

## **Analisis prosedur pembayaran jasa audit pada kantor akuntan publik (Studi kasus pada Kantor Akuntan Publik KNF)**

**Saksono Budi<sup>1</sup>, Seni Ayu Lestari<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Department of Accounting, Pamulang University

Email: <sup>1</sup>dosen02310@unpam.ac.id, <sup>2</sup>seniayulestari99@yahoo.com

**Article History: Received on 2022-04-04, Revised on 2021-05-26, Published on 2021-07-12**

### **ABSTRACT**

*Analysis of payment procedures is a policy of payment methods or payment procedures in a company management, both procedures for receiving income, paying debts, paying salaries and transactions related to company operations and general administration. This study aims to explain the analysis of payment procedures for audit services at the public accounting firm Krisnawan, Nugroho & Fahmy. In conducting this research, the writer uses a qualitative descriptive method with data collection techniques through observation, interviews and documentation. The results of the analysis of the payment procedure for audit services at the public accounting firm Krisnawan, Nugroho & Fahmy went according to the established procedures due to good cooperation and communication with clients, but there were also several obstacles that resulted in delays in making invoices,*

*Keywords: Invoice, Procedure, Payment.*

### **ABSTRAK**

Analisis prosedur pembayaran merupakan kebijakan cara pembayaran atau tata cara pembayaran di suatu manajemen perusahaan baik tata cara penerimaan pendatan, pemabayaran hutang, pembayaran gaji dan transaksi yang bersangkutan dengan operasional perusahaan maupun administrasi umum. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan analisis prosedur pembayaran jasa audit pada kantor akuntan public Krisnawan, Nugroho & Fahmy. Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui Observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari analisis prosedur pembayaran jasa audit di kantor akuntan publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena adanya kerjasama dan komunikasi yang baik dengan klien, tetapi masih ada juga beberapa kendala yang mengakibatkan tertundanya pembuatan invoice,

Kata kunci : Invoice, Prosedur, Pembayaran.

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan dan kemajuan industri dapat dilihat dengan adanya perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, didalam sebuah usaha untuk memenangkan persaingan, perusahaan harus menentukan langkah-langkah yang tepat sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal. Suatu perusahaan tidak dapat berkembang dengan baik jika tidak ada pendapatan atau pemasukan dari penjualan barang dan jasa yang didapatkan dari pembayaran klien (*customer*) maka keberlangsungan perusahaan akan terganggu. maka dari itu penting suatu perusahaan untuk membentuk bagian khusus penagih piutang dari bagian admin atau finance untuk mengantur penagihan piutang dan pencatatan piutang yang masih mengantung yang artinya belum dilunasi dengan menggunakan invoice.

Adapun masalah atau kendala saat proses pembayaran menggunakan invoice adalah Invoice tidak akan terbit jika surat perikatan yang sudah ditanda tangani oleh direktur klien belum dikembalikan oleh klien karena tanpa adanya proposal yang sudah ditanda tangani oleh klien maka invoice tidak bisa diterbitkan, tidak semua klien saat diberi invoice langsung membayar tepat waktu sedangkan Faktur Pajak sudah diterbitkan jika klien belum membayar tagihan maka perusahaan akan menanggung pembayaran PPN terlebih dahulu dan kurang telitinya pihak admin sehingga terjadinya revisi *proposal* yang menyebabkan tertunda pembuatan invoice serta adanya revisi dari klien untuk penawaran fee dan biaya akomodasi lainnya.

## **LANDASAN TEORITIS DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS**

Sistem atau Prosedur adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013:5), (Fransher Dady, Ventje Ilat, Winston Pontoh\_2017) seperti prosedur pemabayaran.

Manfaat dari suatu prosedur pembayaran adalah agar memudahkan suatu pekerjaan untuk menentukan langkah-langkah pembayaran yang akan dilakukan untuk kegiatan dimasa yang akan datang dan mempercepat proses pekerjaan, karena sudah ada langkah-langkah pembayaran yang diikuti maka membuat pekerjaan yang berulang-ulang menjadi cepat diselesaikan sehingga menyederhanakan pelaksanaan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

Menurut La Midjan (Sari, 2015: 13), Invoice atau Faktur adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk bukti penjualan atas barang atau jasa yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian yang menunjukkan suatu informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya. Sedangkan Faktur Pajak menurut Waluyo (2009: 270) Pengertian Faktur Pajak adalah bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Bea dan Cukai.

Prosedur pembuatan invoice dan faktur pajak adalah invoice dan faktur pajak diterbitkan oleh penjual berdasarkan jumlah barang yang dibeli atau jasa yang diperoleh pembeli dengan rincian penjualan barang atau jasa yang diperoleh

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian dalam peulisan Tugas Akhir, menggunakan metode deskriptif yaitu menguraikan data-data yang berhasil diperoleh dari perusahaan kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan pelaporan (Putra, 2013:8), (Irfa Mas'ula\_2018).

Adapun jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian kualitatif. Menurut Saryono (2010), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

Adapun teknik pengumpulan data dalam melakukan penelitian ini adalah Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

Menurut Semiawan (Dhani, 2013:31) observasi adalah bagian dalam pengumpulan data langsung dari lapangan, proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi, dilakukan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian (Irfa Mas'ula\_2018). Selama melakukan kegiatan praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Krisawan, Nugroho & Fahmy penulis melakukan pengamatan secara langsung bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh karyawan saat bekerja terutama dibagian admin / Finance yang tugasnya membuat prosedur pembuatan Invoice.

Menurut Putra (2013:8) wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan dialog dan tanya jawab secara langsung dengan karyawan perusahaan yang bersangkutan (Irfa Mas'ula\_2018). Tidak hanya observasi penulis juga melakukan wawancara untuk memperoleh informasi secara langsung bagaimana prosedur pembuatan invoice dan kendala apa saja yang dialami, wawancara dilakukan dengan bagian admin/finance Kantor Akuntan Publik Krisawan, Nugroho & Fahmy. Menurut Sugiyono (2013:240) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, biasa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Selanjutnya dalam teknik pengumpulan data penulis melakukan teknik dokumentasi dimana penulis mendapat bukti yang akurat dari pencatatan sumber informasi, seperti *proposal*, Invoice, Debit Note, Proforma Invoice dan lain-lain Instrumen pengumpulan data atau sarana yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Prosedur Pembayaran Jasa Audit adalah sebagai berikut :

**Tabel 1 Observasi**

NO	Pertanyaan	YA	TIDAK
1	Apakah KAP KNF melakukan pencatatan pendapatan atas jasa audit.	✓	
2	Apakah KAP KNF memiliki standar prosedur dalam pembuatan invoice.	✓	
3	Apakah masih ada kendala dalam pembuatan Invoice di KAP KNF.	✓	
4	Apakah untuk membuat Laporan Keuangan KAP KNF menggunakan software akuntansi.	✓	
5	Apakah pembuatan invoice di KAP KNF sudah berjalan dengan sesuai prosedur.	✓	

**Tabel 2 Wawancara**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana alur proses penerbitan Invoice?	Setelah ditanda tangannya surat penawaran maka invoice term I sudah bisa diterbitkan
2	Dokumen apa saja yang terkait dalam pembuatan invoice?	Surat penawaran Approve dan NPWP
3	Selain Invoice apa saja yang digunakan pada saat penagihan pembayaran?	Proforma Invoice
4	Apakah admin / finance telah melakukan pencatatan atas pembayaran yang dilakukan klien?	Iya, admin dan finance melakukan pencatatan saat menerima pembayara.
5	Debit Note digunakan untuk apa saja ?	Mengganti biaya OPE dalam proses audit atau menagih pembayaran diluar jasa audit.

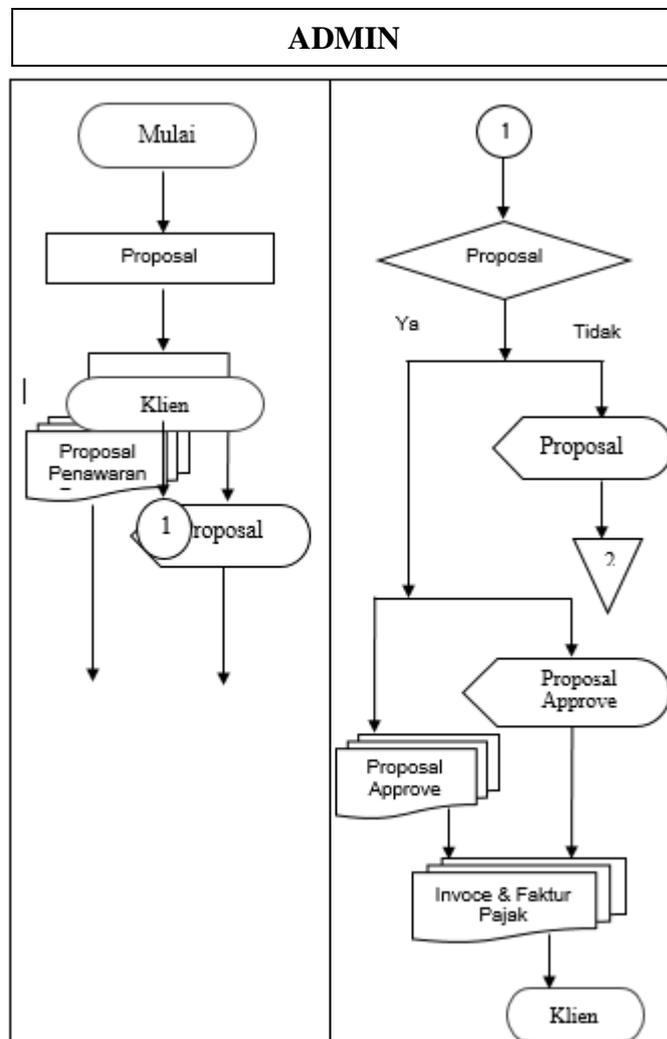
Dokumentasi merupakan dokumen-dokumen yang disediakan sebagai bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus. Dokumentasi yang peneliti dapatkan berupa Invoice yang sudah terbit beserta Faktur Pajak, *Proposal*, Debit Note dan Proforma Invoice.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kantor Akuntan Publik (KAP) Krisnawan, Nugroho & Fahmy sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan jasa untuk pembayaran fee atas jasa tersebut tidak dilakukan sekali penagihan melainkan dua kali penagihan atau tiga kali penagihan, hal ini tentu akan menimbulkan piutang usaha, semisal piutang tidak tertagih maka akan berdampak kerugian pada perusahaan ini dan untuk melakukan penagihan maka perusahaan melakukan prosedur pembuatan invoice.

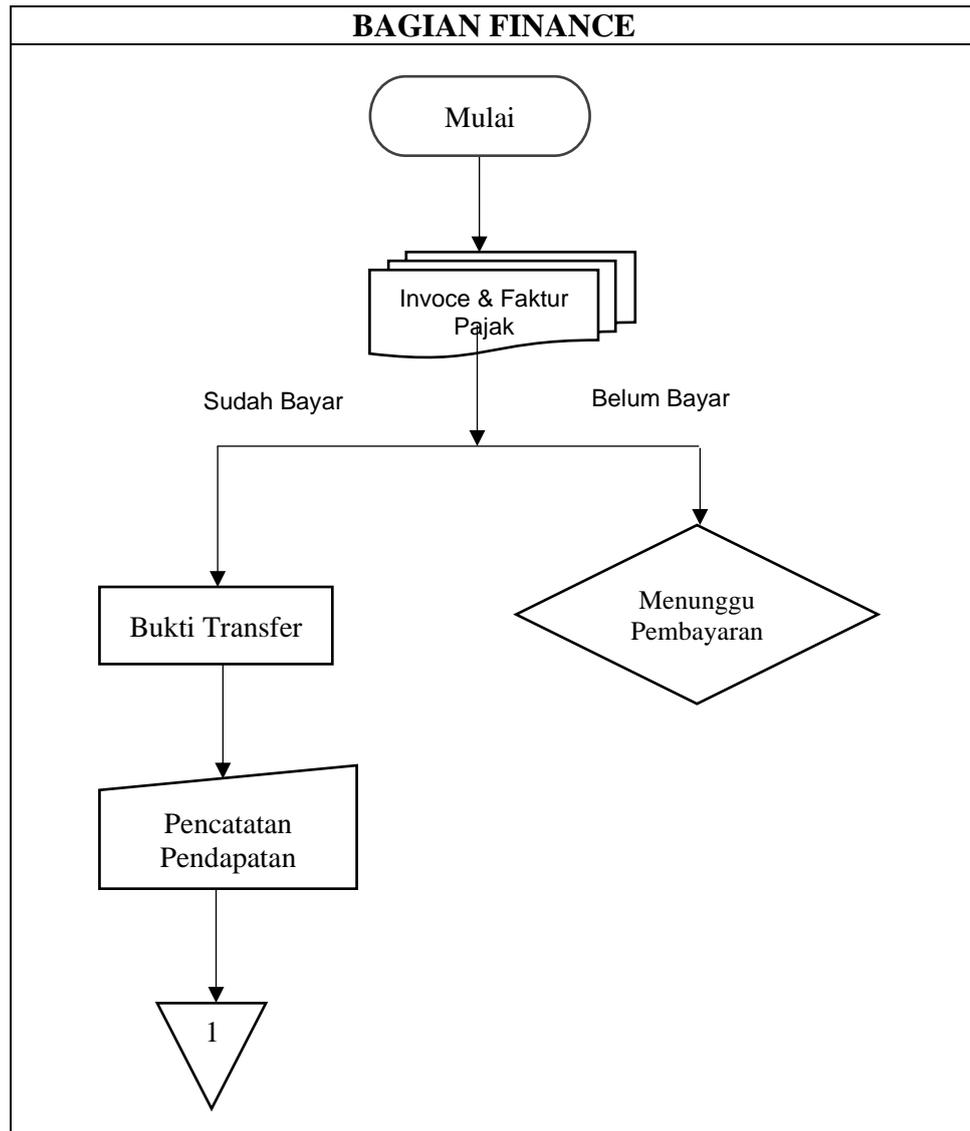
Prosedur pembuatan invoice merupakan tahap awal penagihan dan pekerjaan akan dimulai, sebagai contoh KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy dan PT Bakrie Telecom Tbk sebagai salah satu klien dari KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy yang mendapatkan jasa audit laporan keuangan. Invoice adalah salah satu dokumen yang berisi tentang pernyataan panagihan yang dikeluarkan oleh KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy untuk klien yang mendapatkan jasa audit umum, accounting service tax review dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang terdapat didalam *proposal* yang telah disepakati bersama oleh kedua belah pihak. Dan setelah terbitnya invoice maka pekerjaan sudah bisa dimulai, klien sudah bisa mengirim data-data yang diperlukan untuk membuat laporan audit keuangan.

Berikut ini adalah *flowchart* prosedur pembayaran jasa audit di Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy :



Gambar 1 Flowchart Pembuatan Invoice pada KAP KNF

Sumber : Data Diolah



**Gambar 2 Flowchart Pembayaran Atas Pendapatan Jasa Audit KAP KNF**  
**Sumber : Data Diolah**

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sangat pentingnya pembuatan invoice sebagai alat upaya penagihan pembayaran secara kredit bagi Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy yang bergerak dalam bidang jasa audit, atestasi dan lain-lain kepada klien PT Bakrie Telecom Tbk sebagai salah satu klien.
2. Prosedur pembuatan invoice di Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy sudah berjalan dengan baik karena adanya kerjasama tim yang baik, namun terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan ketertundaan dalam pembuatan invoice.
3. Prosedur pembuatan Invoice pada Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy sudah sesuai dengan pendapat Himayati (2008:149) mengatakan bahwa *Invoice* adalah fasilitas transaksi yang digunakan untuk menginput dan menjurnal barang/jasa yang diterima oleh perusahaan berdasarkan atas sales order (SO) yang sudah diterima.

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut saran yang dapat penulis berikan untuk perusahaan:

1. Salah satu sebab yang membuat tertundanya pembuatan invoice adalah karena *proposal* yang telah disetujui klien belum dikirim kembali. Sebaiknya sebelum mengirim *proposal* kepada klien melalui email sebaiknya pihak admin memberikan catatan diketerangan email “apabila sudah ditanda tangani mohon untuk diemail kembali” dan jika klien ingin megirim hard copy maka bagian admin bisa mengabari klien melalui whatsapp dengan bahasa yang sopan.
2. Pihak yang terkait dalam pembuatan *proposal* seharusnya lebih teliti dalam membuat *proposal* dan setelah dibuat *proposal* dicek ulang kembali lebih dari satu orang untuk tujuan untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam proses pembuatan *Proposal*.
3. Mengenai pembatalan faktur pajak dan invoice menurut saran penulis KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy, sebaiknya menggunakan proforma invoice untuk penagihan, karena jika proforma invoice tidak memiliki faktur pajak, jika sudah dibayarkan barulah terbitkan invoice dan faktur pajak.
4. Saran saya mengenai prosedur pembayaran adalah jangan menerbitkan invoice sebelum proposal kembali, agar prosedur bisa berjalan dengan lancar sesuai yang sudah di tetapkan.
5. Mengenai pencatatan sebaiknya pihak admin dan finance lebih teliti dalam mencatat pendapatan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amendius Gea, (2019) Analisis Penerapan Akuntansi Pada Usaha Toko Pakaian di Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.
- Annisa Pradita, (2017) Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Penerbitan Dan Perolehan Faktur Pajak Serta Pengakuan Atas Penyerahan Dan Perolehan Barang.
- Cahyaning Satyka, (2016) Prosedur Audit Atas Akun Pendapatan PT PES.
- Hamdani (2017:40) Irfa Mas’ula, (2018). Prosedur Pembuatan Invoice Pada PT Kamadjaja Logistics Surabaya.
- La Midjan, Damas Gusti Pangestu (2020) Proses Penginputan Account Payable Invoice Pada Divisi Finance Accounting dan Tax PT Gonusa Prima Disrtribusi.
- Mulyadi (2016:4) Irfa Mas’ula, (2018). Prosedur Pembuatan Invoice Pada PT Kamadjaja Logistics Surabaya.
- Muhammad Fahrizal Hutabarat, (2017) Perancangan Program Debit Note Pada PT.Wirabella Proteksi Jakarta
- PSAK No. 23 (2015:14), (Adien Yunita Maheswari\_2018) Adien Yunita Maheswari (2018) Perlakuan Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Berdasarkan PSAK 20 23 Tahun 2015 Pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Surabaya.