

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2024). “Akuntan Publik memberikan jasa asurans, yang meliputi:

1. jasa audit atas informasi keuangan historis
2. jasa reviu atas informasi keuangan historis
3. jasa asurans lainnya.

Selain jasa asurans di atas, Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2026).

Menurut Arens et al. (2023), “*auditing* adalah 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”. Menurut IAPI, (2022) dalam Standar Audit 200, “tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

“Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang didirikan oleh seorang Akuntan Publik. KAP dapat berbentuk badan usaha yang memiliki beberapa jenis yaitu perseorangan, persekutuan perdata, firma, dan bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik”(Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2026). Kantor Akuntan Publik (KAP) menawarkan

jasa audit yang dilakukan oleh *auditor* independen. Jasa audit yang ditawarkan terdiri dari 2 jenis yaitu jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Menurut Arens et al., (2023), “jasa *assurance* adalah jasa yang diberikan oleh seorang yang profesional dan independen untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* adalah jasa atestasi yang memberikan jasa penjamin oleh KAP dengan menerbitkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan terkait keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Jasa atestasi dibagi menjadi 4 jenis, yaitu”:

- 1) “Jasa audit atas laporan keuangan historis (*Audit of historical financial statements*)”
- 2) “Jasa audit terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan (*Audit of internal control over financial reporting*)”
- 3) “Reviu laporan keuangan historis (*Review of historical financial statements*)”
- 4) “Jasa atestasi lainnya (*Other attestation services that may be applied to a broad range of subject matter*)”. “Jasa atestasi lainnya terbagi menjadi tiga bentuk menurut Arens et al., (2023), yaitu”:
 - a) “Pemeriksaan (*Examinations*)” “Jasa pemeriksaan menghasilkan kesimpulan positif yang dinyatakan oleh akuntan publik dalam bentuk opini.”
 - b) “Tinjauan (*Reviews*)” “Jasa tinjauan memberikan tingkat asurans moderat yang dinyatakan oleh akuntan publik dalam bentuk kesimpulan asurans negatif, yaitu menyatakan informasi yang ditinjau KAP menunjukkan bahwa asersi tidak disajikan dalam semua hal material”.
 - c) “Prosedur yang telah disepakati (*Agreed-upon procedures*)” “Jasa prosedur yang telah disepakati berarti semua prosedur yang akan dilaksanakan disepakati oleh akuntan publik, pihak yang bertanggung jawab untuk membuat asersi, dan pihak-pihak tertentu yang merupakan pengguna laporan.

Sedangkan, menurut Arens et al. (2023), “jasa *non assurance* adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak ada unsur memberikan suatu

pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk keyakinan lain. Jasa *non assurance* dibagi menjadi 3 jenis, yaitu”:

- 1) “Jasa akuntansi dan pembukuan (*Accounting and bookkeeping services*)”
- 2) “Jasa perpajakan (*Tax services*)”
- 3) “Jasa konsultasi manajemen (*Management consulting services*)”

Menurut Arens et al., (2023), “tipe-tipe audit dibagi menjadi 3, yaitu”:

- 1) “*Operational audit*”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Setelah selesai operasional audit, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional”.

- 2) “*Compliance audit*”

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah auditee atau pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

- 3) “*Financial statement audit*”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat 4 tahapan proses audit yang harus dilakukan oleh auditor, yaitu:

- 1) “*Plan and design an audit approach* (merencanakan dan merancang pendekatan audit)”

“Setiap melakukan proses audit, terdapat banyak cara untuk auditor dapat mengumpulkan bukti audit dalam rangka memenuhi tujuan audit dalam memberikan opini atas laporan keuangan klien.”.

- 2) “*Perform tests of controls and substantive tests of transactions* (melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi)”

“Auditor perlu menguji keefektivitasan kontrol sebelum membenarkan adanya pengurangan risiko pengendalian ketika pengendalian internal (*internal control*) dianggap efektif”.

3) “*Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances* (melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo)”

“Prosedur ini terdiri dari pelaksanaan evaluasi informasi keuangan berdasarkan analisis hubungan apakah masuk akal antara data keuangan dan non keuangan. *Test of details of balance* disini adalah untuk menguji salah saji moneter dalam saldo di laporan keuangan. Contohnya seperti akun piutang apakah benar keberadaannya”.

4) “*Complete the audit and issue an audit report* (melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit)”

“Ketika auditor telah menyelesaikan seluruh prosedur untuk setiap tujuan audit, perlu menggabungkan informasi yang diperoleh untuk memberikan kesimpulan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Ketika audit selesai, auditor harus mengeluarkan laporan keuangan yang telah diaudit”.

Terdapat beberapa jenis pengujian yang harus dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan sudah wajar. Menurut Arens et al. (2023), “jenis-jenis pengujian tersebut, yaitu”:

1. “*Risk assessment procedures*”

“*Risk assessment procedures* dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Kunci utama dari pengujian ini adalah auditor harus memiliki pemahaman terhadap perusahaan klien, termasuk pengendalian internal (*internal control*) nya”.

2. “*Tests of controls*”

“Auditor menilai risiko pengendalian terhadap transaksi yang berhubungan dengan tujuan audit. Untuk dapat memperoleh bukti yang tepat untuk mendukung penilaian risiko pengendalian, auditor melaksanakan pengujian pengendalian atau *tests of controls*”.

3. “*Substantive tests of transactions*”

“Pengujian ini dilakukan untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung dapat memengaruhi kebenaran dari laporan keuangan. Terdapat 3 tipe *substantive tests*, yaitu *substantive tests of transactions* (pengujian substantif), dan *tests of details of balances* (pengujian atas rincian saldo)”.

4. “*Substantive analytical procedures*”

“Pengujian ini mencakup perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Terdapat dua tujuan dari pengujian ini dalam melakukan audit terhadap saldo suatu akun, yaitu menunjukkan adanya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan memberikan bukti substantif”.

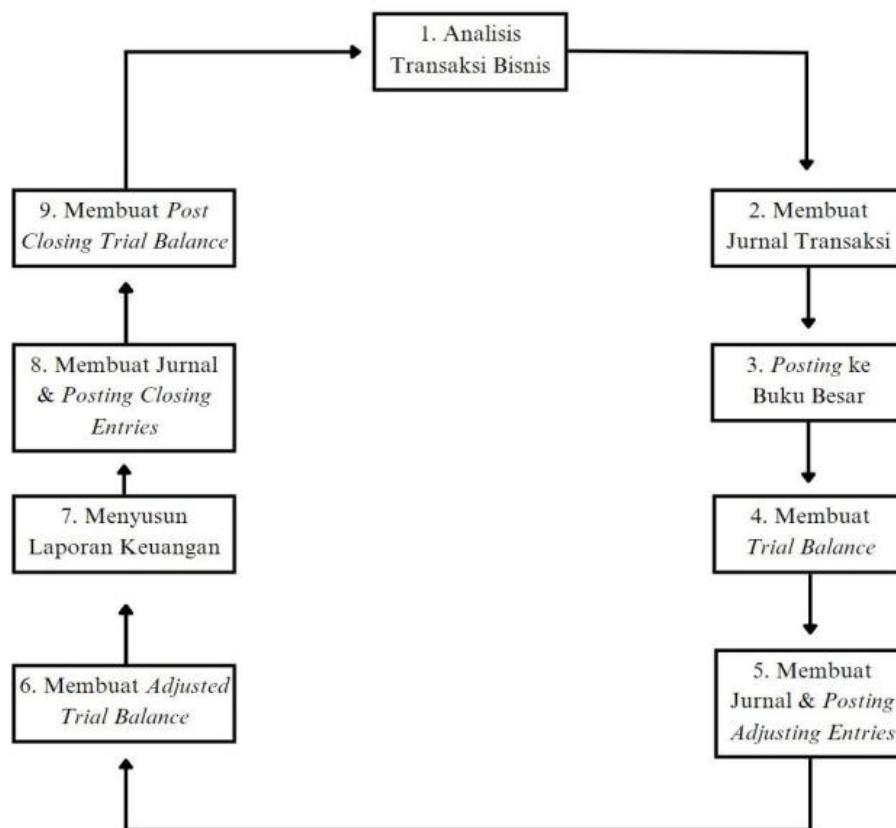
5. “*Tests of detail of balances*”

“Jenis pengujian ini memfokuskan pada saldo akhir pada balance sheet (laporan posisi keuangan) dan laporan laba rugi. Hal utama yang ditekankan pada jenis pengujian ini adalah rincian saldo yang berada di laporan posisi keuangan. Contohnya seperti, pemeriksaan fisik terhadap persediaan, Pengujian saldo akhir ini sangat penting karena bukti ini diperoleh dari sumber yang independen dari klien, maka dari itu dianggap dapat diandalkan”.

“Asersi manajemen adalah hal yang tersirat atau diungkapkan oleh manajemen tentang kelas transaksi dan akun serta pengungkapan terkait dalam laporan keuangan. Terdapat beberapa kategori manajemen asersi yaitu:

1. *Existence or occurrence* (keberadaan atau keterjadian): Aset atau liabilitas perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut.
2. *Completeness* (kelengkapan): Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah termasuk.
3. *Valuation or allocation* (penilaian atau alokasi): Komponen aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat.
4. *Rights and obligations* (hak dan kewajiban): Perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan kewajiban adalah kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu.
5. *Presentation and disclosure* (penyajian dan pengungkapan): Komponen laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar” (Arens et al., 2023).

Menurut Weygandt et al., (2022), “Akuntansi adalah ilmu pengetahuan mengenai informasi keuangan di dalam suatu organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya.”. “Terdapat dua kelompok pengguna informasi keuangan, yaitu *Internal Users* dan *External Users*. *Internal Users* adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. *Internal Users* meliputi manajer pemasaran, *supervisor* produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. *External Users* adalah individu dan organisasi dari luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan milik perusahaan. *External Users* meliputi investor, kreditor, otoritas perpajakan, dan pelanggan. Dalam menyiapkan laporan keuangan, terdapat langkah-langkah yang harus diikuti oleh perusahaan yang digambarkan melalui siklus akuntansi. Berikut merupakan ilustrasi dari siklus akuntansi dari tahap awal hingga akhir” (Weygandt et al., 2022).



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi

Sumber: Weygandt et al., (2022)

“Berikut merupakan penjelasan mengenai siklus akuntansi menurut Weygandt et al., (2022)”:

1) “Analisis transaksi bisnis”

“Transaksi bisnis adalah peristiwa kegiatan bisnis yang dicatat oleh akuntan. Terdapat 2 jenis transaksi yaitu transaksi *external* dan *internal*. Transaksi *external* melibatkan transaksi dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi *internal* hanya melibatkan pihak di dalam perusahaan saja”.

2) “Membuat jurnal transaksi”

“Jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan dikelompokkan sesuai jenisnya. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum”.

3) “*Posting* ke buku besar”

“Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Prosedur untuk memindahkan jurnal ke dalam buku besar disebut dengan *posting*, Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnnya ke dalam buku besar”

4) “Membuat neraca saldo”

“Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Persiapan neraca saldo bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi *debit* dan *credit*. Jumlah dari saldo *debit* dalam neraca saldo harus sama dengan jumlah saldo *credit*”.

5) “Membuat jurnal & *posting adjusting entries*”

“Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya dipatuhi”.

6) “Membuat *adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi *debit* maupun *credit* dari hasil *posting adjusting entries* dan digunakan untuk membuat laporan keuangan”.

7) “Menyusun laporan keuangan”

“Setelah selesai membuat *adjusted trial balance*, perusahaan telah memenuhi seluruh data yang diperlukan dan dapat membuat laporan keuangan”.

8) “Membuat jurnal & *posting closing entries*”

“Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun dividen”.

9) “Membuat *post-closing trial balance*”

“*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal ke periode akuntansi berikutnya”.

Data *general ledger* diperlukan oleh auditor dalam melaksanakan proses audit. Menurut Weygandt et al. (2022), “*ledger* adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menyediakan saldo pada masing-masing akun serta menyertakan perubahan saldo di akun tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai macam *General Ledger*, tetapi setiap perusahaan pasti memiliki *General Ledger* yang berisikan semua akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban”. Auditor memerlukan *General Ledger* untuk memeriksa saldo pada setiap akun yang dimiliki oleh perusahaan secara lebih rinci dan mengetahui lawan transaksi pada setiap akunnnya.

Pada saat proses audit dilaksanakan, auditor harus memperoleh bukti atau *evidence* sebagai basis dalam menentukan dan memberikan opini audit atas laporan keuangan perusahaan. Menurut IAPI (2022) dalam SA 500, “bukti audit adalah suatu informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit mencakup informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya”. “Bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk dapat menentukan apakah informasi yang diaudit telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Terdapat 8 jenis bukti audit menurut Arens et al. (2023), antara lain”:

1. “*Physical examination*”

“Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, seperti persediaan dan kas. Tujuan dilakukannya pemeriksaan fisik agar dapat memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence*). Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan biasanya disebut *stock opname*”.

2. “*Confirmation*”

“Konfirmasi adalah penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut bisa berupa bentuk kertas, elektronik, atau media lain, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga. Permintaan ini diajukan ke klien, dan klien meminta pihak ketiga untuk merespons langsung ke auditor. Karena konfirmasi berasal dari sumber pihak ketiga, bukan dari klien, mereka dianggap sebagai jenis bukti yang sangat dihargai dan sering digunakan. Terdapat 2 bentuk konfirmasi, yaitu”:

a) “*Positive confirmation*”

“Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta penerima untuk langsung memastikan apakah saldo yang tercantum pada permintaan konfirmasi itu benar atau salah. Terdapat 2 jenis konfirmasi positif yaitu *blank confirmation form* dan *invoice confirmation*. *Blank confirmation form* adalah konfirmasi positif yang tidak

mencantumkan jumlah pada konfirmasi, tapi meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lain. Karena formulir kosong meminta penerima untuk menentukan informasi yang diminta, formulir ini dianggap lebih dapat diandalkan dibandingkan konfirmasi yang sudah mencantumkan informasi saldo. *Blank confirmation form* jarang digunakan dalam praktik karena sering menghasilkan tingkat respons yang lebih rendah. Yang kedua, *invoice confirmation* yaitu jenis konfirmasi positif lain di mana faktur individu dikonfirmasi, bukan seluruh saldo piutang pelanggan. Banyak pelanggan menggunakan sistem voucher yang memungkinkan mereka mengonfirmasi faktur individu tapi tidak informasi saldo. Jadi, penggunaan konfirmasi faktur bisa meningkatkan tingkat respons konfirmasi.

b) “*Negative confirmation*”

“Konfirmasi negatif adalah konfirmasi yang juga dikirimkan kepada pihak ketiga tetapi hanya meminta tanggapan jika pihak ketiga tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan. Konfirmasi positif adalah bukti yang lebih andal karena auditor bisa melakukan tindak lanjut jika tidak ada tanggapan dari debitur. Dengan konfirmasi negatif, kegagalan untuk membalas harus dianggap sebagai tanggapan yang benar, meskipun debitur mungkin saja mengabaikan permintaan konfirmasi.”

“Adapun kriteria bukti audit konfirmasi tidak tepat untuk digunakan, yaitu:

- 1) *The overall accounts receivable balance is immaterial* (saldo akun piutang secara keseluruhan tidak signifikan).
- 2) *The auditor considers confirmations ineffective* (auditor menganggap konfirmasi tidak efektif).
- 3) *The auditor's assessed level of the risk of material misstatement (represented by the combined level of inherent risk and control risk) is low and other substantive evidence can be accumulated to provide sufficient evidence* yaitu tingkat risiko salah saji material yang dinilai auditor (yang diwakili oleh gabungan tingkat risiko inheren dan risiko pengendalian)

rendah dan bukti substantif lain dapat dikumpulkan untuk memberikan bukti yang cukup”.

“Penentuan jenis konfirmasi yang akan digunakan adalah keputusan auditor, dan seharusnya didasarkan pada fakta dalam audit. Standar audit menyatakan bahwa penggunaan konfirmasi negative sebagai satu-satunya prosedur audit substantif untuk menangani risiko salah saji material pada tingkat pernyataan hanya boleh dilakukan pada kriteria berikut yaitu:

- 1) Auditor telah menilai risiko salah saji material sebagai rendah dan telah memperoleh bukti yang cukup dan tepat mengenai desain serta efektivitas operasional pengendalian yang relevan dengan pernyataan yang diuji melalui prosedur konfirmasi.
- 2) Populasi item yang menjadi sasaran prosedur konfirmasi negatif terdiri dari sejumlah besar saldo akun kecil yang homogen, transaksi, atau item lain.
- 3) Auditor memperkirakan tingkat pengecualian yang rendah.
- 4) Auditor secara wajar meyakini bahwa penerima permintaan konfirmasi negatif akan memberikan pertimbangan yang memadai terhadap permintaan tersebut” (Arens et al., 2023).

3. “*Inspection*”

“Inspeksi merupakan pemeriksaan auditor atas suatu dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi dalam laporan keuangan. Terdapat 2 kategori dokumen yang diklasifikasikan, yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang telah disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan disimpan oleh perusahaan dan tidak diberikan kepada pihak luar, seperti duplikat faktur penjualan, *time report* karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang ditangani oleh pihak luar lawan transaksi klien tetapi saat ini dipegang oleh klien atau mudah diakses, seperti faktur dari *vendor*. Kegiatan inspeksi ini seperti melakukan kegiatan *vouching* atas permintaan data *sampling* yang telah dibuat untuk membuktikan bahwa pencatatan yang telah dibuat benar-benar ada atau terjadi.”

4. “*Analytical procedures*”

“Prosedur analitis merupakan proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Kegiatan prosedur analitis ini seperti melakukan *horizontal analysis*, *vertical analysis*, dan *ratio analysis*”.

5. “*Inquiries of the client*”

“*Inquiry* merupakan cara untuk memperoleh informasi secara tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor”.

6. “*Recalculation*”

“Rekalkulasi atau perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang perhitungan yang telah dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien ini merupakan pengujian keakuratan (*accuracy*) perhitungan aritmatika klien termasuk prosedur seperti perluasan perhitungan pada penjualan dan persediaan, melakukan pemeriksaan penambahan jurnal dan catatan anak perusahaan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar dimuka”.

7. “*Reperformance*”

“Pelaksanaan ulang merupakan pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Kegiatan pelaksanaan ulang seperti auditor melakukan perbandingan antara harga faktur dengan harga yang telah disetujui”.

8. “*Observation*”

“Kegiatan observasi dilakukan dengan cara melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Kegiatan observasi seperti melihat perhitungan persediaan yang dilakukan oleh seseorang yang berasal dari perusahaan klien atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian”.

Pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang adalah membuat surat konfirmasi. Konfirmasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk menerima informasi atau jawaban secara langsung dari pihak ketiga. Menurut IAPI, (2022) dalam SA 500, “konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respon langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas atau secara elektronik atau media lain”. Bukti

audit konfirmasi terdiri dari berbagai jenis, seperti konfirmasi utang, konfirmasi piutang, konfirmasi bank, dan konfirmasi modal. Konfirmasi utang dan piutang bertujuan untuk membuktikan bahwa pencatatan saldo akhir utang dan piutang perusahaan telah sesuai. Konfirmasi modal bertujuan untuk membuktikan bahwa modal yang dimiliki perusahaan telah akurat. Selain itu, konfirmasi bank bertujuan untuk membuktikan bahwa saldo akhir bank telah sesuai dengan tanggal permintaan konfirmasi. Auditor biasanya membuat *blank confirmation* untuk melakukan konfirmasi bank.

Pekerjaan selanjutnya yang dilakukan dalam kegiatan magang adalah mengerjakan verifikasi saldo akun bank, saldo akun modal saham, dan saldo akun beban akrual. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan, “Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya” Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa, (2025). Dalam melakukan verifikasi saldo akun, dibutuhkan bukti dokumen masing-masing akun untuk memvalidasi kebenaran saldo akun. Menurut Weygandt et al. (2022), “Kas adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang (uang kertas), cek, wesel pos, dan uang tunai di tangan atau deposito di bank atau lembaga penyimpanan sejenis. Akun kas bank termasuk dalam aset lancar. Aset lancar adalah aset perusahaan yang dapat dikonversi menjadi aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi kas atau digunakan dalam waktu satu tahun”.

Dalam Kieso et al. (2020) menyatakan “terdapat 3 jenis klasifikasi kas yang terdiri dari:

1. *Cash Equivalents*.

Setara kas (*cash equivalents*) adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang mudah dikonversi menjadi jumlah kas yang dapat dipastikan dan memiliki risiko yang tidak signifikan terhadap perubahan nilai. Contoh setara kas adalah obligasi pemerintah, surat berharga komersial dan dana pasar uang tertentu.

2. *Restricted cash*.

“*Restricted cash* adalah kas yang tidak tersedia untuk penggunaan umum namun dibatasi untuk tujuan tertentu. *Restricted cash* harus diungkapkan disertai dengan informasi tentang tujuan dari pembatasan tersebut” (Weygandt et al., 2022). Contoh *restricted cash* adalah kas kecil (*petty cash*), dana penggajian (*payroll*), dan dana dividen (*dividend funds*).

3. *Bank overdrafts*.

Bank overdrafts terjadi ketika perusahaan menulis cek dengan jumlah yang lebih besar dari saldo yang ada di rekening kasnya”.

Menurut Arens et al. (2023), “Dalam audit saldo akun kas bank, auditor harus memverifikasi rekonsiliasi saldo klien pada rekening koran bank dengan saldo di *general ledger* (buku besar)”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “Akun *share capital-ordinary* (modal saham) termasuk kedalam akun ekuitas. Ekuitas adalah kepemilikan pemodal atas total aset suatu perusahaan. Ekuitas sama dengan total aset dikurangi total kewajiban. *Share capital-ordinary* (modal saham) adalah jumlah saham yang dibayarkan oleh investor yang menjadi dana bagi perusahaan”.

Menurut Kieso et al., (2020), “Ekuitas sering disebut juga dengan ekuitas pemegang saham. Ekuitas terbagi dalam beberapa komponen yang terdiri dari:

1. *Share capital*: jumlah nominal yang dibayarkan oleh pemegang saham untuk saham biasa yang mereka beli. Modal saham adalah sumber utama pembiayaan perusahaan dan menjadi bukti kepemilikan pemegang saham atas perusahaan.
2. *Share premium*: jumlah nominal lebih bayar yang diterima perusahaan dari pemegang saham atas saham yang dibeli. Ini terjadi ketika saham dijual dengan harga lebih tinggi dari nilai nominalnya.
3. *Treasury shares*: jumlah saham biasa yang dibeli kembali oleh perusahaan. Saham ini tidak dihitung sebagai saham beredar dan dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti program insentif karyawan atau dijual kembali di pasar.

4. *Retained earnings*: laba yang ditahan dalam perusahaan, yaitu laba bersih yang tidak dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen, melainkan diinvestasikan kembali untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.
5. *Non-controlling interest*: hak kepemilikan anak perusahaan yang dimiliki oleh pihak lain selain perusahaan induk. Ini mencerminkan bagian dari laba bersih dan ekuitas yang bukan milik pemilik induk perusahaan.
6. *Accumulated other comprehensive income*: jumlah pendapatan komprehensif yang diakumulasikan dari tahun ke tahun. Ini termasuk perubahan nilai aset dan kewajiban yang tidak diakui dalam laporan laba rugi, seperti keuntungan atau kerugian yang belum direalisasi”.

Menurut Arens et al. (2023), “Dalam audit ekuitas pemilik perusahaan *closely held corporation* (perusahaan tertutup). Pada perusahaan tertutup biasanya memiliki sedikit pemegang saham, transaksi jarang terjadi selama tahun untuk akun saham modal. Auditor memverifikasi ekuitas pemilik dengan memeriksa catatan perusahaan terkait transaksi perubahan ekuitas pemilik untuk laba atau rugi tahunan dan deklarasi dividen (jika ada)”.

Undang-undang (UU) No. 8 Tahun 1995 tentang pasar modal dalam pasal 1 menyatakan bahwa “Perusahaan Publik adalah Perseroan yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 (tiga ratus) pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah” (Otoritas Jasa Keuangan, 2026).

Menurut Weygandt et al. (2022), “Akun akrual termasuk ke dalam jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian diperlukan untuk menyusun laporan keuangan. Perusahaan menganalisis setiap akun dalam *trial balance* lengkap dan terbaru untuk membuat laporan keuangan. Jurnal penyesuaian digunakan untuk tujuan laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.

Jurnal penyesuaian diklasifikasikan sebagai *deferrals* (penangguhan) dan (*accruals*) akrual. Penyesuaian *deferrals* menunda pengakuan beban yang telah dibayar di muka atau pendapatan yang telah diterima di awal. Penyesuaian akrual

mengakui pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan atau beban yang sudah menjadi kewajiban perusahaan. Penyesuaian deferral dibagi menjadi 2 kategori yaitu:

1. *Prepaid expenses* (biaya dibayar di muka): Biaya yang dibayarkan dengan uang tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Contohnya pada akun beban perlengkapan (*supplies expense*), beban sewa (*rent expense*), beban asuransi (*insurance expense*), dan depresiasi aset.
2. *Unearned revenues* (pendapatan diterima di muka): Uang tunai yang diterima sebelum layanan dilakukan. Contohnya pada pendapatan jasa yang belum dilakukan (*unearned service revenue*).

Penyesuaian akrual dibagi menjadi 2 kategori yaitu:

1. *Accrued revenues* (pendapatan yang harus diterima): Pendapatan dari jasa yang telah dilakukan tetapi belum diterima dalam bentuk kas atau dicatat. Contohnya pendapatan atas penjualan secara kredit (*account receivable*).
2. *Accrued expenses* (beban yang masih harus dibayar): Beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar dalam bentuk kas atau dicatat. Contohnya utang bunga (*interest payable*), dan utang gaji (*salaries and wages payable*).

“Hutang usaha diakui pada neraca saat perusahaan membeli barang atau jasa secara kredit. Sebaliknya, *accrued expense* (biaya yang masih harus dibayar) dicatat pada neraca pada akhir periode akuntansi. Hal ini dilakukan dengan menyesuaikan entri jurnal dalam buku besar untuk menyeimbangkan pembukuan secara formal. Hutang usaha adalah kewajiban jangka pendek dan/atau utang yang harus dibayar perusahaan. Contohnya adalah utang kepada vendor terkait barang dan jasa yang dibeli secara kredit. Beban yang masih harus dibayar adalah biaya yang harus dibayarkan untuk barang dan jasa (manfaat) yang telah diterima. Saldo hutang usaha menunjukkan jumlah yang pasti, sedangkan biaya yang masih harus dibayar adalah perkiraan yaitu penyesuaian yang dilakukan untuk menggambarkan kejadian yang sebenarnya (akuntansi akrual). Hal ini dikarenakan tagihan dan faktur dari biaya yang masih harus dibayar belum diterima” (Weygandt et al., 2022).

Pekerjaan selanjutnya yang dilakukan selama kegiatan magang adalah mengerjakan kertas kerja pemeriksaan-*lead schedule*. Auditor wajib melakukan dokumentasi terhadap bukti audit yang diperoleh selama proses audit. Institut Akuntan Publik Indonesia, (2022) dalam SA 230, menyatakan “Dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor (istilah seperti “kertas kerja” juga dapat digunakan)” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2022). Menurut Whittington & Pany, (2022), menyatakan “Dokumentasi audit, yang juga dikenal sebagai *working papers* atau *workpapers*, adalah catatan dari prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”. Dokumentasi audit juga dapat disebut Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut (Whittington & Pany, 2022) menyatakan, “Adapun beberapa manfaat dari dokumentasi audit adalah:

1. Membantu anggota tim audit yang berkelanjutan maupun auditor yang baru dalam penugasan untuk merencanakan dan melakukan audit sebagai catatan mengenai hal-hal yang memiliki signifikansi berkelanjutan untuk audit masa depan.
2. Membantu anggota tim audit yang bertanggung jawab atas supervisi dalam meninjau kualitas pekerjaan yang dilakukan.
3. Menunjukkan akuntabilitas dari berbagai anggota tim audit atas pekerjaan yang dilakukan.
4. Membantu *reviewer* pengendalian kualitas internal firma, individu yang melakukan inspeksi atau *peer review*, dan auditor pengganti dalam melaksanakan peran masing-masing”.

Seluruh bukti audit didokumentasikan pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Arens et al. (2023) menyatakan, “Terdapat 2 jenis kertas kerja pemeriksaan yaitu:

1. “*Permanent Files*”

“*Permanent files* memuat data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan proses audit saat ini. Dokumen-dokumen ini menjadi sumber informasi yang mudah diakses mengenai audit yang memiliki kepentingan

berkelanjutan dari tahun ke tahun”. Louwers et al. (2023) menyatakan “Adapun dokumen-dokumen yang termasuk *permanent files* adalah:

- a. Salinan atau kutipan dari anggaran dasar perusahaan atau perkumpulan, anggaran rumah tangga, atau perjanjian kemitraan.
- b. Salinan atau kutipan dari kontrak berkelanjutan seperti sewa, obligasi, dan perjanjian royalty.
- c. Riwayat perusahaan, produk, pasar, dan latar belakangnya.
- d. Salinan atau kutipan dari notulen rapat pemegang saham dan/atau direktur mengenai hal-hal yang memiliki kepentingan jangka panjang.
- e. Jadwal berkelanjutan dari akun-akun dengan saldo yang dibawa ke depan selama beberapa tahun, seperti ekuitas pemilik, laba ditahan, modal kemitraan, dan sejenisnya.
- f. Salinan dari laporan keuangan dan laporan audit tahun-tahun sebelumnya.
- g. Bagan organisasi klien”.

2. “*Current Files*”

“*Current files* berisi seluruh dokumentasi audit yang relevan untuk tahun audit berjalan. Terdapat satu set dokumen permanen untuk klien, serta satu set dokumen tahun berjalan untuk audit setiap tahun” (Arens et al., 2023). Menurut Arens et al. (2023) menyatakan, “Adapun beberapa dokumen yang termasuk *current files* yaitu:

a. “*Audit program*”

“*Audit program* (program audit) sering disimpan dalam berkas terpisah untuk mempermudah koordinasi dan integrasi seluruh bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga menyertakan salinan program audit dalam dokumentasi audit untuk setiap bagian”.

b. “*Working trial balance*”

“Setelah tanggal neraca, auditor mendapatkan atau membuat daftar akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. *Schedule* ini disebut dengan *working trial balance*. Setiap baris dalam *trial balance* didukung oleh *lead schedule*, yang berisi akun-akun rinci dari buku besar yang membentuk total baris tersebut. Setiap detail akun pada *lead schedule* didukung oleh

schedule yang mendukung proses audit yang telah dilakukan” (Arens et al., 2023).

c. “*Adjusting entries*”

“Jika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan wajib dikoreksi” (Arens et al., 2023). “Sepanjang proses audit, auditor mengumpulkan kesalahan penyajian yang teridentifikasi (selain yang dianggap jelas-jelas tidak penting/trivial) dan mengajukan jurnal penyesuaian/*adjusting journal entries (AJE)* yang sesuai. Selain itu, auditor juga menyiapkan jurnal reklasifikasi (*reclassification journal entries/RJE*) untuk pos-pos yang meskipun sudah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi namun harus digolongkan ulang agar tersaji secara wajar” (Whittington & Pany, 2022)

d. “*Supporting schedules*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup detail supporting schedules yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah-jumlah spesifik pada laporan keuangan” (Arens et al., 2023).

Louwers et al., (2023) menyatakan, “Adapun karakteristik dari dokumentasi audit yaitu terdiri dari:

1. *Indexing*.

Setiap dokumen (setiap sheets atau *excel workbook*) diberi nomor indeks, seperti nomor halaman buku, sehingga dapat ditemukan, dipindahkan, dan diganti tanpa kehilangan”.

2. *Cross-referencing (tie up)*.

Angka atau memoranda yang berkaitan dengan dokumen lain membawa indeks dokumen lain tersebut sehingga hubungannya dapat diikuti. Dokumen elektronik akan menyertakan tautan *hyperlink* untuk rujuk silang (*cross-referenced*).

3. *Heading*.

Setiap dokumen diberi judul dengan nama perusahaan, tanggal neraca, dan judul deskriptif tentang isi dokumen.

4. *Signatures and initials.*

Auditor yang melakukan pekerjaan dan supervisor yang meninjau harus menandatangani dokumentasi audit sehingga personel dapat diidentifikasi.

5. *Dates of audit work.*

Tanggal pelaksanaan dan peninjauan dicatat pada dokumen sehingga dapat ditentukan kapan pekerjaan dilakukan.

6. *Audit marks and explanations.*

Tanda audit (atau "tanda centang/tick marks") adalah singkatan auditor untuk komentar singkat tentang pekerjaan yang dilakukan".

Analisis horizontal (*horizontal analysis*) termasuk dalam bukti audit prosedur analitis (*analytical procedures*). Menurut Weygandt et al. (2022), "analisis horizontal biasanya disebut analisis tren merupakan teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang telah terjadi. Perubahan tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk jumlah atau persentase". "Dalam analisis horizontal, saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya dan persentase perubahan saldo akun untuk periode tersebut dihitung". Menurut Weygandt et al. (2022) menyatakan, "Adapun rumus analisis horizontal adalah:

$$\text{Perubahan sejak periode dasar} = \frac{\text{Jumlah tahun berjalan} - \text{Jumlah tahun dasar}}{\text{Jumlah tahun dasar}}$$

Gambar 1.2 Rumus Analisis Harizontal

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Selama kegiatan magang, rekapitulasi atas akta perusahaan dilakukan. "Rekapitulasi adalah ringkasan ikhtisar; ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan; pembuatan rincian data yang bercampur aduk menurut kelompok utama" (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2025). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2025) menyatakan, "Akta adalah surat tanda bukti berisi pernyataan (keterangan, pengakuan, keputusan, dan sebagainya) tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut peraturan yang berlaku, disaksikan dan disahkan oleh

pejabat resmi”. Menurut Veronika, (2021) menyatakan, “Akta memiliki 2 Fungsi yaitu:

1. Fungsi Formal: Akta sebagai syarat formal terhadap suatu perbuatan hukum.
2. Alat bukti: Akta dapat dijadikan sebagai alat bukti dan diakui kesahannya dalam hukum.

Akta memiliki 2 jenis yaitu:

1. Akta resmi (otentik), akta yang dibuat secara resmi oleh seorang pejabat umum yang memiliki wewenang untuk membuat akta tersebut dan dibuat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Contohnya adalah akta notaris dan akta pendirian usaha.
2. Akta bawah tangan, merupakan surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan dengan maksud untuk dipergunakan sebagai alat bukti tentang peristiwa hukum yang tertera di dalamnya. Contohnya adalah legalisasi”.

“Akta Notaris adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh notaris menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1870 tentang pembuktian akta autentik yang mempunyai kekuatan pembuktian mutlak dan mengikat. Akta Notaris dapat dikatakan sebagai bukti hukum yang kuat, sehingga tidak harus lagi membuktikan atas kebenarannya. Akta-akta yang dapat dibuat oleh notaris adalah:

1. Pendirian Perseroan Terbatas (PT).
2. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Jual Beli.
4. Perjanjian Kerjasama.
5. Kontak Kerja” (Veronika, 2021).

“Akta pendirian usaha didirikan untuk badan usaha yang berbadan hukum seperti perusahaan perseroan terbatas (PT) yang dimana kesepakatan pendirian usaha dibuat hadapan notaris. Akta Pendirian Usaha berisi profil perusahaan yang dibuat pendiri usaha dengan notaris dan disertai saksi-saksi yang didaftarkan ke Pengadilan Negeri setempat. Hal-hal yang tercantum dalam akta pendirian usaha adalah:

1. Tanggal pendirian perusahaan

2. Bentuk dan nama perusahaan
3. Nama para pendiri
4. Alamat tempat usaha
5. Tujuan pendirian usaha
6. Besar modal usaha, dll” (Veronika, 2021).

Menurut Kieso et al. (2020), “*notes payable* (wesel bayar) merupakan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang sudah ditetapkan di masa mendatang. *Notes payable* dapat timbul dari pembelian, pembiayaan, atau transaksi lainnya”. Weygandt et al. (2022) menyatakan, “perusahaan sering menerbitkan wesel bayar untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan jangka pendek. Wesel bayar umumnya mengharuskan peminjam untuk membayar bunga. Wesel diterbitkan untuk periode waktu yang bervariasi. Wesel yang jatuh tempo pembayarannya dalam waktu satu tahun dari tanggal laporan posisi keuangan biasanya diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar”. Weygandt et al. (2022) menyatakan, "Jurnal yang digunakan dalam mencatat transaksi *notes payable* adalah:

1. Jurnal mencatat penerbitan wesel bayar

<i>Cash</i>	xxx
<i>Notes Payable</i>	xxx

2. Jurnal mengakrualkan utang bunga

<i>Interest Expense</i>	xxx
<i>Interest Payable</i>	xxx”.

“Bunga (*interest*) terakumulasi sepanjang jangka waktu wesel tersebut, dan perusahaan harus secara berkala”. Whittington & Pany (2022) menyatakan, “auditor menguji akurasi perhitungan klien atas beban bunga (*interest expense*) dan utang bunga (*interest payable*), termasuk memeriksa cek pembayaran yang mendukung pembayaran bunga. Weygandt et al. (2022) menyatakan, “Adapun rumus perhitungan bunga adalah:

Face Value of Note	×	Annual Interest Rate	×	Time in Terms of One Year	=	Interest
--------------------	---	----------------------	---	---------------------------	---	----------

Gambar 1.3 Rumus Perhitungan Bunga

Sumber: Weygandt et al. (2022)

3. “Jurnal mencatat pembayaran bunga

<i>Notes Payable</i>	xxx	
<i>Interest Payable</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx.”

Bukti audit perhitungan ulang (*recalculation*) terkait nilai akun aset tetap merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa nilai akun aset tetap yang dicatat oleh perusahaan telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, (2025) dalam PSAK 216, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Contoh aset tetap adalah tanah, bangunan (kantor, pabrik, gudang) dan peralatan (mesin, furnitur, alat). Menurut Kieso et al. (2020) menyatakan, “adapun biaya-biaya yang dilaporkan sebagai aset tetap yaitu:

1. Harga pembelian (*purchase price*), termasuk bea masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat dikembalikan, dikurangi diskon dagang dan rabat.
2. Biaya yang dapat diatribusikan untuk menempatkan aset pada lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya dapat digunakan sesuai tujuan perusahaan.

PSAK 216 menyatakan bahwa “depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya” (IAI, 2025). Weygandt et al. (2022) menjelaskan bahwa, “metode depresiasi dibagi menjadi tiga jenis yaitu”:

1. “*Straight Line*”

“Dengan metode ini, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Beban depresiasi aset hanya

diukur berdasarkan berlalunya waktu. Terdapat tiga faktor yang memengaruhi perhitungan depresiasi yaitu”:

1) “*Cost*”

“Semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap digunakan sesuai tujuan”.

2) “*Useful Life*”

“Perkiraan umur produktif yang diharapkan dari sebuah aset”.

3) “*Residual Value*”

“Perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya”.

Weygandt et al. (2022) menyatakan bahwa, “rumus untuk perhitungan *straight-line method* sebagai berikut:”

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual value}}{\text{Useful life}}$$

Gambar 1.4 Rumus Metode *Straight Line*

“Keterangan:

Depreciation expense : Beban depresiasi.

Cost : Harga perolehan aset.

Residual value : Nilai sisa.

Useful life : Umur manfaat.”

2. “*Units of Activity*”

“Pada metode ini, masa manfaat aset diukur berdasarkan jumlah unit produksi atau tingkat pemakaian yang diharapkan, bukan berdasarkan jangka waktu tertentu. Metode ini cocok diterapkan pada perusahaan manufaktur yang memiliki mesin pabrik karena perusahaan dapat mengukur produksi dalam unit output atau jam kerja mesin”.

3. “*Declining Balance*”

“Metode ini menghitung beban penyusutan tahunan yang semakin menurun seiring berjalannya waktu. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari suatu aset”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, (2025) dalam PSAK No 201, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari”:

- a) “laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
- b) “laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
- c) “laporan perubahan ekuitas selama periode;”
- d) “laporan arus kas selama periode;”
- e) “catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain;”
- f) “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan”
- g) “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2026) “Laporan Posisi Keuangan adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan, yaitu komposisi dari jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu entitas tertentu pada suatu tanggal tertentu”. Laporan laba rugi memberikan informasi mengenai pendapatan, beban, dan laba rugi suatu entitas selama suatu periode tertentu. Laporan ini memberikan informasi mengenai hasil bersih entitas, sama dengan jumlah laba bersih yang dilaporkan dalam laporan laba rugi. Catatan atas laporan keuangan (CALK) berisi ringkasan

kebijakan akuntansi penting dan informasi komperatif mengenai periode terdekat sebelumnya.

Auditor menerapkan teknik *footing* dan *cross footing* dalam menjalankan proses audit. Menurut Suwanda et al. (2023), "*footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal). *Footing* dilakukan terhadap data yang disediakan oleh *auditee*. Tujuan teknik audit *footing* adalah untuk menentukan apakah data atau laporan yang disediakan auditee dapat diyakini ketepatan perhitungannya. *Cross footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (horizontal). Sama halnya dengan teknik audit *footing*, *cross footing* dilakukan terhadap perhitungan yang dibuat oleh *auditee*".

Setelah seluruh bukti telah dikumpulkan dan dievaluasi, auditor berkewajiban untuk mengeluarkan opini terkait kewajaran penyajian suatu laporan keuangan. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 700, "auditor harus merumuskan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku".

Menurut Arens et al. (2023), terdapat 5 jenis opini audit yaitu:

1. "*Standard Unmodified Opinion*"

"Laporan audit opini wajar tanpa pengecualian standar diterbitkan ketika kondisi berikut telah terpenuhi":

- a) "Seluruh laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas pemegang saham, dan laporan arus kas beserta pengungkapan yang diperlukan telah disertakan dalam laporan keuangan".
- b) "Bukti yang cukup dan tepat telah terkumpul, dan auditor telah melaksanakan penugasan dengan cara yang memungkinkannya menyimpulkan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku".
- c) "Laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau kerangka

akuntansi lain yang tepat. Hal ini juga berarti pengungkapan yang memadai telah disertakan dalam footnotes dan bagian lain dari laporan keuangan”.

d) “Tidak terdapat keadaan yang mengharuskan penambahan paragraf penekanan hal atau perubahan kata-kata atau opini auditor dalam laporan”

2. “*Unmodified Opinion with Emphasis-of-matter Explanatory Paragraph or Nonstandard Wording*”

“Opini ini diberikan ketika kondisinya telah memenuhi kriteria audit yang lengkap lengkap dengan hasil yang memuaskan dan laporan keuangan yang disajikan secara wajar, tetapi auditor memiliki keyakinan bahwa penting untuk menarik perhatian pembaca pada hal-hal tertentu atau auditor diharuskan memberikan informasi tambahan”.

3. “*Qualified*”

“Laporan opini dengan pengecualian (*qualified opinion*) dapat dihasilkan dari adanya pembatasan ruang lingkup audit atau kegagalan mengikuti prinsip akuntansi yang berlaku umum. Laporan opini dengan pengecualian dapat digunakan hanya ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan disajikan secara wajar. Pernyataan tidak memberikan pendapat atau laporan pendapat berlawanan harus digunakan jika auditor yakin bahwa kondisi yang dilaporkan sangat material terhadap laporan keuangan secara keseluruhan”.

4. “*Adverse*”

“*Adverse opinion* digunakan hanya ketika auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan terdapat salah saji material atau menyesatkan secara material sehingga tidak menyajikan secara wajar laporan posisi keuangan atau hasil operasi dan arus kas sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”.

5. “*Disclaimer*”

“Pernyataan tidak memberikan pendapat (*disclaimer of opinion*) diberikan ketika auditor tidak dapat meyakinkan dirinya bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar. Auditor menyatakan tidak memberikan pendapat karena adanya pembatasan pada ruang lingkup audit

atau hubungan yang tidak independen antara auditor dan klien. Auditor juga memiliki pilihan untuk memberikan opini disclaimer jika terdapat masalah kelangsungan usaha (*going concern*)”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang di KAP Mirawati Sensi Idris adalah:

1. Mampu menerapkan teori-teori audit yang telah dipelajari dalam perkuliahan secara nyata dalam berbagai proyek perusahaan yang diberikan KAP Mirawati Sensi Idris.
2. Memperoleh pengalaman nyata sebagai auditor eksternal dalam melaksanakan prosedur audit, seperti membuat surat konfirmasi, melakukan verifikasi terhadap saldo akun bank, melakukan verifikasi terhadap saldo akun modal saham, melengkapi kertas kerja pemeriksaan – *lead schedule*, melakukan rekapitulasi surat akta perusahaan, melakukan *predictive test* pendapatan bunga deposito, melakukan verifikasi terhadap saldo akun beban akrual, melakukan pengujian kewajaran penyusutan aset tetap, menyusun *balance sheet* dan *profit & loss statement* periode 2024 pada *draft audit financial statement*, membuat catatan atas laporan keuangan periode 2024 pada *draft audit financial statement*, dan melakukan *footing*, *crossfooting* dan *tie up draft audited financial statements*.
3. Mengasah *soft skill* seperti kerja sama tim, komunikasi, manajemen waktu, *hard skill* seperti ilmu akuntansi dan pemakaian *ms. office*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mirawati Sensi Idris, dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Kegiatan kerja berlangsung setiap hari Senin hingga Jumat, dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Kantor KAP Mirawati Sensi Idris berlokasi di Cyber 2 Tower, Lantai 9, Jl.H.R. Rasuna Said Blok X-5, Jakarta Selatan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus Merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu”:

1) “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) “Membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.ph> kemudian memilih menu log in yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih Log In for UMN. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta password yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Bila sudah masuk, pada laman kampus merdeka klik *registration* menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi Registration Form dengan data mengenai tempat magang dan klik *submit*”.
- d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.

f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02”

2) “Tahap Pelaksanaan”

Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan submit sebagai bukti kehadiran”.
- d) “Daily task wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.

3) “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.

- b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu exam. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
- c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”.
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN” (Universitas Multimedia Nusantara, 2021).