan keuangan suatu entitas dimana fungsi akuntansi menjadi tanggung jawab Kantor Akuntan Publik sehingga manajemen bisa fokus pada bisnisnya.

7. *International Taxation*

Merupakan jasa asistensi terkait solusi permasalahan perpajakan internasi termasuk terkait penyusunan *Transfer Pricing Documentation* (TP Doc).

8. *Cash Flow & Budgeting Analysis*

Merupakan jasa analisis realisasi anggaran dan arus kas suatu entitas dalam rangka mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas anggaran pada setiap pusat pertanggungjawaban.

9. *Information & Technology*

Merupakan jasa dan produk informasi dan teknologi seperti Software Akuntansi, *Taxation*, *Payroll*, *IT Inventory*, *Hospital Information System*, dan *IT Support* lainnya.

10. *Review & Compilation*

Merupakan jasa review dan kompilasi laporan keuangan yang ditujukan untuk mengevaluasi sistem pembukuan dan pelaporan keuangan dan membantu memperbaikinya agar laporan keuangan ke depan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

11. *Financial Forecast & Projection*

Menyediakan jasa penyusunan proyeksi keuangan suatu entitas (proforma) untuk membantu pengambilan keputusan para stakeholders.

12. *Forensic Accounting & Auditing*

Merupakan jasa profesional akuntansi dan audit forensik yang diperlukan dalam rangka penyidikan suatu kasus kecurangan keuangan.

13. *Custom & Excise Consulting*

Merupakan jasa profesional dalam domain kepabeanan dan cukai seperti review kepatuhan, kompilasi laporan sediaan, IT *Inventory*, asistensi dan pendampingan, serta *improvement* sistem dan manajemen sediaan.

3.2. Data Khusus

Tim auditor akan melakukan audit laporan keuangan PT X yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019. Proses audit merupakan audit tahunan yang dilakukan PT X. Manajemen perusahaan menyajikan laporan keuangan tahun 2019 berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Laporan keuangan menggunakan mata uang Rupiah (Rp).

Penginputan transaksi PT X menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan komputer, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.

3.2.1. Prosedur Audit pada PT X

KAP MNK & Rekan melakukan audit laporan keuangan PT X untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019. Adapun tahapan yang dilakukan untuk menjalankan proses audit yaitu:

1. Melakukan perikatan dengan klien

Tahap pertama yang dilakukan adalah membuat surat perikatan antara KAP dan klien. Perikatan tersebut dibuat oleh *office manager*.

2. Penerbitan surat tugas

Setelah adanya surat perikatan dan disetujui oleh kedua belah pihak, tahap selanjutnya *office manager* akan membentuk tim audit dan memberikan surat tugas.

3. Melakukan perencanaan dengan tim

Pada tahap ini tim audit akan menentukan perencanaan dan strategi audit pada PT X. Penyusunan perencanaan yang dilakukan yaitu auditor harus mengetahui proses bisnis yang dijalankan oleh perusahaan untuk memudahkan proses pengauditan, karena auditor telah mengetahui bisnis yang dijalankan dan kondisi pengendalian internal pada PT X. Perencanaan tersebut berupa pengujian yang meliputi: pengujian pengendalian adalah prosedur yang dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian pada perusahaan telah berjalan dengan baik, dan pengujian substantif adalah prosedur yang dilakukan untuk menguji kekeliruan dan kewajaran pada

saldo dalam laporan keuangan. Namun, auditor lebih menekankan pada pengujian substantif karena dianggap lebih efisien, efektif dan akurat.

4. Melaksanakan audit di lapangan

Tahap ini auditor dan tim melakukan diskusi dengan klien guna menjelaskan proses audit yang akan dilakukan. Adapun diskusi yang dilakukan yaitu tanya jawab mengenai pelaksanaan SOP perusahaan, dilanjutkan dengan mandatory atau pengecekan fisik aset tetap, *cash opname* dan *stock* persediaan.

5. Melakukan *vouching*

Vouching adalah pemeriksaan suatu bukti transaksi dengan mencocokkan data yang disajikan oleh perusahaan. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting bagi auditor, karena akan mempengaruhi opini atas kewajaran laporan keuangan pada perusahaan. Dalam tahap ini, tim auditor akan menelusuri dan melakukan pemeriksaan terhadap bukti transaksi dengan catatan atau jurnal.

6. Membuat *worksheet*

Pada tahap ini, auditor akan menginput data laporan keuangan tahun lalu yang telah diaudit dan laporan keuangan tahun berjalan. Ketika terdapat suatu temuan, maka auditor wajib membuat jurnal penyesuaian atau jurnal reklas berdasarkan temuan yang didapatkan.

7. Membuat *management letter*

Management letter adalah surat dari auditor yang berisi mengenai kelemahan kontrol perusahaan dan ditujukan kepada manajemen

perusahaan berdasarkan hasil audit. Auditor akan membuat *management letter* terkait dengan temuan-temuan yang didapat ketika *mandatory* dan *vouching*. Pada *management letter* auditor akan memberikan saran kepada manajemen perusahaan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

8. Membuat draft audit

Draft audit merupakan laporan keuangan yang telah selesai diaudit. Auditor akan mendiskusikan draft audit kepada klien sebelum laporan tersebut diterbitkan. Jika klien setuju dengan laporan tersebut, maka laporan audit akan diterbitkan.

9. Melaporkan hasil audit

Hasil draft final audit yang telah di diskusikan dan disetujui klien, selanjutnya auditor perlu mengkonsultasikan laporan audit kepada manajer untuk ditandatangani oleh *Partner* dan diserahkan kepada klien.

10. Membuat KKP dan menginput laporan keuangan audit ke atlas

Tahap prosedur ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan auditor setelah draft final dan opini diterbitkan. KKP berisikan tentang *lead schedule* adalah kertas kerja yang merupakan ringkasan dari rincian pada *supporting schedule*, dan *supporting schedule* adalah kertas kerja yang berisi mengenai rincian-rincian per akun. *Lead schedule* dan *suporting schedule* merupakan penguat dan pendukung untuk setiap akun dalam laporan yang telah diaudit. Selanjutnya, laporan yang telah selesai diaudit akan di *input* kembali ke atlas, dari perikatan hingga opini auditor.

3.2.2. Prosedur Audit atas Akun Utang Usaha pada PT X

Akun utang usaha perlu dilakukan audit karena perbedaan saldo utang yang material pada perusahaan akan mempengaruhi kevalidan laporan keuangan. Dalam pengujian akun utang usaha, auditor menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengujian pengendalian

Pengujian ini dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada klien untuk mengetahui pengendalian internal perusahaan khususnya akun utang usaha. Pertanyaan tersebut meliputi: pengklasifikasian utang usaha, pemisahan transaksi yang terjadi sebelum akhir masa periode akuntansi, semua transaksi yang berhubungan dengan utang telah dicatat dalam laporan posisi keuangan, utang yang dicantumkan merupakan utang milik perusahaan, dan memiliki penjelasan yang cukup mengenai jaminan serta jangka waktu utang usaha.

2. Pengujian substantif atas utang usaha

Hal pertama yang dilakukan tim auditor ketika melakukan pengujian substantif yaitu membandingkan saldo utang pada laporan keuangan berjalan dengan saldo utang tahun lalu. Jika terjadi kenaikan yang signifikan, auditor perlu menelusuri transaksi yang mempengaruhi timbulnya utang usaha kedalam buku besar utang dan memeriksa kembali ayat jurnal yang tidak biasa dari segi jumlah maupun sumbernya. Adapun dokumen pendukung lainnya, seperti: rekening koran, faktur pembelian dan faktur pajak. Pengujian ini bertujuan untuk memeriksa kewajaran saldo

utang perusahaan dan memperoleh bukti yang cukup untuk mengeluarkan opini. Selain itu tujuan pemeriksaan saldo utang usaha digunakan untuk memastikan bahwa saldo yang dicantumkan dalam laporan posisi keuangan itu benar-benar terjadi.

3. Membuat surat konfirmasi utang

Konfirmasi ini digunakan untuk mengetahui kebenaran tentang utang usaha yang dimiliki oleh PT X. Surat konfirmasi utang dibuat sesuai dengan format standar KAP MNK. Jenis surat konfirmasi yang digunakan konfirmasi positif yaitu pelanggan diminta untuk memberikan jawaban mengenai cocok atau tidaknya saldo yang dimiliki klien. Auditor mengirim ke PT X untuk menambahkan kop resmi perusahaan dan memeriksa kembali, data pada surat konfirmasi yang terdiri dari nama *supplier*, alamat dan nominal utang. Selanjutnya, jawaban dari surat konfirmasi dikirimkan ke alamat KAP.

4. Membuat kertas kerja pemeriksaan atas utang usaha

Setelah dilakukan pencocokan antara surat konfirmasi dengan saldo utang yang tercatat, auditor menginput data ke kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja tersebut berisi tentang nomor akun, deskripsi, penyesuaian atau reklasifikasi. Kertas kerja ini digunakan untuk memudahkan auditor memastikan bahwa nilai yang dihitung sudah benar dan akurat.

5. Melakukan pemeriksaan *subsequent event*

Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa sudah tidak ada transaksi sesudah tanggal neraca dan sebelum diterbitkan laporan audit. Selain itu,

dapat dilakukan ketika surat konfirmasi tidak direspons oleh pihak yang bersangkutan. Namun, jika masih ada transaksi yang terjadi setelah tanggal neraca, auditor harus meminta bukti atas pembayaran utang tersebut beserta dokumen pelengkap seperti: bukti transfer bank, kwitansi dan lain sebagainya.

3.2.3. Tujuan Pemeriksaan Audit atas Utang Usaha

Pemeriksaan atas akun utang perlu dilakukan dengan tujuan:

1. Memastikan keakuratan dan penilaian

Auditor perlu memastikan bahwa saldo yang disajikan pada neraca benar-benar terjadi, tidak ada yang dihilangkan atau dikurangi.

2. Memastikan bahwa klasifikasi sudah benar dan mudah dipahami

Utang yang disajikan pada laporan posisi keuangan telah diklasifikasikan dengan benar sesuai jenisnya (utang jangka pendek atau utang jangka panjang). Utang harus berada pada sisi kanan atau pasiva.

3. Memastikan tentang keberadaan serta hak dan kewajiban

Pengecekan bukti transaksi sangat perlu dilakukan untuk memastikan utang yang dimiliki perusahaan benar-benar sudah terbayar sebelum tanggal neraca.

4. Memastikan atas kelengkapan utang usaha

Semua transaksi yang berkaitan tentang utang usaha telah dicatat pada laporan keuangan.

3.2.4. Temuan Audit

Tim auditor akan menyampaikan temuan kepada manajer perusahaan, setelah melakukan proses audit sesuai dengan prosedur yang berlaku pada KAP MNK & Rekan. Tim auditor menemukan beberapa temuan yang berkaitan dengan akun utang usaha. Temuan tersebut meliputi:

1. Bagian keuangan pada PT X belum begitu paham cara pengoperasian *software* yang digunakan (zahir), sehingga mengakibatkan perusahaan tidak memiliki buku pembantu utang. Tim auditor harus membuat buku pembantu utang terlebih dahulu untuk memudahkan pembuatan surat konfirmasi utang. Surat konfirmasi ini digunakan untuk mencocokkan antara saldo yang ditulis perusahaan dengan *supplier*.
2. Adanya kesalahan dalam pengakuan dan pencatatan *invoice* utang usaha yang dilakukan oleh bagian keuangan perusahaan. Utang tersebut merupakan utang pihak ketiga, akan tetapi pihak akuntan mencatat sebagai modal disetor. Sehingga perlu dimasukkan kedalam jurnal reklasifikasi menjadi modal berkurang di debit dan utang pihak ketiga bertambah di kredit.
3. Terdapat selisih nominal pada surat konfirmasi bank, akan tetapi jumlah tidak material. Tim auditor tidak mempermasalahakan karena jumlah masih dibawah materialitas yang ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Pelaksanaan magang yang berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur audit pada PT X yang dilakukan KAP MNK & Rekan sudah berjalan dengan baik. Pertama melakukan perikatan antara klien dan KAP, selanjutnya tim auditor akan melakukan pemeriksaan lapangan dan setelah selesai pemeriksaan, auditor akan berdiskusi dengan klien mengenai draft audit, dan jika klien menyetujui, auditor akan menerbitkan laporan audit independen.
2. Pelaksanaan prosedur atas utang usaha juga sudah diterapkan dengan baik. Pada pemeriksaan akun utang usaha tim auditor melakukan pengujian pengendalian dan pengujian substantif. Pemeriksaan atas akun ini dilakukan untuk memastikan bahwa saldo yang terdapat pada laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Pihak klien mudah untuk dimintai keterangan pada saat tim auditor menemukan kendala audit.
3. Tujuan auditor perlu melakukan pemeriksaan atas akun utang usaha yaitu untuk memastikan keakuratan dan penilaian, pengklasifikasian sudah benar dan mudah dipahami, memastikan atas kelengkapan utang usaha, dan mengetahui keberadaan serta hak dan kewajiban.
4. Masalah yang ditemukan pada saat proses audit dilakukan, meliputi: perusahaan tidak memiliki buku pembantu utang, kesalahan dalam

pengakuan dan pencatatan *invoice* utang usaha, dan selisih pada surat konfirmasi bank. Selanjutnya, masalah yang ditemukan akan didiskusikan dengan senior auditor dan disampaikan kepada klien agar perusahaan lebih baik lagi di masa yang akan datang.

4.2. Saran

Setelah melaksanakan magang dan diposisikan sebagai asisten auditor, penulis memberikan saran untuk KAP MNK & Rekan atas audit PT X sebagai berikut:

1. Saran untuk PT X, sebaiknya diadakan pelatihan *software* zahir agar lebih profesional dalam pengoperasian, sehingga dapat melampirkan buku pembantu utang. Tujuannya agar lebih mudah ketika ingin meminta konfirmasi kepada pihak ketiga.
2. Bagian keuangan pada PT X harus lebih teliti dalam mencatat keterangan bukti transaksi, karena akan mempengaruhi pencatatan dalam menjurnal. Jika masih ada keraguan pencatatan transaksi yang terjadi, perlu dikoordinasikan terlebih dahulu dengan direktur.
3. Saran untuk KAP MNK & Rekan, prosedur audit atas akun utang usaha sudah dilakukan dengan baik. Namun sebaiknya auditor perlu lebih tegas lagi dalam meminta bukti pembayaran utang dan menelusuri bukti tersebut, agar hasil pengujian audit lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes Sukrisno Auditing [Buku]. - Jakarta : Salemba Empat, 2015.

Agoes Sukrisno dan Trisnawati Estralita Praktikum Audit [Buku]. - Jakarta : Salemba Empat, 2019.

Arens Alvin A., Elder Randal J. dan Beasley Mark S. Auditing and Jasa Assurance Service [Buku]. - New Jersey : Pearson Educational, 2015.

Jusup Al. Haryono Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2 [Buku]. - Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 2014.

Kieso Donald E., Weygandt Jerry J. dan Warfield Terry D. Akuntansi Intermediate Jilid 2 [Buku]. - New Jersey : John Wiley & Sons, 2008.



LAMPIRAN

Yogyakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yth,
[REDACTED]

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik MNK & Rekan terhadap laporan keuangan PT. [REDACTED], kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberitahu kebenaran Tabungan Bapak/Ibu kepada Akuntan kami, seperti yang kami cantumkan pada bagian bawah formulir berikut ini dan mengirimkan kembali langsung ke alamat Akuntan kami dibawah ini.

Hormat kami,

(PT. [REDACTED])

Surat ini bukan permintaan pembayaran, hanya merupakan konfirmasi yang belum di bayar oleh Bapak [REDACTED]

✂-----potong disini-----

Kepada Yth;
Auditor KAP Mahsun Nurdiono Kuku & Rekan
Pacific Building
Jl. Laksda Adisucipto No. 157, Lantai 4, Suite 406
Caturtunggal, Kabupaten Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta, 55281

Up. : [REDACTED]

Saldo PIUTANG [REDACTED] per tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp [REDACTED] adalah (cocok/tidak cocok*) dengan catatan kami.

Hormat kami,

*) Coret yang tidak diperlukan, apabila tidak cocok mohon dijelaskan di bawah ini.

(.....)

Perjelasan mengenai ketidakcocokkan :

Lampiran 1 Konfirmasi Utang

LAPORAN POSISI KEUANGAN

Untuk Tahun - Tahun Yang Berakhir Pada 31 Desember 2019 (Audited) dan 2018 (Audited)
(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	<u>ASET</u>		<u>2019</u>	<u>2018</u>
		<u>Catatan</u>		
	KEWAJIBAN DAN EKUITAS			
KEWAJIBAN				
Kewajiban Lancar				
Hutang Usaha	9		xxx	xxx
Hutang Lain-lain	9		xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Lancar			<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
EKUITAS				
Modal Disetor	10		xxx	xxx
Koreksi Saldo Laba	10		xxx	xxx
Labanya (Rugi) Ditahan	10		xxx	xxx
Labanya (Rugi) Berjalan	10		xxx	xxx
Jumlah Ekuitas			<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

Lampiran 2 Laporan Posisi Keuangan



NAMA KLIEN : [REDACTED]
 TAHUN BUKU : 2019

AKUN : TOP SCHEDULE - UTANG USAHA

Index : **CFA-08**

NO. AKUN	REF. AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	PER BUKU 31 - DES. - 2019	REKLASIFIKASI		ADJUSTMENT		AUDITED 31 - DES. - 2019	AUDITED 31 - DES. - 2018		
				D	K	D	K				
	CFA-08.A	Utang Pemegang Saham	500.000.000	≠	200.000.000	-	-	700.000.000	400.000.000	≠	
	CFA-08.B	Utang Lain-lain	1.000.000	≠				1.000.000	100.000.000	≠	
		Total Utang Usaha	501.000.000	^				701.000.000	500.000.000	^	

Audit Prosedur: ≠ : Sudah sesuai dengan supporting schedule ^ : Sudah dijumlah dengan benar	Catatan :
--	------------------

Lampiran 3 Top Schedule

AKUN : SUPPORTING SCHEDULE - UTANG PEMEGANG SAHAM

Index :

CFA-08.A

NO. AKUN	REF AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	PER BUKU 31 - DES - 2019	REKLASIFIKASI		ADJUSTMENT		AUDITED 31 - DES - 2019	AUDITED 31 - DES - 2018				
				D	K	D	K						
		Utang Pemegang Saham	500.000.000	√	200.000.000			700.000.000	400.000.000	TB	L	J	Vo
		Total	500.000.000	^				700.000.000	400.000.000		^		

Audit Prosedur:

- TS : Saldo awal tahun berjalan sudah diocokkan ke saldo audit tahun sebelumnya
- √ : Sesuai saldo per book
- TB : Sudah ditelusur ke trial balance
- L : Sudah ditelusur ke buku besar
- J : Sudah ditelusur ke jurnal
- Vo : Sudah ditelusur ke bukti pengeluaran dan penerimaan kas
- RK : Sudah ditelusur ke Rekening Koran/Buku Tabungan
- C : Sudah dilakukan konfirmasi
- ^ : Sudah dijumlah dengan benar

Catatan :



Lampiran 4 *Supporting Schedule*

Yogyakarta, 05 Februari 2020
Nomor : 005/ST/MNK.04/II/2020
Perihal : Surat Tugas

Kepada Yth :
PT. GEODWIPA TEKNIKA NUSANTARA
Cluster Jogokariyan 7E, Jl. Jogokariyan 7,
Mantrijeron, Yogyakarta, Indonesia 55143

Dengan Hormat,
Berkenaan dengan pekerjaan yang akan kami lakukan untuk **PT. GEODWIPA TEKNIKA NUSANTARA**, maka kami menugaskan Tim Auditor kami sebagai berikut:

Ketua Tim : Wahyu Sidiq Anwar Syahbudin
Anggota Tim : 1. Dhinda Hayyuni Hanifa W
2. Reinissa Ramadhani

Untuk melakukan pemeriksaan (general audit) atas Laporan Keuangan **PT. GEODWIPA TEKNIKA NUSANTARA** yang berakhir tanggal 31 Desember 2019, sampai dengan dinyatakan selesai.

Kami mohon bantuan dan kerjasama dari seluruh staff dan manajemen **PT. GEODWIPA TEKNIKA NUSANTARA** demi kemudahan dan kelancaran pekerjaan bersama.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kantor Akuntan Publik
Mahsun Nurdiono Kukuh dan Rekan



Prasetyaningrum P.
Office Manager

Yogyakarta, 29 April 2020
No : 005/HRD/MNK.04/IV/2020
Perihal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth :
Pihak-pihak yang berkepentingan,

SURAT KETERANGAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Reinissa Ramadhani
Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 16 Desember 1998
No Induk Mahasiswa : 17212024
Perguruan Tinggi : Program Diploma III, Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
Periode Magang : 28 Januari-24 April 2020
Jabatan : Asisten Pemeriksa (Asisten Auditor)

Telah mengikuti Program Praktek Kerja di KAP Mahsun Nurdiono Kukuh dan Rekan Cabang Yogyakarta dengan hasil yang baik, dan memiliki kemampuan untuk mematuhi peraturan yang berlaku di instansi serta mengikuti arahan dari pimpinan.

Demikian surat keterangan ini disampaikan untuk digunakan dengan semestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KAP Mahsun Nurdiono Kukuh dan Rekan

Prasetyaningrum P.
Office Manager

