

**PELAKSANAAN AUDIT PIUTANG PADA PT. MY  
OLEH KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG  
PAMUDJI DAN REKAN**



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN SYARAT-SYARAT  
DIPLOMA III PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**Disusun Oleh**

**Nama : Rita Supartini**

**NIM : 2203310017**

**Program Studi : Akuntansi**

**AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I**

**JAKARTA**

**2023**

**TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Nama Mahasiswa : Rita Supartini
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310017
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh  
KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji  
dan Rekan
5. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah diperiksa dan disetujui untuk sebagian syarat-syarat Program Diploma III Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Jakarta, 2023

Mengetahui,

Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

(Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA) (Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

## TANDA PERSETUJUAN

### LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PADA KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI DAN**

#### **REKAN**

1. Nama Mahasiswa : Rita Supartini
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310017
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY  
oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng  
Pamudji dan Rekan

Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dihadapan Sidang Panitia Seminar Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Tempat Pelaksanaan PKL : KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan  
Rekan

Tanggal Pelaksanaan PKL : 28 Maret – 16 Juni 2023

Jakarta, *19 Juni*.....2023

Pembimbing PKL



## TANDA PERSETUJUAN

### LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Nama Mahasiswa : Rita Supartini
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310017
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh  
KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji  
dan Rekan
5. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA

Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini Telah Diperiksa dan Disetujui Untuk Diajukan Kehadapan Sidang Panitia Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

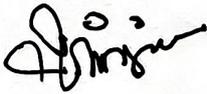
Jakarta, 18 Juli 2023

Mengetahui,

Direktur Akademi Akuntansi YAI

Pembimbing

(Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

  
(Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA)

## **TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL**

1. Nama Mahasiswa : Rita Supartini
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310017
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh  
KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji  
dan Rekan
5. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA

Telah diuji dan diterima dengan baik oleh Penguji Ujian Seminar Laporan Praktek Lapangan (PKL) Program Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Jakarta, 2023

Tim Penguji

1. ( ) (Anggota Penguji I)

2. ( ) (Anggota Penguji II)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Maksud dan tujuan dari laporan ini adalah untuk melengkapi salah satu syarat kelulusan guna untuk menyelesaikan Diploma III Program Studi Akademi Akuntansi Y.A.I Jakarta. Melalui penyusunan laporan ini penulis juga dapat mengetahui secara langsung bagaimana pelaksanaan audit piutang usaha pada suatu Kantor Akuntan Publik. Adapun judul Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah “Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan”.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat diukur secara materi namun dapat sangat berarti bagi penulis. Meskipun demikian, penulis mengharapkan dapat memberikan sesuatu yang layak dan bermanfaat baik bagi penulis khususnya dan khalayak pada umumnya. Oleh karena itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia, Bapak Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA.
2. Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I Bapak Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA.

3. Bapak Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA selaku Ketua Program Studi Akademi Akuntansi Y.A.I serta Dosen dan Staf yang turut membantu proses penyusunan.
4. Ibu Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, kritikan dan dorongan serta meluangkan waktu ketika membimbing penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Pimpinan dan Staf KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Jakarta yang telah memberikan pelajaran, pengalaman dan membantu untuk memperoleh data yang diperlukan selama PKL.
6. Kepada bapak, mamah dan seluruh keluarga tersayang yang selalu mendukung, memotivasi, mendoakan dan memberi semangat kepada penulis selama penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan yang selalu mendukung, membantu dan memberikan saran kepada penulis dalam proses penyusunan laporan ini.
8. Kepada teman-teman seangkatan yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi tata bahasa maupun cara penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk kritik dan saran yang membangun demi menyempurnakan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih dan semoga penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa/i pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta dapat dimanfaatkan atau digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Agustus 2023

Penulis

Rita Supartini

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN PRAKTK KERJA LAPANGAN .....	ii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI DAN REKAN.....	iii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	iv
TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Sistematika Pelaporan Praktek Kerja Lapangan .....	5

## BAB II LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A.	Landasan Teori .....	6
1.	Pengertian Piutang .....	6
2.	Pengertian Audit .....	9
3.	Tujuan Audit Piutang .....	13
4.	Prosedur Audit Piutang .....	16
B.	Tinjauan Perusahaan .....	24
1.	KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan .....	24
2.	PT. MY .....	29
C.	Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	31
1.	Piutang PT. MY .....	31
2.	Tujuan Audit Piutang PT. MY .....	32
3.	Pelaksanaan Prosedur Audit Piutang PT. MY .....	32

## BAB III PENUTUP

A.	Kesimpulan .....	48
B.	Saran .....	51

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 <i>Internal Control Questioner</i> .....	33
Tabel 2-2 <i>Summary of Result Confirmation and Subsequent Collections</i> .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1 Struktur KAP KKSP & Rekan .....	25
Gambar 2-2 <i>Top Schedule Account Receivable &amp; Other Receivables</i> PT. MY ....	38
Gambar 2-3 <i>Supporting Schedule Account Receivable</i> PT. MY .....	39
Gambar 2-4 <i>Supporting Schedule Other Receivables</i> PT. MY .....	39
Gambar 2-5 Prosedur Analitis Piutang PT. MY .....	44
Gambar 2-6 <i>Top Schedule Account Receivable &amp; Other Receivables</i> PT. MY ....	46
Gambar 2-7 <i>Supporting Schedule Account Receivable</i> PT. MY .....	46
Gambar 2-8 <i>Supporting Schedule Other Receivables</i> PT. MY .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Konfirmasi Piutang Usaha
- Lampiran 2 : *Management Letter*
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan ke Perusahaan
- Lampiran 5 : Surat Bimbingan Materi dan Teknis Praktek
- Lampiran 6 : Agenda Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Lapangan

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Piutang adalah aset yang dimiliki sebuah bisnis, yang dihasilkan atas barang dan jasa yang dijual secara kredit (Sukrisno Agoes, 2021). Setiap perusahaan memiliki kebijakan masing-masing dalam mengelola piutangnya, seperti PT. MY yang merupakan perusahaan dibidang industri perdagangan umum, jasa dan perbengkelan. PT. MY berfokus pada perdagangan perangkat *Air Conditioning (AC)*, *air sanitization*, *power supply AC/DC*, pada bidang jasa PT. MY menyediakan jasa pemasangan, jasa instalasi serta pengujian, jasa bantuan teknis untuk desain perakitan perangkat energi dan pengujian untuk sistem daya DC.

Salah satu kebijakan piutang PT. MY adalah tidak adanya pembentukan penyisihan untuk piutang ragu-ragu, karena sesuai dengan pendapat yang dikeluarkan pihak manajemen PT. MY bahwa piutang akan dapat ditagih keseluruhan dan tidak dibuatnya analisis umur piutang (*aging schedule*), yang mengakibatkan kurang baiknya *internal control* piutang perusahaan. Kebijakan tersebut dapat memengaruhi

keyakinan auditor atas kewajaran saldo piutang. Oleh karena itu, perlu dilaksanakannya pemeriksaan terhadap saldo piutang PT. MY.

Pemeriksaan piutang merupakan suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian catatan pembukuan keuangan disertai dokumen pendukung yang dilaksanakan secara sistematis serta kritis oleh pihak independen, dengan tujuan untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian antara informasi terkait penyajian piutang pada laporan posisi keuangan (neraca) dengan kriteria yang telah ditetapkan. Karena piutang merupakan salah satu aset dengan resiko tinggi dan nilai yang cukup signifikan, sehingga jika ditemukan kesalahan dapat menjadi pertimbangan yang salah bagi manajemen dalam pengambilan keputusan dan juga dapat menimbulkan kerugian. Maka diperlukan adanya pelaksanaan prosedur audit terhadap piutang.

Pelaksanaan prosedur audit piutang diawali dengan penilaian *internal control* piutang perusahaan yang dilakukan auditor, pembuatan *top schedule* dan *supporting schedule*, penegasan saldo piutang melalui pengiriman konfirmasi, pemeriksaan *subsequent collections* serta dasar penentuan cadangan piutang, pelaksanaan prosedur analitis, melengkapi *top schedule* dan *supporting schedule*, pemeriksaan terhadap penyajian piutang apakah sudah sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS dan pemeriksaan lainnya yang diperlukan auditor sebelum memberikan kesimpulan atas kewajaran saldo piutang.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan, penulis berkesempatan melaksanakan PKL di KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan yang merupakan lembaga penyedia jasa audit laporan keuangan. Salah satunya adalah laporan posisi keuangan yang didalamnya

terdapat piutang pihak ketiga sehingga sesuai dengan topik yang akan penulis bahas.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengangkat judul yang berkaitan dengan pemeriksaan akuntansi, yaitu **“Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan”** penulis memilih demikian karena ketertarikan penulis dalam dunia audit khususnya pemeriksaan akuntansi pada piutang.

## **B. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Berikut adalah tujuan dari pelaksanaan praktek kerja lapangan yang diselesaikan dalam waktu kurang lebih dua bulan yang setara dengan 4 sks:

1. Untuk mengetahui gambaran umum piutang PT. MY sebagai klien KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan.
2. Untuk mengetahui tujuan dari audit piutang yang dilaksanakan oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan pada PT. MY.
3. Untuk mengetahui tentang prosedur audit piutang yang dilaksanakan oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan pada PT. MY.

Selain itu, kegiatan praktek kerja lapangan ini juga memberikan beberapa manfaat untuk berbagai pihak, diantaranya:

### **a. Bagi Penulis**

- 1) Mengembangkan pemahaman serta pengetahuan yang lebih baik tentang bagaimana keadaan piutang perusahaan dan tujuan pemeriksaan akuntansi pada piutang.

- 2) Meningkatkan keterampilan dan kemampuan terkait pemeriksaan akuntansi khususnya audit atas piutang yang dilaksanakan pada kantor akuntan publik secara langsung di lapangan.
  - 3) Menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi dalam diri dan mengenal bagaimana lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
  - 4) Dapat menambah serta mempraktekkan ilmu yang diajarkan dalam perkuliahan.
- b. Bagi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan
- 1) Meringankan pekerjaan pada bidang audit dan juga mendapat tambahan tenaga kerja temporer.
  - 2) Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa/i peserta PKL sehingga memudahkan dalam melakukan perencanaan peningkatan, dibidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- c. Bagi Akademi Akuntansi Y.A.I
- Menambah kuantitas dan kualitas perbendaharaan, untuk buku-buku karya ilmiah di perpustakaan akademik, juga sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain untuk melakukan penelitian selanjutnya.
- d. Bagi Pembaca
- Menambah wawasan, informasi, dan referensi tentang bagaimana KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan melaksanakan pemeriksaan piutang suatu perusahaan.

### **C. Sistematika Pelaporan Praktek Kerja Lapangan**

Terdapat tiga bab dalam sistematika laporan praktek kerja lapangan ini, dengan lampiran-lampiran sebagai pendukung. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing bab:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi uraian penjelasan latar belakang praktek kerja lapangan serta menjelaskan pemilihan materi yang akan dibahas. Selain itu, bab ini memuat tujuan maupun manfaat dari praktek kerja lapangan serta sistematika pada penulisan laporan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Bab ini berisi teori-teori yang dijadikan landasan untuk menganalisa praktek yang terjadi di lapangan, yaitu teori mengenai pengertian audit piutang, prosedur audit pada piutang yang seharusnya dilaksanakan oleh suatu kantor akuntan publik serta hal-hal yang terkait didalamnya, yang diambil dari beberapa sumber yang relevan. Kemudian juga akan dijelaskan dengan singkat mengenai tinjauan perusahaan yang diaudit dan kantor akuntan publik, tempat praktek kerja lapangan dilaksanakan, serta pembahasan atas prosedur audit pada piutang perusahaan yang dilaksanakan oleh kantor akuntan publik, yang dimana penulis melakukan praktek kerja lapangan.

#### **BAB III PENUTUP**

Bab ini berisi uraian kesimpulan atas hal-hal yang telah ditulis dalam pembahasan laporan praktek kerja lapangan. Selain itu, bab ini berisi saran untuk kantor akuntan publik yang dimana penulis melaksanakan PKL.

## BAB II

### LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Landasan Teori

##### 1. Pengertian Piutang

Berikut adalah beberapa pengertian piutang (*receivable*) yang dikemukakan oleh para ahli:

- a. Menurut Hery (2014:29) dalam bukunya “Akuntansi Aset, Liabilitas, dan Ekuitas”

Piutang adalah sejumlah tagihan dalam bentuk kas yang akan diterima perusahaan dari pihak lain, sebagai akibat dari penyerahan barang dan jasa secara kredit kepada pelanggan, penerima pinjaman atau sebagai akibat dari kelebihan pembayaran (piutang pajak).

- b. Menurut Al. Haryono Jusup (2011:71) dalam bukunya “Dasar-Dasar Akuntansi”

Piutang adalah tagihan sebesar nilai transaksi yang dilakukan oleh penjual kepada pelanggan sebagai pembeli setelah transaksi atas penjualan secara kredit berlangsung.

c. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 55

Pinjaman yang diberikan dan piutang adalah aset yang bernilai uang, dengan pembayaran yang telah ditentukan dan pada pasar aktif tidak memiliki kuotasi harga.

Dengan demikian, pengertian piutang dapat disimpulkan sebagai tagihan yang dilakukan perusahaan sebagai penjual, yang ditimbulkan dari barang dan jasa yang telah dijual secara kredit atau pinjaman yang diberikan perusahaan kepada entitas, perorangan, perusahaan dan organisasi lainnya sebagai pembeli atau penerima pinjaman.

Setelah pembahasan mengenai pengertian piutang diatas, berikut dijelaskan mengenai jenis-jenis piutang dan dokumen-dokumen yang terkait dengan piutang:

1) Jenis-jenis Piutang

Hery (2014:29) berpendapat bahwa piutang terbagi ke dalam 3 (tiga) jenis berdasarkan umur dan aktivitas, yang menimbulkan piutang tersebut yaitu:

a) Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha merupakan jumlah penagihan kepada pelanggan sebagai hasil barang atau jasa yang dijual secara kredit. Di neraca, piutang usaha dikategorikan sebagai aset lancar (*current asset*), karena diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu yang relatif singkat, yaitu 30 sampai 60 hari.

b) Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel merupakan tagihan kepada pihak yang telah berhutang, dalam bentuk janji tertulis. Dalam neraca, piutang wesel akan dilaporkan sebagai aktiva lancar, jika timbul akibat dari barang atau jasa yang dijual secara kredit, sedangkan akan dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar atau tidak lancar, tergantung dari lamanya jangka waktu pinjaman, jika piutang wesel dihasilkan dari transaksi pinjaman sejumlah uang.

c) Piutang Lain-lain (*Other Receivables*)

Piutang lain-lain adalah piutang yang dihasilkan dari kegiatan perusahaan yang bukan penjualan. Misalnya, piutang karyawan, piutang pajak, piutang bunga, piutang dividen dan piutang pejabat perusahaan. Piutang dikategorikan sebagai aset lancar jika dalam waktu satu tahun dapat ditagih. Jika lebih, tagihan dimasukkan ke dalam aset tidak lancar di neraca.

2) Dokumen Terkait dengan Piutang

Berikut adalah beberapa dokumen yang diperlukan untuk menjadi dasar pencatatan kartu piutang yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:208):

a) Faktur Penjualan

Dokumen ini diperlukan untuk menjadi dasar pencatatan transaksi penjualan kredit, yang dilampiri dengan dokumen pendukung, seperti surat order pengiriman dan surat muat (*bill of lading*).

b) Bukti Kas Masuk

Jika terjadi pengurangan piutang karena debitur melakukan pelunasan, maka dokumen ini digunakan untuk menjadi dasar pencatatannya.

c) Memo Kredit

Dokumen ini dibuat oleh bagian order penjualan sebagai dasar pencatatan retur penjualan, dan menjadi sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan jika bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang sebagai lampiran.

d) Bukti Memorial (*Jurnal Voucher*)

Bukti memorial merupakan dokumen yang berfungsi sebagai dasar pencatatan jurnal umum atas transaksi yang terjadi dan penghapusan piutang. Fungsi kredit yang bertugas memberi persetujuan atas piutang yang dihapus karena tidak dapat ditagih, yang mengeluarkan dokumen ini.

## 2. Pengertian Audit

Berikut adalah beberapa pengertian dari *auditing* yang dikemukakan para ahli:

- a. Menurut Sukrisno Agoes (2021:4) dalam bukunya “*Auditing* (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)”

*Auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak independen dengan kritis dan sistematis, untuk dapat memberikan pernyataan berupa pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang

disusun manajemen, bersama dengan catatan akuntansi dan dokumentasi pendukung.

- b. Menurut Alexander Thian (2021:9) dalam bukunya “Dasar-Dasar Auditing (*Integrated and Comprehensive Edition*)”

Pengauditan (*auditing*) adalah suatu proses sistematis untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi mengenai tindakan dan peristiwa ekonomi dengan kriteria yang telah ditetapkan, yang diperoleh dan dievaluasi secara objektif untuk dikomunikasikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

- c. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) (2013:100.1)

*Auditing* adalah suatu proses untuk memperoleh serta menilai bukti mengenai informasi yang terukur tentang suatu entitas yang dilakukan oleh individu yang independen dan kompeten, agar informasi yang dimaksud dapat ditentukan dan dilaporkan kesesuaiannya dengan kriteria yang telah ditentukan.

Maka dapat disimpulkan bahwa *auditing* adalah pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seorang yang kompeten dan independen pada laporan keuangan yang telah disusun manajemen, beserta bukti dan dokumen pendukungnya dengan tujuan agar dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran dan kesesuaian antara laporan keuangan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Setelah pembahasan mengenai pengertian *auditing* diatas, berikut penjelasan mengenai pengertian audit piutang dan standar audit yang digunakan:

### 1) Pengertian Audit Piutang

Berdasarkan definisi audit dan piutang yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa audit piutang adalah suatu proses pemeriksaan yang dilaksanakan oleh akuntan publik independen atas saldo piutang perusahaan, dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti pendukung atas catatan pembukuan yang timbul dari transaksi penjualan kredit, agar informasi terkait saldo piutang dengan kriteria yang telah ditetapkan dapat ditentukan dan dilaporkan kesesuaiannya.

### 2) Standar Audit yang Digunakan

Standar audit yang dipakai sebagai pedoman auditor dalam melaksanakan audit adalah International Standards on Auditing (ISA) yang diterbitkan oleh International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dan diberi judul Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) oleh Dewan Standar Profesional Akuntan Publik Institut Akuntan Publik Indonesia (DSPAP-IAPI). Berdasarkan SPAP, standar *auditing* terdiri dari sepuluh standar yang dibagi menjadi 3 kelompok (2013: 150.1-150.2) yaitu sebagai berikut:

#### a) Standar umum (SA Seksi 200).

- (1) Audit harus dilakukan dengan keahlian dan pengalaman teknis yang cukup oleh satu orang atau lebih untuk memenuhi syarat menjadi auditor.

- (2) Auditor harus mempertahankan independensi dalam sikap mental, pada semua hal yang berkaitan dengan perikatan.
  - (3) Selama proses audit sampai dengan penyusunan laporan, keahlian profesional auditor harus digunakan dengan cermat dan teliti.
- b) Standar pekerjaan lapangan (SA Seksi 300).
- (1) Pekerjaan harus direncanakan secermat mungkin, dan jika diperlukan asisten, harus diawasi secara memadai.
  - (2) Untuk perencanaan audit, penentuan sifat, waktu dan seberapa luas pengujian yang akan dilakukan, maka harus memperoleh pemahaman yang cukup atas pengendalian internal.
  - (3) Untuk tujuan memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diperiksa, maka harus dikumpulkan bukti audit kompeten yang memadai dari pemeriksaan, pengamatan, pertanyaan dan konfirmasi.
- c) Standar pelaporan (SA Seksi 400 untuk standar pelaporan pertama, kedua, ketiga dan SA Seksi 500 untuk standar pelaporan keempat).
- (1) Dalam laporan auditor, harus berisi pernyataan kesesuaian penyusunan laporan keuangan dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku.

- (2) Jika terdapat bukti bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan tahun berjalan berbeda dengan tahun sebelumnya, maka harus dijelaskan dalam laporan auditor.
- (3) Kerahasiaan informasi pada laporan keuangan harus dijaga dengan memadai, kecuali dalam laporan auditor dinyatakan lain.
- (4) Dalam laporan auditor harus mencakup suatu pernyataan pendapat tentang seluruh informasi dalam suatu asersi atau laporan keuangan, jika pernyataan tersebut tidak boleh diberikan.

### **3. Tujuan Audit Piutang**

Menurut Sukrisno Agoes (2021:259), tujuan audit piutang antara lain:

- a. Untuk mengevaluasi dan menilai efektivitas pengendalian internal atas piutang dan penerimaan kas, piutang dan transaksi penjualan.

Berikut adalah ciri-ciri pengendalian internal baik dan efektif:

- 1) Adanya pemisahan tugas serta kewajiban antara orang yang melakukan penjualan, mengangkut barang, menangani penagihan, menyetujui kredit penjualan, dan membuat faktur penjualan serta pencatatan.

- 2) Adanya penggunaan formulir cetak bernomor urut, seperti pesanan penjualan, faktur penjualan, pengiriman barang, kuitansi (*official receipt*) dan *credit memo*.
- 3) Adanya penggunaan *price list* dan setiap penawaran diskon atau insentif kepada pembeli harus mendapat perizinan dari pihak yang berwenang.
- 4) Masing-masing pelanggan mempunyai sub buku besar piutang/kartu piutang (*account receivable sub ledger card*) yang selalu diperbarui.
- 5) Setiap akhir bulan, perusahaan mengirim *monthly statement of account* ke setiap pelanggan dan disusun analisis umur piutang (*aging schedule*), dengan merekonsiliasi jumlah saldo dari setiap pelanggan dengan total saldo yang tercantum dalam *general ledger*.
- 6) Penerimaan uang tunai, *check* dan giro yang dari pelanggan harus disetorkan seluruhnya (*intact*) paling lambat pada hari berikutnya.
- 7) Pemindahan (mutasi) kredit akun piutang di buku besar dan buku besar pembantu yang berasal dari penghapusan piutang dan retur penjualan, memerlukan persetujuan oleh pihak yang ditunjuk.
- 8) Untuk setiap pegawai, direktur, pemegang saham dan pihak berelasi yang diberi pinjaman, harus disetujui oleh pejabat perusahaan dan didukung dokumen yang lengkap serta dijelaskan pinjaman tersebut berbunga atau tidak.

- b. Untuk menentukan apakah penjualan kredit dan pembayaran piutang, telah dicatat secara akurat (*completeness and accuracy*), apakah transaksi benar terjadi dan tidak fiktif (*accuracy/existence*) serta dilakukan pencatatan pada periode terjadinya transaksi (*cut off*).
- c. Untuk memverifikasi keabsahan (*validity*) yang melibatkan penentuan apakah piutang itu valid dan masih berlaku, serta keasliannya (*authenticity*), yang mengacu pada fakta bahwa didukung oleh dokumen yang dapat diandalkan seperti *sales order*; pesanan pengiriman (*delivery order*) dan faktur penjualan yang telah mendapat tandatangan dari pembeli sebagai bukti penerimaan barang yang dipesan.
- d. Untuk mengevaluasi kapasitas kemungkinan tertagihnya (*collectibility*) piutang serta keakuratan estimasi yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang ragu-ragu (*allowance for bad debts*).
- e. Untuk mengidentifikasi apakah terdapat pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*) yang mengakibatkan kewajiban bersyarat (*contingent liability*). Jika suatu perusahaan memiliki pendiskontoan wesel tagih sebelum tanggal jatuh tempo ke bank, maka di neraca harus menunjukkan *contingent liability* yang dihasilkan dari wesel tagih yang didiskontokan tersebut. Karena perusahaan yang mendiskontokan wesel kepada bank, wajib melunasi wesel dan bunga banknya jika penarik wesel tidak mampu melunasi kepada bank pada saat jatuh tempo.

- f. Untuk mengidentifikasi apakah piutang yang dinyatakan dalam mata uang asing, telah dikonversikan menggunakan kurs rupiah BI ke dalam rupiah.
- g. Untuk menentukan kesesuaian penyajian piutang dalam laporan posisi keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan/SAK ETAP (*Presentation and Disclosures*), yang merupakan standar akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia.

#### 4. Prosedur Audit Piutang

Menurut Sukrisno Agoes (2021:211) prosedur audit (*audit procedures*) adalah tindakan yang diambil auditor dalam rangka melakukan pemeriksaannya, yang sangat penting untuk diikuti oleh asisten untuk mencegah kesalahan dan agar tugas dapat dijalankan dengan efektif dan efisien.

Dalam buku "*Auditing*" Edisi 5 yang ditulis Sukrino Agoes (2021:261) dijelaskan prosedur audit piutang yang disarankan ketika auditor melaksanakan audit piutang:

- a. Memperoleh pemahaman dan melakukan evaluasi terhadap pengendalian internal atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.

Pada prosedur pemahaman serta evaluasi pengendalian internal ini, nantinya akan memengaruhi seberapa luas kewajaran saldo piutang yang akan diuji pada tanggal laporan posisi keuangan untuk periode yang diaudit.

- b. Membuat *top schedule* dan *supporting schedule* untuk piutang sesuai dengan per tanggal laporan posisi keuangan.

Auditor harus meminta informasi mengenai rincian piutang usaha, piutang pegawai, piutang wesel, uang muka, piutang bunga, piutang afiliasi, piutang direksi, piutang pemegang saham dan piutang lain-lain untuk mempersingkat proses audit, yang nantinya auditor akan mencantumkan tanggal diterimanya rincian tersebut dan dituliskan PBC (*Prepaid By Client*).

- c. Meminta analisis umur piutang piutang per tanggal laporan posisi keuangan.

Nama pelanggan, saldo piutang, umur piutang dan *subsequent collections* (jika ada), semuanya harus dicantumkan dalam *aging schedule*. Rincian tentang piutang karyawan, piutang direksi dan piutang pemegang saham juga disertakan, bersama dengan penjelasan mengenai pengenaan bunga dan cara pelunasannya.

- d. Memverifikasi ketepatan perhitungan, lalu bandingkan setiap saldo dengan buku besar pembantu lalu totalnya ke buku besar.

Auditor harus memverifikasi penjumlahan dengan melakukan *footing* dan *crossfooting* dari informasi yang klien berikan, mencocokkan saldo setiap pelanggan dan karyawan dengan saldo menurut buku besar pembantu dan kemudian membandingkan jumlah keseluruhannya dengan saldo di *general ledger*. Jika ditemukan kesalahan dalam penjumlahan atau terdapat saldo yang tidak cocok, beritahu klien dan minta mereka untuk melakukan perbaikan.

- e. *Test check* umur piutang usaha dengan memeriksa *sub ledger* piutang usaha dan faktur penjualan beberapa pelanggan.

Pengecekan umur piutang dilaksanakan dengan memeriksa *sub ledger* dan *sales invoice*, untuk mengetahui cukup atau tidak penyisihan piutang usaha tak tertagih. Lakukan verifikasi bahwa tanggal faktur penjualan dicatat secara akurat di *sub ledger* dan terdapat kesesuaian antara umur piutang dengan jangka waktu antara tanggal neraca dengan tanggal faktur. Selain itu, jangka waktu kredit (*term of credit*) yang dicantumkan di masing-masing *invoice* juga harus diverifikasi kebenarannya.

- f. Mengirimkan konfirmasi piutang.

Konfirmasi piutang usaha merupakan sebuah surat yang dikeluarkan untuk pelanggan dan ditandatangani oleh klien yang meminta konfirmasi tentang kebenaran saldo piutang perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan. Surat tersebut harus ditandatangani oleh pelanggan dan dikembalikan ke KAP dalam amplop berperangko dengan alamat KAP di atasnya. Untuk menghindari pelanggan lupa atau tidak mengirimkan surat, auditor harus membuat dan mengirimkan surat konfirmasi tersebut untuk menjaga independensi auditor. Surat konfirmasi memiliki dua bagian, yaitu bagian atas yang berfungsi sebagai surat pengantar dan bagian bawah yang harus ditandatangani oleh pelanggan dan kemudian dikembalikan langsung ke KAP. Auditor harus mengirimkan surat konfirmasi kedua (bila memungkinkan) jika konfirmasi positif tidak ditanggapi setelah satu

bulan. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengirimkan surat konfirmasi piutang:

- 1) Memilih dasar kriteria pelanggan yang akan diberikan konfirmasi.
- 2) Tentukan pemilihan apakah menggunakan surat konfirmasi positif atau negatif. Berikut adalah penjelasan mengenai konfirmasi positif dan konfirmasi negatif:

- a) Konfirmasi positif

Konfirmasi positif digunakan ketika hanya ada sedikit pelanggan, saldo piutang masing-masing pelanggan relatif besar dan terdapat pengendalian piutang yang agak lemah, dan pelanggan diminta memberikan jawaban baik saldonya cocok maupun tidak.

- b) Konfirmasi negatif

Dalam konfirmasi negatif, pelanggan hanya diminta menjawab jika saldo yang tertera dalam konfirmasi tidak sesuai. Konfirmasi ini digunakan ketika saldo piutang masing-masing pelanggan relatif rendah, jumlah pelanggan yang cukup banyak dengan pengendalian internal atas piutang cukup kuat.

- 3) Surat konfirmasi piutang harus diberi nomor dan kertas kerja, juga harus memuat nomor tersebut.

- 4) Klien harus diberitahu jika auditor menerima jawaban konfirmasi yang berbeda agar mereka dapat mencari perbedaan tersebut. Berikut adalah bentuk-bentuk jawaban konfirmasi:
- a) *Confirmed Balance* (BC), menunjukkan saldo menurut pelanggan dan surat konfirmasi sesuai.
  - b) *Reporting Difference* (RD), menunjukkan saldo menurut surat konfirmasi dan pelanggan berbeda. Maka auditor harus memberitahu klien untuk diminta mencari penyebab terjadinya perbedaan, untuk mengetahui perbedaan tersebut dapat dilakukan rekonsiliasi jika memungkinkan.
  - c) Dikembalikan oleh Kantor Pos (*Returned by Post Office-RPO*).
  - d) Tidak dijawab (*No Reply – NR*).
- 5) Membuat ringkasan (*summary*) jawaban atas hasil konfirmasi piutang untuk menentukan apakah ada konfirmasi yang berbeda, yang akan memengaruhi keyakinan auditor terhadap kewajaran saldo piutang.
- g. Lakukan pemeriksaan penerimaan setelah tanggal neraca.

Hal ini dilakukan dengan pemeriksaan pada buku kas/bank yang diterima bulan Januari sampai dengan waktu yang mendekati penyelesaian pemeriksaan, nomor bukti penerimaan kas/bank dan jumlah pelunasan piutang dari penjualan kredit yang dicatat pada periode yang diperiksa, serta otorisasi kelengkapan bukti terkait penerimaan kas/bank tersebut.

- h. Periksa mengenai ada atau tidaknya wesel tagih yang didiskontokan, untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kewajiban bersyarat.

Pemeriksaan ini dilakukan dengan bertanya kepada klien apakah ada wesel tagih yang didiskontokan. Jika ada, lakukan pemeriksaan pada pencatatan transaksi pendiskontoan tersebut serta *general ledger* wesel tagih dan jika ada pengkreditan diakun wesel tagih, periksa bukti dan dokumen pendukung untuk menentukan apakah berasal dari pendiskontoan wesel tagih atau pelunasan wesel tagih yang jatuh tempo, serta lihat penjelasan mengenai pendiskontoan wesel tagih tersebut pada balasan atas konfirmasi bank.

- i. Periksa dasar dalam menentukan cadangan piutang tak tertagih, apakah jumlahnya cukup atau tidak.

Laba perusahaan akan terlalu kecil (*understated*), jika *allowance* terlalu kecil dan akan *overstated* jika *allowance* terlalu besar. Maka auditor harus memahami dasar penentuan klien terhadap *allowance*, apakah didasarkan pada persentase tertentu dari penjualan kredit, *aging schedule*, atau saldo piutang dan juga menentukan apakah perhitungan *allowance* klien sudah wajar (*reasonable*) serta tidak terdapat perbedaan dengan tahun sebelumnya.

- j. Melakukan *test sales cut-off*.

Untuk melakukan pemeriksaan ini, auditor akan melihat faktur penjualan, *credit note* dan dokumen lainnya kurang lebih 2 minggu sebelum dan sesudah tanggal neraca. Periksa apakah penjualan barang sebelum tanggal neraca telah dikirimkan pada periode tersebut. Jika

belum dikirim, minta penjelasannya dan lihat adakah pembatalan *sales invoice* pada periode sesudah tahun yang diaudit,.

- k. Lakukan pemeriksaan atas notulensi rapat, surat-surat perjanjian, jawaban konfirmasi bank dan *correspondence file*.

Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah ada piutang yang menjadi jaminan untuk perusahaan memperoleh pinjaman di bank. Jika ada, maka harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

- l. Lakukan prosedur analitis terhadap penjualan dan saldo piutang.

Berikut adalah langkah-langkah *analytical review procedures* untuk piutang:

- 1) Bandingkan saldo piutang tahun yang diaudit dengan tahun sebelumnya, jika ada peningkatan atau penurunan yang signifikan, kemungkinan terdapat piutang yang bersifat fiktif yang belum dibuat penyisihan piutang yang memadai, atau periksa apakah saldo pelanggan ada yang menyalahi peningkatan atau penurunan yang signifikan, jika ada minta penjelasan dari manajemen.
- 2) Bandingkan rata-rata dari rupiah piutang tahun yang diaudit dengan tahun sebelumnya dan bandingkan juga *accounts receiver* kemudian *over*. Jika penagihan piutang semakin lambat berarti bagian *collection* kurang baik kinerjanya atau ada banyak piutang yang sulit ditagih.

- 3) Bandingkan dan evaluasi persentase biaya yang berhubungan dengan penghapusan piutang tak tertagih hasil dari penjualan. Jika persentasenya meningkat berarti banyak piutang yang tak tertagih kemungkinan disebabkan otoritas kredit yang kurang diperketat.
- m. Periksa apakah piutang telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia, yaitu SAK/ETAP/IFRS.
- Pada pemeriksaan ini, pelaporan piutang direksi, piutang pemegang saham, dan piutang pihak yang berelasi harus dipisahkan dari piutang usaha, dan diungkapkan sebesar hasil penjumlahan tagihan dikurangi penyisihan untuk piutang tak tertagih.
- n. Menarik kesimpulan atas penilaian kewajaran saldo piutang per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).

## **B. Tinjauan Perusahaan**

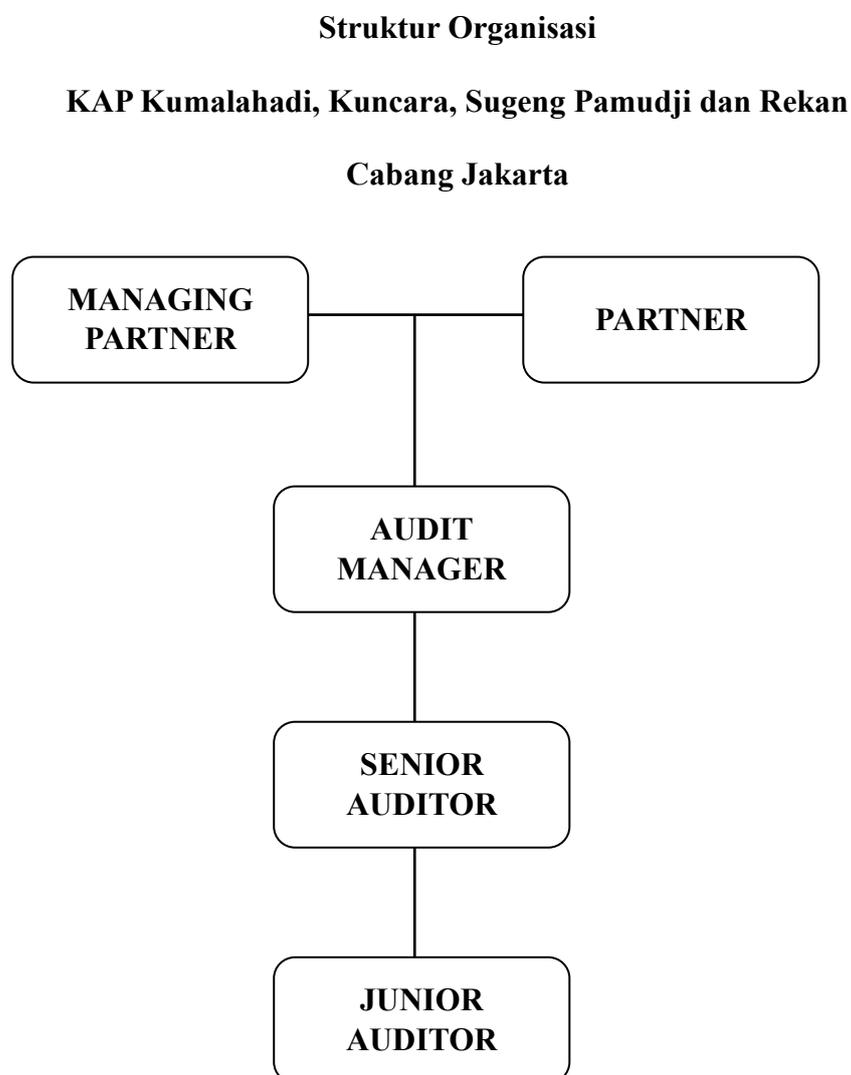
### **1. KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan**

- a. Sejarah Berdirinya KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan didirikan pada tanggal 28 September 2015 dan telah mendapat izin Nomor 765/KM.1/2015 dari Menteri Keuangan Republik Indonesia. KAP ini terdiri dari tiga KAP individu, yaitu KAP Kumalahadi, KAP Kuncara dan KAP Sugeng Pamudji dengan kantor pusat yang bertempat di Jakarta, Semarang dan Yogyakarta. KAP Kumalahadi telah mendapatkan izinnya pada tahun 1990 dan KAP Sugeng Pamudji sudah beroperasi dan mendapat izin pada tahun 1985 dari Kemenkeu, sehingga mempunyai pengalaman kerja lebih dari 30 tahun lamanya. Pada 21 Januari 2015, kedua KAP tersebut bergabung membentuk KAP Kumalahadi dan Sugeng Pamudji sesuai dengan izin Nomor KEP29/KM.1/2015 dari Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Pendiri KAP Kuncara telah mempunyai pengalaman di Delloite lebih dari lima tahun lamanya, serta bidang audit di beberapa KAP di Yogyakarta dan Jakarta. Kemudian pada tahun 2015, KAP Kuncara memutuskan bermitra dengan KAP Kumalahadi dan Sugeng Pamudji, sehingga membentuk KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan atau lebih dikenal dengan “KAP KKSP & Rekan”.

## b. Struktur Organisasi



Gambar 2-1 Struktur KAP KKSP &amp; Rekan

Fungsi dan tugas dari setiap jabatan atau divisi pada struktur organisasi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan akan dijelaskan sebagai berikut:

1) *Managing Partner* dan *Partner*

*Managing partner* adalah seseorang yang diberi wewenang untuk memimpin suatu persekutuan kantor akuntan publik.

Sedangkan sekutu lain yang juga mempunyai hak atas kepemilikan suatu KAP, disebut *partner*. Tugas-tugas dari seorang *Managing partner* dan *partner* adalah sebagai berikut:

- a) Memegang kendali atas KAP serta bertanggungjawab penuh terhadap semua tugas.
- b) Mengawasi pelaksanaan audit, konsultasi dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan hal tersebut dan tanggung jawab lainnya.

## 2) *Audit Manager*

Berikut adalah tugas dari *audit manager*:

- a) Memberikan pendapat serta saran mengenai pekerjaan audit pada KAP.
- b) Melakukan perencanaan serta pengawasan terhadap tim bidang audit maupun pekerjaan supervisor.
- c) Mengevaluasi konsep dari laporan auditor independen atau laporan yang serupa, sebelum dibahas dengan pihak klien untuk difinalisasi, *audit manager* akan membahasnya terlebih dahulu bersama *managing partner/partner* dan *supervisor*.
- d) Mendiskusikan laporan auditor independen bersama klien, dan mengawasi penyelesaiannya sampai dengan *managing partner/partner* menandatangani, sebelum dikirim ke klien.

### 3) *Senior Auditor*

*Senior auditor* merupakan seseorang yang melaksanakan proses audit kepada pihak klien secara langsung. Tugas seorang *senior auditor* meliputi hal-hal berikut:

- a) Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses audit serta menyelesaikannya sesuai dengan waktu audit yang direncanakan.
- b) Melakukan pengarahan dan mereviu tugas yang dikerjakan *junior auditor*.

### 4) *Junior Auditor*

*Junior auditor* adalah orang yang bekerja bersama *senior auditor* dalam melaksanakan pemeriksaan pada laporan keuangan klien. Seorang *junior auditor* bertanggung jawab atas tugas-tugas berikut:

- a) Melakukan prosedur audit dengan arahan *senior auditor* secara rinci dan menyeluruh.
- b) Menyiapkan dokumentasi untuk audit yang telah dilaksanakan, dengan membuat kertas kerja pemeriksaan.

### c. Jasa yang Diberikan

Terdapat beberapa jasa yang dapat KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan berikan kepada para kliennya, yaitu:

#### 1) Jasa Atestasi

Atestasi (*attestation*) adalah suatu pernyataan berupa pendapat orang yang independen dan kompeten disertai

pertimbangan apakah asersi suatu perusahaan, telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dalam semua hal yang signifikan. Sedangkan asersi sendiri adalah suatu pernyataan yang bersifat implisit atau eksplisit yang dibuat oleh satu pihak untuk nantinya digunakan pihak lain yang berkepentingan. Dalam hal laporan keuangan historis, asersi adalah pernyataan yang dibuat oleh manajemen perusahaan yang menjelaskan bahwa laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip berterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles*). Beberapa jasa atestasi yang dapat diberikan oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan diantaranya:

- a. *Auditing*
- b. *Review*
- c. Pemeriksaan (*Examination*)
- d. Prosedur yang Disepakati (*Agreed Upon Procedures*)

## 2) Jasa Non Atestasi

Jasa non atestasi adalah salah satu jasa yang diberikan seorang akuntan publik, tetapi tidak bukan berupa suatu pendapat (opini), ringkasan temuan, keyakinan negatif maupun dalam bentuk lain. KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan memberikan beberapa jasa non atestasi, diantaranya adalah:

a) Jasa Kompleksi

Jasa kompleks adalah jasa untuk melaksanakan proses akuntansi klien, seperti pencatatan yang berkaitan dengan akuntansi sampai penyusunan serta penyelesaian laporan keuangan (manual atau komputer).

b) Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan adalah jasa yang diberikan seorang akuntan publik pada kliennya, untuk mengisi SPT masa Pajak Penghasilan (PPh) maupun SPT Tahunan, melakukan perencanaan pajak dan menjadi wakil perusahaan klien dalam mengurus masalah terkait perpajakan.

c) Jasa Konsultasi Manajemen

Jasa konsultasi manajemen merupakan jasa yang dimana seorang akuntan publik harus dapat memahami serta memberi solusi permasalahan bisnis maupun akuntansi suatu perusahaan, yang berhubungan dengan manajemen dan kebijakannya.

## 2. PT. MY

a. Pendirian Perusahaan

PT. MY adalah perusahaan yang menjalankan bisnisnya di bidang jasa, perdagangan umum, perindustrian dan perbengkelan yang berfokus pada perdagangan perangkat *Air Conditioning (AC)*, *air sanitization*, *power supply AC/DC* dan penyedia jasa pemasangan setelah pembelian, jasa instalasi dan pengujian, jasa bantuan teknis

untuk desain perangkat energi dan jasa perakitan, kalibrasi serta pengujian untuk sistem daya DC. PT. MY berdomisili di Jakarta dan beralamat di Jl. Gaya Motor Raya No. 8 Kav. M-N, Jakarta Utara. Perusahaan ini dirintis melalui ide penyediaan produk kelistrikan pada tahun 1989, lalu secara sah didirikan dan secara komersial mulai beroperasi pada 14 Desember 1989 melalui Akta Notaris Raden Muhammad Hendrawan S.H., No. 47. Akta pendirian ini disahkan pada tanggal 27 September 1991 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang diumumkan dalam Serita Negara Republik Indonesia No. 95 Tambahan No. 4407/1991 tanggal 26 November 1991 dan tertera dalam Surat Keputusan No. C2-5216.HT.01.01.TH.91.

Akta Notaris No. 26 tanggal 30 September 2021 oleh Notaris Nathalia Alvina Jinata S.H. merupakan akta terbaru mengenai pengesahan pendirian perusahaan, setelah beberapa kali mengalami perubahan. Akta perubahan tersebut, telah diinformasikan dan dibenarkan dalam surat No. AHU-AH.01.03-0455056 oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi, pada 30 September 2021.

b. Kebijakan Akuntansi

Dalam penyajian dan penyusunan laporan keuangannya, PT. MY berpedoman pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK), yang menjadi Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia atau DSAK-IAI.

## C. Laporan Praktek Kerja Lapangan

### 1. Gambaran Umum Piutang PT. MY

Berikut adalah gambaran umum piutang PT. MY yang menjelaskan kondisi serta kebijakan mengenai piutang perusahaan:

#### a. Piutang Usaha

Piutang usaha bernomor akun 1110, terdiri dari piutang usaha kepada pihak ketiga yaitu sebesar Rp24.288.022.923,-.

#### b. Piutang Lain-lain

Untuk piutang lain-lain bernomor akun 1120 yang terdiri dari, piutang karyawan sebesar Rp77.024.665.300,-.

c. Piutang PT. MY disajikan tanpa adanya penyisihan piutang tak tertagih (*allowance for doubtful*). Dikarenakan manajemen perusahaan berpendapat atau beranggapan bahwa keseluruhan piutang usaha maupun piutang lain-lain, dapat tertagih sehingga pembentukan penyisihan untuk piutang ragu-ragu/tak tertagih tidak diperlukan.

#### d. Syarat Pembayaran Piutang PT. MY

Sebagian besar penjualan kredit PT. MY mempunyai syarat pembayaran atau jangka waktu kredit (*term of credit*) n/30, n/60 yang berarti bahwa pembayaran dapat dilakukan paling lambat dalam waktu 30 dan 60 hari, setelah transaksi terjadi. Tanggal jatuh tempo tersebut dicantumkan dalam faktur penjualan (*sales invoice*).

## 2. Tujuan Audit Piutang PT. MY

Tujuan pelaksanaan audit piutang pada PT. MY, diantaranya adalah

- a. Untuk melakukan pemeriksaan, apakah *internal control* terhadap piutang pada PT. MY sudah cukup baik dan menilai seberapa efektif pengendalian tersebut.
- b. Untuk memeriksa dan memastikan kembali, apakah penyajian saldo piutang pada laporan posisi keuangan PT. MY, transaksinya benar terjadi, sudah dicatat serta dicatat pada periode yang tepat dan akurat.
- c. Untuk memeriksa atas kemungkinan piutang dapat ditagih, dan ada tidaknya pembentukan penyisihan piutang ragu-ragu.
- d. Untuk memeriksa tingkat kesesuaian penyajian piutang dalam laporan posisi keuangan PT. MY dengan standar akuntansi yang berlaku, yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), serta Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK).

## 3. Pelaksanaan Prosedur Audit Piutang PT. MY

Pelaksanaan audit piutang diawali dengan audit *fieldwork* (pemeriksaan di lapangan) dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan identifikasi terkait kontrol dan masalah perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mengawasi proses audit laporan keuangan PT. MY untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022. Sebelum *fieldwork* dilaksanakan, auditor telah mendapatkan informasi terkait laporan keuangan PT. MY yang terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi dan data-data lain yang dibutuhkan, seperti buku besar (*general*

*ledger*), rekening koran, daftar piutang dan utang, daftar aset tetap dan data-data lain yang dibutuhkan auditor.

Berikut adalah prosedur audit piutang pada PT. MY yang dilaksanakan oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan:

- a. Memahami dan mengevaluasi pengendalian internal (*internal control*) atas piutang PT. MY.

Memahami dan mengevaluasi pengendalian internal adalah proses yang penting pada pelaksanaan audit, yang nantinya auditor akan memberikan kesimpulan dari evaluasi tersebut apakah pengendalian internal atas piutang PT. MY sudah cukup baik serta berjalan efektif atau tidak. Dalam hal ini, auditor mengadakan tanya jawab menggunakan *Internal Control Questioner* dengan manajer PT. MY untuk memudahkan auditor memahami dan mengevaluasi *internal control* perusahaan.

**Tabel 2-1 *Internal Control Questioner***

No.	Klien	Ya	Tidak	Tidak Relevan	Keterangan
1.	Apakah dibuat kartu piutang? Apabila ya: a. Apakah diadakan pencocokkan saldo buku besar piutang dengan kartu piutang secara bulanan atau kuartalan? b. Apakah pengamanan terhadap fisik kartu piutang sudah memadai? c. Apakah yang memegangnya hanya orang tertentu?				
2	Apakah pencatatan yang ada dikartu piutang:				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sering bergilir secara teratur?</li> <li>b. Terpisah dengan yang mengerjakan buku besar?</li> </ul>				
3.	<p>Apakah perkiraan piutang per langganan diteliti secara periodik, mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggan yang selalu terlambat?</li> <li>b. Adanya bukti salah pembebanan?</li> <li>c. Adanya bukti pelunasan sebagian-sebagian?</li> <li>d. Adanya bukti penghapusan yang tidak dilaporkan?</li> <li>e. Adanya sesuatu yang tidak lazim?</li> </ul>				
4.	<p>Apakah pelanggan menerima rekening koran (<i>statement of account</i>) setiap bulan?</p> <p>Apabila ya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dicocokkan dengan kartu piutang oleh orang yang tidak terkait dengan penerimaan, pengeluaran dan nota kredit?</li> <li>b. Dilakukan kontrol atas kemungkinan diubah sebelum dikirim?</li> <li>c. Dikirim/diposkan oleh yang bukan petugas administrasi piutang atau orang lain?</li> </ul>				
5.	Apakah bagian kredit atau atasan atau orang lain yang dikuasakan menangani perselisihan dengan pelanggan dan tidak dilakukan oleh kasir atau petugas administrasi piutang?				
6.	Apakah pejabat perusahaan yang berwenang memberikan persetujuan khusus, jika perusahaan memberikan potongan yang lebih besar dari biasanya?				
7.	Apakah faktur dan penghapusan piutang yang dikoreksi harus mendapat persetujuan dari pejabat perusahaan yang berwenang? Sebutkan siapa?				

8.	Untuk mencegah penyalahgunaan, apakah bukti atas penagihan piutang yang telah dihapuskan diamankan?				
9.	Apakah dibuat analisis umur piutang secara periodik dan yang sudah lama jatuh tempo ditindak lanjuti?				
10.	Untuk penghapusan piutang, apakah terdapat kebijakan manajemen?				
11.	Apakah dibuatkan kuitansi sebagai bukti untuk penagihan? Apabila ya: a. Apakah terdapat nomor urut tercetak pada kuitansi tersebut? b. Apakah pembuatan kuitansi dilakukan setelah pemeriksaan lebih dahulu ke masing-masing saldo piutang? c. Apakah urutan nomornya diperhatikan oleh bagian akuntansi?				
12.	Apakah bagian akuntansi menerima cek mundur/ giro ( <i>post dated cheque</i> )?				
13.	Apakah kasir menerima langsung hasil penagihan dengan waktu yang tidak terlalu lama dan diterima dalam jumlah yang seharusnya?				
14.	Apakah dicantumkan nama perusahaan/klien pada cek mundur yang diterima?				
15.	Apakah ada jurnal khusus yang dibuat bagian akuntansi untuk penerimaan cek mundur?				
A.	Kelemahan-kelemahan lain, yang tidak disebutkan pada pernyataan diatas: 1. 2. 3.				
B.	Catatan lain: 1. 2. 3.				

C.	Kesimpulan atas penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?				
----	--	--	--	--	--

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

Setelah melakukan IQC tersebut auditor memberikan kesimpulan atas pengendalian internal piutang pada PT. MY, bahwa pengendalian internal sudah dilakukan dengan cukup baik (sedang), karena adanya pemisahan tugas antara pemberi persetujuan oleh manajer keuangan, pencatatan piutang pada bagian akuntansi dan penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan. Selain itu, PT. MY menggunakan formulir sebagai bukti transaksi yang memiliki nomor urut tercetak untuk dokumen-dokumen pendukungnya, seperti faktur penjualan, kuitansi dan lainnya. Serta dibuatnya buku besar piutang secara rinci baik piutang usaha maupun piutang lain-lain. Sedangkan, penyebab yang menjadikan *internal control* piutang PT. MY kurang baik adalah tidak dibuatnya analisis umur piutang (*aging schedule*) secara periodik yang digunakan untuk menganalisa riwayat pelunasan dan saldo piutang per pelanggan.

Berdasarkan SPAP SA seksi 265 (revisi 2021) dijelaskan mengenai tanggung jawab auditor untuk mengomunikasikan defisiensi (kekurangan yang terdapat pada manajemen) pada pengendalian internal kepada pihak manajemen, atau yang bertanggung jawab atas tata laksana. Pengomunikasian dapat berbentuk tertulis (*management letter*) atau secara lisan terlebih dahulu kepada manajemen perusahaan, untuk membantu mereka mengambil tindakan perbaikan secara tepat dengan pemberian saran

perbaikan atas defisiensi. Namun, jika manajemen memutuskan untuk tidak melakukan perbaikan dengan alasan biaya atau alasan lain, maka auditor tidak perlu mengulangi komunikasi atas defisiensi tersebut pada periode kini.

Pada hasil penilaian pengendalian internal PT. MY terdapat defisiensi terkait pengelolaan piutangnya, yaitu tidak dibuatnya analisis umur piutang (*aging schedule*) secara periodik. Sehingga auditor melakukan pengomunikasian melalui komunikasi tertulis (*management letter*) yang berisi penjelasan mengenai defisiensi dan saran mengenai tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki defisiensi tersebut yang dikirim bersamaan dengan *draft* opini yang dibuat, sebelumnya auditor juga telah mendiskusikan hal tersebut dengan pihak manajemen.

- b. Membuat *top schedule* dan *supporting schedule* sebelum per audit 2022.

Untuk menguji tes kewajaran (*substantive test*) atas saldo piutang maka diperlukan *top schedule* sebagai induk *supporting schedule* (form pendukung) yang memuat data-data awal dari akun piutang usaha dan piutang lain-lain. Sebelum membuat tabel *top schedule* dan *supporting schedule*, auditor telah meminta rincian-rincian dari piutang usaha dan piutang lain-lain kepada perusahaan. Setelah rincian tersebut diterima oleh auditor dan dirasa cukup, auditor akan mencantumkan tanggal terimanya dan disimpan dalam folder PBC (*Prepared by Client*), maka dibuatlah tabel *top schedule* dan

*supporting schedule* piutang usaha dan piutang lain-lain. Berikut adalah *top schedule* dan *supporting schedule* yang dibuat sebagai langkah awal dari pemeriksaan kewajaran:

### Gambar 2-2 *Top Schedule Account Receivable & Other Receivables PT. MY*

Client : PT. MY  
 Matter : Top Schedule Account Receivable & Other Receivables  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
					Dr	Cr	
1110	Account Receivable	B1	40.992.152.096	24.288.022.923			
1120	Other Receivables	B2	72.502.918.697	77.024.665.300			
	<b>Total Receivables</b>		<b>113.495.070.793</b>	<b>101.312.688.223</b>			

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

Tabel *top schedule* tersebut terdiri dari COA (*chart of account*), *account name*, *WP ref.*, per audit 31/12/2021, per *book* 31/12/2022, CAJE/PAJE dan per audit 31/12/2022. *Top schedule* menampilkan seluruh daftar piutang perusahaan serta saldo pada tahun berjalan dan saldo per audit tahun sebelumnya. Untuk nominal saldo piutang usaha dan piutang lain-lain per *book* tahun 2022 didapat dari laporan posisi keuangan PT. MY per 31 Desember 2022 dan telah dicek kesesuaiannya dengan saldo akhir buku besar. Sedangkan, saldo per audit tahun lalu didapat dari laporan auditor tahun 2021 dan laporan keuangan yang telah dilakukan penyesuaian (*adjustment*) dan telah dicocokkan dengan saldo akhir tahun 2021.

Pada akhir pemeriksaan, tabel *top schedule* akan dilengkapi dengan pengisian kolom *adjustment* berdasarkan pada tes kewajaran per akun (apabila ada), tes kewajaran per akun akan dirincikan pada *supporting schedule* yang memuat nama debitur beserta saldo

piutangnya karena setiap akun dalam *supporting schedule* berfungsi mendukung *top schedule*. Berikut adalah tabel *supporting schedule* untuk piutang usaha dan piutang lain-lain:

**Gambar 2-3 Supporting Schedule Account Receivable PT. MY**

Client : PT. MY  
 Matter : Supporting Schedule Account Receivable  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B1

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
					Dr	Cr	
11101013	ADHI KARYA		294.690.000	ψ	294.690.000	L	
11101098	ERICSSON INDONESIA, PT		559.047.040	ψ	1.831.192.409	L	
11101132	INDONESIA COMNETS PLUS, PT		295.787.630	ψ	522.060.093	L	
11101215	NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS I		36.717.434	ψ	422.537.905	L	
11101235	PEMBANGUNAN PERUMAHAN, PT		62.000.000	ψ	-	L	
11101270	INDOSAT Tbk, PT		2.154.028.130	ψ	10.470.770.155	L	
11101300	TELEKOMUNIKASI SELULAR, PT		13.534.365.794	ψ	319.251.122	L	
11101340	VEKTORDAYA MEKATRIKA, PT		969.091.200	ψ	-	L	
11101523	SAMPOERNA TELEKOMUNIKASI IND		108.805.997	ψ	-	L	
11101563	BANK INDONESIA		124.300.000	ψ	90.765.239	L	
11101838	HUTAMA KARYA, PT		31.900.000	ψ	26.900.000	L	
11101845	MICHELIN INDONESIA, PT		3.300.000	ψ	-	L	
11101970	JONES LANG LASALLE, PT		26.730.000	ψ	51.750.975	L	
11102001	WESTINDO PUTRA PERKASA, PT		5.329.700.000	ψ	5.829.700.000	L	
11102017	SPEKTRA SOLUSINDO, PT		60.000	ψ	-	L	
11102051	VELTECH INDONESIA, PT		28.316.006	ψ	-	L	
11102056	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI		480.000	ψ	-	L	
11102058	TERAOKA SEISAKUSHO IND, PT		-	ψ	3.552.000	L	
11102123	METRO EAST GRAHA WISATA, PT		10.669.036	ψ	-	L	
11102296	PT. WIJAYA KARYA PRACETAK GEDUNG		-	ψ	55.500.000	L	
11102287	BENGKEL FERTON JAYA AC, CV.		-	ψ	23.587.500	L	
11102101	MITRA SANJAYA, CV		-	ψ	29.748.000	L	
11102280	WG-JAKON-PP KSO		-	ψ	47.250.000	L	
11102301	PT. SINERGI PRATAMA SUKSES		-	ψ	112.387.500	L	
11101947	MNC KABEL MEDIACOM, PT		-	ψ	133.363.000	L	
11101770	GRAHA SARANA DUTA, PT		-	ψ	213.192.150	L	
11102167	TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL (TL), S.A		-	ψ	277.056.000	L	
11102295	Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, PT.		-	ψ	927.696.375	L	
11102168	WIKA-PP KSO		72.600.000	ψ	-	L	
11102189	PT. APLIKANUSA LINTASARTA		99.000.000	ψ	-	L	
11102218	PLN (PERSERO) BANDUNG		-	ψ	72.982.500	L	
11102235	CINDY KARYA TAMA, PT.		3.773.600.000	ψ	2.532.090.000	L	
11102254	PT. PRINCETON DIGITAL GROUP DATA CENTRES		29.620.470	ψ	-	L	
11102268	PT SUMBER MATARAM MAKMUR		68.750.000	ψ	-	L	
11102269	PT. JAGANATA SAKTI UNGGUL		7.862.976.000	ψ	-	L	
11102273	CAKRA RAYA TEKNOLOGI, PT		5.515.617.360	ψ	-	L	
	<b>Total Account Receivables</b>		<b>40.992.152.096</b>		<b>24.288.022.923</b>		

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

**Gambar 2-4 Supporting Schedule Other Receivables PT. MY**

Client : PT. MY  
 Matter : Supporting Schedule Other Receivables  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B2

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
					Dr	Cr	
112031	Piutang Karyawan		72.502.918.697	ψ	77.024.665.300	L	
	<b>Total Other Receivables</b>		<b>72.502.918.697</b>		<b>77.024.665.300</b>		

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

Pada *supporting schedule* tersebut digunakan beberapa *tickmark* sebagai suatu simbol bahwa angka yang dimasukkan pada *supporting schedule* telah dicocokkan dengan buku besar (L) dan simbol ( $\psi$ ) yang berarti bahwa angka yang dimasukkan sudah dicocokkan dengan saldo akhir tahun 2021 yang sudah diaudit.

c. Mengirimkan konfirmasi piutang.

Prosedur audit yang dilaksanakan selanjutnya adalah melakukan pengiriman konfirmasi atas saldo piutang sebagai tindakan pemenuhan asersi penilaian (*valuation*), keberadaan (*existence*), penyajian dan pengungkapan serta asersi hak dan kewajiban. Dalam hal ini, auditor melakukan *sampling* untuk menentukan pelanggan mana yang akan dimintai konfirmasi terkait kebenaran saldo piutang. Pada piutang usaha dan piutang karyawan PT. MY, auditor hanya memilih pelanggan dan karyawan yang mempunyai saldo piutang lebih dari (>) Rp30.000.000,-.

Konfirmasi piutang dikirim pada awal bulan April 2023, konfirmasi yang dikirim adalah konfirmasi positif yang artinya responden diminta untuk mengirimkan jawaban atau balasan yang berisi persetujuan atau penolakan saldo piutang yang tercantum dalam konfirmasi. Surat konfirmasi piutang dibuat oleh auditor dengan mencantumkan nomor konfirmasi, nama debitur beserta alamatnya yang dicetak dengan memakai kop surat PT. MY dan dilengkapi amplop balasan yang dialamatkan kepada KAP Kumalahadi, Kuncara,

Sugeng Pamudji dan Rekan. Surat konfirmasi bisa dibalas dengan *fax* atau *email* maupun surat konfirmasi secara fisik.

Setelah satu bulan setelah konfirmasi dikirimkan, auditor telah menerima jawaban dari sebagian konfirmasi yang dikirim dan mengambil kesimpulan bahwa untuk konfirmasi saldo piutang usaha yang dikirim sebanyak Rp24.204.235.423-, dari total piutang usaha sebesar Rp24.288.022.923-,. Dari keseluruhan konfirmasi piutang usaha yang dikirim yang dijawab atau kembali sekitar Rp23.325.869.298-, dengan persentase 96% dengan jumlah yang tidak dijawab sebesar Rp878.366.125-,. Sedangkan untuk piutang karyawan jumlah keseluruhan yang dikirim konfirmasi adalah sebesar Rp1.792.261.973-, dari jumlah tersebut konfirmasi dijawab seluruhnya tanpa adanya perbedaan saldo piutang debitur dengan saldo piutang perusahaan. Jika terdapat balasan piutang dengan saldo yang berbeda hal tersebut akan memengaruhi keyakinan auditor atas kewajaran saldo piutang PT. MY.

Menurut SPAP SA seksi 505 (revisi 2021) jika konfirmasi yang dikirim tidak terdapat respon atau jawaban, maka auditor harus melaksanakan prosedur audit alternatif lain untuk mendapat bukti audit tambahan yang relevan dan dipercaya. Dalam kasus PT. MY, auditor melaksanakan pemeriksaan penerimaan kas/bank khusus piutang setelah tanggal neraca (*subsequent collections*), rekap penjualan yang terjadi pada periode yang diaudit dan penjualan

mendekati akhir periode sebagai prosedur alternatif pengganti konfirmasi saldo piutang yang tidak mendapatkan jawaban.

- d. Melakukan pemeriksaan *subsequent collections* (penerimaan setelah tanggal neraca).

Pemeriksaan pada *subsequent collections* dilaksanakan dengan cara memeriksa buku penerimaan atas kas/bank yang terjadi pada bulan Januari sampai Maret. Kemudian auditor memeriksa otorisasi serta kelengkapan bukti penerimaan kas/bank tersebut, khususnya bukti terkait pelunasan piutang pada periode yang diaudit. Berikut adalah ringkasan jawaban konfirmasi dan penerimaan setelah tanggal neraca (*summary of result confirmation and subsequent collections*):

**Tabel 2-2 Summary of Result Confirmation and Subsequent Collections**

Customer/Debitur	Per Book 31/12/2022	Per Confirm 31/12/2022	Subsequent Collections
<b>Account Receivable</b>			
ADHI KARYA	294.690.000	-	294.690.000
ERICSSON INDONESIA, PT	1.831.192.409	1.831.192.409	667.564.048
INDONESIA COMNETS PLUS, PT	522.060.093	522.060.093	522.060.093
NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS I	422.537.906	422.537.906	348.622.620
INDOSAT Tbk, PT	10.470.770.154	10.470.770.154	10.367.134.787
TELEKOMUNIKASI SELULAR, PT	319.251.122	319.251.122	315.208.625
BANK INDONESIA	90.765.239	90.765.239	61.549.500
JONES LANG LASALLE, PT	51.750.975	-	51.750.975
WESTINDO PUTRA PERKASA, PT	5.829.700.000	5.829.700.000	-
PT. WIJAYA KARYA PRACETAK GEDUNG	55.500.000	55.500.000	-
WG-JAKON-PP KSO	47.250.000	47.250.000	-
PT. SINERGI TEKNOLOGI UTAMA	112.387.500	-	112.387.500
MNC KABEL MEDIACOM, PT	133.363.000	-	132.939.000
GRAHA SARANA DUTA, PT	213.192.150	-	213.192.150
TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL (TL), S.A	277.056.000	277.056.000	277.056.000

Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, PT.	927.696.375	927.696.375	927.969.375
PLN (PERSERO) BANDUNG	72.982.500	-	72.982.500
CINDY KARYA TAMA, PT.	2.532.090.000	2.532.090.000	-
<b>Total Account Receivable</b>	<b>24.204.235.423</b>	<b>23.325.869.298</b>	<b>14.365.107.173</b>
<b>Employee Receivables</b>			
ADV/III/210/22B RIA	31.377.000	31.377.000	-
ADV/III/211/22B ASNAH	1.700.000.000	1.700.000.000	40.800.000
ADV/IX/777/22B MELISA HOTEL	60.884.973	60.884.973	-
<b>Total Employee Receivables</b>	<b>1.792.261.973</b>	<b>1.792.261.973</b>	<b>40.800.000</b>

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

- Tabel tersebut merupakan pemenuhan prosedur alternatif yang menggantikan konfirmasi saldo piutang yang tidak mendapatkan jawaban, yaitu pemeriksaan penerimaan kas/bank khusus piutang setelah tanggal neraca (*subsequent collections*) untuk memenuhi bukti audit dalam pengujian tes kewajaran. Pada tabel tersebut menunjukkan bahwa pelanggan yang tidak menjawab konfirmasi, melakukan pembayaran utangnya pada periode setelah tanggal neraca, sehingga dapat diidentifikasi dan diketahui jika saldo piutang pelanggan tersebut sesuai dengan saldo piutang perusahaan.
- e. Memeriksa dasar penentuan cadangan piutang.

Pada gambaran umum piutang PT. MY dijelaskan bahwa perusahaan, tidak memiliki penyisihan atas piutang tak tertagih atau cadangan piutang ragu-ragu karena pihak manajemen perusahaan berpendapat atau beranggapan bahwa keseluruhan piutang perusahaan dapat tertagih, sehingga pembentukan untuk penyisihan piutang tak tertagih tidak diperlukan.

f. Melaksanakan prosedur analitis (*analytical review procedures*).

Dalam pelaksanaan prosedur analitis, auditor melakukan perbandingan terhadap saldo piutang usaha dan piutang lain-lain periode sebelumnya yang sudah diaudit dengan periode berjalan yang belum diaudit. Agar auditor dapat melihat kenaikan serta penurunan yang terjadi dalam suatu periode untuk menilai kewajaran atas kenaikan dan penurunan tersebut. Berikut adalah prosedur analitis untuk piutang usaha dan piutang lain-lain PT. MY yang disajikan pada tabel:

**Gambar 2-5 Prosedur Analitis Piutang PT. MY**

Client : PT. MY  
Matter : Analytical Review Procedures of Account Receivable & Other Receivables  
Period : Dec 31, 2022

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	Fluctuation		
					IDR	%	
	<b>Account Receivable</b>						
11101013	ADHI KARYA		294.690.000	294.690.000	-	-	
11101098	ERICSSON INDONESIA, PT		559.047.040	1.831.192.409	1.272.145.369	228%	
11101132	INDONESIA COMNETS PLUS, PT		295.787.630	522.060.093	226.272.463	76%	
11101215	NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS I		36.717.434	422.537.905	385.820.471	1051%	
11101235	PEMBANGUNAN PERUMAHAN, PT		62.000.000	-	(62.000.000)	-100%	
11101270	INDOSAT Tbk, PT		2.154.028.130	10.470.770.155	8.316.742.025	386%	
11101300	TELEKOMUNIKASI SELULAR, PT		13.534.365.794	319.251.122	(13.215.114.672)	-98%	
11101340	VEKTORDAYA MEKATRIKA, PT		969.091.200	-	(969.091.200)	-100%	
11101523	SAMPOERNA TELEKOMUNIKASI IND		108.805.997	-	(108.805.997)	-100%	
11101563	BANK INDONESIA		124.300.000	90.765.239	(33.534.761)	-27%	
11101838	HUTAMA KARYA, PT		31.900.000	26.900.000	(5.000.000)	-16%	
11101845	MICHELIN INDONESIA, PT		3.300.000	-	(3.300.000)	-100%	
11101970	JONES LANG LASALLE, PT		26.730.000	51.750.975	25.020.975	94%	
11102001	WESTINDO PUTRA PERKASA, PT		5.329.700.000	5.829.700.000	500.000.000	9%	
11102017	SPEKTRA SOLUSINDO, PT		60.000	-	(60.000)	-100%	
11102051	VELTECH INDONESIA, PT		28.316.006	-	(28.316.006)	-100%	
11102056	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI		480.000	-	(480.000)	-100%	
11102058	TERAOKA SEISAKUSHO IND, PT		-	3.552.000	3.552.000	100%	
11102123	METRO EAST GRAHA WISATA, PT		10.669.036	-	(10.669.036)	-100%	
11102296	PT. WIJAYA KARYA PRACETAK GEDUNG		-	55.500.000	55.500.000	100%	
11102287	BENGKEL FERTON JAYA AC, CV.		-	23.587.500	23.587.500	100%	
11102101	MITRA SANJAYA, CV		-	29.748.000	29.748.000	100%	
11102280	WG-JAKON-PP KSO		-	47.250.000	47.250.000	100%	
11102301	PT. SINERGI PRATAMA SUKSES		-	112.387.500	112.387.500	100%	
11101947	MNC KABEL MEDIACOM, PT		-	133.363.000	133.363.000	100%	
11101770	GRAHA SARANA DUTA, PT		-	213.192.150	213.192.150	100%	
11102167	TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL (TL), S.A		-	277.056.000	277.056.000	100%	
11102295	Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, PT.		-	927.696.375	927.696.375	100%	
11102168	WIKI-PP KSO		72.600.000	-	(72.600.000)	-100%	
11102189	PT. APLIKANUSA LINTASARTA		99.000.000	-	(99.000.000)	-100%	
11102218	PLN (PERSERO) BANDUNG		-	72.982.500	72.982.500	100%	
11102235	CINDY KARYA TAMA, PT.		3.773.600.000	2.532.090.000	(1.241.510.000)	-33%	
11102254	PT. PRINCETON DIGITAL GROUP DATA CENTRES		29.620.470	-	(29.620.470)	-100%	
11102268	PT SUMBER MATARAM MAKMUR		68.750.000	-	(68.750.000)	-100%	
11102269	PT. JAGANATA SAKTI UNGGUL		7.862.976.000	-	(7.862.976.000)	-100%	
11102273	CAKRA RAYA TEKNOLOGI, PT		5.515.617.360	-	(5.515.617.360)	-100%	
	<b>Total Account Receivables</b>		<b>40.992.152.096</b>	<b>24.288.022.923</b>	<b>(16.704.129.173)</b>	<b>-41%</b>	
	<b>Other Receivables</b>						
112031	Piutang Karyawan		72.502.918.697	77.024.665.300	4.521.746.603	6%	
	<b>Total Other Receivables</b>		<b>72.502.918.697</b>	<b>77.024.665.300</b>	<b>4.521.746.603</b>	<b>6%</b>	

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

Berdasarkan hasil prosedur analitis diatas, menunjukkan bahwa kenaikan paling tinggi terjadi pada akun piutang dengan nama pelanggan Nokia Solutions and Networks I sebesar 1051% atau setara Rp385.820.47,-. Kenaikan tersebut disebabkan oleh bertambahnya penjualan kredit yang dilakukan PT. MY kepada Nokia Solutions and Networks I, maka auditor berkesimpulan bahwa seluruh kenaikan/penurunan yang terjadi adalah wajar (saldo pelanggan tidak ada yang menyalahi peningkatan atau penurunan yang signifikan) setelah dilakukan pemeriksaan terhadap faktur penjualan dan dokumen-dokumen pendukung lain agar dapat dibuktikan bahwa transaksi tersebut memang benar terjadinya dan tidak fiktif (*accurance/existence*).

g. Melengkapi *top schedule* dan *supporting schedule*.

Penyelesaian *top schedule* dapat menjadi dasar opini auditor atas kewajaran saldo piutang perusahaan. Setelah dilakukan konfirmasi terhadap saldo piutang dan pemeriksaan *subsequent collection*, tidak ditemukan selisih yang signifikan antara saldo piutang dan hasil konfirmasi yang dapat menimbulkan *adjustment*, maka *top schedule* dan *supporting schedule* piutang usaha dan piutang lain-lain dapat dilengkapi sebagai berikut:

### Gambar 2-6 Top Schedule Account Receivable & Other Receivables PT. MY

Client : PT. MY  
 Matter : Top Schedule Account Receivable & Other Receivables  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
					Dr	Cr	
1110	Account Receivable	B1	40.992.152.096	24.288.022.923			24.288.022.923
1120	Other Receivables	B2	72.502.918.697	77.024.665.300			77.024.665.300
	<b>Total Receivables</b>		<b>113.495.070.793</b>	<b>101.312.688.223</b>			<b>101.312.688.223</b>

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

### Gambar 2-7 Supporting Schedule Account Receivable PT. MY

Client : PT. MY  
 Matter : Supporting Schedule Account Receivable  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B1

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021	Per Book 31/12/2022	CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
					Dr	Cr	
11101013	ADHI KARYA		294.690.000	ψ	294.690.000	L	294.690.000
11101098	ERICSSON INDONESIA, PT		559.047.040	ψ	1.831.192.409	L	1.831.192.409
11101132	INDONESIA COMNETS PLUS, PT		295.787.630	ψ	522.060.093	L	522.060.093
11101215	NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS I		36.717.434	ψ	422.537.905	L	422.537.905
11101235	PEMBANGUNAN PERUMAHAN, PT		62.000.000	ψ	-	L	-
11101270	INDOSAT Tbk, PT		2.154.028.130	ψ	10.470.770.155	L	10.470.770.155
11101300	TELEKOMUNIKASI SELULAR, PT		13.534.365.794	ψ	319.251.122	L	319.251.122
11101340	VEKTORDAYA MEKATRIKA, PT		969.091.200	ψ	-	L	-
11101523	SAMPOERNA TELEKOMUNIKASI IND		108.805.997	ψ	-	L	-
11101563	BANK INDONESIA		124.300.000	ψ	90.765.239	L	90.765.239
11101838	HUTAMA KARYA, PT		31.900.000	ψ	26.900.000	L	26.900.000
11101845	MICHELIN INDONESIA, PT		3.300.000	ψ	-	L	-
11101970	JONES LANG LASALLE, PT		26.730.000	ψ	51.750.975	L	51.750.975
11102001	WESTINDO PUTRA PERKASA, PT		5.329.700.000	ψ	5.829.700.000	L	5.829.700.000
11102017	SPEKTRA SOLUSINDO, PT		60.000	ψ	-	L	-
11102051	VELTECH INDONESIA, PT		28.316.006	ψ	-	L	-
11102056	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI		480.000	ψ	-	L	-
11102058	TERAOKA SEISAKUSHO IND, PT		-	ψ	3.552.000	L	3.552.000
11102123	METRO EAST GRAHA WISATA, PT		10.669.036	ψ	-	L	-
11102296	PT. WIJAYA KARYA PRACETAK GEDUNG		-	ψ	55.500.000	L	55.500.000
11102287	BENGKEL FERTON JAYA AC, CV.		-	ψ	23.587.500	L	23.587.500
11102101	MITRA SANJAYA, CV		-	ψ	29.748.000	L	29.748.000
11102280	WG-JAKON-PP KSO		-	ψ	47.250.000	L	47.250.000
11102301	PT. SINERGI PRATAMA SUKSES		-	ψ	112.387.500	L	112.387.500
11101947	MNC KABEL MEDIACOM, PT		-	ψ	133.363.000	L	133.363.000
11101770	GRAHA SARANA DUTA, PT		-	ψ	213.192.150	L	213.192.150
11102167	TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL (TL), S.A		-	ψ	277.056.000	L	277.056.000
11102295	Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, PT.		-	ψ	927.696.375	L	927.696.375
11102168	WIKA-PP KSO		72.600.000	ψ	-	L	-
11102189	PT. APLIKANUSA LINTASARTA		99.000.000	ψ	-	L	-
11102218	PLN (PERSERO) BANDUNG		-	ψ	72.982.500	L	72.982.500
11102235	CINDY KARYA TAMA, PT.		3.773.600.000	ψ	2.532.090.000	L	2.532.090.000
11102254	PT. PRINCETON DIGITAL GROUP DATA CENTRES		29.620.470	ψ	-	L	-
11102268	PT SUMBER MATARAM MAKMUR		68.750.000	ψ	-	L	-
11102269	PT. JAGANATA SAKTI UNGGUL		7.862.976.000	ψ	-	L	-
11102273	CAKRA RAYA TEKNOLOGI, PT		5.515.617.360	ψ	-	L	-
	<b>Total Account Receivables</b>		<b>40.992.152.096</b>		<b>24.288.022.923</b>		<b>24.288.022.923</b>

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

### Gambar 2-8 Supporting Schedule Other Receivables PT. MY

Client : PT. MY  
 Matter : Supporting Schedule Other Receivables  
 Period : Dec 31, 2022  
 Index : B2

COA	Account Name	WP Ref.	Per Audit 31/12/2021		Per Book 31/12/2022		CAJE/PAJE		Per Audit 31/12/2022
							Dr	Cr	
112031	Piutang Karyawan		72.502.918.697	ψ	77.024.665.300	L			77.024.665.300
	<b>Total Other Receivables</b>		<b>72.502.918.697</b>		<b>77.024.665.300</b>				<b>77.024.665.300</b>

Sumber: Dokumen Audit KAP KKSP & Rekan (2023)

#### h. Pemeriksaan penyajian piutang.

Piutang PT. MY yang terdiri dari piutang usaha dan piutang lain-lain, disajikan dalam laporan posisi keuangan sebagai aktiva lancar dan dinyatakan sebesar keseluruhan jumlah tagihan tanpa pengurangan untuk piutang tak tertagih. Berdasarkan hal tersebut, penyajian piutang PT. MY telah sesuai dengan SAK yang meliputi PSAK dan ISAK, sebagai standar akuntansi di Indonesia.

#### i. Kesimpulan tentang kewajaran saldo piutang PT. MY per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).

Berdasarkan pelaksanaan prosedur audit piutang yang telah sesuai dengan standar *auditing* dan audit program piutang, maka auditor berkeyakinan dan tidak menemukan kesalahan dalam pencatatan maupun pengungkapan piutang PT. MY. Sehingga menurut pendapat auditor, saldo piutang PT. MY per tanggal 31 Desember 2022 telah disajikan dengan wajar tanpa pengecualian.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang sudah dijelaskan dalam bab sebelumnya, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Piutang PT. MY diklasifikasikan menjadi piutang usaha yang terdiri dari piutang usaha pihak ketiga dan piutang lain-lain yang terdiri dari piutang karyawan. PT. MY tidak melakukan pembentukan penyisihan piutang tak tertagih karena pendapat manajemen perusahaan, menyatakan bahwa seluruh piutang perusahaan dapat tertagih dan sebagian besar piutang pelanggan PT. MY memiliki syarat pembayaran atau jangka waktu kredit n/30 dan n/60.
2. Pengendalian internal piutang PT. MY sudah dilakukan dengan cukup baik (sedang), karena diadakannya pemisahan tugas antara pemberi persetujuan oleh manajer keuangan, pencatatan piutang pada bagian akuntansi dan penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan. Selain itu, PT. MY menggunakan formulir-formulir yang memiliki nomor urut tercetak untuk dokumen-dokumen pendukungnya, dibuatnya buku besar piutang secara rinci baik piutang usaha maupun piutang lain-lain dan sistem pada pencatatan akuntansi sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku

umum. Sedangkan, penyebab yang menjadikan *internal control* piutang PT. MY kurang baik adalah adanya defisiensi, yaitu tidak dibuatnya analisis umur piutang (*aging schedule*). Oleh karena itu, auditor melakukan komunikasi, dengan pihak manajemen melalui lisan terlebih dahulu kemudian tertulis melalui *management letter* untuk memberikan penjelasan dan saran dalam membantu manajemen mengambil tindakan perbaikan atas defisiensi tersebut.

3. Konfirmasi piutang usaha yang dikirim oleh auditor kepada pelanggan memperoleh jawaban sekitar Rp23.325.869.298-, dengan persentase 96% dari konfirmasi saldo piutang usaha yang dikirim sebesar Rp24.204.235.423-, sedangkan untuk piutang karyawan jumlah keseluruhan yang dikirim konfirmasi adalah sebesar Rp1.792.261.973-,. Dari jumlah tersebut konfirmasi dijawab seluruhnya tanpa adanya perbedaan saldo piutang debitor dengan saldo piutang perusahaan. Untuk konfirmasi yang tidak mendapatkan jawaban, auditor melaksanakan prosedur audit alternatif, yaitu pemeriksaan terhadap penerimaan kas/bank khusus piutang setelah tanggal neraca (*subsequent collections*) dari pemeriksaan tersebut kebenaran saldo piutang dapat diketahui bahwa pelanggan yang tidak menjawab konfirmasi telah melakukan pembayaran utangnya pada periode setelah tanggal neraca sesuai dengan jumlah saldo piutang perusahaan.
4. Tujuan pelaksanaan audit piutang PT. MY diantaranya adalah untuk memeriksa dan menilai apakah *internal control piutang* PT. MY sudah cukup baik serta efektif, untuk memeriksa kelengkapan dan keakuratan

penyajian saldo piutang dalam laporan posisi keuangan, untuk melakukan pemeriksaan atas kemungkinan tertagihnya piutang serta ada atau tidaknya piutang ragu-ragu dan untuk menentukan kesesuaian antara penyajian piutang PT. MY dengan standar akuntansi yang digunakan.

5. Pelaksanaan prosedur audit piutang, yang dilakukan KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan pada kliennya, yaitu PT. MY telah sesuai dan berpedoman pada standar *auditing* yang terdapat dalam SPAP. Prosedur audit piutang yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - a. Menganalisa pengendalian internal.
  - b. Meminta rincian daftar piutang dan buku besarnya.
  - c. Membuat tabel *top schedule* dan *supporting schedule* piutang usaha dan piutang lain-lain per tanggal 31 Desember 2021 dan per tanggal 31 Desember 2022 sebagai pembandingan.
  - d. Mengirimkan konfirmasi piutang, auditor hanya melakukan 1 kali pengiriman surat konfirmasi yaitu konfirmasi positif.
  - e. Membuat tabel ringkasan penerimaan setelah tanggal neraca disamping tabel atas jawaban konfirmasi piutang yang diterima.
  - f. Melaksanakan prosedur analitis (*analytical review procedures*).
  - g. Melakukan pemeriksaan ada tidaknya cadangan piutang.
  - h. Menyelesaikan *top schedule* dan *supporting schedule*.
  - i. Memeriksa penyajian piutang.
  - j. Membuat kesimpulan terhadap kewajaran saldo piutang PT. MY per tanggal laporan posisi keuangan.

6. Penyajian piutang PT. MY sudah memiliki kesesuaian dengan standar dan prinsip akuntansi yang berterima umum, artinya piutang disajikan tanpa menyertakan penyisihan piutang tak tertagih karena diasumsikan keseluruhan piutang perusahaan dapat tertagih serta disajikan dalam laporan posisi keuangan sebagai aktiva lancar dan tidak terdapat kesalahan pencatatan ataupun pengungkapan yang dapat menimbulkan CAJE/PAJE. Maka atas dasar pernyataan tersebut opini auditor adalah wajar tanpa pengecualian.

## **B. Saran**

Berdasarkan dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya, bahwa pelaksanaan audit piutang oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan telah sesuai dengan standar *auditing* dalam SPAP maupun SAK dan menghasilkan opini wajar tanpa pengecualian untuk saldo piutang PT. MY. Maka pelaksanaan audit piutang dinilai sudah sangat baik dan tidak terdapat saran perbaikan dari penulis. Namun dalam hal pelaksanaan PKL, penulis mengusulkan pada KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan untuk mengadakan pengarahan kepada mahasiswa PKL mengenai prosedur audit yang dilakukan, diawal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno., 2021. *AUDITING Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi 5. Jakarta : Salemba Empat
- Hery., 2014. *Akuntansi Aset, Liabilitas, dan Ekuitas*. Jakarta : Grasindo
- Jusup, Al. Haryono., 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi ke-7*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Thian, Alexander., 2021. *DASAR-DASAR AUDITING Integrated and Comprehensive Edition*. Yogyakarta : ANDI
- Ikatan Akuntan Indonesia., 2015. *PSAK 55 (Revisi 2014) Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran*. Jakarta : IAI
- Mulyadi., 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia., 2013. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Publik Indonesia., 2021. *Standar Profesional Akuntan Publik (Standar Audit 265 (Revisi 2021) Pengomunikasian Defisiensi dalam Pengendalian Internal Kepada Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen)*. Jakarta: Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Publik Indonesia., 2021. *Standar Profesional Akuntan Publik (Standar Audit 505 (Revisi 2021) Konfirmasi Eksternal)*. Jakarta: Salemba Empat

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **Biodata:**

Nama : Rita Supartini

Tempat/Tanggal Lahir : Subang, 08 April 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Kewarganegaraan : Indonesia

Agama : Islam

Alamat : Cempaka Putih Timur 24 A/30 RT/RW 006/003  
Kel. Cempaka Putih Timur Kec. Cempaka Putih  
Jakarta Pusat

No. Telepon : 0821 2789 3639

E-mail : ritasupartini61@gmail.com

### **Pendidikan Formal:**

1. Akademi Akuntansi Y.A.I : 2020 s.d sekarang
2. SMAN 1 Tanjungsiang : 2017 s.d 2020
3. SMPN 1 Tanjungsiang : 2014 s.d 2017
4. SDN Pakuhaji I : 2008 s.d 2014

## SURAT KONFIRMASI PIUTANG

[Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun]

[Nomor Surat]

**PT. MY**

[Alamat]

Dengan hormat,

*Dear Sir / Madam,*

Sehubungan dengan audit laporan keuangan kami, mohon Saudara untuk mengkonfirmasi kepada Auditor kami kesesuaian saldo piutang kami kepada Saudara pada tanggal 31 Desember 2022.

*In relation to the audit of our financial statements, please advise our Auditors, in the space provided below the correctness of our balance due to you as of December 31, 2022.*

Harap bandingkan saldo di bawah ini dengan catatan Saudara pada tanggal tersebut di atas dan konfirmasikan bahwa saldo itu telah sesuai atau jelaskan perbedaan yang terjadi pada kolom yang disediakan dengan melampirkan rincian saldo berdasarkan catatan Saudara. Selanjutnya, kami mohon Saudara menandatangani surat ini dan mengirimnya dengan amplop balasan yang tersedia serta melalui email langsung kepada Auditor kami, tidak lebih dari tanggal 15 April 2023.

*Please compare the information below with your records and confirm that this information agrees with your record on that date or note the details of any discrepancies in the space provided below and furnish the details making up such balance. Then please sign this request and return it in the enclosed reply envelope and transmit the copy by email directly to our Auditors, not later than April 15, 2023.*

**KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Jakarta**

Kantor Akuntan Publik / Registered Public Accountants

Jl. RP Soeroso no. 40, ARVA Building 5th Floor, Menteng, RT.2/RW.2, Gondangdia, Menteng, Kota Jakarta Pusat,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350

Attn: KUNCARA, SE., Ak., MM., CA., CPA., BKP

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang diberikan.

*Thank you for your kind attention and cooperatif.*

Hormat kami / *truly yours,*

[NAMA]

[Jabatan]

(mohon tidak digunting/ *Please Do Not Detach*)

**KONFIRMASI**

**CONFIRMATION**

Dengan ini kami konfirmasikan bahwa saldo utang kami terhadap PT. MY sejumlah :

*We hereby confirm that our balance due form PT. MY amounting to:*

Rp.....

Pada tanggal 31 Desember 2022 adalah benar, kecuali:

*As of December 31, 2022 is correct, except:*

Nama / Name : .....

Jabatan / Position : .....

Tanggal / Date : .....

Tandatangan / Signature : .....

**== MOHON KIRIMKAN JUGA KONFIRMASI INI KEPADA KAMI MELALUI EMAIL / PLEASE ALSO SEND US A COPY BY EMAIL ==**

(EMAIL: [kapkuncara@gmail.com](mailto:kapkuncara@gmail.com))

## MANAGEMENT LETTER



**KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI & REKAN**  
Registered Public Accountant. License No. 946/KM.1/2015



**SURAT MANAJEMEN**  
No. KKSPJ/29-MLT/IV/2023

**MANAGEMENT LETTER**  
No. KKSPJ/29-MLT/IV/2023

**Kepada Yth.**  
**Direksi PT. MY**

**To:**  
**Director of PT. MY**

*Perihal:* Surat Manajemen atas audit laporan keuangan PT. MY untuk tahun berakhir 31 Desember 2022.

*Subject:* Management Letter for the audit of financial statements of PT. MY for the year ended 31 December 2022.

Sebagai bagian dari audit kami atas laporan keuangan PT. MY Perkasa untuk tahun berakhir 31 Desember 2022, kami telah melakukan pemeriksaan laporan keuangan dan pengujian terhadap pengendalian internal Perusahaan. Dari hasil pengujian tersebut kami mencatat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

*As part of our audit of PT. MY's financial statements for the period ended 2022, we have reviewed the financial statements and testing of the company's internal controls. From the results of the test, we noted some things that need attention, as follows:*

**1. [Penjelasan Defisiensi]**

**1. [Deficiency Explanation]**

**Rekomendasi:**  
[Saran Perbaikan]

**Recommendation:**  
[Improvement Suggestions]

Surat Manajemen ini hanya ditujukan untuk memberikan informasi kepada Manajemen PT. MY, dan untuk disajikan pada pihak-pihak di luar PT. MY, untuk mencegah kemungkinan timbulnya salah pengertian dari pihak-pihak yang kurang memahami mengenai tujuan dan keterbatasan dari suatu pengendalian intern dan evaluasi, serta tes yang kami lakukan atas pengendalian intern tersebut.

*This Management Letter is only intended to provide information to the Management of PT. MY, and to be presented to parties outside of PT. MY to prevent the possibility of misunderstanding from parties who do not understand about the purpose and limitations of an internal control and evaluation, and tests that we do on these internal controls.*

Kami telah mendiskusikan permasalahan tersebut dengan pihak PT. MY dan mereka telah mengetahui dan mempertimbangkan masalah tersebut.

*We have discussed these issues with PT. MY and they have known and considered the problem.*

**KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Jakarta**  
Ijin Usaha Kantor Akuntan Publik KKSP Cab. Jakarta No. 946/ KM.1/ 2015

**M. Kuncara Budi Santosa, SE, Ak, MM, CA, CPA, BKP, CLI, CRA.**

Register Akuntan Publik No. AP. 1052  
Nomor Register IAPI: 2198

Jakarta, 14 April 2023/April 14<sup>th</sup>, 2023

Jakarta Office :  
ARVA Building 5th Floor Jl. RP Soeroso No. 40, Menteng, Jakarta Pusat 10350, Indonesia  
Telp / Fax : +62 (021) 391 75 88 / +62 (021) 213 933 18  
Mobile : +62 878 389 00 901 / +62 822 4342 7888  
E-mail : kapkuncara@gmail.com / kuncara@kksppartners.com  
Website : www.kuncara.co.id / www.kksppartners.com

Official Member of International Practice Group, International Accountant Alliance, and Global Assurance Network



# AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

Kampus A : Jl. Diponegoro No.74 Jakarta 10340, Indonesia  
Telp : +62 213904858, 31036540 Fax : +62 213150748  
Website : [www.yai.ac.id](http://www.yai.ac.id) E-mail : [aa@yai.ac.id](mailto:aa@yai.ac.id)

Jakarta, 08 Mei 2023

Nomor : 015/D/SUR-KET/AA Y.A.I/V/2023  
Lamp. : 1 ( satu ) lembar  
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth  
**Bapak / Ibu Pimpinan**  
**KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan**  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Mahasiswa/I kami :

**N a m a** : **Rita Supartini**  
**No. Mahasiswa** : **2203310017**  
**Program Studi** : **Akuntansi**  
**Alamat** : **Jl. Cempaka Putih Timur XVII No. 1-10 Rt. 5 / Rw. 3,  
Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat**

Sedang dalam proses menyelesaikan pendidikan pada tingkat Akademi Akuntansi ( Diploma III ).  
Mahasiswa tersebut diwajibkan untuk menyusun Suatu Karya Tulis ( Laporan PKL ) dengan judul  
sebagai berikut :

**Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji  
dan Rekan**

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak / Ibu kiranya dapat memberikan  
kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut diatas dan memberikan bantuan seperlunya  
sehingga yang bersangkutan dapat menyelesaikan PKL dengan baik.

Atas bantuan Bapak / Ibu terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih.

Akademi Akuntansi Y.A.I

Direktur,



(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

Catatan :  
Mohon Bapak / Ibu Pimpinan / Staf untuk menandatangani  
Monitoring Kegiatan PKL, setiap kali mahasiswa tersebut  
melakukan magang



AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I  
JL. DIPONEGORO NO. 74  
JAKARTA PUSAT  
Website : www.yai.ac.id

### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN KE PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : KAP KKSP & Rekan  
Alamat : Jl. RP Soeroso No. 40, ARVA  
Building Lt 5, Gondangdia  
Menteng, Jakarta Pusat  
Nama Pejabat Yang Berwenang : Figh Adithya Mahendra  
Jabatan : Office Manager  
Menerangkan bahwa :  
Nama Mahasiswa : Rita Supartini  
Nomor Mahasiswa : 2203310017  
Perguruan Tinggi : Akademi Akuntansi Y.A.I  
Program Studi : D III Akuntansi

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami dengan jadwal praktek kerja lapangan sebagai berikut :

Tanggal/Bulan	Tanda Tangan		Diminta Datang Tanggal
	Pejabat Perusahaan	Mahasiswa	
28 - 31 Maret	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
3 - 6 April	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
10 - 14 April	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
2 - 5 Mei	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
8 - 12 Mei	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
15 - 17 Mei	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
22 - 26 Mei	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
29 - 31 Mei	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
6 - 9 Juni	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	
12 - 16 Juni	<u>Az</u>	<u>Rita</u>	

Jakarta, 10 Juni 2023

Mengetahui,  
Pejabat yang berwenang

Figh Adithya Mahendra  
Nama Jelas & Stempel



# AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

Kampus A : Jl. Diponegoro No.74 Jakarta 10340, Indonesia  
Telp : +62 213904858, 31036540 Fax : +62 213150748  
Website : www.yai.ac.id E-mail : aa@yai.ac.id

Jakarta, 08 Mei 2023

Nomor : 015/PKL/D/AA Y.A.I/V/2023  
Lamp. : 1 (satu) lembar  
Hal : **Bimbingan Materi & Tekhnis PKL**

Kepada Yth,  
**Ibu Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA**  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) mahasiswa/i AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I Diploma III, Tahun Akademik 2022/2023, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan bimbingan Materi & Tekhnis kepada mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini :

**N a m a** : **Rita Supartini**  
**No. Mahasiswa** : **2203310017**  
**Judul Sementara** : **Pelaksanaan Audit Piutang pada PT. MY oleh KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan.**

Judul serta ruang lingkup pembahasan Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) kami serahkan kepada pertimbangan Bapak / Ibu pembimbing. Kami mohon agar bimbingan kepada mahasiswa/i tersebut dapat diberikan minimal 5 ( lima ) kali tatap muka dan menandatangani kartu bimbingan sebagai monitoring proses penyelesaian penulisan Laporan Praktek Lapangan.

Demikianlah harapan kami dan untuk kesediaan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Akademi Akuntansi Y.A.I

Direktur,



(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

Catatan :

1. Mahasiswa dianjurkan konsultasi kepada Bapak/ Ibu
2. Batas Waktu pendaftaran Laporan PKL Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 paling lambat **17 Juli 2023**



AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I  
 Jl. DIPONEGORO NO. 74  
 JAKARTA PUSAT  
 Website : www.yai.ac.id

**KARTU BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : Rita Supartini  
 Nomor Mahasiswa : 2203310017  
 Program Studi : D III Akuntansi  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Audit Piutang  
pada PT. MY oleh KAP  
Kumalahadi, Kuncara, Sugeng  
Pamudji dan Rukan  
 Tanggal Mengajukan Proposal : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Persetujuan Proposal : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Selesai Menyusun Laporan : \_\_\_\_\_  
 Dosen Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak. CA

Perkembangan Kegiatan Konsultasi

Tanggal/E Jan	Paraf Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Pokok Bahasan
2 Mei 2023		Rita	Latar belakang
6 Mei 2023		Rita	Revisi judul, tuju
7 Juli 2023		Rita	Revisi landasan Teori
10 Juli 2023		Rita	Revisi Landas Teori & isi
17 Juli 2023		Rita	Revisi isi, kesimpulan
18 Juli 2023		Rita	Selesai

Jakarta, 18 Juli 2023

Tandatangan Dosen Pembimbing

(Diah Rahayu, SE, MM, Ak. CA)  
 Nama Jelas

**AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KAP  
KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI DAN REKAN**

Nama : Rita Supartini

NIM : 2203310017

Program Studi : Akuntansi

Masa PKL : 28 Maret – 16 Juni 2023

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Mahasiswa
28 Maret– 31 Maret	Mempelajari aplikasi ATLAS, melengkapi <i>draft report</i> audit, <i>footing</i> CaLK.	R	Rita
3 April- 6 April	Membuat surat konfirmasi utang, membuat CaLK, memeriksa kesesuaian nominal laporan keuangan dengan CaLK, <i>footing</i> CaLK.	R	Rita
10 April- 14 April	Mempelajari aplikasi ATLAS, merekap jurnal penerimaan piutang dan pembayaran utang, melengkapi <i>draft report</i> audit, <i>footing</i> laporan keuangan.	R	Rita
2 Mei- 5 Mei	Mempelajari bagaimana membuat laporan keuangan <i>audited</i> serta	R	Rita

	analisis rasio-rasio yang digunakan pada laporan keuangan.	A	R-301
8 Mei- 12 Mei	Merekap akta perusahaan, merekap kas masuk dari <i>invoice</i> .	A	R-301
15 Mei- 17 Mei	<i>Footing</i> dan <i>crossfooting</i> penjualan, memeriksa rincian aset tetap.	A	R-301
22 Mei- 26 Mei	Melengkapi <i>draft report</i> audit, <i>footing draft report</i> dan <i>working paper</i> , merekap <i>tax payable</i> (PPH 21) dan rekening koran klien.	A	R-301
29 Mei- 31 Mei	<i>Tracing</i> penjualan ke <i>voucher</i> , <i>invoice</i> dan bukti penerimaan.	A	R-301
6 Juni- 9 Juni	Mempelajari aplikasi ATLAS dan Manager.io, memeriksa kesesuaian laporan keuangan dengan SPT.	A	R-301
12 Juni- 16 Juni	<i>Drafting</i> data keuangan klien di prospektus.	A	R-301

Jakarta, 19 Juni 2023

Pembimbing





**SURAT KETERANGAN MAGANG**

**Nomor: KKSPJ/001-SKM/VI/2023**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fiqh Adithya Mahendra  
Jabatan : Office Manager KAP KKSP & Rekan Cabang Jakarta  
Alamat : Gedung Arva Lantai 5, Jl. RP Soeroso No. 40 RT. 002 RW. 002  
Kel. Gondangdia, Kec. Menteng, Jakarta Pusat  
Telepon : 0813 113 13 024

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Rita Supartini  
NIM : 2203310017  
Asal Universitas : Akademi Akuntansi YAI

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di KAP KKSP & Rekan **tanggal 28 Maret s/d 16 Juni 2023**.

Selama magang di KAP KKSP & Rekan, yang bersangkutan telah mempelajari dan mengaplikasikan langsung terkait tentang audit laporan keuangan, beberapa *software* akuntansi dan terlibat dalam beberapa proyek audit serta proyek lainnya.

Berikut ini kami lampirkan 1 lampiran yang menyertai surat keterangan magang ini. Lampiran berupa formulir penilaian.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Juni 2023

**Fiqh Adithya Mahendra**

Office Manager KAP KKSP & Rekan Cabang Jakarta

**Jakarta Office :**

ARVA Building 5th Floor Jl. RP Soeroso No. 40, Menteng, Jakarta Pusat 10350, Indonesia

Telp / Fax : +62 (021) 391 75 88 / +62 (021) 213 933 18

Mobile : +62 878 389 00 901 / +62 822 4342 7888

E-mail : kapkuncara@gmail.com / kuncara@kksppartners.com

Website : www.kuncara.co.id / www.kksppartners.com



## DAFTAR NILAI MAGANG

Nama : Rita Supartini

NIM : 2203310017

### 1. PENILAIAN KEPERIBADIAN

Pada tahap penilaian kepribadian, peserta magang akan dinilai per komponen kepribadian yang dipertimbangkan dengan range poin nilai 1 - 10 sehingga jumlah nilai maksimal yang bisa diperoleh adalah 70.

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI
1.	Disiplin Waktu	10
2.	Kemauan Kerja dan Motivasi	9
3.	Prestasi dan Kerja Nyata	8
4.	Inisiatif dan Kreatifitas	8
5.	Sikap dan Perilaku	10
6.	Kerjasama dan Tanggungjawab	10
7.	Kerajinan	8
<b>JUMLAH NILAI</b>		<b>63</b>

### 2. PENILAIAN KOMPETENSI

Pada penilaian kompetensi, peserta magang diberikan tugas-tugas oleh auditor untuk dikerjakan selama periode magang. Nilai dari tugas ini ditentukan dengan range poin nilai 1 – 10 dengan 3 indikator penilaian.

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI
1.	Ketepatan waktu penyelesaian	8
2.	Ketelitian hasil pekerjaan	8
3.	Kualitas hasil pekerjaan	8
<b>JUMLAH NILAI</b>		<b>24</b>

### 3. REKAPITULASI NILAI

Berikut Rekapitulasi Nilai Magang:

No.	Deskripsi	Nilai
1.	Penilaian Kepribadian	<b>63</b>
2.	Penilaian Kompetensi	<b>24</b>
<b>Total Nilai</b>		<b>87</b>
<b>Predikat</b>		<b>A</b>

Jakarta Office :

ARVA Building 5th Floor Jl. RP Soeroso No. 40, Menteng, Jakarta Pusat 10350, Indonesia

Telp / Fax : +62 (021) 391 75 88 / +62 (021) 213 933 18

Mobile : +62 878 389 00 901 / +62 822 4342 7888

E-mail : kapkuncara@gmail.com / kuncara@kksppartners.com

Website : www.kuncara.co.id / www.kksppartners.com

Official Member of International Practice Group, International Accountant Alliance, and Global Assurance Network



**Predikat Nilai:**

NILAI	KATEGORI	KETERANGAN
100 - 80.01	A	Baik Sekali
80.00 - 76.01	A-	Baik
76.00 - 65.01	B+	Cukup Baik
65.00 - 50.01	B	Memuaskan
50.00 - 45.01	B-	Cukup Memuaskan
45.00 - 40.01	C+	Perlu Ditingkatkan
40.00 - 35.01	C	Bimbingan Khusus
35.00 - 25.01	C-	Bimbingan Khusus
25.00 - 15.01	D	Bimbingan Khusus
15.00 - 10.01	E	Bimbingan Khusus
10.00 - 0	F	Bimbingan Khusus

**Catatan Tambahan (Jika Ada):**

.....

.....

.....

.....

Demikian penilaian magang ini dibuat untuk digunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 19 Juni 2023



**Fiqh Adithya Mahendra**

Office Manager KAP KKSP & Rekan Cabang Jakarta

**Jakarta Office :**

ARVA Building 5th Floor Jl. RP Soeroso No. 40, Menteng, Jakarta Pusat 10350, Indonesia

Telp / Fax : +62 (021) 391 75 88 / +62 (021) 213 933 18

Mobile : +62 878 389 00 901 / +62 822 4342 7888

E-mail : kapkuncara@gmail.com / kuncara@kksppartners.com

Website : www.kuncara.co.id / www.kksppartners.com