

KERTAS KERJA & LAPORAN AUDIT

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)



PENGERTIAN

Catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit

MENCERMINKAN

- 1. Kegiatan audit mulai dari perencanaan, survey pendahuluan pengujian SPM, audit rinci sampai dengan pelaporan**
- 2. Langkah-langkah audit yang ditempuh pengujian yang dilakukan, informasi-informasi yang diperoleh dan simpulan simpulan hasil audit**

Tujuan Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja Pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh Pemeriksa selama berlangsungnya pemeriksaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan, baik yang diperoleh dari Manajemen Pelaksana maupun dari pihak lain, termasuk juga hasil analisa Pemeriksa sendiri, dengan tujuan utama sebagai berikut:

- Menyimpan segala informasi penting yang diperoleh melalui wawancara, review, instruksi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk analisa berbagai unsur pengendalian dan proses pemeriksaan transaksi.

- Mengidentifikasi dan mendokumentasikan himpunan temuan-temuan kelemahan, penyimpangan, ketidakpatuhan dan ketidakteraturan sebagai pendukung eksistensi dan luasnya kondisi yang dianggap perlu mendapatkan perbaikan.
- Membantu pengendalian pelaksanaan pemeriksaan agar dapat berjalan dengan tertib. Dengan Kertas Kerja Pemeriksaan dapat diketahui apa yang telah dilakukan Pemeriksa, apa yang sedang dikerjakan dan pekerjaan apa yang belum/tidak dilaksanakan serta alasannya.

- Memberikan dukungan pembuktian dalam pembicaraan hasil pemeriksaan dengan Manajemen Pelaksana sebagai pihak yang diaudit, termasuk alat untuk mempertahankan pendapat dan saran internal. Juga memberikan dukungan pembuktian bagi laporan hasil pemeriksaan.
- Memberikan alat bagi supervisor/ketua tim pemeriksaan untuk mereview hasil pemeriksaan, serta menjadi dasar untuk menilai kemampuan teknis, keahlian, kecermatan dan ketelitian serta kerapian kerja anggota Pemeriksa yang bersangkutan.
- Menjadi pedoman dan bahan referensi untuk pemeriksaan pada periode berikutnya, sehingga pengulangan pekerjaan tidak terjadi dan review dapat dilakukan lebih dini.

KERTAS KERJA AUDIT



1. Sarana komunikasi antara Tim Audit dilapangan, supervisi dan penanggungjawab audit
2. Sarana pengawasan audit secara berjenjang
3. Landasan untuk membuat ikhtisar /ringkasan hasil audit
4. Sarana latihan auditor yang belum berpengalaman

Kertas Kerja Pemeriksaan

Sebagai bahan dokumentasi, Kertas Kerja Pemeriksaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- harus memuat data penting yang lengkap, kompeten dan relevan, secara singkat dan padat.
- harus memiliki bentuk formal yang konsisten dan merupakan catatan pelaksanaan kerja yang benar-benar bermanfaat dengan tujuan yang jelas.
- harus sistematis dan rapi sehingga mudah dibaca dan dapat diikuti dengan seksama.
- harus bebas dari segala macam kesalahan fakta, perhitungan, pendapat dan kesimpulan serta tidak membiarkan adanya hal-hal yang meragukan atau pertanyaan yang tak terjawab.
- harus disusun dengan menghindari pekerjaan menyalin dan tidak membuat daftar dan jadwal yang tidak perlu dilakukan sendiri oleh Pemeriksa.
- harus memuat identifikasi yang jelas mengenai unit yang diaudit, masalah yang diaudit, periode yang diaudit, nama dan tanggal serta paraf Pemeriksa, dan petugas yang mereview, dan nomor indeksinya.

TEMUAN AUDIT MANAJEMEN

Dibuat Perpelaksanaan Audit

ISI KKA antara lain :

1. KONSEP LAPORAN

- Konsep laporan hasil audit
- Temuan Audit
- Tindak lanjut

2. SURVAI PENDAHULUAN

- PKA survai pendahuluan
- Pelaksanaan survei pedahuluan

3. EVALUASI SPM

- PKA evaluasi SPM
- Perlaksanaan evaluasi SPM

4. AUDIT RINCI/PENGEMBANGAN

- PKA audit rinci
- Pelaksanaan audit

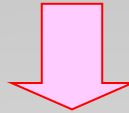
5. PERKAKAS PENUGASAN

ISI KERTAS KERJA AUDIT MANAJEMEN



- Perencanaan termasuk program audit
- Pengujian & evaluasi kecukupan & efektivitas SPM
- Prosedur audit yang dilakukan informasi dan simpulan yang diambil
- Review yang dilakukan supervisor
- Laporan Audit
- Catatan tindak lanjut yang dilaksanakan
- Salinan dokumen penting tentang auditan

ISI KERTAS KERJA AUDIT MANAJEMEN HARUS



- RELEVAN
- SESUAI PKA
- LENGKAP & CERMAT
- RAPI
- EFISIEN
- SERAGAM
- MUDAH DIGUNAKAN

KERTAS KERJA AUDIT RINCI



KKA rinci yang penting dan menentukan keberhasilan Pelaksanaan audit manajemen adalah “ KKA Temuan”



KKA “TEMUAN” MEMUAT :

- **Uraian tentang kondisi**
- **Uraian tentang kriteria**
- **Penyebab**
- **Akibat**
- **Tanggapan Auditan**
- **Tanggapan auditor atas tanggapan auditan**
- **Rekomendasi**
- **Komitmen tentang rekomendasi**

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

MATERI LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- LAPORAN AUDIT :

Merupakan ringkasan hasil pekerjaan audit yang menginformasikan kelemahan-kelemahan yang penting bagi manajemen dan menunjukkan cara untuk memperbaiki kelemahan tersebut.

- LAPORAN AUDIT :

- Memberikan rekomendasi perubahan prosedur & standar
- Menunjukkan bagian-bagian yang berisiko
- Menyajikan penilaian atas kualitas sistem & prosedur

Laporan Pemeriksaan

Harus menyajikan hal-hal yang penting secara jelas, teliti dan wajar dan minimal memuat:

- a. **Lingkup Pekerjaan.** Sesuai dengan penugasan yang diterima dari Pengurus, bagian ini mendeskripsikan lingkup pemeriksaan yang dilakukan, dan auditable unit yang dipilih, jumlah personil yang diturunkan untuk melakukan pemeriksaan, estimasi waktu pengerjaan, dan metode yang digunakan.
- b. **Lingkungan Pengendalian Internal.** Bagian ini mendeskripsikan secara umum tentang kondisi dan status lingkungan pengendalian internal Manajemen Pelaksana yang berjalan.
- c. **Temuan Pemeriksaan.** Temuan seluruh jenis pemeriksaan yang ada diikhtisarkan ke dalam suatu tabel berdasarkan skala prioritasnya, disertai paparan keterangan yang dibutuhkan.
- d. **Kesimpulan Pemeriksaan dan Rekomendasi Umum.** Kesimpulan berupa area yang membutuhkan perhatian khusus Manajemen Pelaksana diikuti rekomendasi umum yang diberikan oleh Pemeriksa.

Laporan Pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN

Overview atas keseluruhan pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan penugasan yang diterima, akan memuat:

- a. **Tujuan dan Lingkup Pemeriksaan.** Bagian ini menjelaskan tujuan dan lingkup pemeriksaan secara detail.
- b. **Pelaksanaan Pemeriksaan.** Bagian ini menjelaskan secara umum mengenai program dan prosedur pemeriksaan masing-masing jenis pemeriksaan, termasuk tahapan dan realisasi jadwal pelaksanaan per masing-masing pemeriksaan. Jika terdapat hambatan pelaksanaan pemeriksaan yang signifikan, dapat dipaparkan secara khusus pada bagian ini.

Laporan Pemeriksaan

TEMUAN, KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bagian ini menjelaskan secara umum mengenai temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara detil, yang diklasifikasikan ke dalam skala prioritas. Prioritas tersebut terdiri dari:

- a. **Prioritas Utama.** Kelemahan signifikan yang dapat membahayakan pengendalian internal dan harus segera diatasi sebagai masalah yang mendesak. Jangka waktu perbaikan: segera.
- b. **Prioritas Menengah.** Kelemahan pengendalian yang dapat mengganggu sistem pengendalian internal dan harus diatasi dalam waktu dekat. Jangka waktu perbaikan: maksimal dalam jangka waktu tiga bulan.
- c. **Prioritas Rendah.** Kelemahan yang tidak berarti pada sistem pengendalian internal, akan tetapi harus diperbaiki oleh manajemen. Jangka waktu perbaikan: maksimal dalam jangka waktu enam bulan.

Laporan Pemeriksaan

ALUR PENYAJIAN TEMUAN

- a. Kondisi penyimpangan yang ditemui,**
- b. Sebab-sebab penyimpangan,**
- c. Akibat penyimpangan,**
- d. Kriteria atau standar yang berlaku,**
- e. Rekomendasi perbaikan yang diperlukan,
dan**
- f. Komentar serta tanggapan Manajemen
Pelaksana.**

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT :
 - Manajemen Senior
 - Dewan Direksi
 - Dewan Komisaris
 - Dewan Audit
- TUJUAN LAPORAN AUDIT DIBEDAKAN DALAM 3 KATEGORI :
 1. Mentransfer Informasi
 2. Memberi Persuasi
 3. Mendapatkan Hasil (RESPONSE)

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

Mentransfer Informasi

Auditor ingin membangun kesadaran manajemen akan adanya masalah/temuan

Memberi Persuasi

Meyakinkan pembaca terhadap arti penting masalah tersebut
Laporan Persuasif harus menunjukkan validitas & signifikansi dari informasi yang disajikan

Mendapatkan Hasil (Response)

Hasil atau tindakan yang diharapkan dilakukan adalah perubahan/tindakan melakukan koreksi, mencegah terulang kembalinya suatu kesalahan & mengurangi risiko

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ Standar Kualitas Laporan Audit :

■ LANGSUNG :

a.l :

- Menggunakan kalimat pembuka yang konklusif
- Menggunakan Heading yang informatif
- Menempatkan gagasan utama pada awal kalimat/paragraf

■ LUGAS → Laporan harus ringkas :

- Hanya berisi informasi yang relevan
- Disusun berdasarkan prioritas informasi sesuai tingkat signifikansi atau keseriusannya
- Laporan hanya menyajikan data-data pendukung yg telah diikhtisarkan dalam satu rekapitulasi yang ringkas

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ Standar Kualitas Laporan Audit :

■ SESUAI KONDISI :

- Menggunakan nada & gaya yang cocok dengan kondisi
- Auditor perlu memahami minat pembaca, menggunakan penekanan yang tepat
- Hanya menyajikan informasi yang relevan dan valid

↳ Persuasif

- Laporan harus menunjukkan dukungan atas semua data-data & kesimpulan yang ada
- Dapat mengilustrasikan arti penting risiko/masalah yang dihadapi pembaca
- Rekomendasi yang disarankan bermanfaat bagi pembaca

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ Konstruktif :

- Lebih menekannya pada penyebab bukan gejalanya
- Temuan positif & negatif harus seimbang
- Memberi perspektif yang proposional terhadap suatu masalah & menghargai tindakan manajemen

↳ Orientasi pada hasil :

- Prinsipnya bukan ingin mencari masalah tetapi ingin mengetahui solusi
- Laporan mengandung rekomendasi yang spesifik & dapat diukur
- Sebaiknya menjelaskan tindakan yang telah diambil oleh manajemen

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ MENARIK :

- Membuat ringkasan eksekutif (*Executive Summary*)
- Menggunakan format yang profesional
- *Heading* yang jelas

↳ TEPAT WAKTU

↳ BIAYA PEMBUATAN LAPORAN

- Biaya Analisis
- Biaya Administrasi
- Biaya Pembahasan (persetujuan)

Laporan seharusnya disusun sebanding dengan biaya yang terkait tersebut

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

☹ Untuk menulis kalimat pembuka yang efektif & menarik perhatian pembaca, dapat digunakan kiat :

- ✎ Ungkapkan kesimpulan secara langsung
- ✎ Tulis secara konkrit & deskriptif
- ✎ Gunakan istilah-istilah yang dimengerti pembaca
- ✎ Pilih informasi yang paling menarik perhatian pembaca
- ✎ Rancang pembuka yang dapat mengarahkan pembaca

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

😊 Logika pembaca berbeda dengan logika auditor :

AUDITOR

- Apa Tujuan Audit
- Prosedur audit yg dilakukan
- Apa hasilnya (faktanya)
- Apa kesimpulannya

PEMBACA

- Apa Kesimpulannya
- Apa dukungannya (fakta)
- Kenapa hal tsb penting
- Apa yg perlu dilakukan

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

➤ Perbedaan antara penulisan informatif dengan persuasif sbb :

	<u>Volume Informatif</u>	<u>Volume Persuasif</u>
•Nilai Laporan	•Volume • Jumlah Temuan	•Pemborosan yg dicegah •Peningkatan efisiensi •Rekomendasi
•Kesadaran Control	•Manajemen	•Diyakini oleh Auditor
•Sukses	•Jumlah Laporan	•Hasil & Respon
•Strategi	•Menjanjikan	•Menjual Rekomendasi •Arti penting secara bisnis
•Keberatan manajemen	•Dibiarkan	•Dimengerti

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↪ BEBERAPA TEHNIK UNTUK MEMBUAT
PENJELASAN YANG PERSUASIF :

- 😊 Kesimpulan Langsung & Konkrit
- 😊 Bukti Faktual
- 😊 Hindari over/under statement
- 😊 Jelaskan Penyebab, bukan Gejala
- 😊 Jelaskan Besarnya Masalah

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

✚ Struktur Laporan Audit akan bermanfaat bagi Auditor & Pembacanya jika digunakan Teknik :

- ✓ Masukkan bagian – bagian yang tepat mencakup :
 - Tujuan Audit
 - Ruang Lingkup Audit
 - Latar Belakang
 - Kesimpulan
 - Ringkasan
 - Hasil Audit
 - Lampiran

LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- ✓ Tuliskan Ringkasan Hasil Audit
- ✓ Rancangan sistematika Laporan untuk jenis tingkatan pembaca
- ✓ Format Laporan sedemikian rupa sehingga mudah dibaca



ENAM LANGKAH MENUJU SIMPULAN YANG EFEKTIF :

- Menjawab Tujuan Audit
- Menggunakan Informasi Pendukung yang konkrit
- Gunakan Nada yang Konsisten & Tepat
- Seimbang
- Beri Perspektif
- Komentar Terhadap Tanggapan Manajemen

Contoh Laporan Audit Manajemen

Surabaya, 01 April 2014

No : 054/KAP/IV/2014
Lampiran : 3 eksemplar
Perihal : Laporan Hasil Audit Manajemen

Kepada
Yth, Direktur RS. Puri Santika
di Surabaya

Kami telah melakukan audit atas Pengelolaan Piutang pada Rumah Sakit Puri Santika untuk periode tahun 2012/2013. Audit kami tidak dimaksudkan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan dan oleh karenanya kami tidak memberikan pendapat atas laporan keuangan tersebut. Audit kami hanya mencakup bidang Pengelolaan Piutang yang dimiliki (terjadi pada) Rumah Sakit. Audit tersebut dimaksudkan untuk menilai ekonomisasi (kehematan), efisiensi (daya guna), dan efektivitas (hasil guna). **Pengelolaan Piutang** yang dilakukan dan memberikan saran perbaikan atas kelemahan pelayanan yang ditemukan selama audit, sehingga diharapkan di masa yang akan datang dapat dicapai perbaikan atas kekurangan tersebut dan perusahaan dapat beroperasi dengan lebih ekonomis, efisien, dan lebih efektif dalam mencapai tujuannya.

Hasil audit kami sajikan dalam bentuk laporan audit yang meliputi:

- Bab I : Informasi Latar Belakang
- Bab II : Kesimpulan Audit yang Didukung dengan Temuan Audit
- Bab III : Rekomendasi
- Bab IV : Ruang Lingkup Audit

Dalam melaksanakan audit, kami telah memperoleh banyak bantuan, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak baik jajaran direksi maupun staf yang berhubungan dengan pelaksanaan audit ini. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama yang telah terjalin dengan baik ini.

Kantor Akuntan Publik
Rawiatmaja dan Rekan

IBEKA. RAWIATMAJA, S.E., M.M., Ak., BAP.

Bab I

Informasi Latar Belakang

PT Rumah Sakit Puri Santika (selanjutnya disebut "Perusahaan") berlokasi di Jl. Amerta No. 7-9 Surabaya, didirikan tanggal 10 November 1995 oleh para pendiri yang terdiri atas:

1. Dr. Sanjivani
2. Dr. Silvanus Sanjaya
3. Markonah Astiawati
4. Dr. Savitri Dewi Maharani
5. Dr. Sidarta Candra Aditya

Tujuan didirikannya Perusahaan adalah untuk memberikan jasa pelayanan kesehatan dan jasa konsultasi kesehatan, dengan pelayanan yang akurat, tepat waktu, dan penuh cinta kasih. Secara keseluruhan jasa pelayanan yang diberikan dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Jasa pelayanan medis dan penunjang medis, yang meliputi:
 - a. Rawat Inap
 - b. Rawat Jalan
 - c. Instalasi Rawat Darurat
 - d. Laboratorium
 - e. Instalasi Farmasi
2. Jasa konsultasi kesehatan

Susunan direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

Direktur Utama	: Dr. Sanjivani
Direktur Medik	: Dr. Savitri Dewi Maharani
Direktur Administrasi dan Keuangan	: Markonah Astiawati

Sedangkan tujuan dilakukannya audit adalah untuk:

1. Menilai kecukupan prosedur Pengelolaan Piutang yang digunakan dalam menyelenggarakan operasi rumah sakit.
2. Menilai ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas Pengelolaan Piutang yang dimiliki Perusahaan.
3. Memberikan berbagai saran perbaikan atas kelemahan Pengelolaan Piutang yang ditemukan.

Bab II

Kesimpulan Audit

Berdasarkan temuan (bukti) yang kami peroleh selama audit yang kami lakukan, kami dapat menyimpulkan sebagai berikut.

Kondisi:

1. Prosedur penjualan yang menimbulkan piutang (penjualan kredit) mengandung beberapa kelemahan di antaranya:
 - i. Tidak terdapat prosedur yang dapat memastikan bahwa pasien yang berobat dengan tanggungan Perusahaan telah disetujui oleh pihak berwenang pada Perusahaan penanggung.
 - ii. Tidak ada prosedur yang menjamin bahwa pasien yang berobat akan melunasi biaya pengobatan pada saat pasien yang bersangkutan pulang dari rumah sakit (ini terjadi terutama pada pasien tanpa tanggungan Perusahaan yang akhirnya menimbulkan adanya piutang pribadi).
 - iii. Tidak ada prosedur yang memadai untuk memastikan bahwa pasien atas tanggungan Perusahaan akan membayar kelebihan biaya perawatan apabila pasien tersebut menggunakan fasilitas yang melebihi dari batas atas biaya perawatan yang ditanggung Perusahaan. Hal ini berlaku juga untuk pasien yang berobat atas tanggungan perusahaan asuransi.
2. Pencatatan terjadinya piutang ke dalam kartu piutang Perusahaan belum dilakukan secara tertib dan disiplin oleh petugas pencatat piutang.
3. Pencatatan mutasi piutang, terutama yang berasal dari pembayaran oleh debitur tidak selalu bisa dihubungkan dengan keberadaan piutang di masing-masing kartu piutang, sesuai dengan terjadinya.
4. Penyajian piutang pada neraca tahunan belum menunjukkan keadaan piutang yang sesungguhnya bisa ditagih Perusahaan, karena di dalamnya masih terdapat piutang diragukan ketertagihannya (tidak tertutupi oleh penyisihan kerugian piutang yang dibentuk).
5. Perusahaan belum melakukan penghapusan terhadap piutang sudah kedaluwarsa (sudah melewati masa penyisihan sesuai dengan kebijakan akuntansinya).
6. Terjadi jumlah piutang yang sangat besar pada debitur tertentu (terutama untuk debitur afiliasi).

Kriteria:

1. Untuk memutuskan terjadinya penjualan kredit, harus ada jaminan bahwa pasien yang berobat akan membayar semua biaya pengobatan tepat pada waktunya.
2. Pencatatan piutang ke dalam kartu piutang harus dilakukan secara kronologis dan tepat waktu, sesuai dengan tanggal terjadinya untuk setiap debitur.
3. Penerimaan kas dari pembayaran piutang oleh debitur harus selalu dapat dihubungkan dengan bagian mana dari piutang yang dikreditkan, sehingga jelas dari berbagai transaksi timbulnya piutang yang terjadi dapat diikuti dengan pembayarannya.
4. Penyajian piutang di dalam neraca harus mencerminkan keberadaan piutang yang kemungkinan besar dapat ditagih. Oleh karena itu, Perusahaan harus membentuk penyisihan kerugian piutang yang memadai sebagai penilai dari saldo piutang yang dimiliki Perusahaan.
5. Untuk piutang yang telah jatuh tempo lebih dari tiga tahun tetapi belum dibayar, tingkat penyisihan kerugiannya adalah 100%. Oleh karena itu, untuk piutang yang sudah melewati masa penyisihan (telah jatuh tempo di atas tiga tahun) seharusnya sudah dihapuskan dari pembukuan.

Penyebab:

1. Belum ada pedoman baku secara tertulis yang dimiliki Perusahaan, dalam prosedur dan sistem akuntansi yang digunakan saat ini.
2. Karyawan di bagian piutang sebagian merupakan karyawan baru dan belum memiliki pengalaman yang memadai dalam mengelola piutang Perusahaan dengan bisnis rumah sakit.
3. Belum tersedia kebijakan dan atau peraturan memadai yang berkaitan dengan *penentuan batas tertinggi jumlah piutang* untuk satu debitur dan *penghapusan terhadap piutang yang telah kedaluwarsa*.

Akibat:

1. Informasi piutang yang tercatat di kartu piutang, buku besar piutang, dan jumlah piutang di dalam neraca tidak selalu sama serta diragukan keakuratannya.
2. Banyak piutang yang tingkat ketertagihannya rendah (diragukan).
3. Banyak piutang yang tidak diakui sebagai utang oleh debitur.
4. Piutang yang tersajikan di dalam neraca tidak mencerminkan bahwa piutang tersebut adalah aset likuid yang dimiliki Perusahaan yang bisa diharapkan sebagai sumber kas masuk untuk mendanai operasional Perusahaan.
5. Perusahaan mengalami kerugian sebesar Rp7.272.608.644 karena piutang tidak dapat ditagih.

Pejabat yang bertanggung jawab:
Direktur Administrasi dan Keuangan

DAFTAR RINGKASAN TEMUAN AUDIT

No.	Kondisi	Kriteria	Penyebab	Akibat
1.	Surat penagihan disertai dengan kuitansi asli bermeterai.	Pengiriman kuitansi asli dengan meterai cukup merupakan tanda terima uang dan kuitansi ini baru diterbitkan jika uang sudah diterima.	Debitur mau membayar jika tagihan yang dikirim Perusahaan dilengkapi dengan kuitansi asli bermeterai.	Debitur menyatakan telah membayar karena sudah memegang kuitansi asli bermeterai cukup, walaupun mungkin pembayaran belum dilakukan.
2.	Beberapa debitur menolak mengakui jumlah utang seperti yang dikonfirmasi. Selain itu banyak tagihan yang ditolak karena ada perbedaan jumlah piutang menurut Perusahaan dan yang diakui sebagai utang oleh debitur.	Setiap bulan Perusahaan harus mengirim surat pernyataan utang kepada debitur untuk memastikan piutang yang tercatat pada kartu piutang debitur yang bersangkutan adalah benar.	Perusahaan tidak mengirim konfirmasi dan surat pernyataan utang kepada debitur untuk mencocokkan jumlah piutang yang sebenarnya.	Sebagian piutang tidak diakui oleh debitur karena terjadi perbedaan pengakuan jumlah antara Perusahaan dengan debitur dan untuk piutang ini diragukan ketertagihannya.
3.	Pembuatan jurnal kas masuk, terutama untuk pembayaran melalui bank, hanya mencatat jumlah transfer yang diterima Perusahaan (tidak memuat perincian tentang pembayaran yang diterima untuk transaksi yang mana).	Pencatatan kas masuk yang diterima dari debitur dalam jurnal penerimaan kas harus memuat penjelasan tentang identitas debitur yang membayar dan untuk transaksi yang mana pembayaran tersebut dilakukan.	Debitur tidak mengirim bukti transfer kepada Perusahaan dan tidak memberikan penjelasan tentang rincian utang yang dibayar.	Sering terjadi kesalahan dalam pengkreditan piutang dalam kartu piutang terhadap debitur yang telah membayar dan perbedaan jumlah antara saldo kartu piutang dibandingkan dengan jumlah yang terdapat di buku besar.
4.	Perusahaan menanggung beban penagihan piutang yang terlalu tinggi.	Biaya transfer pembayaran bukan merupakan beban Perusahaan.	Karyawan belum memahami penerapan ketentuan ini.	Perusahaan menanggung beban yang lebih besar daripada yang seharusnya.
5.	Pembayaran yang diterima dari perusahaan asuransi lebih kecil daripada yang seharusnya dibebankan kepada pasien (untuk pasien yang berobat dengan tanggungan perusahaan asuransi).	Pasien harus membayar sebesar biaya pengobatan yang harus ditanggungnya atau Perusahaan harus menerima pembayaran sesuai dengan jasa yang telah diberikan.	Perusahaan tidak memiliki prosedur tercatat tentang konfirmasi kepada asuransi untuk penanganan pasien yang berobat atas tanggungan perusahaan asuransi.	Perusahaan menderita rugi karena menerima pembayaran yang lebih kecil dari biaya perawatan pasien yang dikeluarkan.
6.	Sering terjadi keterlambatan dalam pencatatan piutang.	Pencatatan piutang harus dilakukan secara kronologis dan tepat waktu.	Bukti transaksi terlambat sampai ke bagian akuntansi.	Pencatatan piutang tidak teratur dan tidak akurat.

No.	Kondisi	Kriteria	Penyebab	Akibat
7.	Beberapa debitur menolak bahwa pasien yang ditagih biaya pengobatannya sebagai karyawan di perusahaan tersebut.	Harus dipastikan terlebih dahulu penanggung jawab pasien dan batas maksimum biaya pengobatan yang ditanggung oleh perusahaan debitur sebelum diterima untuk dilayani.	Petunjuk teknis penelusuran status pasien atas tanggungan perusahaan debitur dan pernyataan sebagai penjamin atas pasien tersebut belum dimiliki secara tertulis.	Piutang tidak tertagih menjadi sangat tinggi karena tidak jelasnya penanggung dari biaya pengobatan tersebut.
8.	Sering terjadi kesalahan dalam penerapan tarif pelayanan terhadap pasien atas tanggungan perusahaan debitur dan keterlambatan dalam menagih piutangnya.	Harus dipastikan terlebih dahulu penanggung jawab pasien dan besarnya batas maksimum biaya pengobatan yang ditanggung perusahaan debitur (pasien).	Perjanjian tentang batas atas pelayanan untuk masing-masing karyawan antara Perusahaan dengan debitur belum disosialisasikan secara memadai.	Terjadi kesulitan dalam menagih kelebihan biaya pengobatan yang harus ditanggung pasien dan arus kas (<i>cash flow</i>) Perusahaan terganggu.
9.	Saldo awal piutang di beberapa kartu piutang tidak sama dengan saldo akhir piutang bulan sebelumnya terhadap debitur yang sama.	Saldo piutang pada kartu piutang harus sama dengan saldo piutang pada buku besar piutang dan saldo awal piutang harus sama dengan saldo akhir pada periode sebelumnya.	Mutasi piutang tidak dicatat secara kronologis dan tidak tepat waktu serta kartu piutang selalu dikerjakan setelah laporan keuangan diterbitkan.	Jumlah piutang yang tercatat pada kartu piutang tidak mencerminkan jumlah yang sebenarnya untuk setiap debitur pada periode penyajiannya.
10.	Sering terjadi keterlambatan pengiriman surat tagihan kepada debitur walaupun surat tersebut sudah siap untuk dikirim.	Surat tagihan harus dikirim tepat waktu sesuai dengan jatuh temponya piutang.	Petugas terlambat memisahkan bukti tagihan antara yang dikirim dan dokumennya, dan tidak ada petugas khusus untuk mengirimnya.	Perusahaan terlambat menerima pembayaran sehingga arus kas terganggu.
11.	Rp6.712.890.306 piutang yang tercatat di kartu piutang tidak didukung bukti, dan Rp559.718.338 piutang tidak tercatat di kartu piutang tetapi ditemukan bukti piutang tersebut.	Semua pencatatan transaksi harus didukung bukti transaksi yang sah dan lengkap.	Kartu piutang diterbitkan mulai awal tahun 2002 dan petugas pencatat kartu piutang tidak tertib dalam mencatat mutasi piutang di kartu piutang.	Rp6.712.890.306 dan Rp559.718.338 piutang diragukan keabsahannya serta tingkat ketertagihannya.

Bab III

Rekomendasi

Hasil audit yang dilakukan menemukan beberapa kelemahan yang harus menjadi perhatian manajemen di masa yang akan datang. Kelemahan ini dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. kelemahan yang terjadi pada sistem dan prosedur akuntansi yang dimiliki Perusahaan,
2. kelemahan yang terjadi karena kurang terlatihnya karyawan di bagian piutang dalam mengelola piutang yang dimiliki Perusahaan.

Atas keseluruhan kelemahan yang terjadi, maka diberikan rekomendasi sebagai koreksi atau langkah perbaikan yang bisa diambil manajemen untuk memperbaiki kelemahan tersebut.

Rekomendasi:

1. Perusahaan harus memiliki sistem informasi akuntansi yang lengkap dan memadai bagi operasi rumah sakit untuk mendukung praktik pencatatan transaksi yang memadai, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan dapat menyajikan informasi piutang yang akurat di neraca.
2. Karyawan yang bertugas untuk melakukan Pengelolaan Piutang harus memenuhi kualifikasi sebagai pengelola piutang, baik dalam pendidikannya maupun pengalaman dan harus mendapatkan pelatihan yang memadai untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
3. Perusahaan harus membuat kebijakan dan peraturan yang cukup untuk menjadi dasar dalam Pengelolaan Piutang, baik dalam menentukan batas maksimum piutang maupun penghapusan piutang.

Keputusan untuk melakukan perbaikan atas kelemahan ini sepenuhnya ada pada manajemen, tetapi jika kelemahan ini tidak segera diperbaiki kami mengkhawatirkan terjadi akibat yang lebih buruk pada Pengelolaan Piutang Perusahaan di masa yang akan datang.

Bab IV

Ruang Lingkup Audit

Sesuai dengan penugasan yang kami terima, audit yang kami lakukan hanya meliputi masalah Pengelolaan Piutang PT Rumah Sakit Puri Santika untuk periode tahun 2007/2008. Audit kami mencakup penilaian atas kecukupan sistem pengendalian manajemen Pengelolaan Piutang, personalia yang bertugas mengelola piutang, dan aktivitas Pengelolaan Piutang itu sendiri.

KEBAIKAN-KEBAIKAN YANG MELIMPAH DI BALIK MUSIBAH

*(Semoga Allah Menganugerahkan untuk
Jama'ah Haji yang Tertimpa Musibah di Mina)*

Rasulullah ﷺ bersabda
مَنْ يُرِدِ اللَّهُ بِهِ خَيْرًا يُصِبْ مِنْهُ

BARANGSIAPA YANG ALLAH
KEHENDAKI *Kebaikan*
BAGINYA MAKA ALLAH AKAN
MENIMPAKAN KEPADANYA

MUSIBAH

[HR. Al-Bukhari dari Abu Hurairah ﷺ]