

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Pelaksanaan magang dilakukan di KAP KKSP dan Rekan dapat diperoleh data umum sebagai berikut.

1. Deskripsi Perusahaan

KAP KKSP dan Rekan didirikan pada 28 September 2015 dengan ijin Menteri Keuangan No. 765/KM.1/2015 pada 28 September 2015. Merupakan gabungan tiga Kantor Akuntan Publik (KAP) yaitu Kumalahadi, Kuncara, dan Sugeng Pamudji. KAP Kumalahadi dan sugeng pamudji lebih dulu bergabung pada tanggal 21 Januari 2015, selanjutnya KAP Kuncara bergabung pada bulan September 2015. KAP KKSP dan Rekan berpusat di Yogyakarta yang memiliki cabang di Jakarta dan Semarang.

Pada tahun 2016, KAP KKSP dan Rekan resmi menjadi anggota *International Practice Group* (IPG), sebuah organisasi audit nirlaba yang mempermudah kolaborasi antar kantor akuntan publik di seluruh dunia dan mungkin untuk anggota IPG dan klien mereka untuk melakukan bisnis internasional. KAP KKSP dan Rekan sebagai anggota dari IPG (International Practice Group) dan IAA (International Accountant Alliance) KKSP & Rekan menerapkan standar kualitas pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku pada tingkat internasional. KKSP & Rekan juga memprakarsai terbentuknya

organisasi OAI Global Assurance Network (OAI GAN – www.gan.or.id) yang meliputi 8 KAP di Indonesia, dan terdiri dari 30 Akuntan Publik.

2. Visi Misi Perusahaan

Dalam memberikan jasanya KAP KKSP & Rekan merumuskan visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

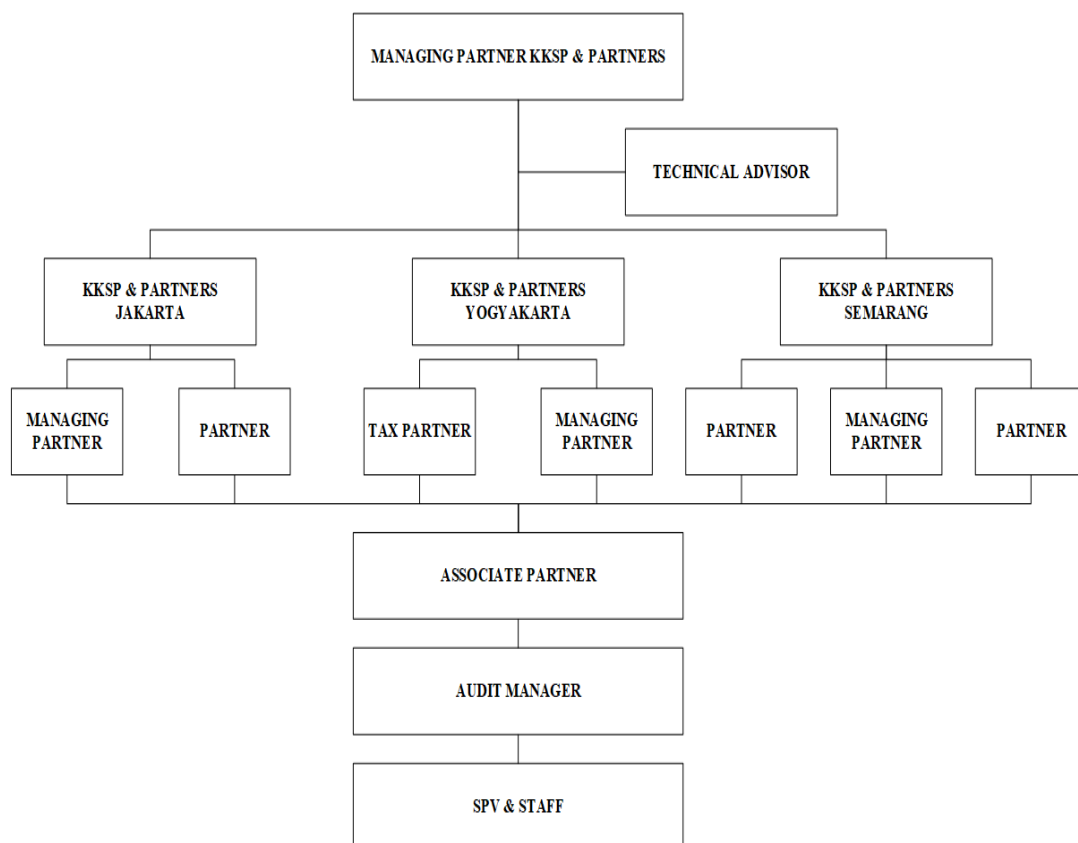
“Menjadi KAP yang professional dan dipercaya oleh masyarakat”.

Misi:

1. Memberikan jasa profesional akuntan publik dengan kompetensi tinggi, integritas, obyektif dan sesuai standar professional yang berlaku.
2. Merekrut, mengembangkan dan mempertahankan staf professional yang kompeten, integritas tinggi dan komunikatif.
3. Memberikan value added bagi klien
4. Memberikan jasa profesional yang melebihi ekspektasi klien.

3. Struktur Organisasi

KKSP & Rekan memiliki struktur organisasi seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KAP KKSP dan Rekan
Sumber : KAP KKSP dan Rekan

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Struktur organisasi sebagai pedoman untuk mengetahui tingkatan seseorang dalam pekerjaannya sehingga terjadinya monitoring dari atasan kebawahan. Tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian adalah :

a. *Managing Partner KKSP and Partners*

1. Memimpin pelaksanaan tugas di seluruh *KKSP and Partners* termasuk Jakarta, Yogyakarta, dan Semarang.
2. Memimpin pekerjaan audit dan konsultasi di seluruh *KKSP and Partners*.
3. Memimpin pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan pekerjaan audit dan konsultasi di seluruh *KKSP and Partners*.

b. *Technical Advisor*

1. Membuat dan mengelola database kantor.
2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras maupun lunak.
3. Mengelola distribusi email masuk dan keluar.
4. Mendukung semua keperluan *database* tim auditor dan konsultan.
5. Melaksanakan penerimaan, penempatan, dan administrasi karyawan.

c. *Managing Partner*

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas tugas-tugas KAP di cabang yang dikelola.
2. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi di cabang yang dikelola.
3. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi di cabang.

d. *Partner*

1. Memimpin Memimpin dan bertanggung jawab atas tugas-tugas KAP di cabang yang dikelola.
2. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi di cabang yang dikelola.
3. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi di caban.

e. *Tax Partner*

Bertanggung jawab sebagai Konsultan Pajak di KAP KKSP dan Rekan.

f. *Associate Partner*

1. Membantu *Managing Partner/Partner* melaksanakan kegiatan manajemen operasional.
2. Memberi pendapat dan masukan mengenai pekerjaan audit di KAP.
3. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan manajemen dan supervisor, di bidang jasa audit.
4. Membahas masalah yang muncul di lapangan dan menyelesaikannya.

g. *Audit Manager*

1. Membantu *Managing Partner/Partner* melaksanakan kegiatan manajemen operasional.
2. Memberi pendapat dan masukan mengenai pekerjaan audit di KAP.
3. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan manajemen dan supervisor, di bidang jasa audit.
4. Membahas masalah yang muncul di lapangan dan menyelesaikannya.

h. *Supervisor (SPV) and Staff*

1. Menyiapkan kontrak kerjasama audit.
2. Merencanakan dan menyusun program audit.
3. Mengawasi dan melaksanakan proses audit
4. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
5. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
6. Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan.
7. Melaksanakan administrasi audit.
8. Menyusun laporan untuk manajer yang berisi hasil pekerjaan audit dan masalah yang ditemukan.

5. Detail Produk

KAP KKSP dan Rekan memberikan jasa yang berkualitas dan profesional di bidang jasa asuransi maupun jasa nonasuransi seperti:

a. Layanan Audit

Layanan audit merupakan tugas untuk menambah nilai kredibilitas laporan keuangan. Audit laporan keuangan memiliki tujuan untuk memberikan opini secara independen atas kewajaran laporan keuangan sesuai aturan yang berlaku. KAP KKSP & Rekan juga memberikan jasa audit khusus yaitu : Uji tuntas keuangan, ulasan laporan keuangan, dan jasa audit khusus lain seperti:

- a. Audit khusus menurut permintaan klien untuk tujuan tertentu.
- b. Audit kepatuhan
- c. Profesi penunjang pasar modal
- d. Pemeriksaan perkiraan dan prospek laporan keuangan.

b. Layanan Kompilasi dan *Review*

Layanan ini dilakukan kompilasi dan menyusun laporan keuangan dari data keuangan klien, dan mereview laporan tersebut guna menilai kesesuaian dengan standar profesional yang berlaku.

c. Layanan Akuntansi dan Pembukuan

KAP KKSP dan Rekan dapat melakukan layanan berupa jasa untuk pembukuan dan penyusunan laporan keuangan dimulai dari pencatatan, mendokumentasikan bukti dari catatan, memroses data

akuntansi, sampai menyusun laporan keuangan klien sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang Berlaku.

d. Layanan Perpajakan

Lingkup jasa perpajakan di KAP KKSP dan Rekan yaitu: jasa *assesment* perpajakan, jasa konsultasi perpajakan, jasa perencanaan perpajakan, jasa pelatihan perpajakan, jasa dampingan perpajakan, jasa administrasi perpajakan, jasa kepatuhan perpajakan. Dimana layana perpajakan yang dapat dilakukan KAP KKSP & Rekan meliputi:

1. Merencanakan perpajakan untuk klien dari perusahaan atau perorangan untuk mengurus kewajiban pajak secara efektif serta efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Memberikan bantuan dalam mengisi formulir, pembayaran, dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku ke Kantor Pelayanan Pajak.
3. Memberikan bantuan untuk restitusi pajak.
4. Memberikan bantuan dalam menyelesaikan masalah dan memberikan konsultasi.

e. Layanan Konsultasi Manajemen dan Keuangan

KAP KKSP dan Rekan memberikan layanan jasa-jasa konsultasi manajemen dan keuangan untuk klien dapat mempunyai kelebihan agar bisa bersaing dan mengaplikasikan tata kelola perusahaan dengan baik yang bisa memberikan nilai lebih bagi

Perusahaan. Layanan ini meliputi pengembangan sistem informasi akuntansi, manajemen, dan keuangan serta pendampingan manajemen lainnya.

3.2 Data Khusus

Data khusus merupakan data yang diperoleh selama pelaksanaan magang yang diperuntukan sebagai acuan dalam menyusun laporan magang berdasarkan objek penulisan.

1.2.1. Proses Audit

Proses audit yang dilakukan KAP KKSP & Rekan dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Perikatan Audit

Audit baru akan dilaksanakan setelah adanya penerimaan perikatan audit oleh KAP, ditandai dengan diajukannya proposal penawaran audit oleh KAP dan akan menjadi surat perikatan audit atau surat penugasan audit ketika disetujui oleh klien.

2. Perencanaan Audit

Tim audit melakukan diskusi untuk membahas berbagai hal yang menjadi faktor risiko terjadinya salah saji material karena kesalahan dan kecurangan. Tahap selanjutnya adalah menyusun strategi audit dan kemudian dilakukan penilaian risiko.

3. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit diawali dengan pengujian pengendalian, setelah memperoleh hasil uji pengendalian dilakukan penyempurnaan penilaian risiko, pengujian substantif, dan pengujian terhadap peraturan yang berlaku.

4. Pelaporan

Auditor menyiapkan draft laporan auditor independen dan melakukan diskusi kepada pihak manajemen sebelum menyampaikan laporan auditor independen dan surat manajemen

1.2.2. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan auditor di KAP KKSP & Rekan saat pelaksanaan pengauditan piutang usaha adalah Laporan Posisi Keuangan tahun berjalan, Laporan auditor independen tahun lalu, Buku Besar, Buku Besar Pembantu Piutang Usaha, Jurnal Penjualan Selain itu dokumen pendukung yang diperlukan adalah daftar umur piutang, faktur penjualan, bukti penerimaan kas, rekening koran.

1.2.3. Pelaksanaan Audit atas Akun Piutang Usaha

Pelaksanaan audit atas akun piutang usaha dilaksanakan auditor di KAP KKSP & Rekan untuk memastikan kewajaran atas saldo piutang, proses audit atas akun piutang usaha dilaksanakan dengan tahapan hal sebagai berikut :

1. Meminta Data Piutang Usaha Klien

Auditor meminta data-data yang diperlukan untuk melakukan audit piutang kepada klien, seperti dokumen buku besar, buku besar pembantu piutang usaha. Auditor melakukan *scanning* pada dokumen buku besar dan buku pembantu piutang yang telah diberikan untuk mendeteksi unsur yang tidak biasa dan segera meminta dokumen pendukung pada transaksi tersebut.

2. Melakukan Pemeriksaan pada Pengendalian Internal Perusahaan

Pemeriksaan ini dilakukan untuk memahami pengendalian internal perusahaan terhadap piutang dan penerimaan kas, yang nantinya akan disimpulkan bahwa pengendalian internal perusahaan sudah berjalan efektif atau tidak. Auditor melaksanakan prosedur permintaan keterangan kepada karyawan yang menjalankan tugas dengan mengajukan beberapa pertanyaan serta melakukan observasi dengan mengamati prosedur penjualan dan pencatatan piutang usaha pada klien secara langsung di lapangan.

3. Membuat Skedul Utama dan Skedul Pendukung Piutang Usaha

Skedul Utama piutang merupakan kertas kerja audit yang nantinya berisi daftar koreksi dan kesimpulan hasil pemeriksaan. Kertas kerja ini dibuat saat awal pemeriksaan audit piutang dan baru selesai setelah diambil kesimpulan mengenai kewajaran saldo akun. Skedul Utama piutang memuat saldo setiap akun

piutang baik piutang usaha maupun piutang non-usaha yang ada pada laporan keuangan klien. Skedul ini dibuat dari dokumen yang telah diberikan oleh klien, yaitu laporan posisi keuangan tahun berjalan dan laporan keuangan setelah audit tahun sebelumnya. Skedul Utama berisi saldo per buku akhir berjalan, penyesuaian, saldo setelah diaudit, dan saldo setelah audit tahun sebelumnya. Auditor memeriksa kebenaran saldo pada skedul ini dengan melihat pada skedul pendukung.

Skedul Pendukung Piutang Usaha berisi rincian dari akun piutang usaha. Saldo piutang usaha didapatkan dari beberapa pelanggan, saldo piutang usaha setiap pelanggan dimuat di skedul pendukung. Dokumen yang digunakan untuk menyusun skedul pendukung adalah buku besar pembantu piutang usaha atau master file piutang usaha yang diberikan oleh klien. Auditor mengirimkan konfirmasi kepada seluruh atau beberapa pelanggan untuk memastikan kebenaran dari dokumen buku besar pembantu piutang usaha yang diberikan klien. Skedul pendukung memuat nama pelanggan, nominal piutang, dan saldo piutang yang diklasifikasikan berdasarkan umur piutang. Baik Skedul utama dan skedul pendukung dilakukan penghitungan cek penjumlahan ke bawah runtuk memastikan kebenaran dari penjumlahannya.

4. Memeriksa Buku Besar dan Buku Besar Pembantu Piutang Usaha

Auditor melakukan inspeksi untuk memeriksa Dokumen buku besar dan buku besar pembantu piutang usaha, pemeriksaan tersebut antara lain :

- Melakukan pemeriksaan bukti pendukung untuk memeriksa kebenaran dalam pencatatan.

Memilih beberapa sampel pada catatan piutang yang ada untuk dilakukan pemeriksaan pada faktur penjualan, apakah data yang ada pada buku besar pembantu sudah sesuai dengan faktur yang ada.

- Melakukan pelaksanaan kembali

Dilakukan dengan memeriksa informasi pada jurnal penjualan telah dimasukkan ke dalam buku besar pembantu piutang usaha dengan nama dan jumlah rupiah yang sama dan diringkas dengan benar pada buku besar.

- Melakukan Penghitungan

Dilakukan prosedur audit penghitungan untuk memeriksa kebenaran penjumlahan pada buku besar dan buku besar pembantu dengan melakukan pengecekan penjumlahan secara vertikal dan penjumlahan secara horisontal.

- Mencocokkan Saldo Buku Besar Pembantu dan Buku Besar
Mencocokkan saldo yang telah dijumlahkan pada buku besar pembantu terhadap saldo yang tercatat pada buku besar, kemudian saldo akhir buku besar yang telah di cek dicocokkan dengan saldo piutang pada neraca.

5. Melakukan Prosedur Analitis

Prosedur analitis dilakukan untuk memahami bisnis klien, agar auditor bisa menilai adakah hubungan yang dapat dikaitkan dari hasil yang didapatkan. Prosedur analitis bisa dilakukan dengan teknik audit berbantuan komputer. Prosedur analitis yang dilakukan auditor yaitu :

- Membandingkan saldo piutang dengan tahun lalu.

Auditor membandingkan saldo piutang tahun ini dengan saldo piutang tahun lalu setelah audit, dari perbandingan tersebut dilihat apakah saldo piutang mengalami perubahan yang signifikan atau tidak. Perubahan yang signifikan tidak dapat diabaikan begitu saja. Perubahan yang signifikan pada akun piutang bisa disebabkan oleh piutang yang tak tertagih yang menumpuk dari tahun sebelumnya, atau dikarenakan adanya pendapatan di akhir tahun dimana pembayarannya baru dilakukan setelah melewati periode neraca, atau bisa disebabkan oleh adanya kesalahan yang berkaitan dengan

pencatatan. Auditor melakukan perbandingan ini lebih efektif dan efisien dengan memasukkan saldo setelah audit tahun lalu pada kertas kerja di sebelah saldo per buku tahun berjalan, sehingga dapat melihat perubahan secara keseluruhan.

- Menghitung Rasio Perputaran Piutang

Prosedur analitis tidak hanya dilakukan dengan melakukan perbandingan tetapi juga dapat dilakukan dengan penggunaan rasio keuangan. Hal tersebut dapat digunakan untuk memahami kejadian-kejadian selama periode laporan keuangan yang diaudit dan status keuangan perusahaan. Rasio perputaran piutang dapat dihitung dengan cara :

$$\text{Perputaran Piutang} = \frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Rata-rata piutang bruto}}$$

Rasio perputaran piutang yang sudah dihitung dapat digunakan untuk menilai kewajaran dari cadangan kerugian piutang pada perusahaan.

6. Mengirimkan konfirmasi kepada pihak ketiga

Auditor mengirimkan surat konfirmasi piutang kepada pelanggan untuk memastikan saldo piutang pelanggan. Auditor di KAP KKSP & Rekan memilih sample atau keseluruhan pelanggan dimintai konfirmasi, ketika pelanggan yang ada kurang

dari 10 maka akan dikirimkan surat konfirmasi untuk semua pelanggan. Akan tetapi ketika pelanggan lebih dari 10 akan dilihat saldo piutang untuk setiap pelanggannya bersifat material atau tidak baru dipilih sampel pelanggan akan dikirim surat konfirmasi. Pelanggan yang akan dimintai konfirmasi dicatat ke dalam skedul daftar konfirmasi. Skedul tersebut juga digunakan untuk mencatat jawaban dari konfirmasi yang diterima. Auditor menyiapkan surat konfirmasi kemudian diberikan ke klien untuk diberi kop surat dan ditandatangani oleh pihak klien. Surat konfirmasi yang biasanya digunakan bergantung dengan sampel yang akan dikonfirmasi, konfirmasi positif digunakan ketika auditor meminta respon dari klien walaupun saldo sesuai maupun tidak sesuai dan konfirmasi negatif digunakan ketika auditor hanya meminta balasan ketika saldo tidak sesuai.

7. Melakukan cek umur piutang usaha

Auditor melakukan inspeksi terhadap daftar umur piutang usaha yang telah disiapkan oleh klien. Inspeksi dilakukan untuk mengetahui apakah daftar umur piutang yang disiapkan oleh klien sudah diklasifikasikan dengan tepat. Auditor memeriksa buku besar pembantu piutang usaha dan faktur penjualan. Tanggal pada faktur penjualan dicocokkan dengan catatan di buku besar pembantu (penelusuran) dan memeriksa apakah umur piutang pada daftar umur piutangnya sudah sesuai.

8. Pemeriksaan penentuan Cadangan Kerugian Piutang Tak Tertagih

Pencadangan kerugian piutang tak tertagih tidak selalu dilakukan dalam perusahaan. Auditor melakukan pemeriksaan ini ketika perusahaan mencadangkan kerugian piutang tak tertagihnya. Pemeriksaan dilakukan untuk menilai apakah saldo cadangan kerugian piutang tak tertagih sudah sesuai, perbedaan mempengaruhi piutang bersih dan beban cadangan kerugian piutang. Semakin besar cadangan kerugian piutang akan membuat laba perusahaan semakin berkurang, sedangkan cadangan kerugian piutang yang semakin sedikit akan mempengaruhi laporan laba rugi menjadi semakin bertambah.

9. Melakukan Tes Pisah Batas Penjualan

Auditor melakukan pemeriksaan pisah batas pada penjualan untuk meyakinkan auditor bahwa penjualan sudah dicatat pada periode terjadinya dan tidak ada pergeseran waktu pencatatan. Kecurangan yang bisa terjadi dengan memasukkan penjualan yang seharusnya dicatat pada periode berikutnya tetapi dicatat pada tahun berjalan, hal ini digunakan untuk memperbesar penjualan supaya target penjualan tercapai dan laba juga akan bertambah. Sehingga pisah batas penjualan sangat penting untuk memastikan bahwa penjualan sudah diatat pada periode terjadinya.

10. Menarik Kesimpulan

Setelah prosedur audit untuk akun piutang usaha dilakukan dan auditor sudah yakin dengan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dapat digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan. Apakah saldo piutang usaha sudah disajikan dengan wajar dan sesuai dengan standar yang berlaku atau belum, kesimpulan yang didapatkan akan dicatat pada kertas kerja skedul utama. Hasil temuan yang ditemukan auditor nantinya akan disampaikan kepada klien melalui surat manajemen.

1.2.4. Kendala saat Pelaksanaan Audit atas Akun Piutang Usaha

Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan audit atas akun piutang usaha pada KAP KKSP & Rekan adalah lambatnya respon klien saat dimintai kop surat maupun penandatanganan pada konfirmasi atas akun piutang usaha, hal ini dikarenakan kesalahan karyawan klien yang menghilangkan data konfirmasi sehingga auditor harus mengirim ulang surat konfirmasi yang akan dimintai kop surat dan tandatangan kepada klien.