

BAB IV

IMPLEMENTASI MAGANG

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Magang

Tempat kegiatan praktek kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar. Teknis pelaksanaan praktek kerja yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan tanya jawab kepada pembimbing di perusahaan dan karyawan KAP Drs. Rishanwar. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan yaitu dengan mengerjakan secara langsung pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan yang sebelumnya diberikan terlebih dahulu pengarahan serta penjelasan tentang apa yang harus penulis kerjakan.

4.1.1 Tugas yang dilakukan

Pada tahap awal magang , hal yang pertama dilakukan adalah *transfer knowledge*. *transfer knowledge* ialah penjelasan awal tentang *job description* yang harus dikerjakan selama proses kerja magang dan pengetahuan yang diberikan serta harus dimengerti. Tugas pertama saya diberikan untuk Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian Kredit PT. SK untuk diinput kedalam sistem yang ada di Kantor Akuntan Publik Rishanwar , dimana tugas tersebut merupakan tugas staff bagian administrasi akuntansi di Kantor Akuntan Publik Rishanwar, kemudian setelah diinput akan di print hasilnya dan akan dicocokkan kembali dengan data yang asli.

Pekerjaan yang diberikan setiap harinya berbeda – beda dan ada batasan tertentu mana yang masih bisa dikerjakan oleh saya, karena tidak semua pekerjaan bisa dikerjakan oleh saya. Banyak pekerjaan yang awalnya tidak saya mengerti lalu setelah dibimbing dan diberitahu cara mengerjakannya saya bisa mengerti dan pahami. Pekerjaan yang diberikan oleh Bapak Rishanwar dan Bapak Yohanes juga sangat membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, dimana merekap Piutang perusahaan dan menyesuaikan dengan nama debitor masing – masing agar tidak terjadi kesalahan input dalam sistem Kantor Akuntan Publik Rishanwar .

Adapun dibawah ini Tabel Kegiatan Magang saya selama di Kantor Akuntan Publik Rishanwar :

Tanggal	Kegiatan Magang
05/02/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
06/02/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
07/02/2018	Rekap Biaya Adm Bank dan Pendapatan Bunga Bank
08/02/2018	Menginput Laporan Kas Kecil
09/02/2018	Menggabungkan Saldo Awal sampai akhir tahun
12/02/2018	Merekap PPH Pasal 21
13/02/2018	Merekap PPH Pasal 4 ayat 2
14/02/2018	Diskusi dengan Pak Rishanwar
15/02/2018	Menginput Kas dan Merekap Biaya
19/02/2018	Menginput Penjualan dan Menginput Rekening Koran
20/02/2018	Menginput Gaji Karyawan
21/02/2018	Diskusi dengan Pak Yohanes
22/02/2018	Menginput Pajak Masukan dan Pajak Keluaran
23/02/2018	Menginput PPH PASAL 21
24/02/2018	Menginput PPH Pasal 25

25/02/2018	Menghitung Biaya Labour
26/02/2018	Diskusi dengan Pak Rishanwar
27/02/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
28/02/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
01/03/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
02/03/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
03/03/2018	Diskusi Dengan Pak Hafidz
04/03/2018	Merekap Rekening Koran
05/03/2018	Menggabungkan Saldo Awal sampai akhir tahun
06/03/2018	Menginput PPH PASAL 21 Karyawan
07/03/2018	Diskusi dengan pak Djufri
08/03/2018	Menginput Rekening Koran
09/03/2018	Menginput PPH Pasal 4 ayat
12/03/2018	Menginput Kas Kecil
13/03/2018	Menghitung Biaya Labour
14/03/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
15/03/2018	Diskusi dengan pak Djufri
16/03/2018	Merekap biaya-biaya

19/03/2018	Merekap penjualan dan Merekap Rekening Koran
20/03/2018	Merekap PPH PASAL 21
21/03/2018	Menghitung Biaya Labour
22/03/2018	Menghitung Biaya Labour
23/03/2018	Menginput Kas Kecil
26/03/2018	Menggabungkan Saldo Awal sampai akhir tahun
27/03/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
28/03/2018	Menginput Penjualan Kredit dan Pembelian kredit
29/03/2018	Diskusi dengan Pak Rishanwar
30/03/2018	Menggabungkan seluruh rekapan

4.2 Menjelaskan Tahap – Tahap Perikatan (kerja sama) Pada KAP RISHANWAR

Perikatan adalah kesepakatan dua pihak untuk mengadakan suatu ikatan perjanjian. Perusahaan yang memerlukan jasa auditing memerlukan suatu ikatan perjanjian dengan Kantor Akuntan Publik. Dalam ikatan perjanjian tersebut, Perusahaan akan menyerahkan Laporan keuangan untuk di audit berdasarkan kompetensi profesionalnya. Keputusan untuk menerima atau menolak perikatan dari calon klien untuk melanjutkan atau menghentikan perikatan audit, Kantor Akuntan Publik Rishanwar menempuh suatu proses yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu :

1. Mengidentifikasi Keadaan Khusus dan Risiko Yang Tidak Biasa

Kantor Akuntan Publik Rishanwar Khususnya kepada manager selaku penanggung jawab audit perlu mempertimbangkan tentang kondisi khusus atau risiko luar biasa yang mungkin berdampak terhadap penerimaan calon klien. Apabila ada risiko yang tinggi terhadap laporan keuangan yang akan di audit, maka Kantor Akuntan Publik Rishanwar berhak menolak untuk mengaudit laporan keuangan dari perusahaan tersebut.

2. Menilai Kompetensi untuk Melaksanakan Kerjasama

Dalam Tahap ini pemimpin Kantor Akuntan Publik Rishanwar mempersiapkan tim yang memiliki kompetensi yang baik untuk mengaudit laporan keuangan klien dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian keseluruhan perikatan audit.

Ada dua langkah yang dilakukan untuk menentukan kompetensi dalam melaksanakan kerjasama, yaitu :

1. Mengidentifikasi tim

Penempatan staff audit sebagai suatu tim audit (audit team) dalam pengumpulan bukti diperlukan untuk pengendalian kualitas dari hasil audit. Umumnya terdiri dari seorang partner, seorang manajer, satu atau lebih senior dan asisten staff (junior audit)

2. Mempertimbangkan perlunya konsultasi dan tenaga spesialis

Untuk mempertimbangkan apakah akan menggunakan jasa konsultasi dan spesialis untuk membantu tim audit dalam melaksanakan audit.

3. Mengevaluasi Independensi

Dalam Menjalankan tugasnya auditor Kantor Akuntan Publik selalu mempertahankan sikap mental independent, integritas dan objektivitas didalam memberikan jasa professional akuntan publik. Dimana setiap anggota tim dilarang mempunyai kepentingan keuangan atau hubungan usaha dengan kliennya. Dalam hal ini Kantor Akuntan Publik Rishanwar

membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa Kantor Akuntan Publik Rishanwar tidak memiliki hubungan dalam kepemilikan saham perusahaan atau membantu menyusun laporan keuangan klien, serta tidak memiliki kepentingan bisnis dengan Perusahaan tersebut.

4. Membuat Keputusan Menerima atau Menolak Perikatan

Alasan – alasan umum untuk menolak atau menerima klien termasuk item – item yang telah dibahas sebelumnya seperti perhatian tentang integritas manajemen, resiko khusus seperti pembatasan lingkup, kemampuan audit atau ketidaksepakatan dengan auditor terlebih dahulu, masalah yang berhubungan dengan memperoleh keahlian yang di perlukan untuk audit atau masalah independensi.

Setelah sudah melakukan atau setuju dengan semua tahapan di atas, Kantor Akuntan Publik Rishanwar menerima tugas dari perusahaan tersebut. Kemudian menentukan waktu untuk memulai audit dan menentukan waktu untuk berakhirnya audit.

5. mempersiapkan surat perikatan

Surat perikatan yang di buat oleh Staff Kantor Akuntan Publik Rishawar yang berfungsi untuk mendokumentasikan dan menegaskan penerimaan audit. Pada Perusahaan tersebut Kantor Akuntan Publik Rishanwar akan melakukan kegiatan audit, sehingga dibuatkan surat perikatan dan di buatkan proposal audit yang berisikan waktu perjanjian audit yang akan dimulai dan waktu berakhirnya audit serta biaya audit (*fee*) antara Kantor Akuntan Publik Rishanwar dengan Perusahaan tersebut.

4.3 Mengetahui Prosedur Penerapan Piutang Pada KAP RISHANWAR

Setelah menerima perikatan tahap selanjutnya perencanaan dimulai dengan meeting antara manajer audit dengan senior audit dengan Perusahaan tersebut, untuk berdiskusi mengenai apa saja yang akan di butuhkan tim audit untuk mengaudit. Pihak perusahaan yang di wakili oleh manajer dan perwakilan dari staff accounting akan memberikan data - data yang di butuhkan dalam proses mengaudit seperti Laporan Posisi keuangan, Laporan Laba Rugi, Buku Besar, Daftar hutang Piutang, Daftar Aktiva Tetap serta data penting lainnya pada tahun buku yang akan di audit tahun 2016 berupa *softcopy* dan *hardcopy*. Selain itu, terdapat juga dokumen lainnya seperti Akta Pendirian, Struktur Organisasi, perhitungan Aktuarial, Notulen Rapat dan Keputusan Direksi. Berikut ini adalah tahap – tahap dalam penerapan prosedur piutang :

1. Pemahaman Bisnis dan Industri Klien

Dalam tahap ini sangatlah penting mengetahui perusahaan yang akan diaudit agar tidak terjadi kesalahan saat mengaudit. Kantor Akuntan Publik Rishanwar akan melakukan Analisa pemahaman bisnis dan keuangan klien dengan melakukan pemahaman terhadap data keuangan dan dokumen – dokumen milik perusahaan dan juga melakukan diskusi dengan manajemen, accounting dan juga direktur perusahaan secara langsung.

Kantor Akuntan Publik Rishanwar melakukan audit berdasarkan standar audit yang di tetapkan Ikatan Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan Kantor Akuntan Publik Rishanwar merencanakan dan melaksanakan agar memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material.

2. Menentukan Risiko Bawaan

Berbagai aktivitas yang dilakukan oleh Perusahaan tersebut membuat Kantor Akuntan Publik mudah melihat berbagai macam risiko keuangan yang ada pada perusahaan tersebut. Ada dua klasifikasi utama mengenai risiko yaitu :

1. Risiko bisnis

Risiko bisnis berasal dari kondisi, peristiwa, situasi, tindakan, bahkan tidak mengambil tindakan yang berdampak negative terhadap kemampuan perusahaan mencapai tujuannya dan melaksanakan strateginya. Risiko bisnis meliputi peristiwa akibat perubahan pasar yang tidak cukup besar dan kegagalan produk yang menimbulkan tuntutan dan menghancurkan reputasi

2. Risiko kecurangan

Risiko yang berhubungan dengan peristiwa atau kondisi yang berindikasi adanya peluang atau tekanan untuk melakukan kecurangan. Pada saat auditor mengaudit terdapat salah saji yang menyatakan bahwa laporan keuangan tersebut telah benar, tetapi pada kenyataannya laporan tersebut ternyata tidak benar. Hal ini dapat terjadi karena auditor hanya mampu mengumpulkan bukti berdasarkan tes transaksi dan kesalahan yang sangat sulit di deteksi, meskipun auditor telah bekerja sesuai dengan standar audit yang berlaku. Manajemen perusahaan mungkin saja menyadari risiko yang berhubungan dengan pelaporan keuangan tersebut. Oleh karena itu auditor harus menanyakan kepada manajemen mengenai bagaimana manajemen mengidentifikasi dan mengelola risiko. Penilaian risiko salah saji material dilakukan dua tingkat yaitu ditingkat laporan keuangan dan tingkat asersi untuk jenis transaksi saldo akun. Auditor kemudian mendokumentasikan proses ini beserta hasilnya yang terdiri atas informasi mengenai penilaian risiko dan menghubungkan risiko yang diidentifikasi dengan kemungkinan kesalahan dan kecurangan dalam laporan keuangan.

3. Menentukan Prosedur Analitik

Metode pengumpulan bukti audit yang digunakan auditor dengan cara melakukan mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien, kemudian mencari hubungan –

hubungan dari data tersebut. Auditor dapat menggunakan salah satu dari lima prosedur analitik. Adapun lima jenis prosedur analitik tersebut :

1. Membandingkan data klien dengan data industri.
2. Membandingkan data klien dengan data periode sama yang sebelumnya.
3. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang telah ditentukan klien sebelumnya.
4. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang telah di tentukan auditor.
5. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang menggunakan data nonkeuangan.

Prosedur analitik biasa digunakan auditor untuk menilai kelayakan data. Selain itu, prosedur analitik juga dapat digunakan untuk memahami industry dan bisnis klien, menilai kemampuan berkelanjutan bisnis dan kemungkinan kesalahan pengujian dalam laporan keuangan, serta mengurangi pengujian audit.

4.4 Pelaksanaan Kerja di KAP RISHANWAR

Pelaksanaan audit terhadap piutang usaha yang dilakukan Kantor Akuntan Publik Rishanwar oleh anggota tim auditor dimaksudkan untuk mempermudah pemeriksaan untuk mendapatkan atau mengevaluasi bukti audit pada Perusahaan tersebut dan senior audit akan memberikan tugas masing – masing kepada junior audit. Penulis mendapatkan untuk memeriksa akun piutang usaha, adapun yang dilakukan pada saat melaksanakan audit piutang usaha, sebagai berikut :

1. Pembuatan Working Paper Piutang Usaha

Tahap Pembuatan working paper ini di Kantor Akuntan Publik Rishanwar disebut dengan kertas kerja pemeriksaan (KKP). Setelah itu auditor membuat *top schedule* dan *supporting schedule* atas piutang usaha untuk memudahkan proses audit. Dengan melihat *top schedule* dan *supporting schedule* dapat menarik kesimpulan bahwa piutang usaha Perusahaan sudah dilaksanakan dengan standar akuntansi keuangan.

2. Melakukan Vouching

Untuk menguji dokumen yang diberikan oleh klien, Kantor Akuntan Publik Rishanwar khususnya kepada tim auditor untuk melakukan metode vouching untuk mengetahui benar tidaknya pencatatan yang dilakukan oleh Perusahaan tersebut. Hal ini yang harus diperhatikan untuk memvouching akun piutang usaha yaitu:

Pertama, auditor akan meminta detail rincian *Account Receivable* dari system akuntansi kemudian mencocokkan dengan angka *subsidiary* dengan saldo menurut *General Ledger* piutang usaha dan memastikan bahwa saldo sudah sesuai dengan jumlah pada dokumen, kemudian mengecek penjumlahan dan rincian – rincian yang diberikan klien lalu di cocokkan dengan saldo menurut *sub ledger* piutang usaha, setelah itu total dari masing – masing rincian dicocokkan dengan saldo *general ledgernya*. Pada saat mengaudit Perusahaan auditor mendapatkan salah pencatatan terhadap nominalnya, dan tidak berpengaruh lebih terhadap laporan keuangannya, auditor memberitahukan pihak klien dan meminta untuk diperbaiki.

Kedua, auditor diminta oleh kantor akuntan publik untuk melakukan sortir berdasarkan materialitas untuk pengambilan sample yang hanya dipilih jumlahnya yang dinilai memerlukan perhatian besar, sebagai bukti bahwa akun piutang usaha telah selesai melakukan vouching.

Dokumen yang digunakan Perusahaan tersebut untuk pencatatan kedalam kartu piutang usaha adalah faktur penjualan dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Selain itu, adanya bukti memorial (*Journal Voucher*) sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.

3. Bukti Audit Atas Piutang

Untuk meyakini transaksi benar terjadi atau benar adanya, penulis akan mengumpulkan bukti audit untuk menentukan kesesuaian antara yang diaudit dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan agar Kantor Akuntan

Publik Rishanwar dasar untuk memberkan pendapat atau opini menyangkut laporan keuangan yang diaudit.

Bukti audit yang berkaitan dengan piutang sebagai berikut :

1. *General Ledger*

General Ledger merupakan rekap transaksi selama tahun (yang ditentukan) yang disusun secara teratur sesuai dengan klasifikasi akun, dimana nantinya *general ledger* akan dijadikan *worksheet* sebagai acuan membuat *top schedule*.

2. Faktur Transaksi yang menimbulkan Piutang

Faktur yang berisikan transaksi penjualan kepada *customer* secara kredit yang akhirnya menimbulkan piutang bagi Perusahaan, dalam faktur penjualan berisi nama pembeli , alamat , *list* orderan barang, *quantity*, harga satuan dan total harga yang dibeli secara kredit.

3. Bukti penerimaan kas/Bank atau voucher

Bukti penerimaan kas/Bank atau voucger berisi pembayaran atas utang yang dimiliki oleh *customer*, bukti ini memberikan informasi yang sama seperti faktur transaksi, perbedaannya pada jumlah pajak yang dikenakan dan jurnal pelunasan piutang. Setelah bukti – bukti yang didapat sudah tepat dan cukup, Kantor Akuntan Publik Rishanwar akan memeriksa ulang bukti – bukti tersebut sudah benar – benar kompeten. Apabila bukti – bukti sudah kompeten auditor Kantor Akuntan Publik Rishanwar akan mendokumentasikan bukti audit bersama dengan kertas kerja yang dibuat.

4. Mengirimkan Konfirmasi

Konfirmasi dari pihak ketiga sangat dipercaya, auditor membuat konfirmasi piutang kepada pihak yang mempunyai utang kepada Perusahaan tersebut yang material. Auditor selaku penanggung jawab akan membuat surat konfirmasi yang akan diberikan kepada klien, lalu klien memberikan kop suratnya pada file tersebut, auditor meminta salinan konfirmasi yang dikirimkan klien sebagai bukti bahwa auditor telah melakukan konfirmasi.

Balasan dari pihak yang memiliki utang kepada Perusahaan tersebut, akan langsung dikirimkan kepada Kantor Akuntan Publik Rishanwar.

5. Pelaporan atas Piutang Usaha

Setelah dilakukan pemeriksaan akun piutang usaha dan mengevaluasi atas kecukupan bukti audit hingga dapat menemukan kewajaran atas piutang usaha staff junior menyerahkan hasil pemeriksaan kepada senior audit. Sebelum membuat laporan audit independent yang berisi mengenai pendapat auditor, senior audit terlebih dahulu membuat draft yang akan dipelajari oleh Perusahaan tersebut, tujuannya untuk mereview kembali kinerja dari tim auditor Kantor Akuntan Publik Rishanwar dalam menjalankan tugasnya.

Setelah manajemen menganggap laporan keuangan telah sesuai dengan keinginan penanggung jawab audit akan membuat laporan audit independent. Ketika semua proses sudah dilakukan dan disetujui oleh pihak – pihak yang terkait, maka penanggung jawab audit akan menyimpulkan bahwa piutang usaha telah disajikan dengan standar akuntansi keuangan (SAK), dan menurut pendapat auditor akun piutang usaha telah disajikan wajar dalam semua hal yang material dan sudah wajar.