

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan undang-undang ini. Dilanjutkan pada Pasal 12 ayat 1, KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011). Berdasarkan data yang dirilis oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada tahun 2024, hingga tanggal 29 Juli tercatat sebanyak 488 entitas Kantor Akuntan Publik telah memperoleh legitimasi operasional melalui pemberian izin resmi dari Menteri Keuangan untuk menjalankan aktivitas profesinya di wilayah yurisdiksi Indonesia.

Pasal 3 (1) UU No. 5 Tahun 2011 menjelaskan bahwa, “Akuntan Publik memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa rewiu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Pasal 3 (3) pun menyebutkan bahwa selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011). Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2024a), “terdapat 1.565 Akuntan Publik yang sudah mendapat izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasanya per tahun 2024 di Indonesia.”

Menurut Arens et al., (2023), “*auditing* merupakan suatu proses mengakumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokkan antara informasi dengan peraturan atau kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen”. Berdasarkan *Standar Audit 200*, esensi utama dari pelaksanaan audit

adalah untuk memperluas derajat keyakinan para pihak pengguna laporan keuangan yang menjadi sasaran, melalui penyediaan evaluasi independen terhadap kewajaran informasi yang disajikan. Pencapaian ini terwujud melalui penyampaian opini profesional oleh auditor yang menilai bahwa penyusunan laporan keuangan telah dilakukan secara wajar, dalam seluruh aspek material, sesuai dengan ketentuan dan prinsip-prinsip yang termuat dalam kerangka pelaporan keuangan yang berlaku umum (IAPI, 2021).

Menurut Arens et al. (2023), terdapat tiga jenis utama audit:

#### 1. Audit Operasional

“Audit operasional adalah jenis audit yang dilakukan guna menilai sejauh mana efisiensi dan efektivitas dari setiap aspek prosedur dan metode operasional. Setelah audit selesai, manajemen biasanya mengharapkan saran untuk meningkatkan kinerja operasional” (Arens et al., 2023).

Audit operasional merupakan suatu proses evaluatif yang bertujuan menelaah sejauh mana prosedur serta mekanisme kerja dalam suatu entitas berjalan secara efisien dan efektif di seluruh unit fungsionalnya. Usai pelaksanaan audit ini, hasil berupa rekomendasi strategis yang dapat dijadikan acuan dalam mengoptimalkan performa operasional perusahaan secara menyeluruh akan diberikan kepada pihak manajemen.

#### 2. Audit Kepatuhan

“Audit kepatuhan merupakan jenis audit yang dilaksanakan untuk menilai sejauh mana pihak yang diaudit mematuhi prosedur tertentu, serta peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh otoritas yang berwenang” (Arens et al., 2023).

Audit kepatuhan diselenggarakan guna menilai sejauh mana pihak yang diaudit (auditee) menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tata laksana, regulasi, dan norma normatif yang telah ditetapkan oleh otoritas yang berwenang. Temuan dari proses ini umumnya disampaikan kepada manajemen internal, mengingat mereka merupakan pemangku kepentingan utama yang berkepentingan terhadap derajat keterikatan organisasi terhadap ketentuan yang berlaku.

#### 3. Audit Laporan Keuangan

“Audit laporan keuangan merupakan jenis audit yang dilakukan untuk menentukan kondisi keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan” (Arens et al., 2023).

Audit terhadap laporan keuangan dilakukan guna mengonfirmasi apakah penyajian informasi keuangan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan, khususnya yang tercantum dalam *standar* akuntansi yang berlaku. Dalam upaya menilai kewajaran penyajian laporan tersebut, auditor melakukan pengumpulan bukti-bukti substantif guna mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan material maupun bentuk penyimpangan lain yang bersifat signifikan

Dalam melakukan audit, auditor memiliki asersi manajemen yang perlu dipenuhi sebagai dasar pemeriksaan. Menurut Arens et al. (2023) “Asersi manajemen adalah pernyataan tersirat atau tersurat dari manajemen mengenai kelas transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan.” “Asersi manajemen merupakan bagian dari kriteria yang digunakan oleh manajemen untuk mencatat atau mengungkapkan informasi akuntansi di dalam laporan keuangan” Standar audit PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board) menyatakan bahwa manajemen secara implisit atau eksplisit membuat asersi terkait pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan serta informasi terkait. PCAOB mengidentifikasi lima kategori asersi manajemen, yaitu:”

1. “*Existence/Occurrence*”

“Aset atau kewajiban perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang tercatat telah terjadi selama periode tersebut.

2. “*Completeness*”

“Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan sudah termasuk.”

3. “*Valuation and Allocation*”

“Aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan komponen biaya telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai.”

4. “*Rights and obligation*”

“Perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan kewajiban adalah tanggung jawab perusahaan pada tanggal tertentu.”

5. *“Presentation and disclosure”*

“Komponen-komponen dalam laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar.”

Untuk memastikan bahwa asersi dan tujuan audit terpenuhi, auditor perlu menentukan tujuan yang tepat menurut Arens et al. (2023), tujuan audit terbagi menjadi 2 yaitu

1. *“Transaction-Related Audit Objectives”*

a. *“Occurrence”*

“Tujuan ini berhubungan dengan apakah transaksi yang tercatat atau diungkapkan benar-benar terjadi dan relevan dengan entitas. Inklusi penjualan dalam jurnal umum ketika tidak ada penjualan yang terjadi melanggar objektif keberadaan ini. Tujuan ini adalah kebalikan dari asersi manajemen tentang keberadaan kelas transaksi.”

b. *“Completeness”*

“Tujuan ini berhubungan dengan apakah semua transaksi yang seharusnya dicatat dan semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan sudah disertakan. Jika sebuah penjualan dicatat dalam jurnal umum sementara tidak ada penjualan, maka ini melanggar tujuan kelengkapan ini. Tujuan ini adalah kebalikan dari asersi manajemen tentang kelengkapan untuk kelas transaksi.”

c. *“Accuracy”*

“Tujuan ini berhubungan dengan akurasi informasi transaksi dan pengungkapan yang terkait dengan transaksi tersebut dan mencakup bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, ini dilanggar jika harga barang yang dikirim berbeda dari harga yang dibebankan, atau kesalahan perhitungan yang terjadi dalam penghitungan biaya barang yang dijual.”

d. *“Posting and Summarization”*

“Tujuan ini berhubungan dengan akurasi transfer informasi dari transaksi yang tercatat dalam jurnal ke catatan anak perusahaan dan buku besar umum. Ini adalah bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Misalnya, jika transaksi penjualan tercatat di catatan pelanggan yang salah atau pada akun yang salah dalam buku besar umum, maka tujuan ini tidak tercapai. Karena pencatatan transaksi penjualan ke catatan anak perusahaan, buku besar, dan catatan terkait lainnya biasanya dilakukan secara otomatis oleh sistem akuntansi berbasis komputer, maka risiko kesalahan dalam proses pencatatan sangat minim. Setelah auditor memastikan bahwa program komputer berfungsi dengan baik, kekhawatiran terkait kesalahan dalam pencatatan dapat dikurangi.”

e. *“Classification”*

“Sebagai penyeimbang terhadap asersi manajemen mengenai klasifikasi transaksi, tujuan ini berfokus pada pengelompokan transaksi yang dimasukkan dalam akun yang sesuai. Contoh kesalahan dalam klasifikasi penjualan termasuk penjualan yang dicatat sebagai kas atau kredit, pencatatan aset tetap sebagai barang dagangan, dan klasifikasi penjualan komersial sebagai penjualan properti residensial.”

f. *“Timing—Transactions Are Recorded on the Correct Dates”*

“Tujuan waktu untuk transaksi adalah penyeimbang terhadap asersi manajemen mengenai pemotongan (cutoff). Kesalahan waktu terjadi jika suatu transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya transaksi tersebut. Sebagai contoh, transaksi penjualan harus dicatat pada tanggal pengiriman barang.”

g. *“Presentation”*

Tujuan penyajian untuk transaksi adalah penyeimbang terhadap asersi manajemen mengenai penyajian transaksi. Kesalahan penyajian terjadi jika transaksi tidak dikelompokkan atau dipisahkan dengan benar, atau jika pengungkapannya tidak jelas. Sebagai contoh, metode pengakuan pendapatan harus dijelaskan secara jelas dalam catatan kaki laporan keuangan.

serta memilih bukti yang relevan untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut. Menurut Arens et al. (2023), terdapat empat fase dari proses audit, yaitu:

1. *Plan and Design an Audit Approach*

Dalam upaya mewujudkan tujuan utama audit, yakni memberikan opini yang profesional terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan, auditor harus merancang pendekatan yang strategis dengan mempertimbangkan dua aspek fundamental: pertama, pengumpulan bukti audit yang memiliki kecukupan dan relevansi tinggi guna memenuhi tanggung jawab etis-profesionalnya; dan kedua, efisiensi pembiayaan dalam proses perolehan bukti tersebut. Oleh karena itu, tahap perencanaan perikatan menjadi instrumen vital dalam menetapkan peta jalan audit yang optimal dan hemat sumber daya.

2. *Perform Test of Controls and Substantive Tests of Transactions*

Sebelum auditor dapat meyakini bahwa risiko pengendalian dapat diturunkan berdasarkan efektivitas sistem pengendalian internal yang dimiliki klien, auditor wajib terlebih dahulu melakukan verifikasi langsung atas keandalan pengendalian tersebut. Prosedur ini dikenal sebagai test of controls. Di samping itu, auditor juga menilai keabsahan dan ketepatan pencatatan transaksi yang dilakukan oleh klien melalui verifikasi nilai transaksional, yang dikenal sebagai substantive tests of transactions. Kedua pendekatan ini membentuk fondasi analisis integritas transaksi yang dicatat dalam sistem akuntansi.

3. *Perform Substantive Analytical Procedures and Tests of Details of Balances*

Prosedur analitis substantif merupakan suatu metode evaluasi berbasis analisis hubungan logis antara variabel keuangan dan non-keuangan untuk mendeteksi anomali atau penyimpangan material dalam akun, yang berfungsi sebagai bukti audit pendukung. Sementara itu, test of details of balances adalah teknik audit yang bersifat spesifik dan mendalam untuk menilai kemungkinan salah saji dalam saldo akun tertentu. Fokus utama pengujian ini tertuju pada saldo akhir akun dalam neraca, seperti konfirmasi piutang, utang usaha, saham, serta pemeriksaan fisik persediaan dan rekonsiliasi bank, yang semuanya bertujuan untuk memperoleh kepastian wajar atas angka-angka yang tercantum dalam laporan keuangan.

#### 4. *Complete the Audit and Issue an Audit Report*

Setelah seluruh prosedur audit atas masing-masing tujuan pemeriksaan serta elemen-elemen dalam laporan keuangan dan pengungkapannya dituntaskan, auditor harus mengintegrasikan seluruh temuan yang telah dikumpulkan guna merumuskan sebuah kesimpulan profesional mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Langkah final ini ditandai dengan penerbitan laporan audit independen oleh Kantor Akuntan Publik sebagai dokumen pendamping terhadap laporan keuangan yang akan disajikan kepada publik dan pemangku kepentingan eksternal.

Pelaksanaan audit oleh auditor senantiasa disertai dengan penerapan serangkaian prosedur sistematis yang bertujuan untuk menilai potensi terjadinya salah saji material dalam laporan keuangan. Prosedur audit sendiri dapat dipahami sebagai seperangkat instruksi teknis yang terstruktur dan dirancang secara rinci guna menentukan jenis serta kualitas bukti audit yang perlu dikumpulkan sepanjang proses pemeriksaan (Arens et al., 2023). Dalam rangka menilai kewajaran penyajian laporan keuangan, terdapat lima klasifikasi utama dari prosedur audit yang lazim digunakan sebagai *landasan* pengujian:

##### 1. Prosedur Penilaian Risiko (Risk Assessment Procedures)

Prosedur penilaian risiko merupakan langkah awal yang bersifat diagnostik dalam rangka mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi keberadaan salah saji material dalam laporan keuangan yang disusun. Proses ini menjadi *landasan* dalam merancang pendekatan audit yang responsif terhadap risiko-risiko signifikan yang terdeteksi.

##### 2. Pengujian atas Efektivitas Pengendalian (Test of Controls)

Pemahaman mendalam auditor terhadap sistem pengendalian internal menjadi fondasi dalam mengevaluasi tingkat risiko pengendalian pada setiap sasaran audit yang berkaitan dengan transaksi. Auditor melakukan proses walkthrough sebagai bagian dari prosedur analitis untuk memastikan bahwa sistem pengendalian yang dirancang telah diimplementasikan secara konsisten dan efektif. Untuk memperkuat penilaian tersebut, auditor wajib

mengumpulkan bukti audit yang memadai melalui pelaksanaan test of controls, yakni serangkaian pengujian terhadap efektivitas operasional dari pengendalian yang bersangkutan.

Dalam konteks audit yang menasar transaksi berisiko tinggi seperti pendapatan dan pengeluaran, test of controls menjadi krusial. Romney et al. (2021) mengklasifikasikan revenue cycle sebagai salah satu business process utama, yaitu suatu sistem aktivitas bisnis berulang yang terkait erat dengan pemberian produk atau jasa kepada pelanggan serta proses penerimaan pembayaran sebagai hasil dari transaksi tersebut. Siklus ini melibatkan empat tahapan kunci: entri pesanan penjualan (*sales order entry*), pengiriman barang (*shipping*), penagihan (*billing*), dan penerimaan kas (*cash collections*).

a. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan diawali oleh diterimanya permintaan pembelian dari pelanggan, yang kemudian memicu aktivasi proses *sales order entry* melalui tiga tahapan: pertama, penerimaan formal atas pesanan pelanggan; kedua, evaluasi dan persetujuan atas kelayakan kredit pelanggan; dan ketiga, verifikasi terhadap ketersediaan persediaan barang. Seluruh permintaan pelanggan ini didokumentasikan dalam *sales order*, yaitu dokumen resmi yang mencantumkan rincian seperti nomor item, jumlah unit yang diminta, harga satuan, serta ketentuan penjualan yang berlaku.

Selanjutnya, perusahaan melakukan analisis atas profil kredit pelanggan untuk transaksi non-tunai dengan membandingkan nilai pesanan terhadap batas kredit (*credit limit*) yang telah ditetapkan sebelumnya. Apabila pesanan berada dalam ambang kredit yang dapat diterima, maka proses persetujuan kredit dilanjutkan sebagai langkah preventif terhadap potensi munculnya piutang bermasalah atau tidak tertagih. Secara simultan, sistem juga harus memastikan bahwa persediaan yang ada mencukupi untuk memenuhi permintaan tersebut. Jika ketersediaan barang tidak

memadai, maka akan diterbitkan back *order*—dokumen otorisasi untuk pembelian atau produksi tambahan atas barang yang belum tersedia.

Apabila kondisi persediaan memungkinkan, sistem akan menghasilkan picking ticket, yakni dokumen internal yang berfungsi sebagai instruksi pengambilan barang di gudang, memuat daftar item dan jumlah unit yang harus disiapkan untuk memenuhi pesanan pelanggan secara akurat.

b. *Shipping*

Tahapan shipping dalam siklus pendapatan mencakup dua aktivitas utama, yaitu pengambilan dan pengemasan barang (*pick and pack the order*) serta pengiriman barang kepada pelanggan (*ship the order*). Proses ini dimulai oleh keluarnya picking ticket sebagai hasil dari entri pesanan penjualan, yang berfungsi sebagai pemicu instruksional bagi unit pergudangan.

Petugas gudang menggunakan dokumen picking ticket untuk menelusuri dan mengidentifikasi jenis serta jumlah produk yang harus dikeluarkan dari persediaan. Setelah barang dikumpulkan, unit tersebut kemudian dipindahkan ke divisi pengiriman. Di tahap ini, staf pengiriman melakukan verifikasi kuantitatif dengan cara mencocokkan jumlah fisik barang yang tersedia dengan rincian kuantitas pada picking ticket dan dokumen sales *order* guna memastikan kesesuaian sebelum pengiriman dilakukan.

Selanjutnya, disusun packing slip, yakni dokumen yang memuat rincian jumlah dan deskripsi barang yang akan dikirim, serta bill of lading, yaitu kontrak hukum yang mendeskripsikan hak dan tanggung jawab atas barang selama proses pengangkutan—khususnya ketika timbul risiko kerusakan atau kehilangan selama perjalanan. Setelah semua dokumen pendukung disiapkan, barang dikirimkan kepada pelanggan sebagai akhir dari proses distribusi fisik dalam siklus pendapatan

c. *Billing*

Proses billing dalam siklus pendapatan mencakup dua kegiatan utama yang dilaksanakan oleh dua unit berbeda dalam struktur akuntansi, yakni penyusunan invoice dan pembaruan saldo piutang usaha. Tahapan invoicing merepresentasikan proses transformasi data, di mana informasi yang berasal dari proses sales *order* entry dan aktivitas shipping dirangkum dan dikemas ulang menjadi dokumen tagihan formal.

Pada fase ini, departemen akuntansi membutuhkan input dari dua sumber utama: informasi kuantitatif dan deskriptif dari unit pengiriman terkait barang yang telah dikirimkan, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari divisi penjualan. Hasil dari integrasi informasi tersebut dituangkan ke dalam sales invoice, sebuah dokumen yang secara resmi memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah yang wajib dibayar beserta petunjuk pengiriman pembayaran.

Setelah sales invoice diterbitkan, unit piutang usaha akan memproses pencatatan akuntansi dengan melakukan pendebitan pada akun pelanggan sebagai pengakuan atas klaim pendapatan. Ketika pembayaran dari pelanggan diterima, akun yang bersangkutan akan dikreditkan kembali sebagai bentuk penyelesaian kewajiban. Dengan demikian, billing berfungsi tidak hanya sebagai sarana komunikasi keuangan eksternal, tetapi juga sebagai mekanisme kontrol internal atas siklus konversi piutang menjadi kas

d. “*Cash Collections*”

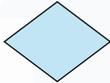
Pada fase ini, perusahaan melaksanakan aktivitas penghimpunan dan pengelolaan arus kas yang berasal dari pelunasan kewajiban oleh pelanggan. Dana hasil pembayaran atas piutang usaha secara langsung diterima oleh unit kasir yang berwenang menangani transaksi keuangan masuk. Selanjutnya, dokumen pendukung

pembayaran diduplikasi dan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk keperluan pencatatan akuntansi yang sah dan tertelusur.

Salah satu dokumen penting dalam tahap ini adalah remittance list, yakni daftar yang memuat identitas pelanggan beserta nominal pembayaran yang telah diterima. Dokumen ini kemudian dialirkan ke unit pengelola piutang untuk digunakan dalam merekonsiliasi dan memperbarui saldo akun pelanggan secara akurat. Dengan demikian, proses ini tidak hanya memastikan penerimaan dana berjalan tertib, tetapi juga menjamin akuntabilitas pencatatan transaksi keuangan dalam sistem informasi akuntansi perusahaan.

Dalam revenue cycle, perusahaan umumnya menyusun diagram proses bisnis untuk memetakan dan memahami alur aktivitas yang terjadi mulai dari pemesanan pelanggan hingga penerimaan pembayaran. Menurut Romney dan Steinbart (2020), diagram proses bisnis (Business Process Diagram/BPD) merupakan representasi visual yang digunakan untuk menggambarkan berbagai langkah atau aktivitas dalam suatu proses bisnis. Melalui BPD, perusahaan dapat melihat hubungan antar aktivitas, alur informasi, serta titik-titik pengambilan keputusan secara menyeluruh dan terstruktur.

Kelompok Kerja Business Process Modeling Initiative Notation telah menetapkan standar simbol yang digunakan dalam penyusunan BPD. Meskipun terdapat berbagai simbol yang dapat digunakan, dalam praktiknya sering kali hanya digunakan simbol-simbol dasar agar diagram lebih mudah dipahami. Menurut Romney dan Steinbart (2020), tujuan utama dari penyusunan BPD bukan semata-mata untuk mengikuti aturan teknis secara ketat, melainkan untuk memastikan bahwa diagram tersebut mampu mengkomunikasikan alur aktivitas bisnis secara jelas dan efektif. Terdapat beberapa simbol yang dijelaskan oleh Romney dan Steinbart (2020)

Simbol	Jenis Simbol	Deskripsi
	Mulai/Awal	Awal atau dimulainya suatu proses diwakili oleh lingkaran kecil.
	Akhir	Akhir dari suatu proses diwakili oleh lingkaran kecil yang dicetak tebal.
	Kegiatan dalam Proses	Kegiatan dalam suatu proses diwakili oleh persegi panjang dengan ujung melengkung. Penjelasan tentang kegiatan tersebut diletakkan di dalam persegi panjang.
	Keputusan	Keputusan yang diambil selama proses diwakili oleh simbol belah ketupat. Penjelasan tentang keputusan tersebut diletakkan di dalam simbol.
	Aliran	Aliran data atau informasi ditunjukkan dengan tanda panah.
	Informasi Anotasi	Informasi yang membantu menjelaskan suatu proses bisnis dimasukkan dalam BPD dan, jika diperlukan, panah putus-putus yang dicetak tebal digambar dari penjelasan menuju simbol.

Tabel 2.4

3. “*Substantive Tests of Transactions*”

Pengujian substantif merupakan serangkaian prosedur audit yang secara metodologis dirancang untuk mendeteksi adanya penyimpangan nilai yang bersifat material, yang secara langsung berdampak terhadap validitas saldo akun dalam laporan keuangan. Dalam konteks ini, pengujian substantif atas transaksi difungsikan sebagai alat verifikasi untuk memastikan bahwa tujuan audit yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pencatatan transaksi pada setiap kategori transaksi telah terpenuhi secara memadai dan sesuai dengan kerangka akuntansi yang berlaku.

4. “*Substantive Analytical Procedures*”

Prosedur analitis merupakan pendekatan evaluatif yang mengandalkan perbandingan antara nilai yang tercatat dalam catatan akuntansi dengan estimasi rasional yang dibentuk berdasarkan ekspektasi auditor. Dalam konteks pengujian substantif terhadap saldo akun, prosedur ini mengemban dua peran strategis: pertama, sebagai alat diagnostik awal untuk mendeteksi indikasi potensi penyimpangan material dalam laporan keuangan; dan kedua, sebagai sumber pembuktian substantif yang mendukung kesimpulan auditor terkait kewajaran penyajian angka-angka keuangan yang diuji.

5. “*Tests of Details of Balances*”

Pengujian terinci atas saldo diarahkan pada verifikasi langsung terhadap nilai akhir yang tercantum dalam buku besar, khususnya pada akun-akun yang tercermin dalam laporan posisi keuangan serta laporan laba rugi..

Dalam pelaksanaan proses audit, auditor diwajibkan untuk menghimpun berbagai bentuk evidensi yang sah sebagai fondasi dalam merumuskan opini profesional atas kewajaran laporan keuangan. Pemilihan jenis prosedur audit yang akan diterapkan sangat bergantung pada karakteristik serta relevansi bukti yang tersedia. Arens et al. (2023) mengemukakan beberapa bentuk bukti audit yang dapat dijadikan rujukan dalam proses penentuan pendekatan audit yang tepat, antara lain sebagai berikut:

1. “*Physical examination*”

Pemeriksaan fisik merupakan suatu aktivitas audit yang melibatkan observasi langsung dan penghitungan kuantitatif oleh auditor terhadap aset berwujud, seperti kas dan persediaan. Praktik ini bertujuan untuk memberikan validasi empiris atas keberadaan nyata (*existence*) dari aset yang tercantum dalam catatan akuntansi. Secara umum, metode ini dipandang sebagai teknik verifikasi yang bersifat objektif untuk menegaskan jumlah dan karakteristik fisik dari suatu aset.

Suwanda et al. (2023) mengemukakan bahwa *stock opname* merupakan proses verifikasi melalui penghitungan aktual atas kuantitas fisik persediaan yang kemudian dibandingkan dengan catatan pembukuan perusahaan. Temuan dari kegiatan ini umumnya didokumentasikan dalam bentuk berita acara resmi sebagai bukti otentik pemeriksaan. Sementara itu, Arens et al. (2023) menegaskan bahwa tujuan dilaksanakannya *stock opname* adalah untuk memungkinkan auditor menyaksikan secara langsung proses penghitungan persediaan oleh pihak klien, sehingga dapat menilai kesesuaian antara data yang tercatat dengan keberadaan fisik aktual dari persediaan tersebut.

2. “*Confirmation*”

Konfirmasi merupakan bentuk komunikasi tertulis yang diperoleh secara langsung dari pihak eksternal independen sebagai bentuk validasi atas keakuratan informasi tertentu yang diminta oleh auditor. Media konfirmasi dapat berupa dokumen fisik maupun dalam format digital. Meskipun inisiasi pembuatan konfirmasi berasal dari entitas yang diaudit, jawaban atau respon dari pihak ketiga dikirimkan secara langsung kepada auditor guna menjaga independensi dan objektivitas bukti.

Konfirmasi sebagai bukti audit mencakup beragam bentuk, di antaranya konfirmasi atas kewajiban (utang), hak tagih (piutang), saldo perbankan, serta struktur permodalan. Konfirmasi atas utang dan piutang berfungsi untuk memastikan bahwa saldo akhir yang tercatat dalam laporan keuangan telah mencerminkan nilai yang benar secara substansi. Sementara itu, konfirmasi modal digunakan untuk menegaskan keakuratan kepemilikan ekuitas perusahaan. Adapun konfirmasi bank bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara saldo kas di bank dengan tanggal pengajuan konfirmasi. Dalam praktiknya, auditor kerap menggunakan blank confirmation sebuah formulir tanpa nilai terisi yang memungkinkan pihak bank mengisi saldo aktual untuk meningkatkan keandalan verifikasi atas saldo kas perusahaan.

Terdapat 2 bentuk konfirmasi, yaitu”:

a. “*Positive confirmation*”

Konfirmasi positif merupakan teknik verifikasi eksternal yang dikirimkan kepada pihak debitur dengan tujuan meminta tanggapan eksplisit terkait kebenaran saldo yang tercantum dalam surat permintaan konfirmasi, apakah sesuai atau terdapat perbedaan. Respon dari pihak ketiga diperlukan tanpa memandang kesesuaian atau tidaknya data yang disampaikan.

Terdapat dua bentuk utama dari konfirmasi positif. Pertama, blank confirmation form, yakni format konfirmasi di mana informasi nilai saldo tidak dicantumkan secara eksplisit dalam surat yang dikirim, melainkan pihak penerima diminta untuk secara

mandiri mengisi jumlah saldo atau menyampaikan informasi yang relevan. Pendekatan ini digunakan untuk meningkatkan akurasi dan mengurangi risiko jawaban yang sekadar membenarkan informasi yang disajikan. Kedua, *invoice confirmation*, yaitu bentuk konfirmasi positif yang berfokus pada verifikasi faktur, di mana auditor meminta konfirmasi terhadap rincian tagihan tertentu yang telah dikirimkan kepada pelanggan atau debitur.

b. “*Negative confirmation*”

Konfirmasi negatif adalah bentuk permintaan verifikasi eksternal yang dikirimkan kepada debitur, di mana tanggapan hanya diharapkan apabila terdapat ketidaksesuaian atau keberatan terhadap jumlah saldo yang tercantum.

Menurut pemaparan Arens et al. (2023), konfirmasi dalam audit memiliki berbagai ragam bentuk, antara lain konfirmasi atas kewajiban (utang), hak tagih (piutang), saldo perbankan, serta kepemilikan ekuitas atau modal. Secara khusus, konfirmasi atas modal dimaksudkan untuk menguatkan validitas dan ketepatan jumlah serta struktur permodalan yang tercatat dalam laporan keuangan entitas, sehingga auditor dapat memastikan bahwa informasi tersebut merepresentasikan kondisi aktual secara *andal* dan transparan.

3. “*Inspection*”

Inspeksi merujuk pada proses penelaahan kritis yang dilakukan auditor terhadap dokumen dan catatan milik entitas yang diaudit, dengan tujuan memperoleh dukungan empiris atas *keandalan* informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam konteks ini, dokumen yang diperiksa diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama: dokumen internal dan dokumen eksternal.

Dokumen internal mencakup arsip yang dihasilkan dan digunakan secara eksklusif di lingkungan organisasi klien serta tidak ditujukan untuk distribusi eksternal, seperti salinan faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan (*time report*), dan bukti penerimaan persediaan. Sementara itu,

dokumen eksternal berasal dari pihak ketiga yang memiliki hubungan transaksi dengan entitas, namun saat ini berada dalam penguasaan klien atau tersedia untuk diakses dengan mudah contohnya adalah faktur pembelian dari pemasok.

Aktivitas inspeksi ini sering kali melibatkan prosedur vouching, yakni teknik audit yang bertujuan untuk menelusuri kembali dokumen pendukung dari data akuntansi yang telah dicatat, guna mengonfirmasi bahwa transaksi yang dilaporkan benar-benar terjadi dan dapat diverifikasi keberadaannya melalui bukti tertulis yang sah

4. *“Analytical procedures”*

Prosedur analitis dapat dipahami sebagai mekanisme penelaahan sistematis terhadap informasi keuangan dengan mengevaluasi keterkaitan logis antara data kuantitatif finansial dan elemen non-keuangan yang relevan. Prosedur ini dilaksanakan melalui serangkaian teknik analisis, seperti horizontal analysis, vertical analysis, serta ratio analysis, yang berfungsi sebagai alat deteksi awal atas potensi anomali atau ketidakwajaran laporan keuangan.

Dalam konteks penggunaan sebagai bukti audit, auditor menerapkan analisis horizontal dengan membandingkan nilai saldo akun tertentu antarperiode pelaporan. Selanjutnya, auditor menghitung persentase perubahan saldo untuk menilai tren, pergeseran signifikan, atau indikasi penyimpangan yang dapat memengaruhi integritas laporan keuangan secara keseluruhan.

5. *“Inquiries of the client”*

*Inquiry* merupakan suatu pendekatan strategis yang digunakan auditor dalam menjangkau informasi melalui medium komunikasi verbal maupun tertulis dari pihak klien. Metode ini dilakukan sebagai respons atas pertanyaan-pertanyaan terarah dan spesifik yang diajukan selama tahapan audit. Informasi yang dihimpun melalui teknik ini berfungsi sebagai pijakan

awal atau pelengkap terhadap bukti audit lainnya, guna memperkaya pemahaman auditor terhadap proses, kebijakan, atau kejadian tertentu yang relevan dengan objek audit.

6. “*Recalculation*”

Rekalkulasi, atau penghitungan ulang, merupakan suatu teknik verifikasi kuantitatif yang dijalankan auditor guna menilai kembali ketepatan numerik atas perhitungan aritmetika yang dilakukan oleh entitas yang diaudit. Praktik ini mencakup penelusuran ulang atas kalkulasi yang melekat pada transaksi dan akun tertentu, seperti ekspansi numerik atas volume penjualan dan nilai persediaan, penjumlahan ulang jurnal maupun pembukuan anak perusahaan, serta validasi atas estimasi akuntansi seperti depresiasi aset tetap dan alokasi beban yang dibayar di muka.

Rekalkulasi merupakan salah satu pendekatan audit yang bersifat kuantitatif, yang digunakan untuk menilai ulang akurasi matematis atas data numerik yang tercantum dalam dokumen maupun catatan akuntansi. Salah satu teknik verifikasi yang dapat diterapkan dalam konteks ini adalah footing, yaitu metode pengujian vertikal atas keabsahan penjumlahan subtotal hingga total secara sistematis dari bagian atas ke bawah. Menurut Suwanda et al. (2023), praktik footing bertujuan untuk menegaskan validitas aritmetika terhadap perhitungan yang disajikan oleh pihak yang diaudit, sehingga auditor dapat memastikan integritas numerik dari laporan yang diperiksa.

7. “*Reperformance*”

Reperformance atau pelaksanaan ulang merupakan langkah evaluatif mandiri yang dijalankan oleh auditor guna mengulangi proses akuntansi atau aktivitas pengendalian yang semula telah dilaksanakan oleh entitas sebagai bagian dari sistem akuntansi maupun sistem pengendalian internalnya. Dalam proses ini, auditor secara independen menelusuri ulang prosedur-prosedur yang relevan, seperti membandingkan harga yang tercantum pada faktur dengan daftar harga resmi yang telah mendapat otorisasi, atau menyusun kembali aging *Schedule* piutang guna menguji

keandalannya. Tindakan ini dimaksudkan untuk menguji konsistensi operasional dan akurasi implementasi sistem yang dilaporkan oleh pihak auditee.

8. “*Observation*”

Aktivitas observasi merupakan teknik pengumpulan bukti audit yang dijalankan melalui pengamatan langsung terhadap pelaksanaan suatu proses atau prosedur oleh pihak lain. Dalam konteks ini, auditor menginvestigasi visual secara aktif terhadap tindakan yang dilaksanakan oleh personel klien, misalnya menyaksikan proses perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh staf internal perusahaan, atau menyimak secara langsung penerapan mekanisme pengendalian internal yang sedang berlangsung.

Setelah bukti audit dikumpulkan, langkah berikutnya adalah mendokumentasikan semua bukti dan prosedur yang dilakukan. Merujuk pada pandangan Arens et al. (2023), dokumentasi audit dapat dipahami sebagai himpunan catatan sistematis mengenai rangkaian prosedur pemeriksaan yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan yang telah dikumpulkan, serta simpulan yang dirumuskan oleh auditor berdasarkan temuannya. Dokumentasi ini berfungsi sebagai *landasan* yang esensial dalam menjamin bahwa audit telah dilakukan secara komprehensif dan sesuai dengan *standar* profesional, serta sebagai pijakan dalam penyusunan laporan audit. Dokumentasi audit ini lazim pula disebut sebagai *Working Paper*.

Senada dengan itu, Whittington dan Pany (2022) mendeskripsikan *Working Paper* sebagai rekaman atas prosedur audit yang telah diterapkan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan auditor yang menyertainya. Dalam konteks nasional, *Working Paper* ini dikenal pula sebagai KKP. Agoes dan Trisnawati (2019) menjelaskan bahwa KKP mencakup seluruh catatan yang dihimpun oleh auditor maupun dokumen yang disusun oleh pihak klien, yang menggambarkan pelaksanaan prosedur audit sesuai program serta informasi-informasi penting yang menjadi basis dalam menarik simpulan audit yang sah. Berdasarkan klasifikasi

menurut Arens et al. (2023), *Working Paper* dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu::

1. “*Permanent files*”

*File* permanen merupakan himpunan informasi yang memiliki karakter historis atau memiliki relevansi jangka panjang terhadap pelaksanaan audit periode berjalan. Dokumen ini berperan sebagai repositori data berulang yang memuat gambaran menyeluruh mengenai entitas yang diaudit, yang bersifat lintas waktu dan berguna sebagai rujukan dalam pelaksanaan audit pada tahun-tahun mendatang. Di dalamnya tercakup berbagai jenis informasi yang bersifat konstan dan substantif terkait profil serta struktur perusahaan:

- a. Rekapitulasi dokumen formal perusahaan atau arsip elektronik lainnya yang mengandung nilai signifikansi jangka panjang seperti akta pendirian, peraturan internal perusahaan, akta perjanjian utang obligasi, serta kontrak-kontrak strategis merupakan bagian integral dari dokumentasi yang dijaga secara berkesinambungan dalam konteks audit. Salah satu dokumen yang memiliki kepentingan berkelanjutan adalah akta pendirian.

Akta Pendirian sebagai syarat utama dalam proses pendirian dan pengesahan badan hukum. Menurut Undang – Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 7 menyebutkan bahwa Akta Pendirian Perseroan merupakan dokumen resmi yang disusun oleh notaris dalam bahasa Indonesia dan menjadi dasar hukum pendirian suatu Perseroan Terbatas. Pada Pasal 8 menjelaskan bahwa akta pendirian merupakan dokumen resmi yang memuat anggaran dasar Perseroan serta keterangan lain yang berkaitan dengan pendiriannya. Selain memuat ketentuan dasar mengenai struktur dan pengelolaan Perseroan, Akta Pendirian juga harus mencantumkan informasi penting seperti identitas lengkap para pendiri, Informasi identitas pendiri, baik perorangan maupun berbadan hukum, wajib memuat rincian seperti

nama lengkap, lokasi dan waktu kelahiran, profesi, domisili, serta status kewarganegaraan. Apabila pendiri merupakan entitas hukum, maka harus disertakan nomenklatur badan, lokasi kedudukan hukum, alamat administratif secara terperinci, serta referensi resmi berupa nomor dan tanggal keputusan Menteri yang menetapkan legalitas badan hukum tersebut. Akta tersebut juga memuat identitas lengkap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang pertama kali diangkat, serta nama-nama pemegang saham yang telah mengambil bagian saham, termasuk rincian jumlah saham dan nilai nominal yang telah ditempatkan dan disetor. Dalam proses penyusunan akta, para pendiri dapat diwakili oleh pihak lain yang diberi kuasa melalui surat kuasa resmi. Keberadaan Akta Pendirian ini menjadi syarat mendasar untuk memperoleh status badan hukum bagi suatu Perseroan.

- a. Telaah historis terhadap akun-akun yang memiliki relevansi strategis dan kesinambungan perhatian dari auditor lintas periode pelaporan.
- b. Data yang berfungsi sebagai *landasan* konseptual untuk memahami konfigurasi sistem pengendalian internal serta menjadi referensi dalam mengkaji tingkat risiko yang melekat pada mekanisme pengawasan tersebut.
- c. Rekaman hasil eksplorasi analitis berbasis audit dari periode-periode terdahulu yang berfungsi sebagai tolok ukur dalam proses pengujian rasionalitas data keuangan.

## 2. “*Current files*”

*current files* merepresentasikan kumpulan dokumentasi audit yang secara eksklusif berkorespondensi dengan periode audit yang sedang diperiksa. Di dalamnya termuat beragam jenis informasi yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan prosedur audit pada tahun berjalan:

### a. “*Audit program*”

Ketentuan dalam *standar* audit mensyaratkan penyusunan program audit dalam bentuk tertulis untuk setiap pelaksanaan pemeriksaan.

Secara konvensional, dokumen program audit tersebut ditempatkan dalam arsip tersendiri guna mengoptimalkan sinkronisasi serta keterpaduan antarsegmen proses audit secara keseluruhan.

b. “*Working trial balance*”

Karena laporan keuangan disusun berdasarkan informasi yang termuat dalam *General ledger*, maka data numerik yang tercantum dalam catatan tersebut menjadi pusat gravitasi dalam proses audit. Segera setelah tanggal neraca, auditor mengakses atau menyusun daftar akun buku besar beserta saldo akhir tahunnya, yang dikenal sebagai *working trial balance*. Setiap pos dalam neraca lajur tersebut ditopang oleh *Lead Schedule*, yakni ringkasan akun-akun rinci dari *General ledger* yang mengkonstruksi jumlah total pada pos bersangkutan. Selanjutnya, masing-masing akun terperinci dalam *Lead Schedule* diperkuat lagi oleh *subsidiary Schedule*, yang bertindak sebagai penopang granular atas pelaksanaan prosedur audit yang relevan.

c. “*Adjusting entries*”

Apabila auditor mengidentifikasi adanya penyimpangan yang bersifat material dalam pencatatan akuntansi, maka dilakukan penyusunan *adjusting entries* sebagai instrumen korektif terhadap laporan keuangan yang terdampak. Entri ini berfungsi sebagai mekanisme rekonsiliasi atas ketidaktepatan pencatatan yang terdeteksi selama proses pemeriksaan, demi memastikan bahwa representasi keuangan perusahaan mencerminkan kondisi ekonomi secara wajar dan *andal*

d. “*Supporting Schedules*”

Proporsi dominan dari keseluruhan dokumentasi audit terdiri atas lembar penunjang (*supporting Schedule*) yang bersifat rinci, yang dapat disusun baik oleh pihak klien maupun auditor sebagai fondasi pembuktian terhadap angka-angka spesifik dalam laporan keuangan. Auditor dituntut untuk secara cermat menentukan bentuk *Schedule* yang paling relevan dengan aspek audit tertentu guna memastikan

kelengkapan dan kelayakan prosedur pemeriksaan, serta memenuhi berbagai tujuan strategis dari penyusunan dokumentasi audit tersebut

Jenis utama dari *supporting Schedule* yaitu:

a) “*Analysis*”

Analisis ini dikonstruksi untuk merepresentasikan dinamika transaksi yang terjadi dalam akun-akun pada buku besar utama sepanjang rentang waktu audit, dengan mengintegrasikan posisi saldo pada awal dan akhir periode guna memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pergerakan keuangan yang terjadi.

b) “*Trial Balance or list*”

Format jadwal ini berisikan uraian elemen-elemen spesifik yang secara kolektif menyusun saldo penutup akun buku besar pada akhir periode pelaporan fiskal

c) “*Reconciliation of amounts*”

Proses rekonsiliasi berfungsi sebagai penguatan numerik atas nilai-nilai tertentu, yang umumnya dimaksudkan untuk menjembatani angka-angka yang dilaporkan dalam pembukuan entitas dengan referensi dari sumber informasi eksternal yang diverifikasi.

d) “*Substantive Analytical Procedure*”

Memuat artefak bukti yang merepresentasikan konstruksi ekspektasi auditor terhadap estimasi kuantitatif atas saldo dalam suatu entitas akun tertentu.

e) “*Summary of Procedure*”

Variasi lain dari lembar penjadwalan audit ini mengkristalisasi rangkuman hasil-hasil distingtif yang diperoleh melalui penerapan prosedur audit secara sistematis.

f) “*Examination of supporting documents*”

Beberapa lembar penjadwalan dengan tujuan khusus (*special-purpose Schedules*) disusun secara eksplisit untuk merepresentasikan aktivitas pengujian secara mendalam,

mencakup antara lain pencatatan dokumen yang telah ditelusuri dalam rangka uji efektivitas pengendalian serta validasi substantif atas transaksi yang relevan.

g) *“Informational”*

Format penjadwalan ini memuat muatan informasi yang menyimpang atau tidak selaras dengan bukti audit yang telah dihimpun, sehingga berpotensi menimbulkan pertentangan dalam interpretasi evidensial.

h) *“Outside documentation”*

Sebagian konten dalam berkas audit merupakan kumpulan dokumentasi eksternal yang diperoleh auditor, mencakup antara lain respons atas permintaan konfirmasi serta replikasi dokumen perjanjian yang dimiliki oleh entitas yang diaudit.

Dalam pelaksanaan proses audit atas laporan keuangan, penyajian laporan keuangan suatu entitas wajib dirancang secara selaras dengan kaidah akuntansi yang diakui secara formal, seperti IFRS atau PSAK. Kedua rujukan normatif ini berperan sebagai *landasan* konseptual dalam menghasilkan informasi yang representatif terhadap kondisi keuangan entitas serta menjadi pijakan strategis dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut IAI (2024) dalam PSAK 201, Laporan keuangan merepresentasikan bentuk penyajian sistematis yang menggambarkan kondisi finansial dan capaian kinerja ekonomi suatu entitas dalam suatu periode tertentu. Tujuan utama dari dokumen ini ialah menyajikan informasi yang komprehensif mengenai keadaan posisi keuangan, hasil operasional, serta dinamika arus kas entitas, yang secara substansial dapat dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan dalam merumuskan keputusan ekonomi yang rasional dan tepat guna.

Merujuk pada pernyataan resmi Ikatan Akuntan Indonesia (2024) sebagaimana tercantum dalam PSAK 201, suatu entitas dianggap menyajikan laporan keuangan secara utuh apabila mencakup unsur-unsur berikut::

1. "Pernyataan Posisi Keuangan pada Akhir Periode"

Merupakan representasi sistematis atas posisi aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada suatu titik waktu tertentu, yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai struktur sumber daya ekonomi dan klaim terhadap sumber daya tersebut.

2. "Laporan Kinerja Usaha dan Penghasilan Komprehensif Lain Selama Periode Akuntansi"

Mengilustrasikan performa ekonomi entitas dalam periode tertentu dengan mencerminkan capaian pendapatan serta beban yang terjadi, sehingga menghasilkan indikator kinerja berupa laba atau rugi sebagai hasil akhir dari aktivitas usaha.

3. "Laporan Dinamika Ekuitas Sepanjang Periode"

Menyajikan transformasi jumlah kekayaan bersih entitas yang tersedia bagi pemilik, serta menguraikan faktor-faktor penyebab terjadinya fluktuasi pada pos ekuitas selama periode pelaporan berlangsung.

4. "Laporan Pergerakan Kas dalam Periode Tertentu"

Menjabarkan aliran masuk dan keluar kas berdasarkan aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan, yang memberikan *pandangan* mengenai likuiditas dan manajemen kas entitas sepanjang waktu pelaporan.

5. "Pengungkapan Tambahan melalui Catatan atas Laporan Keuangan"

Merupakan bagian integral dari laporan keuangan yang memuat penjabaran atas kebijakan akuntansi signifikan dan keterangan tambahan lainnya, disusun berdasarkan urutan pos pada laporan keuangan utama, meliputi:

- a. Pernyataan kepatuhan terhadap *Standar Akuntansi Keuangan (SAK)* yang berlaku di Indonesia;
- b. Penguraian kebijakan akuntansi material yang diterapkan entitas;
- c. Penjelasan tambahan terhadap pos-pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan utama, sesuai urutan presentasi masing-masing laporan; dan
- d. Pengungkapan informasi relevan lainnya, termasuk:
  - Potensi kewajiban kontinjensi dan komitmen kontraktual yang belum diakui secara formal;

- Informasi non-finansial seperti tujuan strategis serta kerangka pengelolaan risiko keuangan.

Salah satu informasi yang diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan adalah pengungkapan pihak-pihak berelasi. Menurut IAI 2025 dalam PSAK 224, “Pihak-pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya (dalam PSAK ini dirujuk sebagai "entitas pelapor”) yang antara lain adalah (a) Orang atau anggota keluarga dekatnya mempunyai relasi dengan entitas pelapor jika orang tersebut (i) memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas entitas pelapor, (ii) memiliki pengaruh signifikan atas entitas pelapor; atau (iii) merupakan personil manajemen kunci entitas pelapor atau entitas induk dari entitas pelapor.

“Suatu entitas berelasi dengan entitas pelapor jika memenuhi salah satu hal berikut: (i) Entitas dan entitas pelapor adalah anggota dari kelompok usaha yang sama (artinya entitas induk, entitas anak, dan sesama entitas yang saling berelasi dengan entitas lainnya), (ii) Satu entitas adalah entitas asosiasi atau ventura bersama dari entitas lain (atau entitas asosiasi atau ventura bersama yang merupakan anggota suatu kelompok usaha, di mana entitas lain tersebut adalah anggotanya), (iii) Kedua entitas tersebut adalah ventura bersama dari pihak ketiga yang sama, (iv) Satu entitas adalah ventura bersama dari entitas ketiga dan entitas yang lain adalah entitas asosiasi dari entitas ketiga, (v) Entitas tersebut adalah suatu program imbalan pasca kerja untuk imbalan kerja dari salah satu entitas pelapor atau entitas yang terkait dengan entitas pelapor. Jika entitas pelapor adalah entitas yang menyelenggarakan program tersebut, maka entitas sponsor juga berelasi dengan entitas pelapor, (vi) Entitas yang dikendalikan atau dikenali bersama oleh orang yang diidentifikasi dalam huruf (a), (vii) Orang yang diidentifikasi dalam huruf (a)(i) memiliki pengaruh signifikan atas entitas atau merupakan personil manajemen kunci entitas (atau entitas induk dari entitas), (viii) Entitas, atau anggota dari kelompok di mana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut, menyediakan jasa personil

manajemen kunci kepada entitas pelapor atau kepada entitas induk dari entitas pelapor.”

Menurut IAI 2025 “Transaksi pihak berelasi adalah suatu pengalihan sumber daya jasa atau kewajiban antara entitas pelapor dengan pihak-pihak berelasi, terlepas apakah ada harga yang dibebankan” Menurut IAI 2025 dalam PSAK 224, tujuan dari pengungkapan pihak pihak berelasi adalah hubungan entitas dengan pihak-pihak berelasi dapat memengaruhi laba rugi dan posisi keuangan entitas, karena transaksi dengan pihak berelasi mungkin tidak dilakukan dalam jumlah yang sama seperti dengan pihak tidak berelasi. Pihak-pihak berelasi dapat menyepakati transaksi yang tidak dapat dilakukan oleh pihak lain, dan dalam beberapa kasus, transaksi tersebut bisa berdampak pada harga perolehan dan syarat penjualan barang. Pengetahuan mengenai transaksi, saldo, dan komitmen dengan pihak berelasi penting untuk membantu entitas dalam mengevaluasi risiko dan kesempatan yang terkait dengan operasi dan posisi keuangan perusahaan, serta memberikan gambaran yang jelas tentang pengaruhnya terhadap transaksi dan pengembangan entitas.

6. "Pernyataan Posisi Keuangan Awal Periode Komparatif Terdekat"

Dibutuhkan apabila entitas menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, melakukan penyajian ulang atas informasi yang telah disampaikan sebelumnya, atau mengklasifikasikan kembali pos-pos dalam laporan keuangan, guna menjaga konsistensi dan keterbandingan antar periode

Berdasarkan penjelasan Kieso et al. (2020), laporan posisi keuangan mencakup sejumlah komponen utama yang meliputi:

a) Aset

Aset merupakan sumber daya yang berada di bawah pengendalian entitas sebagai akibat dari kejadian masa lampau dan diantisipasi mampu menghasilkan manfaat ekonomi yang mengalir ke entitas tersebut. Aset tersebut terbagi menjadi aset tidak lancar (non-current assets) dan aset lancar (current assets). Kategori aset tidak lancar mencakup investasi jangka

panjang, properti, pabrik, dan peralatan (seperti tanah dan bangunan), aset tak berwujud (seperti goodwill dan paten), serta aset lainnya (misalnya beban dibayar di muka jangka panjang dan piutang non-lancar). Sementara itu, aset lancar terdiri dari persediaan, piutang, investasi jangka pendek, dan kas

Salah satu komponen yang tergolong dalam aset lancar adalah kas. Berdasarkan penjelasan Weygandt et al. (2022), kas diartikan sebagai sumber daya moneter yang meliputi koin, uang kertas, cek, wesel pos, serta dana tunai yang secara fisik berada di tangan entitas atau tersimpan dalam rekening di bank maupun institusi penyimpanan setara. Transaksi kas dapat dilakukan dalam bentuk mata uang lokal maupun mata uang asing tergantung pada jenis transaksi dan pihak yang terlibat di mana setiap penerimaan atau pengeluaran kas harus dicatat berdasarkan nilai tukar yang berlaku pada saat transaksi terjadi dengan melakukan translation. Menurut Debra et al. (2022), translasi merupakan mekanisme konversi nilai moneter yang tercatat dalam mata uang asing menjadi mata uang pelaporan entitas, yang dilakukan dengan menerapkan kurs pertukaran yang relevan dan sesuai konteks. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 221, transaksi valuta asing diakui awalnya dengan kurs spot pada tanggal transaksi. Pada akhir periode, pos moneter dijabarkan dengan kurs penutup, pos nonmoneter biaya historis dengan kurs transaksi, dan pos nonmoneter nilai wajar dengan kurs saat pengukuran. Selisih kurs diakui dalam laba rugi atau penghasilan komprehensif lain, tergantung sumbernya. Entitas juga wajib mengungkapkan jumlah selisih kurs yang diakui serta rekonsiliasinya dalam laporan keuangan.

Contoh akun lain yang termasuk ke dalam kategori *current assets* yaitu *inventory*, Berdasarkan pedoman Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 202, persediaan didefinisikan sebagai aset yang berada dalam penguasaan entitas, yang dimaksudkan untuk dijual dalam aktivitas usaha normal, digunakan dalam proses produksi untuk tujuan penjualan, atau berupa bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi

maupun penyediaan jasa. Sementara itu, menurut Weygandt et al. (2022), dalam konteks perusahaan dagang, persediaan hanya terbagi pada satu kategori yaitu *merchandise inventory*, dengan karakteristik khusus yang membedakannya dari jenis persediaan lainnya:

- a. “Persediaan dimiliki oleh perusahaan”
- b. “Persediaan dalam bentuk yang siap dijual kepada pelanggan”

Weygandt et al. (2022) juga mengemukakan bahwa dalam entitas manufaktur, persediaan diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu:

- a. Bahan baku (*raw materials*) merupakan persediaan awal berupa material dasar yang akan diolah dalam rangkaian proses produksi.
- b. Barang dalam proses (*work in process*) merujuk pada persediaan yang sedang menjalani tahap produksi namun belum mencapai tahap penyelesaian akhir.
- c. Barang jadi (*finished goods*) adalah persediaan produk akhir yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dipasarkan atau dijual.

Menurut penjelasan Weygandt et al. (2022), entitas bisnis menerapkan salah satu dari dua metode pencatatan persediaan yang berbeda, yakni:

- a. “*Perpetual inventory system*”

Dalam sistem persediaan perpetual, entitas secara kontinu mencatat seluruh biaya yang terkait dengan setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan. Pendekatan pencatatan yang berkesinambungan ini memungkinkan pelacakan saldo persediaan aktual secara real-time untuk tiap item. Meskipun demikian, perusahaan tetap melaksanakan penghitungan fisik persediaan sebagai langkah pengendalian internal guna memastikan keakuratan kuantitas persediaan yang tercatat.

Jurnal pembelian persediaan dalam sistem inventarisasi perpetual mencatat transaksi pembelian secara langsung pada akun *Inventory* dan *Accounts Payable*. Pada sisi debit, akun *Inventory* dicatat untuk

mencerminkan peningkatan jumlah persediaan yang diperoleh perusahaan melalui pembelian barang. Nilai yang dicatat pada akun ini sesuai dengan harga pembelian barang yang diterima. Di sisi kredit, akun *Accounts Payable / Cash* mencatat kewajiban perusahaan untuk membayar pemasok atas barang yang telah diterima. Dalam sistem inventarisasi perpetual, pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus, sehingga setiap transaksi pembelian dan penjualan persediaan langsung tercatat dan mengupdate jumlah persediaan yang tersedia, tanpa memerlukan perhitungan fisik yang terpisah.

Contoh Jurnal Pembelian <i>Inventory</i> (Perpetual)	
<i>Inventory</i>	XXX
<i>Account Payable / Cash</i>	XXX

Weygandt et al. (2022)

Tabel 1.1 Contoh Jurnal Pembelian *Inventory* (Perpetual)

b. “*Periodic inventory system*”

Dalam sistem persediaan periodik, entitas mencatat nilai persediaan serta harga pokok persediaan hanya pada saat penutupan periode akuntansi secara berkala. Pada akhir periode tersebut, dilakukan penghitungan fisik persediaan sebagai langkah untuk mengidentifikasi kuantitas persediaan yang tersedia

Jurnal pembelian persediaan dalam sistem inventarisasi periodik mencatat transaksi pembelian barang pada akun *Purchase* dan *Accounts Payable*. Pada sisi debit, akun *Purchase* dicatat untuk mencerminkan pembelian barang selama periode akuntansi. Di sisi kredit, akun *Accounts Payable / Cash* mencatat kewajiban perusahaan untuk membayar pemasok atas barang yang telah.

Contoh Jurnal Pembelian <i>Inventory</i> (Periodik)	
<i>Purchase</i>	XXX
<i>Account Payable</i>	XXX

Weygandt et al. (2022)

Tabel 1.2 Contoh Jurnal Pembelian *Inventory* (Periodik)

Selain itu, salah satu komponen dalam kelompok aset tidak lancar adalah aset tetap. Berdasarkan Pernyataan *Standar Akuntansi Keuangan* (PSAK) 216 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2024), aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki dengan tujuan digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang dan jasa, disewakan kepada pihak ketiga, atau digunakan untuk keperluan administrasi, serta diperkirakan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pengakuan aset tetap hanya dilakukan apabila terdapat keyakinan kuat bahwa entitas akan memperoleh manfaat ekonomi di masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehannya dapat diukur dengan tingkat *keandalan* yang memadai.

Berdasarkan Pernyataan *Standar Akuntansi Keuangan* (PSAK) 216, pengakuan aset tetap dilakukan dengan mengukur biaya perolehannya, yang mencakup harga pembelian, biaya-biaya yang dapat langsung diatribusikan untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diharapkan untuk digunakan, serta estimasi awal biaya pembongkaran, pemindahan, dan pemulihan lokasi aset tetap. Setelah pengakuan awal, entitas dapat memilih metode pengukuran lanjutan berupa model biaya, di mana aset tetap dicatat berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi kerugian akibat penurunan nilai.

Karenanya, setiap aset tetap yang telah dioperasikan wajib mengalami proses alokasi penyusutan atas biaya perolehannya. Menurut Kieso et al. (2020), terdapat empat metode utama yang digunakan untuk menghitung penyusutan, yaitu:

a) “Garis Lurus”

Perusahaan mengalokasikan beban penyusutan secara konsisten setiap tahun sepanjang umur ekonomis aset tersebut. Dalam

metode garis lurus, besarnya penyusutan dihitung berdasarkan berjalannya waktu, di mana perusahaan wajib menentukan biaya yang dapat disusutkan (*depreciable cost*). *Depreciable cost* didefinisikan sebagai selisih antara biaya perolehan aset dengan nilai residunya. Perhitungan beban penyusutan tahunan dilakukan dengan membagi biaya yang dapat disusutkan tersebut dengan estimasi masa manfaat aset.

$$\text{Beban Depresiasi} = \frac{\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Umur Manfaat}}$$

Rumus 1.1

b) “Unit Suatu Produksi”

Usia ekonomis suatu aset diukur berdasarkan total unit produksi atau tingkat pemakaian mesin pabrik, bukan sekadar durasi waktu penggunaan aset tersebut.

c) “Saldo Menurun”,

Metode penyusutan ini menimbulkan pengurangan bertahap pada beban penyusutan tahunan sepanjang umur ekonomis aset. Disebut metode saldo menurun karena perhitungan penyusutan pada setiap periode didasarkan pada nilai tercatat aset yang semakin menurun, yakni biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan yang telah terjadi. Meskipun tarif penyusutan tetap konsisten setiap tahun, dasar perhitungannya nilai buku aset akan terus berkurang seiring berjalannya waktu.

d) “Jumlah Angka Tahun”

Metode penyusutan ini menghasilkan pengurangan beban penyusutan yang dihitung berdasarkan proporsi menurun dari biaya yang dapat disusutkan, yaitu selisih antara biaya perolehan awal dan nilai residu aset

Contoh *Non-current Assets* adalah *Notes Receivable*. *Notes receivable* merujuk pada piutang yang dimiliki perusahaan sebagai hasil dari

pemberian kredit kepada pihak lain dengan menggunakan instrumen formal yang disebut *promissory note*. Sebuah *promissory note* adalah janji tertulis dari pihak yang berutang untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu yang telah disepakati. *Notes receivable* digunakan dalam berbagai situasi, seperti ketika perusahaan meminjamkan uang, ketika jumlah transaksi dan periode kredit melebihi batas normal, atau dalam penyelesaian piutang yang ada. Dalam hal ini, perusahaan yang menerima janji pembayaran disebut sebagai *payee*, sementara pihak yang membuat janji untuk membayar disebut *maker* (Weygandt et al, 2022)

*Promissory note* dianggap sah ketika *maker* (pihak yang berjanji untuk membayar) membayar jumlah utang secara penuh pada tanggal jatuh tempo. Untuk setiap *promissory note* yang mengandung bunga, jumlah yang harus dibayar pada saat jatuh tempo mencakup nilai nominal dari *note* tersebut ditambah dengan bunga yang dihitung selama periode waktu yang tertera dalam *note*. Dengan kata lain, selain membayar jumlah pokok utang, *maker* juga harus membayar bunga yang sudah disepakati sesuai durasi yang disebutkan dalam perjanjian tersebut.

#### b) Liabilitas

Liabilitas merupakan tanggung jawab entitas yang muncul akibat kejadian di masa lalu, dimana penyelesaiannya diperkirakan akan menimbulkan aliran keluar sumber daya yang memiliki nilai ekonomi bagi entitas tersebut. Liabilitas ini terbagi menjadi dua kategori, yaitu liabilitas jangka panjang (*non-current liabilities*) dan liabilitas jangka pendek (*current liabilities*). Contoh liabilitas jangka panjang mencakup *notes payable*, provisi, serta pinjaman berbunga. Sementara itu, liabilitas jangka pendek meliputi utang jangka pendek, utang usaha, provisi berjalan, dan utang pajak penghasilan

Utang usaha atau biasa disebut juga *Account Payable* merujuk pada kewajiban yang dimiliki oleh perusahaan untuk membayar utang kepada pemasok atau kreditor atas barang atau jasa yang telah diterima, tetapi belum dibayar. Kewajiban ini muncul setelah perusahaan melakukan

pembelian barang atau layanan dengan cara kredit, yang berarti pembayaran akan dilakukan pada tanggal yang telah disepakati, biasanya dalam jangka waktu tertentu. Dalam mengkategorikan utangnya, perusahaan biasa membuat Aging Schedule. Aging adalah proses pengelompokan saldo utang berdasarkan lama waktu utang yang belum dibayar (Weygandt et al, 2022).

c) Ekuitas

Ekuitas merepresentasikan keseluruhan hak kepemilikan atas aset bersih perusahaan. Dalam laporan keuangan, ekuitas biasanya tersegmentasi menjadi beberapa komponen utama, seperti modal saham, agio saham, laba ditahan, akumulasi penghasilan komprehensif lainnya, saham treasuri, serta kepentingan non-pengendali.

Komponen berikutnya dalam rangkaian laporan keuangan adalah laporan laba rugi. Weygandt et al. (2022) mendefinisikan laba bersih sebagai hasil akhir dari performa keuangan entitas dalam suatu rentang waktu tertentu. Sementara itu, menurut Kieso et al. (2020), laporan laba rugi merupakan dokumen keuangan yang merekam aktivitas operasional perusahaan selama periode tertentu, yang tersusun dari beberapa elemen utama sebagai berikut:

1. *“Sales”*

Perhitungan pendapatan bersih dari penjualan melibatkan pengurangan pendapatan kotor penjualan dengan potongan harga serta pengembalian barang yang dilakukan oleh pelanggan.

2. *“Cost of Goods Sold”*

Jumlah keseluruhan beban yang terkait dengan barang jadi yang telah dipindahkan ke pelanggan selama periode akuntansi tertentu.

3. *“Gross Profit”*

Keuntungan yang diperoleh dari perbedaan antara pendapatan penjualan bruto dan biaya langsung produksi barang yang terjual.

4. *Selling Expenses*

Merupakan informasi terkait pengeluaran yang timbul selama aktivitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

5. *Administrative or General Expenses*

Mengandung data mengenai pengeluaran yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi administratif perusahaan.

6. *Other Income and Expense*

Menyajikan informasi tentang pos-pos yang tidak tercakup dalam komponen laporan laba rugi utama, seperti penurunan nilai aset, pendapatan dari sewa, biaya restrukturisasi, pendapatan dividen, dan bunga.

Kieso et al., (2024) menyatakan Pendapatan dan beban, termasuk juga pendapatan dan beban lainnya, wajib diungkapkan sebagai komponen dari pendapatan operasional. Salah satu contoh akun yang termasuk ke dalam *other income and expense* yaitu pendapatan bunga deposito dan pendapatan bunga piutang. Menurut Weygandt et al., (2022) Tingkat bunga dinyatakan dalam satuan persentase per tahun dan dihitung dengan mempertimbangkan tiga komponen fundamental, yakni nilai pokok (*principal*) sebagai dasar nominal, tingkat suku bunga tahunan (*annual interest rate*) sebagai parameter imbal hasil, serta durasi temporal pinjaman atau investasi (*time period*) sebagai penentu akumulasi nilai bunga dalam satuan waktu tertentu.

7. Pendapatan dari Aktivitas Operasional

Merupakan selisih bersih yang diperoleh setelah mengurangi laba kotor dengan total beban penjualan serta biaya umum dan administrasi, kemudian disesuaikan dengan pendapatan maupun beban lainnya. Pos ini menggambarkan capaian pendapatan murni dari aktivitas inti perusahaan yang berulang.

8. Biaya Pembiayaan

Mencerminkan pos beban yang berkaitan langsung dengan aktivitas pendanaan perusahaan, terutama mencakup beban bunga yang timbul atas penggunaan dana pihak ketiga.

9. Pendapatan Sebelum Pajak Penghasilan

Menunjukkan akumulasi pendapatan bersih yang tersedia sebelum dikurangi kewajiban perpajakan, diperoleh dengan mengurangi pendapatan operasional dengan komponen biaya pembiayaan.

10. Pajak Penghasilan

Menggambarkan beban fiskal yang wajib ditanggung entitas sebagai akibat dari pendapatan kena pajak yang telah diperoleh sepanjang periode berjalan.

11. Pendapatan dari Operasi Berkelanjutan

Mengindikasikan pendapatan bersih perusahaan yang diperoleh dari aktivitas usaha yang tetap berlangsung, sebelum memperhitungkan dampak dari segmen usaha yang telah dihentikan. Bila tidak terdapat aktivitas yang dihentikan, maka angka ini identik dengan laba bersih.

12. Operasi yang Dihentikan

Merujuk pada bagian laporan laba rugi yang mengidentifikasi pendapatan atau kerugian yang berasal dari lini usaha yang tidak lagi dijalankan. Apabila tidak ada aktivitas usaha yang dihentikan, maka bagian ini tidak ditampilkan secara terpisah dan laba bersih disajikan secara menyeluruh.

13. Laba Bersih (Net Income)

Merepresentasikan hasil bersih kinerja keuangan perusahaan setelah seluruh pendapatan dikompensasi dengan beban, termasuk pajak, dalam satu periode pelaporan tertentu.

14. Kepentingan Non-Pengendali

Merupakan alokasi laba bersih kepada pemilik saham minoritas dalam entitas anak yang dikonsolidasikan, sebagai pengakuan terhadap hak ekonomi pihak non-pengendali atas bagian kinerja entitas tersebut.

15. Laba per Saham (Earnings per Share – EPS)

Menunjukkan porsi laba bersih yang dapat diatribusikan kepada tiap lembar saham biasa yang beredar, sebagai indikator profitabilitas per unit kepemilikan saham

Menurut Weygandt et al. (2022) “Jenis keputusan yang diambil oleh pengguna memengaruhi jenis informasi keuangan yang diperlukan. Terdapat dua kelompok utama yang menggunakan informasi keuangan, yaitu:

6. “Pengguna internal”

“Pengguna internal dari informasi akuntansi adalah para manajer yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur, dan menjalankan operasi bisnis. Mereka mencakup manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan, serta pejabat lainnya di perusahaan.”(Weygandt et al., 2022)

7. “Pengguna External”

“Pengguna eksternal merupakan pihak di luar perusahaan, baik perseorangan maupun organisasi, yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan. Dua kelompok pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan pemberi pinjaman (kreditur)” (Weygandt et al., 2022).

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini diselenggarakan dengan intensi dan orientasi strategis yang mencakup tujuan-tujuan berikut:

1. Mengakumulasi wawasan mendalam mengenai tahapan-tahapan dalam prosedur audit, serta berpartisipasi secara langsung dalam implementasinya termasuk penyusunan kertas kerja pemeriksaan (*working paper*), penjabaran sub-*Schedule* dan supporting *Schedule*, penerapan teknik sampling dan vouching, hingga pelaksanaan proses konfirmasi serta dokumentasi tambahan yang relevan.
2. Menginternalisasi pengetahuan aplikatif mengenai alur kerja dan metode yang dijalankan oleh auditor eksternal dalam lingkup Kantor Akuntan Publik (KAP), sekaligus memperoleh pengalaman kerja empiris sebagai auditor eksternal dalam situasi nyata dunia profesional.
3. Mengembangkan kompetensi kolaboratif dalam lingkungan tim, mengasah kecakapan interpersonal (*soft skills*) seperti komunikasi efektif, serta meningkatkan keterampilan teknis (*hard skills*) khususnya dalam pemanfaatan

perangkat lunak penunjang pekerjaan seperti Microsoft Excel dalam penyelesaian tugas-tugas audit.

4. Mengintegrasikan teori-teori akuntansi yang telah diperoleh selama masa studi ke dalam praktik profesional, guna menjembatani antara aspek konseptual dengan penerapannya dalam konteks kerja riil.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kegiatan magang profesional ini diselenggarakan dalam kurun waktu mulai tanggal 23 Desember 2024 hingga 30 Juni 2025. Pelaksanaannya berlangsung secara reguler setiap hari kerja, yakni Senin hingga Jumat, dengan durasi operasional dimulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Lokasi pelaksanaan magang bertempat di lantai 9 Gedung Cyber 2 Tower, yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5, wilayah administratif Jakarta Selatan.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Langkah-langkah pelaksanaan program magang disusun dan dijalankan selaras dengan ketentuan normatif yang tercantum dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa yang diterbitkan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Adapun fase-fase berikut ini merepresentasikan alur sistematis dari implementasi kerja magang dalam skema Kampus Merdeka:

1. “Tahap Pengajuan”
  - a. Mahasiswa diarahkan untuk mengakses portal resmi melalui tautan <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.php>, kemudian menavigasi ke bagian kanan atas laman untuk memilih opsi "Log In for UMN". Selanjutnya, proses autentikasi dilakukan dengan memasukkan akun surel mahasiswa dan kata *sandi* yang telah terintegrasi dalam sistem Single Sign-On (SSO) Universitas Multimedia Nusantara.
  - b. Setelah berhasil masuk, pengguna mengakses panel navigasi kiri dan memilih sub-menu “Registration”. Pada tahap ini, mahasiswa menetapkan jenis aktivitas yang diikuti, yakni “Internship Track 2”, serta menentukan

preferensi kategori sebagai “OTHERS”. Langkah selanjutnya adalah menekan tombol “Next” untuk melanjutkan proses.

- c. Dalam halaman aktivitas, peserta diwajibkan mengisi formulir registrasi dengan mencantumkan informasi rinci terkait institusi tempat pelaksanaan magang, kemudian mengirimkan (submit) data tersebut. Proses pengajuan ini dapat dilakukan untuk lebih dari satu institusi secara simultan.
- d. Mahasiswa menunggu verifikasi dan validasi administratif dari pihak penanggung jawab program (Person in Charge/PIC) serta Kepala Program Studi. Status persetujuan dapat dimonitor melalui menu “Monitoring Registration” dengan memilih periode registrasi yang relevan dan menekan opsi “Detail”. Jika pengajuan ditolak, mahasiswa diwajibkan mengulangi proses dari langkah b. Jika disetujui, maka mahasiswa dapat mengunduh cover letter resmi MBKM (dokumen MBKM 01) melalui menu “Cover Letter” dan menyerahkannya kepada pihak institusi untuk memperoleh surat penerimaan magang.
- e. Setelah memperoleh surat penerimaan dari institusi mitra, mahasiswa kembali masuk ke portal kampus merdeka sesuai dengan langkah pada poin a. Kemudian, membuka menu “Complete Registration” untuk melengkapi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang, serta menginput informasi pembimbing lapangan (supervisor), yang diperlukan untuk memperoleh akses akun institusi dalam program kampus merdeka.
- f. Pasca penyelesaian proses pengisian formulir dan unggah dokumen, sistem akan menerbitkan MBKM Card (MBKM 02) sebagai bukti sah partisipasi dalam program magang Kampus Merdeka

## 2. “Tahap Pelaksanaan”

Dalam fase implementasi kegiatan magang, terdapat serangkaian prosedur sistematis yang dijalankan sebagai berikut:

- a. Pra-Pelaksanaan Magang: Sebelum terjun ke dunia praktik profesional, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan enrollment pada mata kuliah Internship Track 2 melalui laman resmi [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id). Proses ini hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah memenuhi ketentuan

administratif dan akademik sebagaimana tertuang dalam Buku *Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)* tahun 2021 Universitas Multimedia Nusantara serta telah mengikuti sesi pembekalan wajib terkait kegiatan magang.

- b. Inisiasi Masa Magang: Periode magang diawali dengan sesi pembimbingan yang harus dijalani mahasiswa secara berkala. Setiap sesi konsultasi tersebut harus diinput ke dalam sistem kampus merdeka mahasiswa, dengan ketentuan minimal delapan kali pertemuan, sebagai bentuk dokumentasi interaksi akademik dan supervisi profesional.
  - c. Pelaporan Aktivitas Harian: Mahasiswa memiliki kewajiban untuk mencatat seluruh aktivitas magang harian melalui pengisian formulir MBKM 03 yang tersedia pada menu Daily Task di laman kampus merdeka. Prosedur ini dilakukan dengan menekan opsi New Task dan kemudian Submit, yang berfungsi sebagai bukti kehadiran dan rekam jejak kegiatan selama masa praktik.
  - d. Validasi Kehadiran dan Akumulasi Jam Kerja: Setiap entri dalam Daily Task harus melalui proses verifikasi dan persetujuan dari pembimbing lapangan di institusi tempat magang. Validasi ini berfungsi untuk memastikan akumulasi waktu kerja magang mencapai batas minimum yang disyaratkan, yakni sekurang-kurangnya 640 jam kerja
3. “Tahap Akhir”
- Fase Penutup dari Pelaksanaan Magang Akademik:
- a. Evaluasi Awal dan Lanjutan: Dosen pembimbing lapangan berkewajiban untuk menginput dua tahap evaluasi pada portal Kampus Merdeka Supervisor, sedangkan dosen pembimbing akademik melakukan penilaian tahap pertama. Penilaian ini menjadi prasyarat administratif guna memperoleh verifikasi Laporan Magang dalam bentuk dokumen MBKM 04.
  - b. Legalitas dan Proses Pengajuan Sidang: Dokumen MBKM 04 yang telah diverifikasi harus memperoleh pengesahan melalui *tanda* tangan pembimbing magang dari institusi mitra. Selanjutnya, mahasiswa

diwajibkan melakukan pendaftaran sidang melalui laman Kampus Merdeka untuk kemudian mendapatkan evaluasi tahap kedua dari dosen pembimbing.

- c. Pengunggahan Dokumen Laporan: Laporan magang yang telah disusun harus diunggah ke laman Kampus Merdeka pada menu Exam sebelum pelaksanaan sidang. Proses ini diikuti dengan verifikasi administratif dan substansial oleh dosen pembimbing atas dokumen yang telah diajukan.
- d. Tindak Lanjut Hasil Verifikasi: Apabila laporan belum memperoleh persetujuan, mahasiswa diwajibkan melakukan revisi dan mengunggah kembali versi perbaikannya melalui [helpdesk.umn.ac.id](http://helpdesk.umn.ac.id). Sebaliknya, apabila laporan telah disetujui, mahasiswa melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan pihak Program Studi akan menetapkan jadwal resmi pelaksanaan sidang.
- e. Pelaksanaan Sidang dan Evaluasi Akhir: Mahasiswa menjalani ujian magang di hadapan dewan penguji. Nilai evaluasi tahap kedua diinput oleh dewan penguji dan pembimbing lapangan. Jika hasil sidang belum memuaskan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang. Jika sidang dinyatakan lulus, mahasiswa menyusun laporan final yang harus mendapat persetujuan akhir dari dosen pembimbing dan penguji. Selanjutnya, Kepala Program Studi akan memverifikasi nilai akhir yang telah diajukan oleh dosen pembimbing.
- f. Finalisasi Laporan: Laporan akhir yang telah mendapatkan persetujuan dari seluruh pihak terkait (dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi) wajib diunggah kembali dalam format akhir yang telah ditentukan oleh institusi.
- g. Publikasi Nilai Akhir: Mahasiswa dapat mengakses hasil evaluasi akhir yang telah diproses dan dipublikasikan melalui sistem informasi akademik MyUMN