

**PROSEDUR AUDIT ATAS PIUTANG USAHA PADA PT XXX
OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO DAN
REKAN**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

WINDA KURNIAWATI

20210066

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR AUDIT ATAS PIUTANG USAHA PADA PT XXX OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO DAN REKAN

Disusun oleh:

Winda Kurniawati

20210066

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 2 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat, dan nikmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul Prosedur Audit Atas Piutang Usaha pada PT XXX oleh Kantor Akuntan Publik Wartono dan Rekan dengan baik, lancar dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat Program Studi Akuntansi Strata I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini penulis mengalami berbagai hambatan sehingga laporan ini masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar kedepannya lebih baik lagi.

Dengan segala hormat dan kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dan membantu dalam penyusunan laporan ini:

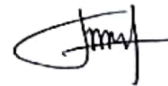
1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua STIE Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE Surakarta.
4. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Dosen Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha penulis yang telah bersedia untuk membimbing penulis sampai terselesainya laporan ini.
5. Bapak dan ibu dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan di STIE Surakarta.
6. Bapak Drs. Wartono, M.Si., Akt., CPA., CA. selaku pimpinan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di KAP Wartono dan Rekan.

7. Seluruh staff dan karyawan KAP Wartono dan Rekan yang telah berkenan memberikan kesempatan dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
8. Bapak, ibu dan adik penulis yang selalu membantu dan memberikan dukungan serta doanya.
9. Teman-teman di KAP Wartono dan Rekan yang selalu memberikan semangat selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Demikian Laporan Kuliah Kerja Usaha ini penulis susun, semoga dapat bermanfaat untuk penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 2 Mei 2023



Winda Kurniawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL/COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
1. Divisi Kerja.....	3
2. Kegiatan	7
C. POKOK MASALAH	7
D. PEMBAHASAN	9
E. SIMPULAN DAN SARAN	12
1. Kesimpulan	12
2. Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. Struktur Organisasi KAP Wartono dan Rekan.....	4
Gambar 3. Penentuan Margin Materialitas Awal.....	8
Gambar 3.2 Penentuan Nilai Materialitas.....	9
Gambar 4. Lead Schedule Piutang Usaha.....	10
Gambar 5. Mengerjakan KKP.....	23
Gambar 5.2 Mengerjakan ATLAS.....	23
Gambar 5.3 Kegiatan monitoring.....	23
Gambar 5.4 Pelepasan kegiatan KKU.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha.....	14
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	22
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	24
Lampiran 4. Surat Konfirmasi Izin Kuliah Kerja Usaha (KKU).....	25

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan merupakan tempat berlangsungnya proses kegiatan produksi, yang dimulai dari bahan mentah yang diproses dalam beberapa tahap sampai menjadi produk yang dapat dijual. Perusahaan juga bisa didefinisikan sebagai kelembagaan yang berbentuk organisasi bisnis yang bertujuan menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan. Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan berkelanjutan serta mendirikan, bekerja serta berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba.

Perusahaan biasanya lebih memilih untuk melakukan penjualan tunai, karena uang hasil penjualan bisa langsung diterima, namun persaingan ekonomi saat ini semakin kuat. Perusahaan bersaing dengan menjual dengan sistem kredit untuk menarik pelanggan. Para pelanggan biasanya memilih sistem kredit dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan. Penjualan kredit adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang usaha (Soemarso, 2009). Piutang usaha merupakan hal penting dalam laporan keuangan perusahaan. Piutang usaha timbul karena penjualan barang atau jasa secara kredit.

Piutang usaha yang disajikan tidak tepat akan mempengaruhi pos-pos dalam penentuan aktiva lancar perusahaan. Menyebabkan kesalahan dalam penyajian neraca yang mempengaruhi perusahaan dimasa depan. Untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan informasi akuntansi mengenai piutang usaha memerlukan pengujian kesesuaian antara praktik akuntansi dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses dan pengujian ini disebut audit. Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan.

Salah satu lembaga yang dapat melakukan pengujian terhadap kewajaran penyajian piutang usaha pada laporan keuangan perusahaan adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) atau auditor eksternal yang merupakan pihak kompeten dan independen. Pelaksanaan audit laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP Wartono & Rekan terdiri dari berbagai jenis rekening yang terdapat dalam laporan keuangan klien, salah satunya adalah piutang usaha. Piutang usaha memiliki peran yang penting dalam penentuan kewajaran penyajian laporan posisi keuangan. Apabila piutang usaha tidak sesuai dengan operasional perusahaan dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan diakhir periode. Kemungkinan terjadi ketidaksesuaian pada akun piutang usaha disebabkan karena kecurangan atau kekeliruan dari perusahaan. Untuk mencegah terjadinya salah saji pada akun piutang usaha, maka Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan pengujian dan pengauditan pada akun piutang usaha. Kantor Akuntan Publik (KAP) akan memeriksa penyajian dan nominal piutang usaha relevan dalam laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono dan Rekan berdiri dengan Surat Izin Praktik No. 106/KM.1/2013 tanggal 6 Mei 2013. Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono dan Rekan ini dipimpin langsung oleh Drs. Wartono, M.Si., Akt., CPA., CA. yang terdaftar dalam register akuntan dengan nomor RNA-17127. Sampai dengan saat ini Drs. Wartono, M.Si., Akt., CPA., CA telah terdaftar sebagai anggota Ikatan Akuntan Indonesia dan terdaftar sebagai anggota Ikatan Akuntan Publik Indonesia. Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono dan Rekan telah terdaftar sebagai BPK R1 dengan Surat Tanda Terdaftar No. 339/STT/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017. Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono dan Rekan beralamat di Graha Nino, Jalan Ahmad Yani No. 335, Manahan, Kota Surakarta 57139.

KAP Wartono & Rekan mempunyai kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM yaitu dengan pembelajaran internal dan eksternal. Pembelajaran internal dilakukan oleh pimpinan rekan (*managing partner*), para manager, dan supervisor. Pembelajaran eksternal dilakukan dengan

mengikutsertakan SDM dalam pelatihan, kursus, seminar, dan konvensi dalam bidang akuntansi, pengauditan, perpajakan, keuangan dan manajemen.

Sesuai dengan kompetensinya KAP Wartono & Rekan memberikan beberapa jasa, yaitu:

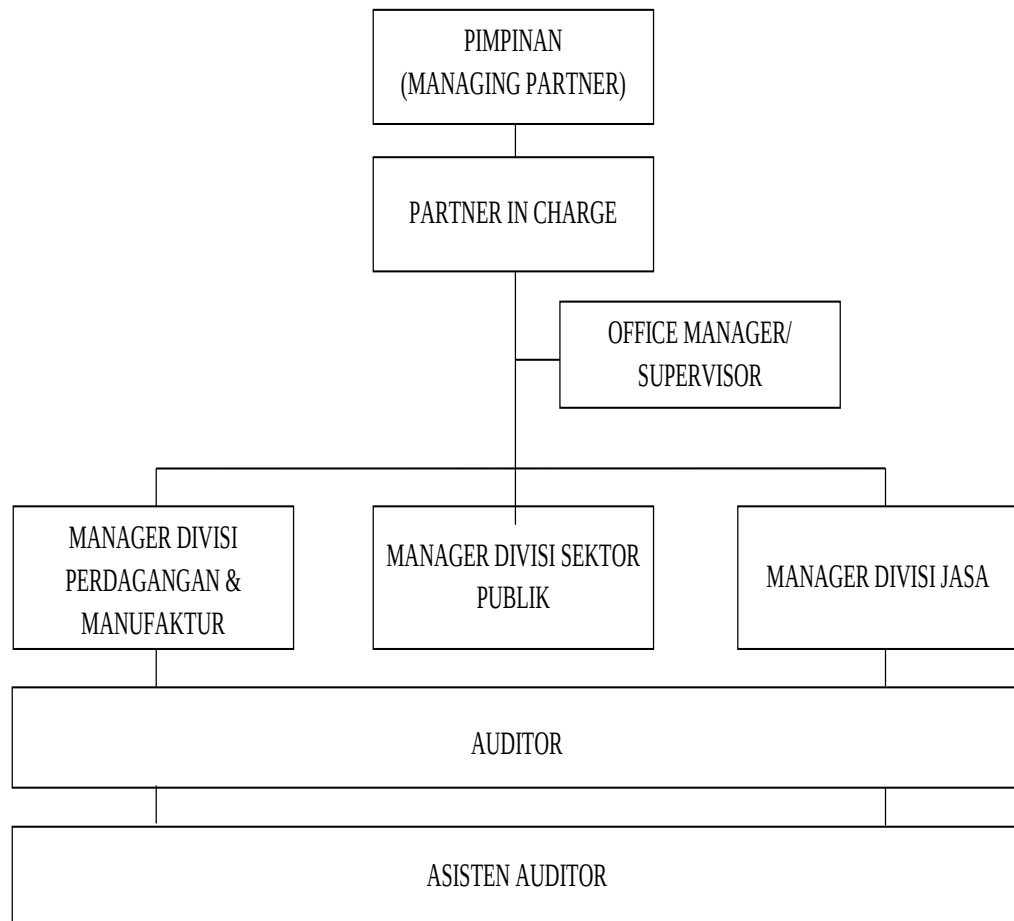
- a. Akuntansi dan keuangan sektor publik.
- b. Pemeriksaan umum (*general audit*).
- c. Pemeriksaan operasional/manajemen.
- d. Pemeriksaan khusus dan *review*.
- e. Jasa bantu akuntansi.
- f. Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi (SIA).
- g. Perpajakan.
- h. Penyusunan anggaran dan sistem anggaran.
- i. Studi kelayakan dan usulan proyek.
- j. Jasa manajemen.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis akan mengambil judul “Prosedur Audit Atas Piutang Usaha Pada PT XXX Oleh Kantor Akuntan Publik Wartono dan Rekan”.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Divisi Kerja

KAP Wartono dan rekan adalah sebuah organisasi yang dinamis yang dipimpin oleh seorang pemimpin kantor (*managing partner*) yang bertugas sebagai perencana, pengkoordinator, *staffing*, dan pengawas yang bertindak sebagai wakil dalam hubungan *stakeholder* untuk mencapai semua tujuan. Berikut struktur organisasi di KAP Wartono & Rekan.



Gambar 2. Struktur Organisasi KAP Wartono dan Rekan

Deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi:

a. *Managing Partner* (Pimpinan Rekan)

Managing partner KAP Wartono dan Rekan adalah Drs. Wartono, M.Si., Akt., CPA., CA yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Sebagai penanggung jawab segala aktivitas perusahaan.
- 2) Sebagai pemimpin utama perusahaan.
- 3) Pemeriksaan hasil audit akhir setelah supervisor.
- 4) Memberikan pendapat (opini) hasil audit.

b. *Partner in Charge*

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyetujui perikatan audit.
- 2) Menandatangani surat penugasan audit.
- 3) Menandatangani lampiran auditor independen.
- 4) Me-review dan menandatangani *management letter*.

c. Supervisor

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Sebagai penanggung jawab pelaksanaan audit.
- 2) Sebagai pemeriksaan hasil audit.
- 3) Pengawas pelaksanaan kerja divisi-divisi dibawahnya.

d. Divisi Sektor Publik

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dan melaksanakan audit sektor publik.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh dari pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.
- 3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa oleh supervisor.

e. Divisi Perdagangan dan Manufaktur

Tugas dan tanggung jawab berikut:

- 1) Bertanggung jawab dan melaksanakan audit sektor industri manufaktur dan perdagangan.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh mulai pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.

3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa supervisor.

f. Divisi Jasa

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam melaksanakan audit sektor jasa.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.
- 3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa supervisor.

g. Auditor

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengaudit laporan keuangan perusahaan yang sudah menjadi kliennya dan membuat laporan audit.
- 2) Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh asisten auditor.
- 3) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek pengauditan di lapangan.
- 4) Menganalisis dan mengevaluasi bukti-bukti sebagai dasar untuk merumuskan opini yang obyektif atas efektivitas dan memadainya struktur pengendalian manajemen dan struktur pengendalian internal.

h. Asisten Auditor

Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pekerjaan lapangan.
- 2) Menyelesaikan prosedur dan program audit.
- 3) Mendapatkan bukti-bukti yang dibutuhkan.
- 4) Memeriksa kebenaran aritmatika laporan klien.

Selama kegiatan magang yang berlangsung selama 2 bulan, diberikan amanat dan ditugaskan sebagai asisten auditor atau auditor junior. Asisten auditor mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membantu dalam membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan meng-*input* data laporan keuangan ke aplikasi sistem audit *Audit Tool and Linked Archive System* (ATLAS).

2. Kegiatan

Berikut kegiatan yang dilakukan selama magang menjadi asisten auditor atau auditor junior:

- a. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang mencakup neraca, laporan laba rugi, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), *Working Balance Sheet* (WBS), *Working Profit and Loss* (WPL) dan *Working Trial Balance*.
- b. Memasukkan data laporan keuangan klien ke aplikasi sistem audit ATLAS.
- c. Membuat *mapping* grup akun dengan meng-*input* nama akun sesuai dengan nomor akun yang ada dilaporan keuangan klien.
- d. Memasukkan saldo akun sesuai dengan tanggal posisi keuangan.
- e. Membuat laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi di aplikasi sistem audit ATLAS.
- f. Mengerjakan analisis perbandingan data antar periode dan mengisikan deskripsi setiap analisis.
- g. Mengisi proses aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi klien.
- h. Membuat perencanaan alokasi jam jasa.
- i. Mengisi opini auditor.
- j. Mengisi laporan auditor independen final.

C. POKOK MASALAH

Prosedur pengauditan atas piutang usaha dilakukan oleh KAP Wartono dan Rekan untuk memeriksa kewajaran saldo akun piutang usaha. Standar yang digunakan KAP Wartono dan Rekan dalam penyusunan laporan posisi keuangan PT XXX adalah Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dan disajikan menurut prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. PT XXX adalah perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan umum, pembangunan dan jasa. Pemberian sistem kredit pada PT XXX merupakan salah satu strategi perusahaan untuk meningkatkan volume pendapatan. Piutang usaha tahun 2019 pada PT XXX mempunyai proporsi sebesar Rp12.460.104.493 dari total aset lancar

Rp16.567.781.589. Berdasarkan tingginya jumlah piutang usaha tahun 2019, maka perlu dilakukan audit piutang usaha.

Prosedur audit piutang usaha dilakukan oleh supervisor dengan melakukan observasi ke perusahaan yang ditugaskan. Hal ini mempunyai tujuan untuk mengamati seluruh kegiatan operasional dan menilai Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam PT XXX. Setelah melakukan survey dan melakukan *review* kondisi perusahaan klien, kemudian KAP melakukan evaluasi akan menerima atau menolak, melanjutkan atau memutuskan perikatan audit dengan klien. Apabila menerima KAP akan mempertimbangkan waktu dan tenaga auditor untuk menentukan besarnya audit *fee*.

Penerapan materialitas yang dilakukan oleh auditor digunakan untuk mendeteksi adanya ketidakwajaran akun dalam laporan keuangan dan langkah awal menentukan prosedur substantif. Perhitungan materialitas dan persentase diambil dari *Rule of Thumb* KAP pada PT XXX. Berikut pedoman dalam menentukan materialitas awal:

- a. Kondisi keuangan klien stabil: 3%-7% dari laba bersih sebelum pajak.
- b. Kondisi keuangan klien tidak stabil: 1%-3% dari pendapatan.
- c. Klien dengan bisnis dalam tahap pengembangan: 1%-3% dari total aset.
- d. Klien mengalami kerugian berturut-turut dan mengalami likuiditas keuangan: 3%-5% dari total ekuitas.

Rule of Thumb penentuan margin (ISA Guidance 3th Edition):

Laba sebagai acuan utama: Laba dari Operasi yang Dilanjutkan 3% - 7%
Entitas nirlaba atau ketika laba bukan basis yang stabil:
☐ Pendapatan atau Beban 1% - 3%
☐ Aset 1% - 3%
☐ Ekuitas 3% - 5%

profesional memilih acuan

Gambar 3. Penentuan Margin Materialitas Awal

Penentuan audit materialitas keseluruhan PT XXX ditetapkan dari 3% dikali laba sebelum pajak. Penentuan materialitas pelaksanaan ditetapkan dari 50% dikali materialitas keseluruhan. Ambang batas nilai yang tidak dikoreksi ditetapkan dari 3% dikali materialitas pelaksanaan, sebesar Rp 1.397.297 yang menjadikan ambang batas dalam menentukan keputusan melakukan *adjustment* atau tidak. Auditor akan mendapatkan angka materialitas pelaksanaan sebesar Rp 46.576.551, artinya transaksi yang melebihi nilai tersebut dikatakan sebagai material.

Penentuan Materialitas Keseluruhan		Pertimbangan profesional memilih acuan
Acuan saldo Laba sebelum pajak	3.105.103.410	Kondisi Entitas pada tahun buku 2021 mengalami surplus
Margin (%)	3%	
Materialitas keseluruhan	93.153.102	
Penentuan Materialitas Pelaksanaan		Pertimbangan profesional memilih acuan
Margin (%) (umumnya 50% - 80% dari materialitas keseluruhan)	50%	Mengambil yang paling konservatif
Materialitas pelaksanaan	46.576.551	
Ambang Batas Nilai Yang Tidak Dikoreksi		Pertimbangan profesional memilih acuan
Margin (%) (umumnya 3% - 5% dari materialitas pelaksanaan)	3%	Mengambil yang paling konservatif
Nilai salah saji yang tidak dikoreksi	1.397.297	

Gambar 3.2 Penentuan Nilai Materialitas

D. PEMBAHASAN

Berdasarkan pokok masalah pada pengauditan atas piutang usaha PT XXX terdapat beberapa solusi yang dapat diterapkan untuk memeriksa kewajaran saldo piutang usaha.

- Evaluasi pengendalian internal piutang usaha dan transaksi penjualan.
Evaluasi pengendalian piutang usaha PT XXX yaitu dengan mencari informasi tentang penjualan, dokumen-dokumen pendukung, pencatatan setiap transaksi penjualan secara kredit, dan mengkonversi nilai mata uang asing ke rupiah pada transaksi penjualan.
- Membuat *lead schedule* piutang usaha.
Lead schedule adalah skedul audit yang mencakup akun-akun buku besar secara detail. Auditor membuat *lead schedule* dengan periode yang diaudit yaitu 31 Desember 2019. Kolom pertama *lead schedule* yaitu no akun, berfungsi menjelaskan nomor akun piutang usaha. Kolom

kedua yaitu nama akun, yang berisi piutang usaha, piutang lainnya dan piutang restitusi PPN. Kolom ketiga yaitu saldo *per book* 31 Desember 2019, berisi saldo menurut laporan keuangan. Perlu dilakukan pengujian kembali pada saldo akun tersebut untuk menguji kebenaran dalam penyajian dengan membandingkan nominal pada laporan keuangan dan nominal dibuku besar. Kolom keempat yaitu jurnal koreksi atau jurnal penyesuaian. Kolom kelima yaitu kolom saldo per audit yang berisikan hasil dari saldo *per book* 31 Desember 2019 ditambah sisi debit jurnal koreksi dan dikurangi sisi kredit jurnal koreksi. Kolom keenam saldo per audit 31 Desember 2019 yang berisikan saldo piutang usaha tahun lalu menurut laporan keuangan.

No. Akun	Nama Akun	Saldo Per Book	Supporting Schedule	Referensi Jurnal	Jurnal Koreksi/Reklasifikasi		Supporting Schedule	Saldo Per Audit	Saldo Per Audit	Perubahan
		31 Desember 2019			Debit	Kredit		31 Desember 2019	31 Desember 2019	
	Jumlah:	*****			-	-		12.460.104.493	13.363.960.212	
120000	Piutang Usaha	-			-	-		-	-	
120110	Piutang Usaha	-			-	-		-	8.054.201.793	-100,0%
120111	Piutang Lainnya	10.888.613.425			-	-		10.888.613.425	9.890.122.425	10,1%
120112	Piutang Restitusi PPN	1.571.491.068			-	-		1.571.491.068	1.418.635.994	10,7%

Gambar 4. *Lead Schedule* Piutang Usaha

c. Melakukan pemeriksaan data-data.

Rincian piutang usaha dari klien yang diterima, auditor kemudian mencocokkan kesesuaian saldo nominal piutang usaha pada rincian dengan *general ledger* PT XXX. Auditor melakukan *test of detail* (TOD) dalam bentuk *vouching* dengan mencocokkan bukti fisik catatan klien, untuk meyakinkan kebenaran piutang usaha yang dicatat klien. Bukti fisik yang diperiksa auditor antara lain:

- 1) *Invoice*
- 2) Faktur pajak
- 3) Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan
- 4) Berita acara pembayaran
- 5) Umur piutang per tanggal neraca

- d. Mengirimkan konfirmasi piutang dan melakukan *follow up*.

Balasan dari konfirmasi piutang sebagai bukti yang kuat karena berasal dari pihak ketiga. Digunakan auditor untuk meyakinkan saldo piutang PT XXX dicatat dengan benar. Auditor juga meminta daftar alamat perusahaan untuk mengirimkan konfirmasi piutang. Apabila konfirmasi pertama tidak mendapatkan balasan sesuai jangka waktu yang ditentukan, auditor akan mengirimkan konfirmasi piutang yang kedua kalinya.

- e. Melakukan *subsequent collection* piutang usaha.

Subsequent collection dilakukan dengan menelusur rekening koran klien setelah tanggal neraca. Prosedur alternatif ini dilakukan apabila tidak ada balasan oleh perusahaan dan terdapat selisih dari hasil balasan konfirmasi piutang usaha. Auditor merekap hasil telusur ke kertas kerja pendukung *subsequent collections*.

- f. Menarik kesimpulan.

Setelah semua prosedur audit piutang usaha telah dilakukan dan yakin dengan hasil pemeriksaan, maka selanjutnya adalah mengambil kesimpulan terhadap nilai saldo piutang usaha PT XXX. Piutang usaha PT XXX disajikan secara material sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

- g. Menerbitkan laporan audit.

Draft laporan audit disusun berdasarkan pelaksanaan audit yang telah dilakukan selama masa penugasan. Berisi pernyataan direksi, laporan auditor independen, laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan jurnal *adjustment* sesuai dengan temuan selama pelaksanaan audit.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pokok masalah dan pembahasan mengenai audit atas piutang usaha pada PT XXX oleh KAP Wartono dan Rekan dapat disimpulkan bahwa:

- a. Prosedur audit piutang usaha dilakukan berdasarkan bukti-bukti dan sesuai dengan standar KAP Wartono dan Rekan mengacu pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sehingga tujuan audit dapat tercapai.
- b. Temuan yang didapatkan oleh auditor tentang kesalahan pencatatan piutang usaha jumlahnya diatas batas materialitas, sehingga dapat disimpulkan piutang usaha PT XXX telah disajikan secara wajar dan material.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang didapat, maka saran yang dapat penulis sampaikan selama kegiatan magang agar kedepannya KAP Wartono dan Rekan menjadi lebih baik lagi sebagai berikut:

- a. Saran bagi KAP Wartono dan Rekan
Perlunya memberikan tugas dan tanggung jawab kepada mahasiswa berupa kerja lapangan atau audit ke klien. Sehingga mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman selama magang, selain mengerjakan KKP dan ATLAS. Selalu menjaga dan meningkatkan kualitas audit dari KAP Wartono dan Rekan agar kedepannya semakin maju dan semakin banyak klien
- b. Saran bagi STIE Surakarta
Selama kegiatan magang, penulis sangat terbantu dengan mata kuliah audit dan analisis laporan keuangan yang diterima semasa masa perkuliahan di STIE Surakarta. Alangkah baiknya STIE Surakarta mengajarkan aplikasi sistem audit ATLAS kepada mahasiswa pada mata kuliah praktik audit.

Menggunakan cara- cara yang mudah dipahami mahasiswa agar mampu beradaptasi ketika magang di kantor akuntan publik, karena aplikasi tersebut membutuhkan waktu untuk adaptasi yang lumayan lama untuk dapat mengerti dan memahami dalam menggunakannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M. F. (2022). *TA: PROSEDUR AUDIT ATAS PIUTANG USAHA PADA PT MPM* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Lampung).
- Banutama, T. (2022). *Laporan Magang KAP Wartono dan Rekan* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- Pahlevi, A. S. (2022). *Laporan Magang di KAP Wartono dan Rekan* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- Putra, A. F. (2020). *Prosedur Audit Atas Piutang Usaha Pada PT Y Oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta*.
- Sari, E. S. O. (2020). *Prosedur Pengauditan Atas Piutang Usaha Pada Pt Abc Oleh Kap Mnk & Partners Cabang Surakarta*.

Lampiran 1. Daftar Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha

Nama : Winda Kurniawati

NIM : 20210066

Program Studi : Akuntansi

Judul : Prosedur Audit Atas Piutang Usaha Pada PT XXX Oleh Kantor
Akuntan Publik Wartono dan Rekan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Jum'at, 10 Februari 2023	a. Perkenalan b. Mengerjakan KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) PT XXX
2.	Senin, 13 Februari 2023	a. Mengerjakan neraca, Laporan Operasional (LO), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PT XXX
3.	Selasa, 14 Februari 2023	a. Menginput data ke masing-masing akun b. Mengerjakan <i>Working Balance Sheet</i> (WBS) dan <i>Working Profit and Loss</i> (WPL) c. Mengerjakan <i>Working Trial Balance</i>
4.	Rabu, 15 Februari 2023	Izin ke kampus untuk bimbingan KRS
5.	Kamis, 16 Februari 2023	a. Mengerjakan <i>Working Trial Balance</i>
6.	Jum'at, 17 Februari 2023	a. Menginput laporan keuangan PT XXX ke aplikasi software audit <i>Audit Tool and Linked Archive System</i> (ATLAS)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
7.	Senin, 20 Februari 2023	a. Menginput laporan keuangan PT ABC ke aplikasi software audit <i>Audit Tool and Linked Archive System</i> (ATLAS)
8.	Selasa, 21 Februari 2023	a. Mengerjakan <i>procedures mapping and lead schedule</i> di ATLAS b. Mengerjakan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi di ATLAS
9.	Rabu, 22 Februari 2023	a. Mengerjakan analisis perbandingan data antar periode b. Mengisi deskripsi analisis perbandingan laporan keuangan
10.	Kamis, 23 Februari 2023	a. Mengisi deskripsi analisis perbandingan laporan keuangan
11.	Jum'at, 24 Februari 2023	a. Mengisi pemahaman entitas dan lingkungan b. Mengisi informasi umum dan aspek legalitas c. Mengisi struktur organisasi dan tanggung jawab
12.	Senin, 27 Februari 2023	a. Mengerjakan proses aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi
13.	Selasa, 28 Februari 2023	a. Mengerjakan <i>control risk</i> b. Mengisi <i>Risk of Material Misstatement</i>
14.	Rabu, 1 Maret 2023	a. Mengisi alokasi jam jasa dan perencanaan lainnya

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		b. Mengisi tanggal mulai, tanggal selesai, waktu mulai, dan waktu selesai per index di ATLAS
15.	Kamis, 2 Maret 2023	a. Mengisi tanggal mulai, tanggal selesai, waktu mulai, dan waktu selesai per index di ATLAS
16.	Jum'at, 3 Maret 2023	a. Mengisi tanggal mulai, tanggal selesai, waktu mulai, dan waktu selesai per index di ATLAS b. Mengisi opini auditor c. Mengisi laporan auditor independen final
17.	Senin, 6 Maret 2023	a. Mengerjakan KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) BPR XXX
18.	Selasa, 7 Maret 2023	a. Mengerjakan neraca, Laporan Operasional (LO), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) BPR XXX
19.	Rabu, 8 Maret 2023	a. Mengerjakan <i>Working Balance Sheet</i> (WBS) dan <i>Working Profit and Loss</i> (WPL) b. Mengerjakan <i>Working Trial Balance</i> c. Menginput laporan keuangan BPR XXX ke aplikasi software audit ATLAS (Audit Tool and Linked Archive System)
20.	Kamis, 9 Maret 2023	a. Menginput laporan keuangan BPR XXX ke aplikasi software audit

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		<i>Audit Tool and Linked Archive System (ATLAS)</i>
21.	Jum'at, 10 Maret 2023	a. Mengerjakan <i>procedures mapping and lead schedule</i> di ATLAS b. Mengerjakan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi di ATLAS c. Mengerjakan analisis perbandingan data antar periode d. Mengisi deskripsi analisis perbandingan laporan keuangan e. Mengecek estimasi realisasi anggaran BLUD Puskesmas ABC
22.	Senin, 13 Maret 2023	a. Mengisi pemahaman entitas dan lingkungan b. Mengisi informasi umum dan aspek legalitas c. Mengisi struktur organisasi dan tanggung jawab d. Mengerjakan proses aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi
23.	Selasa, 14 Maret 2023	a. Mengerjakan <i>control risk</i> b. Mengisi <i>Risk of Material Misstatement</i> c. Mengisi tanggal mulai, tanggal selesai, waktu mulai, dan waktu selesai per index di ATLAS

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
24.	Rabu, 15 Maret 2023	a. Mengerjakan KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) PT XXX b. Mengerjakan neraca, laporan laba rugi, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PT XXX
25.	Kamis, 16 Maret 2023	a. Mengerjakan <i>Working Balance Sheet</i> (WBS) dan <i>Working Profit and Loss</i> (WPL) b. Mengerjakan <i>Working Trial Balance</i> c. Menginput laporan keuangan PT XXX ke aplikasi software audit <i>Audit Tool and Linked Archive System</i> (ATLAS) d. Mengerjakan <i>procedures mapping and lead schedule</i> di ATLAS
26.	Jum'at, 17 Maret 2023	a. Mengerjakan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi di ATLAS b. Mengerjakan analisis perbandingan data antar periode c. Mengisi deskripsi analisis perbandingan laporan keuangan d. Mengisi pemahaman entitas dan lingkungan e. Mengisi informasi umum dan aspek legalitas
27.	Senin, 20 Maret 2023	LIBUR AWAL PUASA
28.	Selasa, 21 Maret 2023	LIBUR AWAL PUASA

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
29.	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR AWAL PUASA
30.	Kamis, 23 Maret 2023	LIBUR AWAL PUASA
31.	Jum'at, 24 Maret 2023	LIBUR AWAL PUASA
32.	Senin, 27 Maret 2023	a. Mengisi struktur organisasi dan tanggung jawab b. Mengerjakan proses aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi c. Mengerjakan <i>control risk</i> d. Mengisi <i>Risk of Material Misstatement</i> e. Mengisi tanggal mulai, tanggal selesai, waktu mulai, dan waktu selesai per index di ATLAS
33.	Selasa, 28 Maret 2023	a. Mengerjakan KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) PT XYZ b. Mengerjakan neraca, laporan laba rugi, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PT XYZ c. Mengerjakan <i>Working Balance Sheet</i> (WBS) dan <i>Working Profit and Loss</i> (WPL) d. Mengerjakan <i>Working Trial Balance</i> e. Menginput laporan keuangan PT XYZ ke aplikasi software audit <i>Audit Tool and Linked Archive System</i> (ATLAS)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
34.	Rabu, 29 Maret 2023	a. Mengerjakan <i>procedures mapping and lead schedule</i> di ATLAS b. Mengerjakan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi di ATLAS c. Mengerjakan analisis perbandingan data antar periode d. Mengisi deskripsi analisis e. Mengisi pemahaman entitas dan lingkungan
35.	Kamis, 30 Maret 2023	a. Mengisi informasi umum dan aspek legalitas b. Mengisi struktur organisasi dan tanggung jawab c. Mengerjakan proses aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi d. Mengerjakan <i>control risk</i> e. Mengisi <i>Risk of Material Misstatement</i>
36.	Jum'at, 31 Maret 2023	a. Ujian pengetahuan lisan ATLAS

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

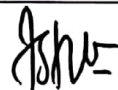
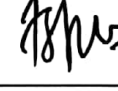
Nama : Winda Kurniawati

NIM : 20210066

Program Studi : Akuntansi

Judul : Prosedur Audit Atas Piutang Usaha Pada PT XXX Oleh Kantor Akuntan Publik Wartono dan Rekan

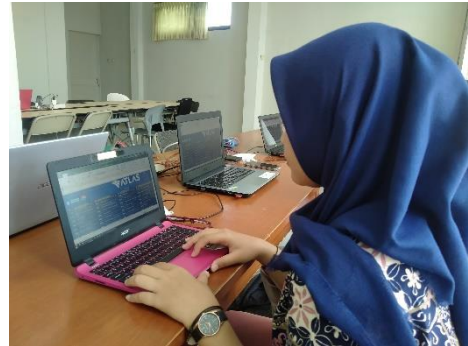
Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Selasa, 14 Maret 2023	a. Konsultasi judul laporan. b. Konsultasi latar belakang masalah dan divisi kerja & kegiatan.	
2.	Jum'at, 17 Maret 2023	a. Revisi latar belakang dan divisi kerja & kegiatan.	
3.	Jum'at, 14 April 2023	a. Konsultasi latar belakang masalah, divisi kerja & kegiatan, pokok masalah dan pembahasan.	
4.	Senin, 17 April 2023	a. Revisi pokok masalah dan pembahasan.	
5.	Kamis, 27 April 2023	a. Konsultasi kesimpulan dan saran. b. Revisi kesimpulan dan saran.	
6.	Jum'at 28 April 2023	a. ACC keseluruhan laporan KGU.	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Gambar 5. Mengerjakan KKP



Gambar 5.2 Mengerjakan ATLAS



Gambar 5.3 Kegiatan monitoring



Gambar 5.4 Pelepasan kegiatan
KKU

Lampiran 4. Surat Konfirmasi Izin Kuliah Kerja Usaha (KKU)



Izin Usaha KEP-106/KM.1/2013

Nomor : 011/WR.01/P.01/L/1/2023
 Lampiran : -
 Hal : Konfirmasi Izin Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth.
 Ketua dan Wakil Ketua
 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
 SURAKARTA.

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat dari STIE SURAKARTA No. 006/F-3.a/STIES/57/I/2023 perihal Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang kepada mahasiswa/mahasiswi:

No.	Nama	NIM	Jurusan / Program Studi
1	Kamilia Khalisa	20210027	Akuntansi / S1
2	Winda Kurniawati	20210066	Akuntansi / S1
3	Antika Wahyuningtyas	20210073	Akuntansi / S1
4	Sefiya Hayuningrum	20210075	Akuntansi / S1
5	Zahra Nur Fadiyah	20220095	Akuntansi / S1

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di atas dapat kami terima untuk melaksanakan KKM di Kantor kami terhitung mulai tanggal 10 Februari 2023 s.d 31 Maret 2023 dengan persyaratan harus membawa Laptop pribadi dan menaati tata tertib yang berlaku.

Demikianlah surat konfirmasi kuliah kerja magang ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Surakarta, 10 Januari 2023

KAP WARTONO & REKAN



SUJATMIKO, SE