

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Prosedur audit adalah tindakan yang dilakukan atau program yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit. Mengumpulkan bukti yang kompeten sangat penting jika KAP ingin menekankan tanggungjawab dan mempertahankan reputasi yang baik pada kliennya. Agar auditor dapat mengumpulkan bukti-bukti untuk menarik kesimpulan mengenai kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas perusahaan yang diauditnya sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, perlu dilakukannya pengujian audit, pengujian audit tersebut salah satunya yaitu pengujian substantif.

Pengujian substantif merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan dalam penyajian laporan keuangan yang akan mempengaruhi kewajaran dari laporan keuangan tersebut. Auditor harus mengumpulkan informasi yang relevan untuk mendapatkan bukti yang akurat untuk memberikan opini atas laporan keuangan. Setelah auditor memberi keputusan tentang pengujian substantif selanjutnya didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan dalam bentuk program audit yang telah diterapkan dari setiap kantor akuntan publik

Pada dasarnya setiap perusahaan baik yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun manufaktur memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh laba dan menjaga keberlangsungan perusahaan di masa mendatang. Piutang usaha timbul ketika perusahaan menjual barang dan jasa secara kredit. Ini yang menjadikan perusahaan memiliki akun piutang perusahaan pada laporan keuangannya. Piutang usaha sendiri meliputi semua tagihan dalam bentuk hutang kepada perorangan, badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Prosesnya dimulai dari pengambilan keputusan untuk memberikan kredit kepada pelanggan, melakukan pengiriman barang, penagihan lalu pada akhirnya menerima pembayaran. Piutang adalah akun penting dalam perusahaan karena merupakan bagian dari aktiva lancar yang

mudah dicairkan dan selalu dalam keadaan berputar. Artinya piutang usaha dapat dijadikan sebagai kas dengan segera dimana jaminan waktu paling lama satu tahun.

PT. ABC adalah klien dari Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib dan Junihol yang bergerak dibidang teknologi informatika, lebih tepatnya PT. ABC fokus pada solusi infrastruktur data center dan software. PT. ABC melakukan penjualan melalui kontrak kerja dengan pelanggan. Piutang usaha PT. ABC mempunyai peran yang besar untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan karena jumlah atas akun piutang usaha cukup material. Terlihat dari kontribusi akun ini terhadap laporan keuangan PT. ABC untuk tahun 2018. Akun piutang usaha berkontribusi sebanyak 89,45% dari total aset lancar dan 71,01% dari total aset yang dimiliki oleh PT. ABC yang artinya memegang kontribusi terbesar di akun aset. PT. ABC mempunyai pelanggan baik dari perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Hal ini mengakibatkan estimasi perhitungan provisi untuk penurunan nilai piutang usaha semakin kompleks dan kesalahan perhitungan tersebut dapat berdampak material ke dalam laporan keuangan PT. ABC. Sehingga topik ini sebagai suatu pembahasan yang menarik untuk melihat apakah kebijakan akuntansi terkait piutang usaha yang dimiliki oleh PT. ABC sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib dan Junihol merupakan kantor akuntan publik yang telah memperoleh izin praktik akuntan publik dan telah disahkan oleh Menteri Keuangan. Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib dan Junihol bertanggungjawab untuk menerapkan prosedur audit pada para kliennya untuk menilai laporan keuangan yang dibuat manajemen perusahaan telah bebas dari kekeliruan dan telah menerapkan standar akuntansi yang berlaku umum.

Sebagai kantor akuntan publik dalam menerapkan prosedur audit KAP Jeptha Nasib dan Junihol memerlukan tenaga kerja yang memiliki kompeten di bidang akuntansi, baik dalam teori maupun analisis untuk dapat menerapkan sikap keragu-raguan, obyektifitas, dan independensi atas informasi yang telah dibuat oleh klien. Penulis memilih KAP Jeptha Nasib dan Junihol sebagai tempat pelaksanaan PKL karena memudahkan penulis dalam menyusun tugas akhir

dengan pengambilan data atau *research* mengenai kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir. Selain itu kantor akuntan publik Jeptha Nasib dan Junihol berada di lokasi yang strategis sehingga membantu penulis dalam menghemat biaya transportasi.

Pelaksanaan audit atas laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik Jeptha Nasib dan Junihol meliputi berbagai jenis akun ayng terdapat di dalam laporan keuangan klien. Salah satu akun tersebut adalah piutang. Mengingat pentingnya peran piutang dalam menentukan kewajaran penyajian laporan keuangan maka perlu di lakukan pengujian substantif terhadap akun piutang usaha untuk menilai kewajaran saldo piutang usaha tersebut dengan tujuan membuktikan kewajaran saldo piutang usaha tersebut.

Strategi audit awal yang dilakukan kantor akuntan publik Jeptha Nasib dan Junihol terhadap PT. ABC lebih memilih pengujian substantif karena auditor lebih mempercayai pengujian substantif untuk menentukan asersi tertentu dan juga tidak terlalu mempercayai pengendalian internal klien perusahaan, sehingga dalam pemahaman pengendalian internal klien didapatkan ketika auditor melaksanakan pengujian substantif. Berdasarkan penjelasan diatas bahwa pengujian substantif dalam akun piutang usaha sangat penting untuk menilai kewajaran saldo piutang usaha, maka dalam Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib dan Junihol, maka penyusun tertarik untuk mengambil judul **“Prosedur Pengujian Substantif Atas Akun Piutang Usaha Pada PT. ABC Oleh Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib dan Junihol.**

I.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan dalam penulisan tugas akhir ini mencakup prosedur pengujian substantif atas akun piutang usaha, dimana fokus pada praktek kerja lapangan dilakukan menentukan materialitas, membuat lead schedule, aging test, membuat konfirmasi piutang, melaksanakan prosedur analitik, menentukan sampling, melakukan vouching sampai dengan cut-off, dan membuat kesimpulan atas kewajaran saldo piutang usaha yang telah diperiksa.

I.3 Tujuan

Berikut adalah beberapa tujuan penyusun dalam mengerjakan Tugas Akhir dan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, berikut tujuannya :

a) Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Diploma Tiga (D3) pada jurusan Akuntansi di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
2. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh dari bangku kuliah Program Studi Akuntansi Diploma 3 Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.
3. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari semasa perkuliahan ke dalam praktek kerja yang nyata.

b) Tujuan Khusus

1. Untuk memahami proses kegiatan audit selama Praktik Kerja Lapangan di KAP Jeptha Nasib dan Junihol.
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur pengujian substantif pada akun piutang usaha yang diterapkan pada KAP Jeptha Nasib & Junihol.

I.4 Sejarah Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib & Junihol

Kantor Akuntan Publik JEPHTA NASIB & JUNIHOL (JNJ) bergerak dibidang jasa audit , Akuntansi dan Perpajakan di Indonesia , didukung oleh para partner, tenaga ahli dan staf profesional yang berpengalaman. JNJ memberikan solusi terbaik secara obyektif dan profesional kepada klien. JNJ didirikan sesuai akte notaris No. 11 dari Ny. Djumini Setyoadi,SH.,M.kn, tanggal 7 Juli 2015 serta mendapatkan ijin usaha Kantor Pusat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 743/KM.1/2015 tanggal 18 September 2015 dan ijin usaha Kantor Cabang tanggal 12 Oktober 2015.

JNJ merupakan penggabungan dari KAP Jeptha Silaban dari KAP Nasib Mikael Saragih serta Junihol Malau dari KAP Osman Bing Satrio & Eny (member of Deloitte) salah satu Big Firm.

JNJ berkedudukan di Jakarta dengan Kantor pusat di Menara Hijau Lt.9, Jalan M.T Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan dan kantor cabang di Komp. Ruko Puri Kencana Blok II No. 2 , Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawa Lumbu, Bekasi.

I.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib & Junihol memiliki bagan seperti yang disampaikan pada Lampiran 1. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dipimpin oleh *Managing Partner* berserta *Partner* dan *Branch Partner*. Semua *Partner* tersebut berasal dari berbagai KAP sebelum KAP tersebut bergabung menjadi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Sebelum publikasi laporan, setiap *Partner* perlu diskusi terlebih dahulu dengan *Manager Quality Assurance*. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung kepada *Managing Partner*. Terdapat 6 lini bagian yang bertanggung jawab kepada *Managing Partner*, yaitu *Audit Manager*, IT, HRD, Keuangan dan Administrasi, *Office Manager*, dan *Developer Program*.

Adapun pembagian tugas serta tanggung jawab pada setiap bagian tersebut antara lain:

1. Partner (Rekan)

Ada 3 jenis rekan yang berbeda, berikut adalah perbedaan dari masing-masing rekan:

a. Managing Partner (Pimpinan Rekan)

Managing Partner mempunyai tanggung jawab yang menitikberatkan pada profesi, legal ke Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (P2PK), dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Segala pengambilan keputusan memerlukan persetujuan dari *Managing Partner*. *Managing Partner* berkedudukan di kantor pusat.

b. Branch Partner (Pimpinan Cabang Rekan)

Branch Partner memiliki tanggung jawab segala urusan yang terkait pada cabang yang dipercayakan. *Branch Partner* berkedudukan di kantor cabang.

a. *Partner* (Rekan)

Rekan tidak memiliki kantor cabang sendiri. *Partner* bertempat di kantor pusat.

Tugas dan tanggung jawab *partner* (rekan) adalah :

- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas kinerja, kompensasi, dan promosi personel KAP, dalam rangka menunjukkan komitmen KAP yang tinggi terhadap mutu.
- b. Memimpin dan bertanggung jawab serta berkoordinasi secara operasional KAP JNJ.
- c. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterima KAP JNJ.
- d. Memimpin secara langsung pelaksanaan pekerjaan dalam setiap penugasan.
- e. Sebagai sumber dan sarana konsultasi staf dalam setiap penugasan.
- f. Menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

2. *Manager Quality Assurance*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Manager Quality Assurance*, yaitu mendiskusikan segala keputusan dengan *Partner* sebelum melakukan publikasi laporan dan menegakkan standar maupun kebijakan yang ada pada KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung pada *Partner* KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol.

3. *Audit Manager*

Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.

- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ.
- d. Mewakili atau membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.
- e. *Mereview* konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.
- f. Mewakili Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ. Dalam melaksanakan pekerjaannya, *Audit Manager* bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh lini:

- a. Supervisor
- b. Auditor

Tugas dan tanggung jawab auditor adalah :

- 1) Melaksanakan penugasan berdasarkan surat tugas yang diberikan KAP JNJ.
- 2) Menjalankan prosedur dan arahan dari Manager Audit.
- 3) Menjalankan atau mengikuti pengembangan untuk peningkatan kompetensi.

Auditor digolongkan menjadi dua, yaitu

- 1) Senior Auditor

Senior auditor bertugas untuk melakukan audit dan mengarahkan serta *mereview* pekerjaan junior auditor. Senior auditor bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana.

- 2) Junior Auditor

Junior auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci, yaitu membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai junior auditor, seorang auditor harus belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit.

Junior auditor akan banyak melakukan audit di lapangan dan berbagai kota, agar dapat memperoleh pengalaman dalam berbagai masalah audit. Junior Auditor sering disebut juga asisten auditor.

4. IT

Tugas dan tanggung jawab IT adalah :

- a. Mengelola halaman *website* perusahaan.
- b. Merawat *software* dan *hardware* komputer yang ada di perusahaan.

5. HRD

Tugas dan tanggung jawab HRD adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi sumber daya manusia termasuk pencatatan personil yang berkaitan dengan tugas profesional, iuran keanggotaan dan pengembangan profesional berkelanjutan.
- b. Penerapan dan pemeliharaan kebijakan sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP mempunyai sumber daya manusia yang kompeten, kapabilitas, dan memegang komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan.
- c. Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.

6. Keuangan dan Administrasi

Tugas dan tanggung jawab keuangan dan administrasi adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode.
- b. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran dan pembayaran.
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.
- d. Membuat laporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan antara menerima dan mengirim surat-surat, menerima dan mengirim telepon, faksimili dan email, menyimpan dan memelihara berkas-berkas, menyiapkan kontrak, surat tugas, dan lain-lain kesekretaritan.

- f. Memelihara dan menyimpan kertas kerja, laporan auditor independen yang disertai laporan keuangan dan bentuk kertas kerja dan laporan atas penugasan lainnya yang disetujui oleh *Manager Quality Assurance* dan pemimpin rekan (*partner*).
- g. Mempersiapkan tugas-tugas perpajakan internal KAP JNJ.
- h. Memelihara dan menyimpan laporan internal.
- i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

7. *Office Manager*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Office Manager* sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan pihak internal lainnya dalam pelaporan hasil pekerjaan kepada Partner dan pihak eksternal bila diperlukan.
- b. Melakukan perbaikan final pada hasil pekerjaan sebelum pelaporan.
- c. Memastikan setiap pekerjaan yang ditugaskan berjalan dengan semestinya.
- d. Membantu dan memotivasi tenaga kerja untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan.

8. *Developer Program*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Developer Program*, yaitu Menciptakan program atau memberi rekomendasi sistem akuntansi pada klien

I.6 Kegiatan Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib & Junihol

Kantor Akuntan Publik (KAP) Jeptha, Nasib, dan Junihol bergerak dibidang Jasa Audit, Akuntansi dan Perpajakan. Kegiatan usaha yang dilakukan adalah melayani Jasa *Assurance* (Atestasi), Jasa *Non Assurance* (Non Atestasi), Jasa Perpajakan, serta *Management Services*. Kegiatan usaha Jasa *Assurance* meliputi audit atas laporan keuangan, audit kepatuhan, audit investigasi, audit operasional, audit kinerja, audit prosedur yang disepakati, *review* atas laporan posisi keuangan, *due diligence*/uji tuntas. Jasa *Non Assurance* meliputi Jasa akuntansi yang bersifat umum, Jasa kompilasi, penyiapan anggaran, penyusunan rencana keuangan jangka panjang, penyusunan sistem akuntansi dan keuangan. Jasa perpajakan

meliputi perencanaan *review* perpajakan, penyamain SPT Masa dan Tahunan. Pedampingan pemeriksaan pajak dan Pengampun pajak (*Tax Amnesty*). *Management Services* meliputi studi kelayakan, membantu perusahaan mempersiapkan *go public* dan *privatisasi*, *Business valuation*, Pendidikan dan pelatihan serta jasa lain dalam lingkup akuntansi dan perpajakan.

I.7 Manfaat

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Jephtha Nasib & Junihol adalah :

- a. Sebagai masukan yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk memperbaiki prosedur pengujian substantif piutang yang ada di Kantor Akuntan Publik Jephtha Nasib & Junihol
- b. Mengetahui prosedur audit piutang usaha dan dilakukannya pengujian substantif didalamnya.

