

## **BAB III**

### **IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Pada bab ini penulis akan menyajikan prosedur internal audit terhadap piutang yang didapat secara langsung saat menjalani Praktek Kerja Lapangan (Magang) di CV. Trans Accounting (TAC) dan juga berdasarkan hasil wawancara atau bertanya kepada staf audit yang ada di CV. Trans Accounting. Berikut ini akan dijelaskan prosedur internal audit terhadap piutang pada CV. Trans Accounting :

#### **1. Tahap perencanaan audit**

Dalam tahap perencanaan audit terdapat lima kegiatan yang dilakukan, yaitu menganalisis penugasan audit, mengumpulkan fakta-fakta, membuat tujuan audit, membuat program audit, dan menentukan jadwal dan staff audit. Secara lebih rinci, berikut penjelasan dari kelima kegiatan tersebut :

##### **a. Menganalisis penugasan audit.**

Seorang internal auditor harus memahami tugas audit yang akan dijalankannya. Hal-hal yang harus dipahami mencakup batasan audit, hambatan organisasi, sumber daya audit, dan jadwal audit.

Pada CV. Trans Accounting, kegiatan internal auditnya hanya dibatasi untuk mengaudit Kas, Bank, Piutang, Hutang, dan Persediaan dari perusahaan klien.

##### **b. Mengumpulkan fakta-fakta.**

Pada tahap ini internal auditor mengumpulkan data-data berupa informasi yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan, struktur

organisasi, sistem dan prosedur, laporan-laporan, peraturan dan bahan-bahan audit sebelumnya.

c. Membuat tujuan audit secara rinci.

Tujuan audit mendefinisikan sasaran yang akan dicapai oleh tim audit selama penugasan audit. Sasaran harus dibuat cukup rinci sehingga mudah dimengerti dan mudah diukur. Tujuan internal audit yang dilakukan oleh CV. Trans Accounting, diantaranya : mengetahui apakah klien telah melakukan perbaikan/koreksi atas temuan audit bulan sebelumnya, mengetahui apakah saran-saran atas audit bulan sebelumnya telah di follow-up oleh klien, memberikan konsultasi secara langsung ketika internal audit dilaksanakan, dan memberikan saran-saran perbaikan atas temuan- temuan audit.

d. Membuat program audit.

Program audit menjelaskan alat dan teknik yang digunakan selama audit serta memperkirakan jumlah sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas audit.

e. Menentukan jadwal dan staff audit.

Merupakan tahap akhir dari proses perencanaan, yaitu membuat jadwal rencana audit dan menyediakan staf yang cukup untuk mencapai tujuan audit yang sudah ditetapkan. Pada CV. Trans Accounting, internal audit dilakukan setiap bulan dan staff audit berjumlah 3 orang ditambah *team leader* yang merupakan manajer CV. Trans Accounting.

## 2. Tahap pelaksanaan audit

Dalam tahap ini, penulis akan menjelaskan kegiatan-kegiatan saat pelaksanaan audit di perusahaan *auditee* sebagai berikut :

### 1. Pertemuan pembuka

Pada pertemuan ini, staff audit menjelaskan program audit yang akan dilaksanakan dan membahas temuan-temuan audit bulan sebelumnya. Jadi dapat diketahui apakah klien sudah menindaklanjuti atau mengoreksi temuan-temuan sebelumnya. Kemudian meminta klien menyiapkan semua data yang dibutuhkan untuk bahan audit.

Untuk audit piutang klien harus menyiapkan data-data berupa : laporan keuangan bulan yang diaudit, rekening koran, *sales invoice* dan dokumen pendukung, surat jalan, rekap daftar piutang yang dibuat oleh bagian *finance*, *subsidiary ledger*, *aging schedule*, dan daftar piutang-piutang yang sudah lunas.

### 2. Pelaksanaan audit

Pada tahap ini, ada beberapa hal yang dilakukan oleh internal auditor, yaitu :

- a. Memeriksa kesesuaian informasi yang ada di dalam *sales invoice* dengan rekap daftar piutang yang dibuat oleh bagian *finance*.
- b. Memeriksa kesesuaian informasi yang ada di dalam *sales invoice* dengan laporan keuangan bulan yang diaudit.
- c. Memeriksa setiap transaksi yang ada di dalam *sales invoice* dengan *subsidiary ledger*. Sehingga dapat diketahui apakah ada

transaksi yang belum dicatat atau belum dibuatkan faktur penjualannya.

- d. Memeriksa apakah piutang-piutang yang sudah lunas telah benar-benar dicatat di dalam daftar piutang lunas.
- e. Memeriksa apakah piutang yang sudah lunas tertera di dalam rekening koran. Sangat diperhatikan kesesuaian jumlah pelunasan dan tanggal pelunasan.
- f. Jika ada pelunasan piutang secara tunai, internal auditor harus mencocokkan dengan catatan bagian *finance* dan buku kas. Sangat diperhatikan kesesuaian jumlah pelunasan dan tanggal pelunasan.
- g. Internal auditor juga harus memeriksa apakah ada penjualan yang dibatalkan dan memeriksanya dalam catatan bagian *finance*. Kemudian juga diperiksa di dalam laporan bagian *accounting*.
- h. Semua transaksi yang dicatat oleh bagian *finance* dicocokkan dengan buku besarnya.
- i. Memeriksa apakah ada piutang belum lunas yang sudah lewat jatuh temponya.
- j. Memeriksa dokumen control apakah *invoice* yang sudah lunas sudah dicap lunas dan dibubuhi tanggal pelunasan.
- k. Mencatat semua temuan audit dalam berita acara, disamping itu saldo piutang juga dicatat dalam berita acara. Kemudian berita acara tersebut ditandatangani oleh manajer *finance*, bag.

Administrasi yang mencatat transaksi piutang, dan internal auditor.

1. Mengirimkan konfirmasi piutang

Surat konfirmasi piutang ditujukan kepada *customer* perusahaan *auditee*. Hal ini dilakukan untuk membandingkan saldo piutang antara *customer* dengan perusahaan *auditee*. Surat konfirmasi ini ditandatangani oleh internal auditor dan dikirim hanya kepada beberapa *customer* saja, namun nantinya akan diberlakukan atau dikirimkan kepada semua *customer* perusahaan *auditee*. Sehingga dapat diketahui secara pasti apakah saldo piutang yang ada dalam laporan keuangan menunjukkan angka yang sesuai dan tepat dengan yang ada dalam catatan *customer* perusahaan *auditee*.

3. Pertemuan penutup

Kepala tim audit menjadwalkan pertemuan penutup dengan manajemen *auditee* untuk mendiskusikan temuan audit. Pertemuan ini dilakukan di kantor *auditee*. Manajer audit, anggota tim audit, dan pada kasus khusus kepala audit menghadiri pertemuan penutup. Tim audit secara khusus mengevaluasi tujuan audit dan mengevaluasi terlebih dahulu temuan-temuan signifikan yang memiliki tingkat risiko lebih besar.

Setelah tahapan-tahapan tersebut, tim audit memberikan saran-saran untuk perbaikan dari temuan-temuan audit.

### 3. Membuat laporan audit

Laporan audit dibuat sehari setelah internal audit dilaksanakan. Sebelumnya jawaban atas surat konfirmasi piutang yang telah diterima diperiksa kembali, dengan cara mencocokkan dengan laporan keuangan perusahaan *auditee*. Jika terdapat temuan, internal auditor langsung mengkonfirmasinya dengan perusahaan *auditee*. Namun temuan itu tetap akan dicantumkan di dalam laporan audit beserta dengan rekomendasinya. Di dalam laporan audit tersebut, khususnya untuk pos piutang, berisi temuan-temuan audit yang didapat saat *audit field work* berupa saldo piutang yang berbeda atau tidak sesuai antara catatan bagian *finance* dengan laporan keuangan. Piutang belum lunas yang sudah lewat jatuh temponya juga dicantumkan dalam temuan audit.

Internal auditor tidak hanya mencantumkan temuan-temuan audit tetapi juga memberikan rekomendasi-rekomendasi untuk memperbaiki temuan tersebut sehingga tidak terulang di bulan berikutnya. Internal auditor juga memberikan usulan jurnal koreksi agar mempermudah bagian *accounting*. Saran-saran untuk memperbaiki *internal control* terhadap piutang juga diberikan kepada klien.

Internal auditor tidak memberikan pendapat di akhir laporannya, tetapi hanya menyajikan temuan-temuan audit dan rekomendasi/saran untuk memperbaiki *internal control* perusahaan klien.

Laporan audit dibuat secara lengkap menampilkan informasi tentang temuan dan rekomendasinya dengan nada penulisan yang

konstruktif. Laporan tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh manajer CV. Trans Accounting dan staff audit. Kemudian laporan audit tersebut dikirim ke klien untuk di *follow-up*.