

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

BUMN (Badan Usaha Milik Negara) adalah perusahaan yang sebagian besar atau seluruh kepemilikannya dimiliki oleh negara dan berperan penting dalam mengelola sektor-sektor strategis demi kepentingan masyarakat luas. BUMN dibentuk untuk menjalankan fungsi ekonomi sekaligus fungsi pelayanan publik, sehingga keberadaannya berkontribusi langsung terhadap stabilitas dan kemajuan perekonomian nasional. Dalam operasionalnya, aspek keuangan menjadi elemen utama karena setiap aktivitas seperti investasi, pengelolaan aset, hingga pelaporan keuangan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel. Dengan sistem pengendalian internal yang ketat serta penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, pengelolaan keuangan di BUMN bertujuan untuk menjaga kinerja yang sehat, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendukung pembangunan nasional secara berkelanjutan. Bentuk tanggung jawab keuangan yang paling penting adalah dalam penyusunan laporan keuangan yang mencerminkan kondisi dan kinerja perusahaan secara menyeluruh.

Laporan keuangan diperlukan oleh setiap perusahaan karena laporan tersebut memberikan informasi mengenai keadaan dan posisi keuangan perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 1 (2022), “laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Dalam laporan keuangan terdapat tujuan dari laporan keuangan, menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) “tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menjadi suatu hal yang penting karena menjadi salah satu bentuk pertanggung jawaban dari management atas kinerja pengelolaan bisnis kepada pemangku kepentingan

(*stakeholder*). Informasi tersebut akan membantu entitas dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam memprediksi arus kas masa depan”

Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “terdapat dua kelompok pengguna laporan keuangan:”

1. “Pengguna internal atau *internal user* merupakan pihak yang secara langsung berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan yang bertindak sebagai pengelola perusahaan. Pengguna internal adalah manager atau pimpinan, yaitu orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan perusahaan. Pimpinan perusahaan memerlukan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan untuk masa yang akan datang, mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan yang dikelolanya, dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapainya”.
2. “Pengguna eksternal atau *external user* merupakan pihak yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan namun tetap memiliki kepentingan terhadap laporan keuangan tersebut. Adapun pihak-pihak eksternal sebagai berikut”.
 - 1) “Investor berkepentingan dengan informasi keuangan untuk dapat memutuskan agar berinvestasi atau tidak dengan cara melihat kemampuan perusahaan tersebut dalam menghasilkan keuntungan”
 - 2) “Kreditor berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengukur sejauh mana perusahaan dapat membayar semua utang-utangnya”
 - 3) “Pemilik perusahaan berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan, perkembangan perusahaan, prospek usaha, dan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelolaperusahaan”
 - 4) “Rekanan atau pelanggan berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui kelangsungan hidup perusahaan”
 - 5) “Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan untuk menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya”

- 6) “Masyarakat berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengetahui kesempatan dan lowongan kerja yang ada pada perusahaan”

Dalam penyusunan laporan keuangan, perusahaan harus mengikuti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “proses akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi. Berikut penjelasan dari proses akuntansi:”

- 1) “Proses mengidentifikasi adalah hal pertama yang dilakukan dalam proses akuntansi” “Setiap transaksi atau kejadian akan berhubungan dengan tindakan yang telah diselesaikan. Proses identifikasi ini penting untuk bisa menghasilkan data yang komprehensif. Hasil dari identifikasi tersebut adalah transaksi yang di- *input* dalam akuntansi. Transaksi itu sendiri adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Tidak semua aktivitas yang dilakukan oleh entitas bisnis dapat disebut dengan transaksi. Akuntan harus dapat mengidentifikasi setiap aktivitas yang terjadi, jika aktivitas tersebut mempengaruhi persamaan akuntansi maka aktivitas tersebut dapat disebut sebagai transaksi. Sebagai contoh, jika suatu aset meningkat, maka ada penurunan pada aset lainnya, peningkatan pada liabilitas, atau peningkatan pada ekuitas”
- 2) “Pencatatan (*Recording*) “*Recording* adalah proses yang dilakukan setelah melakukan proses identifikasi. Didalam aktivitas pencatatan, transaksi yang telah diidentifikasi akan menghasilkan catatan yang runtut, sistematis, dan kronologis dari rangkaian transaksi yang akan berbentuk dalam laporan keuangan”
- 3) “Proses mengkomunikasikan (*communicate*) adalah aktivitas mengkomunikasikan hasil catatan yang telah diproses dalam aktivitas identifikasi dan pencatatan kepada pengguna laporan keuangan”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 201: Penyajian Laporan Keuangan, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang bertujuan 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”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”;
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;
4. “Laporan arus kas selama periode”;
5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”;
6. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”;
7. “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”.

Dalam penyusunan laporan keuangan, laporan arus kas menjadi komponen yang berfungsi menunjukkan aliran masuk dan keluar kas. Menurut Kieso *et al.* (2022), “laporan arus kas berupa anggaran dan realisasi yang berguna antara lain untuk memprediksi kebutuhan kas perusahaan agar tidak kurang dan tidak berlebih. Kekurangan kas menimbulkan ketidakstabilan usaha, sedangkan kelebihan kas merupakan kondisi yang tidak efisien. Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Informasi ini penyajiannya diklasifikasikan menurut jenis kegiatan yang menyebabkan terjadinya arus kas masuk dan kas keluar tersebut. Kegiatan perusahaan umumnya terdiri dari tiga jenis yaitu, kegiatan operasional, kegiatan investasi serta kegiatan keuangan. Berikut penjelasannya:”.

- 1) “Kegiatan operasional untuk perusahaan dagang terdiri dari membeli barang dagangan, menjual barang dagangan tersebut serta kegiatan lain yang terkait dengan pembelian dan penjualan barang. Untuk perusahaan jasa, kegiatan operasional antara lain adalah menjual jasa kepada pelanggannya. Misalkan menjual jasa aeronautika/non aeronautika. Kegiatan ini akan mengakibatkan terjadinya uang masuk untuk pendapatan dan aliran uang keluar untuk biaya.

Baik pendapatan dan biaya yang terjadi telah dilaporkan dalam laporan laba rugi, namun besarnya pendapatan tersebut belum tentu sama dengan uang yang diterima karena perusahaan umumnya menggunakan dasar akrual untuk mengakui pendapatan. Demikian halnya dengan biaya, biaya yang dilaporkan laba rugi belum tentu sama dengan arus keluar untuk biaya tersebut.”

- 2) “Kegiatan investasi merupakan kegiatan membeli atau menjual kembali investasi pada surat berharga jangka panjang dan aktiva tetap. Jika perusahaan membeli investasi/aktiva tetap akan mengakibatkan arus keluar dan jika menjual investas/aktiva tetap akan mengakibatkan adanya arus kas masuk ke perusahaan. Kegiatan keuangan atau ada yang menyebutnya kegiatan pendanaan, adalah kegiatan menarik uang dari kreditor jangka panjang dan dari pemilik serta pengembalian uang kepada mereka”.
- 3) “Kegiatan pendanaan meliputi transaksi-transaksi yang dimana kas diperoleh atau dibayarkan kembali ke pemilik dana (investor) dan kreditor”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), penerimaan kas (*cash receipts*) merupakan seluruh aliran masuk kas atau setara kas yang diterima perusahaan, yang berasal dari aktivitas operasional (seperti penjualan tunai dan penagihan piutang), aktivitas investasi (penjualan aset atau investasi), maupun aktivitas pendanaan (penerbitan saham dan pinjaman). Kas didefinisikan sebagai aset paling likuid yang mencakup uang tunai, saldo bank, serta setara kas dengan jatuh tempo tiga bulan atau kurang. Setiap penerimaan kas harus dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip akuntansi agar laporan arus kas (*statement of cash flows*) dapat menggambarkan posisi likuiditas perusahaan dengan benar. Selain itu, pengendalian internal yang baik, seperti pemisahan fungsi, otorisasi penerimaan, serta pencatatan dan rekonsiliasi kas, diperlukan untuk mencegah kecurangan dan kesalahan pencatatan (Weygandt *et al.*, 2019).

Selain berfungsi sebagai arus kas masuk yang meningkatkan likuiditas perusahaan, penerimaan kas juga berperan penting dalam menjaga kelancaran operasi dan pemenuhan kewajiban jangka pendek. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “penerimaan kas (*cash receipts*) mencakup seluruh arus kas masuk ke entitas dan harus dikendalikan melalui pemisahan tugas yang tepat, penyetoran kas secara

segera, serta pencatatan yang akurat untuk mencegah kecurangan dan memastikan keandalan saldo kas”. Dengan demikian, pengelolaan penerimaan kas perlu dilakukan melalui sistem pengendalian internal yang ketat, seperti pemisahan fungsi penerimaan dan pencatatan serta penyetoran kas ke bank secara rutin. Pengelolaan yang tepat tidak hanya membantu mencegah kecurangan, tetapi juga memastikan laporan arus kas yang disusun mencerminkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dari aktivitas operasionalnya.

Berikut merupakan jurnal atas adanya penerimaan kas:

1) Penerimaan dari Pelunasan Piutang

Dr. Kas/Bank	xxx
Cr. Piutang Usaha	xxx

2) Penerimaan dari Penjualan

Dr. Kas/Bank	xxx
Cr. Pendapatan Usaha	xxx

Selain penerimaan kas sebagai bagian dari arus kas masuk perusahaan, terdapat juga pengeluaran kas yang merupakan komponen arus kas keluar. Menurut Kieso *et al.* (2018), “Pengeluaran kas mencakup semua pembayaran yang dilakukan perusahaan, seperti pembayaran kepada pemasok, pelunasan kewajiban, beban operasional, dan pengeluaran modal. Untuk melindungi kas, perusahaan harus menerapkan sistem voucher, pemisahan tugas, serta prosedur pengendalian internal lainnya”. Pada aktivitas investasi, pengeluaran kas dapat berupa pembelian aset tetap, investasi jangka panjang, atau akuisisi aset lainnya. Sementara itu, pada aktivitas pendanaan, pengeluaran kas meliputi pembayaran dividen kepada pemegang saham dan pelunasan pinjaman kepada kreditur. Selain itu, Kieso *et al.* (2018) juga menekankan bahwa pengendalian terhadap pengeluaran kas sangat penting karena kas merupakan aset yang paling likuid dan rawan penyalahgunaan. Oleh karena itu, perusahaan umumnya menggunakan prosedur formal seperti otorisasi berjenjang untuk setiap transaksi, rekonsiliasi bank secara berkala, serta penggunaan sistem dokumentasi yang mendukung, seperti cek bernomor urut dan bukti kas keluar. Langkah-langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dilakukan sesuai kebijakan perusahaan, dicatat secara akurat, serta dapat diaudit dengan mudah. Dengan penerapan pengendalian internal yang baik,

risiko kecurangan dan kesalahan pencatatan dapat diminimalkan, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan menjadi lebih andal dan sesuai standar akuntansi yang berlaku.

Jurnal yang digunakan atas pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Pembayaran Utang Usaha

Dr. Utang Usaha	xxx	
Cr. Kas/Bank		xxx

2) Beban-Beban

Dr. Beban Usaha	xxx	
Cr. Kas/Bank		xxx

Penyusunan laporan keuangan yang andal dan sesuai dengan standar akuntansi memerlukan sistem pengelompokan akun yang terstruktur. Oleh karena itu, perusahaan menggunakan bagan akun (*chart of accounts*) sebagai pedoman utama dalam mengklasifikasikan dan mencatat setiap transaksi keuangan secara sistematis. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Sebagian besar perusahaan memiliki bagan akun (*chart of accounts*). Bagan ini mencantumkan daftar akun beserta nomor akun yang mengidentifikasi posisinya dalam buku besar. Sistem penomoran yang digunakan biasanya dimulai dari akun-akun laporan posisi keuangan (neraca) dan dilanjutkan dengan akun-akun laporan laba rugi”. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Jumlah dan jenis akun berbeda untuk setiap perusahaan. Banyaknya akun bergantung pada tingkat detail yang diinginkan oleh manajemen.”

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat dua pendekatan utama yang digunakan, yaitu basis akrual (*accrual basis*) dan basis kas (*cash basis*), di mana basis akrual lebih umum diterapkan sesuai standar akuntansi karena mencatat pendapatan dan beban pada periode terjadinya, sedangkan basis kas mencatat transaksi saat kas diterima atau dibayarkan. Menurut Jeter dan Chaney (2021), “standar akuntansi yang berlaku umum mengharuskan laporan keuangan untuk entitas nirlaba (NNOS) disusun menggunakan basis akrual. Dengan demikian, pendapatan dilaporkan ketika telah diperoleh dan terealisasi atau dapat direalisasikan, dan pengeluaran dilaporkan ketika material atau jasa telah diterima. Beban yang terjadi sebelum tanggal pelaporan harus diakui sebagai beban akrual,

sedangkan beban yang berkaitan dengan periode mendatang harus ditangguhkan (*deferred*). Meskipun akuntansi berbasis akrual digunakan, penekanan utama dalam pelaporan untuk entitas nirlaba adalah pada pengungkapan sumber daya organisasi dan bagaimana sumber daya tersebut digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, bukan pada penentuan laba bersih.” Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Dalam basis akrual, perusahaan mencatat transaksi yang mempengaruhi laporan keuangan pada periode terjadinya peristiwa tersebut, bukan semata-mata saat kas diterima atau dibayarkan. Sebagai contoh, dalam penentuan laba bersih berdasarkan basis akrual, perusahaan mengakui pendapatan ketika jasa telah diberikan (bukan saat kas diterima). Demikian pula, beban diakui pada saat terjadinya (*incurred*), bukan saat dibayarkan.”

Jeter dan Chaney (2021) juga menjelaskan bahwa meskipun basis akrual digunakan, tujuan utama pelaporan keuangan untuk entitas nirlaba tidak berfokus pada pengukuran laba bersih, melainkan pada pengungkapan sumber daya organisasi dan penggunaannya dalam mendukung pencapaian tujuan sosial atau layanan publik. Misalnya, untuk donasi, hibah, atau kontribusi sukarela, akuntansi mengharuskan pengakuan pendapatan ketika hak atas dana tersebut telah diperoleh, bahkan jika kas belum diterima, sementara kewajiban terkait penggunaan dana tersebut dicatat secara transparan.

Pendekatan ini membantu entitas nirlaba dalam menyediakan informasi yang relevan kepada para pemangku kepentingan seperti donor, regulator, dan masyarakat luas mengenai bagaimana sumber daya dikelola. Dengan menggunakan basis akrual, laporan keuangan dapat mencerminkan pendapatan, beban, aset, dan kewajiban dengan lebih akurat, sehingga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengambilan keputusan. Pendekatan ini juga mendukung prinsip kesesuaian (*matching principle*), yaitu memastikan bahwa beban diakui pada periode yang sama dengan manfaat atau pendapatan yang dihasilkan, yang menjadi dasar penyajian laporan keuangan yang andal untuk entitas nirlaba. (Jeter dan Chaney, 2021)

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Alternatif dari basis akrual adalah basis kas (*cash-basis accounting*). Dalam akuntansi berbasis kas, perusahaan mencatat

pendapatan pada saat menerima kas dan mencatat beban pada saat kas dibayarkan. Basis kas terlihat menarik karena kesederhanaannya, namun sering kali menghasilkan laporan keuangan yang menyesatkan. Misalnya, basis kas tidak mencatat pendapatan bagi perusahaan yang telah memberikan jasa tetapi belum menerima pembayaran. Akibatnya, basis kas dapat menyebabkan pendapatan tidak diakui pada periode ketika kewajiban kinerja (*performance obligation*) telah dipenuhi.”

Menurut Kieso *et al.* (2018), “akuntansi berbasis kas mencatat pendapatan ketika kas diterima dan beban ketika kas dibayarkan, tanpa memperhatikan kapan jasa diserahkan atau dikonsumsi, yang seringkali menghasilkan informasi keuangan yang menyesatkan”. Oleh karena itu, metode ini dianggap sederhana karena mengikuti arus kas aktual, tetapi tidak sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan formal. Namun demikian, Weygandt *et al.* (2019) menjelaskan bahwa “basis kas sering digunakan oleh entitas kecil atau individu karena kesederhanaannya, mengingat mereka umumnya memiliki piutang dan utang yang terbatas, tetapi metode ini tidak menyajikan gambaran yang wajar atas posisi keuangan perusahaan”. Dengan kata lain, metode *cash basis* dapat diterapkan oleh entitas kecil untuk tujuan tertentu (misalnya pelaporan pajak), tetapi untuk penyusunan laporan keuangan formal, standar akuntansi mewajibkan penggunaan basis akrual agar informasi yang disajikan relevan, andal, dan memenuhi prinsip penandingan (*matching principle*).

Laporan keuangan yang akurat mencerminkan posisi keuangan perusahaan secara menyeluruh, termasuk nilai aset seperti persediaan. Untuk menjamin bahwa nilai persediaan yang tercatat sesuai dengan kondisi sesungguhnya, perusahaan perlu melakukan *stock opname* secara berkala sebagai bentuk verifikasi dan pengendalian internal. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan *stock opname* secara berkala untuk memastikan bahwa jumlah dan nilai persediaan yang tercatat sesuai dengan kondisi fisik yang sebenarnya, sehingga laporan keuangan yang disusun dapat mencerminkan informasi yang relevan dan andal.”

Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 14 “Persediaan adalah aset:

- a) Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b) Dalam proses produksi untuk dijual; atau
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”

PSAK 14 mengharuskan entitas untuk melakukan penelaahan berkala atas persediaan guna memastikan tidak terjadi *overstatement* atau *understatement* dalam laporan keuangan. Praktik umum untuk tujuan tersebut adalah *stock opname*. Menurut Kieso *et al.* (2018), *stock opname* atau *physical inventory count* adalah proses menghitung seluruh barang persediaan yang dimiliki perusahaan untuk memverifikasi keakuratan catatan persediaan dan menentukan jumlah persediaan yang sebenarnya tersedia pada tanggal pelaporan. Penghitungan ini dilakukan agar nilai persediaan yang disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan standar pelaporan keuangan, di mana persediaan harus dicatat sebesar biaya perolehan atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah. Proses ini menjadi dasar penyesuaian saldo persediaan dan penentuan harga pokok penjualan, sehingga laporan keuangan mencerminkan posisi keuangan yang wajar sesuai standar yang digunakan.

Dalam pengelolaan keuangan, penting bagi perusahaan untuk secara rutin memantau aktivitas perbankan guna memastikan kesesuaian antara catatan internal dan data dari pihak bank, salah satunya melalui penggunaan rekening koran. Menurut Weygandt *et al.* (2019) “Rekening koran menampilkan urutan cek yang telah dibayarkan secara berurutan berdasarkan nomor, beserta tanggal pembayaran dan jumlahnya. Setiap bulan, perusahaan menerima rekening koran dari bank yang berisi informasi mengenai transaksi dan saldo rekeningnya. Rekening koran mencakup: (1) pembayaran cek atau transfer dana elektronik (*electronic funds transfers*) untuk pelunasan tagihan yang mengurangi saldo pada akun nasabah, (2) setoran (baik melalui setoran langsung, anjungan tunai mandiri/ATM, atau transfer elektronik) dan kredit lainnya yang menambah saldo akun nasabah, serta (3) saldo akun setelah setiap transaksi harian.”

Berikut merupakan jurnal kas di bank:

a) Jurnal atas Penerimaan Penjualan secara Kredit

Dr. Kas di Bank	xxx	
Cr. Piutang Dagang		xxx

b) Jurnal atas Pembayaran Pembelian secara Kredit

Dr. Utang Dagang	xxx	
Cr. Kas di Bank		xxx

c) Jurnal atas Pembayaran Beban-Beban

Dr. Beban-beban	xxx	
Cr. Kas di Bank		xxx

Sebagai bagian dari penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi, perusahaan juga harus mengakui dan mengungkapkan pengeluaran terkait manfaat karyawan, salah satunya berupa asuransi kesehatan, agar informasi mengenai beban dan kewajiban perusahaan disajikan secara wajar dan transparan. Menurut Kieso *et al.* (2018), asuransi kesehatan yang dibayarkan oleh perusahaan untuk karyawan diperlakukan sebagai biaya operasi (*operating expense*) dalam laporan laba rugi karena merupakan bagian dari kompensasi dan tunjangan karyawan. Pembayaran premi asuransi kesehatan pada umumnya dicatat sebagai beban periode berjalan. Namun, apabila premi tersebut dibayar untuk periode mendatang, maka dalam akuntansi jumlah tersebut terlebih dahulu dicatat sebagai aset lancar berupa beban dibayar dimuka (*prepaid expense*), kemudian diamortisasi secara proporsional sesuai periode perlindungan asuransi. Perlakuan ini menekankan pengakuan biaya sesuai periode manfaatnya, sehingga laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang akurat mengenai kewajiban dan beban perusahaan terkait manfaat karyawan.

Dalam penyusunan laporan keuangan, perusahaan tidak hanya mencatat pendapatan dan beban yang telah direalisasi, tetapi juga transaksi uang muka, baik yang diterima maupun dibayarkan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Uang muka dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu *prepaid expenses* (beban dibayar di muka) dan *unearned revenues* (pendapatan diterima di muka). Dalam akuntansi berbasis akrual, *prepaid expenses* diakui sebagai aset lancar karena perusahaan telah

membayar sejumlah kas sebelum menerima manfaat berupa barang atau jasa, seperti pembayaran sewa atau asuransi di muka. Beban ini secara bertahap akan dialokasikan ke laporan laba rugi sesuai periode manfaatnya. Sebaliknya, *unearned revenues* merupakan liabilitas karena perusahaan menerima kas dari pelanggan sebelum menyerahkan barang atau jasa. Kas yang diterima tersebut belum dapat diakui sebagai pendapatan hingga kewajiban perusahaan terpenuhi, yaitu ketika produk dikirimkan atau jasa diberikan. Perlakuan akuntansi atas uang muka ini membantu memastikan laporan keuangan menyajikan posisi keuangan yang wajar, dengan mencerminkan hak dan kewajiban perusahaan secara akurat pada akhir periode pelaporan. Selain itu, pencatatan dan penyesuaian yang tepat pada akhir periode (*adjusting entries*) diperlukan agar pendapatan dan beban yang dilaporkan sesuai dengan periode terjadinya, sebagaimana disyaratkan oleh basis akrual.”

Dalam mencapai tujuan keuangan yang optimal, setiap perusahaan memerlukan perencanaan yang matang, salah satunya melalui penyusunan anggaran atau *budgeting*. Menurut Hansen dan Mowen (2007), “Anggaran (*budgeting*) merupakan rencana keuangan untuk masa depan yang mengidentifikasi tujuan serta tindakan yang diperlukan untuk mencapainya. Sebelum anggaran disusun, suatu organisasi harus terlebih dahulu mengembangkan rencana strategis (*strategic plan*). Rencana strategis ini menentukan strategi untuk aktivitas dan operasi masa depan, yang umumnya mencakup periode minimal lima tahun. Selanjutnya, organisasi dapat menerjemahkan strategi menyeluruh tersebut ke dalam rencana jangka panjang dan jangka pendek.”

Berdasarkan Hansen dan Mowen (2007), “sistem penganggaran (*budgeting*) memberikan berbagai manfaat penting bagi organisasi, antara lain mendorong manajemen untuk melakukan perencanaan secara terstruktur, menyediakan informasi yang dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat, menetapkan standar sebagai acuan dalam evaluasi kinerja, serta meningkatkan komunikasi dan koordinasi antarbagian dalam perusahaan. Melalui proses penganggaran, manajemen terdorong untuk merumuskan arah dan sasaran strategis organisasi, mengantisipasi potensi permasalahan, serta menyusun kebijakan yang relevan untuk menghadapi tantangan di masa mendatang. Selain itu, anggaran berperan signifikan dalam mendukung kualitas pengambilan keputusan, karena

dengan adanya proyeksi pendapatan dan estimasi biaya yang mencakup berbagai komponen seperti bahan baku, biaya operasional, gaji, serta kebutuhan modal lainnya, manajemen dapat menyesuaikan kebijakan keuangan, seperti mengendalikan kenaikan biaya, mengurangi kebutuhan pembiayaan eksternal, atau menunda pembelian aset yang tidak mendesak. Dengan demikian, keputusan yang diambil menjadi lebih efektif dan dapat meningkatkan kesehatan finansial perusahaan. Lebih lanjut, anggaran berfungsi sebagai instrumen pengendalian yang memungkinkan manajemen membandingkan hasil aktual dengan target anggaran secara berkala, misalnya setiap bulan. Perbedaan signifikan antara realisasi dan anggaran berfungsi sebagai umpan balik untuk mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian serta menjadi dasar bagi tindakan korektif dan penyempurnaan kebijakan di periode berikutnya.”

Anggaran berperan sebagai sarana komunikasi dan koordinasi dengan menyampaikan rencana organisasi kepada seluruh karyawan, sehingga setiap individu memahami perannya dalam mencapai tujuan bersama. Penyusunan anggaran yang terintegrasi antar unit mendorong kolaborasi dan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan individu. Fungsi ini menjadi semakin penting seiring meningkatnya ukuran dan kompleksitas organisasi, (Hansen dan Mowen, 2007).

Menurut Hansen dan Mowen (2007), perbandingan antara realisasi (*actual*) dan anggaran (*budget*) merupakan bagian penting dari proses pengendalian manajemen setelah anggaran disusun. Proses ini dilakukan melalui laporan kinerja (*performance report*) yang membandingkan hasil aktual dengan angka yang dianggarkan pada periode tertentu. Perbedaan antara realisasi dan anggaran disebut *variance* (selisih), yang dianalisis untuk menilai apakah kinerja organisasi telah sesuai dengan rencana. Analisis ini membantu manajemen dalam mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian, baik yang bersifat menguntungkan (*favorable*) maupun merugikan (*unfavorable*), serta menentukan langkah korektif yang diperlukan. Dengan demikian, perbandingan *actual* dan *budget* tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyempurnaan rencana di periode berikutnya, sehingga kinerja organisasi dapat terus ditingkatkan secara berkesinambungan.

Untuk memastikan bahwa laporan keuangan disusun secara andal dan sesuai standar, diperlukan proses pemeriksaan yang objektif dan sistematis, yaitu melalui audit. Menurut Arens *et al.* (2023), “audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen”. Berdasarkan Standar Audit 200 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) “tujuan keseluruhan auditor dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan adalah untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari salah saji material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, sehingga memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.”

Menurut Arens *et al.* (2023), terdapat beberapa jenis audit, yakni:

1. “*Operational Audit*”

“*Operational audit* (audit operasional) mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi”.

2. “*Compliance Audit*”

“*Compliance audit* (audit kepatuhan) dilakukan untuk menentukan apakah auditee mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. “*Financial Statement Audit*”

“*Financial statement audit* (audit laporan keuangan) dilakukan untuk menentukan apakah kondisi keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Proses audit terdiri atas langkah-langkah sistematis yang dilakukan oleh auditor untuk memperoleh keyakinan atas kewajaran laporan keuangan. Menurut Arens *et al.* (2023), “proses audit merupakan metodologi yang terdefinisi dengan baik untuk mengorganisir audit untuk memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan cukup dan sesuai dan bahwa semua tujuan audit yang disyaratkan telah ditentukan dan dipenuhi. Proses audit terbagi menjadi empat fase, yakni”:

1. “*Plan and design an audit approach*”

“Untuk audit tertentu, terdapat banyak cara yang dapat digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit secara keseluruhan yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Ada dua pertimbangan utama yang mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor”:

a. “Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor”.

b. “Biaya pengumpulan bukti harus diminimalkan”.

2. “*Perform tests of controls and substantive tests of transactions*”

“Sebelum auditor dapat menjustifikasi pengurangan risiko pengendalian yang telah direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, auditor harus terlebih dahulu menguji keefektifan pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai *tests of controls*. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter dari transaksi, suatu proses yang disebut *substantive tests of transactions*”.

3. “*Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*”

“Analytical procedures terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Ketika *analytical procedures* digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan atas saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai *substantive analytical procedures*. *Tests of details of balances* adalah prosedur khusus yang dimaksudkan untuk menguji kesalahan penyajian moneter terkait saldo-saldo dalam laporan keuangan”.

4. “*Complete the audit and issue an audit report*”

“Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan serta pengungkapan terkait, auditor perlu

menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan secara keseluruhan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Setelah audit selesai, auditor harus menerbitkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang diterbitkan”.

Menurut Arens *et al.* (2023), “dalam mengembangkan strategi audit secara keseluruhan, auditor menggunakan lima jenis pengujian untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Berikut merupakan penjelasannya”:

1. “*Risk assessment procedures*”

“Standar audit mengharuskan auditor untuk memperoleh pemahaman atas entitas dan lingkungannya, kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, dan sistem pengendalian internal entitas untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan klien”.

2. “*Tests of controls*”

“Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit yang terkait dengan transaksi, saldo, dan pengungkapan. Ketika kebijakan dan prosedur pengendalian diyakini telah didesain dan diimplementasikan secara efektif, auditor menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas relatif pengendalian tersebut. Untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan tests of controls”.

3. “*Substantive tests of transaction*”

“*Substantive tests* adalah prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji dalam mata uang (salah saji moneter) yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo dan pengungkapan laporan keuangan. Substantive tests of transaction digunakan untuk menentukan apakah tujuh tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi telah terpenuhi untuk setiap golongan transaksi”.

4. “*Substantive analytical procedures*”

“*Analytical procedures* melibatkan perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Standar audit mengharuskan

perbandingan ini dilakukan selama perencanaan dan penyelesaian audit. Meskipun tidak diwajibkan, *analytical procedures* juga dapat dilakukan untuk mengaudit saldo akun. Dua tujuan terpenting dari *substantive analytical procedures* dalam audit saldo akun adalah”:

- a. “Mengindikasikan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan”.
- b. “Menyediakan bukti substantif”.

5. “*Tests of details of balances*”

“*Tests of details of balances* berfokus pada saldo buku besar akhir untuk akun neraca dan laporan laba rugi, termasuk pengungkapan terkait. Penekanan utama dalam sebagian besar *tests of details of balances* adalah pada neraca”.

Dalam melaksanakan proses audit, seorang auditor memerlukan berbagai jenis bukti yang menjadi dasar penilaiannya, yang dikenal sebagai bukti audit (*audit evidence*). Menurut Arens *et al.* (2023), “bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam mencapai kesimpulan yang menjadi dasar pendapat auditor. Bukti audit adalah informasi yang telah diterapkan prosedur audit dan terdiri dari informasi yang mendukung atau bertentangan dengan asersi dalam laporan keuangan. Bukti audit terdiri atas delapan jenis, yakni”:

1. “*Physical examination*”

“*Physical examination* adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan pada verifikasi sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. *Physical examination* adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence objective*). Secara umum, *physical examination* merupakan cara yang objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. *Physical examination* yang dilakukan kepada aset berupa persediaan sering kali disebut sebagai *stock opname*”. Bukti audit berupa *physical examination* dapat diperoleh melalui *stock opname*.

2. “*Confirmation*”

“*Confirmation* menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut dapat berupa kertas atau media elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga. Terdapat dua jenis *confirmation*, yakni”:

a. “*Positive confirmation*”

“*Positive confirmation* adalah konfirmasi yang ditujukan kepada debitur untuk mengonfirmasi secara langsung apakah saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi benar atau salah. *Positive confirmation* dibagi menjadi dua jenis, yakni”:

- 1) “*Blank confirmation*, yakni jenis *positive confirmation* yang tidak menyatakan jumlah pada konfirmasi, tetapi meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya”.
- 2) “*Invoice confirmation*, yakni jenis *positive confirmation* dengan faktur individu dikonfirmasi dan bukan seluruh saldo piutang pelanggan”.

b. “*Negative confirmation*”

“*Negative confirmation* merupakan konfirmasi yang ditujukan kepada debitur dan meminta tanggapan hanya jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan dalam surat konfirmasi”.

3. “*Inspection*”

“*Inspection* adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan internal maupun eksternal milik klien untuk mendukung informasi yang telah atau seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen internal merupakan dokumen yang disiapkan dan digunakan di dalam perusahaan klien dan disimpan tanpa pernah diberikan kepada pihak luar. Dokumen internal meliputi faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang telah ditangani oleh pihak di luar perusahaan klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan. Dokumen eksternal meliputi faktur vendor, wesel bayar yang dibatalkan, dan polis

asuransi. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, maka auditor sedang melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat”.

4. “*Analytical procedure*”

“*Analytical procedure* merupakan proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Beberapa contoh *analytical procedure* yang dilakukan auditor adalah *horizontal analysis*, *vertical analysis*, maupun *ratio analysis*”.

5. “*Inquiry*”

“*Inquiry* adalah perolehan informasi secara tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Informasi yang diperoleh dari proses *inquiry* tidak dapat dianggap sebagai bukti yang konklusif karena tidak berasal dari sumber yang independen dan mungkin bias untuk kepentingan klien”.

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian keakuratan aritmatika klien dan mencakup prosedur seperti memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar di muka”.

7. “*Reperformance*”

“*Reperformance* adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. *Reperformance* melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lainnya”.

8. “*Observation*”

“*Observation* merupakan jenis bukti audit dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat berkeliling pabrik untuk memperoleh informasi atas fasilitas klien atau mengamati individu yang melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberi tanggung jawab melaksanakannya dengan benar”

Menurut Arens *et al.* (2023), “prosedur audit merupakan panduan rinci yang menjelaskan jenis bukti audit yang harus diperoleh oleh auditor untuk memastikan laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”. Prosedur audit yang umum digunakan dalam kegiatan verifikasi mencakup teknik *vouching*, *tracing*, dan rekonsiliasi. *Vouching* adalah proses menelusuri data dari catatan akuntansi (misalnya jurnal pengeluaran kas) ke dokumen pendukung seperti faktur, bukti pembayaran, atau cek, untuk memastikan bahwa transaksi benar-benar terjadi dan sah. Sebagai contoh, auditor dapat memeriksa jurnal pengeluaran kas dan mencocokkan nama penerima, tanggal, serta jumlah dengan bukti transfer bank. Sebaliknya, *tracing* dilakukan dengan melacak transaksi dari dokumen sumber, seperti faktur pembelian atau bukti penerimaan kas, ke catatan akuntansi perusahaan untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat secara lengkap. Selain itu, auditor juga menggunakan rekonsiliasi sebagai prosedur penting dalam verifikasi. Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan saldo kas pada catatan perusahaan dengan laporan eksternal, seperti laporan bank. Misalnya, auditor dapat memeriksa laporan bank bulanan dan menelusuri perbedaan saldo akibat setoran dalam perjalanan, cek beredar, atau kesalahan pencatatan. Melalui kombinasi prosedur ini, auditor dapat memperoleh bukti yang cukup dan tepat (*sufficient and appropriate audit evidence*) untuk mendukung opini audit atas kewajaran laporan keuangan. (Arens *et al.*, 2023).

Dalam menjalankan aktivitas bisnis, perusahaan tidak hanya dituntut untuk meraih keuntungan, tetapi juga memiliki kewajiban untuk berkontribusi terhadap negara, salah satunya melalui pembayaran pajak. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Berdasarkan pajak.go.id fungsi pajak dibagi menjadi empat, yaitu:

1) “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.”

2) “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.”

3) “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien”.

4) “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan Masyarakat”.

Dalam penerimaan perpajakan Wajib Pajak sangat berperan penting untuk negara. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28

Tahun 2007 dalam pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa, “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Menurut pajak.go.id terdapat enam jenis pajak pusat, sebagai berikut:

a) “Pajak Penghasilan (PPh)”

“PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya”.

b) “Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”

“Pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia) merupakan PPN. Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undangundang PPN.”

c) “Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)”

“Selain dikenakan PPN, atas pengkonsumsian Barang KenaPajak tertentu yang tergolong mewah, juga dikenakan PPnBM. Yang dimaksud dengan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah yaitu barang tersebut bukan merupakan barang kebutuhan pokok; barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat tertentu; pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat berpenghasilan tinggi;

barang tersebut dikonsumsi untuk menunjukkan status; dan apabila dikonsumsi dapat merusak kesehatan dan moral masyarakat, serta mengganggu ketertiban masyarakat.”

d) “Bea Meterai”

“Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas pemanfaatan dokumen, seperti surat perjanjian, akta notaris, serta kwitansi pembayaran, surat berharga, dan efek, yang memuat jumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.”

e) “Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tertentu”

“PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan. PBB merupakan Pajak Pusat namun demikian hampir seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota.”

f) “Pajak Karbon”

“Pajak Karbon adalah pajak yang dikenakan atas emisi karbon yang memberikan dampak negatif bagi lingkungan hidup.”

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2023 menjelaskan bahwa, “Pajak penghasilan pasal 23 adalah pajak penghasilan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Pajak Penghasilan.”. Berikut merupakan tarif PPh Pasal 23 menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 Tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C. Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan:

No.	Objek Pajak	Tarif
1	Dividen (kecuali pembagian dividen kepada WP Orang Pribadi dikenakan final, bunga dan royalti)	15%
2	Hadiah dan penghargaan (selain yang telah dipotong PPh Pasal 21)	15%
3	Sewa dan penghasilan lain berkaitan dengan penggunaan harta (kecuali sewa tanah atau bangunan)	15%
4	Imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan	2%
5	Imbalan jasa lainnya (sesuai dalam PMK No. 141/2015)	2%
6	Penyelenggara teknologi finansial (fintech) untuk WP Dalam Negeri	15%
7	Penyelenggara teknologi finansial (fintech) untuk WP Luar Negeri dikenakan PPh Pasal 26	20%
8	Wajib Pajak yang dikenakan PPh 23 tidak punya NPWP	2 kali lipat dari tarif pajak normal

Tabel 1.1 Tarif PPh 23

Jurnal pencatatan PPh 23 jika perusahaan bertindak sebagai pemotong pajak adalah sebagai berikut:

1) Jurnal pada saat transaksi

Dr. Beban Jasa	xxx
Cr. Utang PPh 23	xxx
Cr. Kas/Bank	xxx

2) Jurnal pada saat menyetorkan PPh 23 ke Negara

Dr. Utang PPh 23	xxx
Cr. Kas/Bank	xxx

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 18/PMK.03/2021 menjelaskan bahwa, “dividen yang berdasarkan dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dikecualikan dari objek PPh dengan syarat harus diinvestasikan di wilayah NKRI dalam jangka waktu tertentu”. Pemotong PPh Pasal 23 atau yang membuat bukti pemotongan PPh Pasal 23, sebagai berikut:

1. “Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23 bentuk badan, yaitu:”

- a. “Badan pemerintah”
- b. “Subjek pajak badan dalam negeri”
- c. “Penyelenggara kegiatan”
- d. “Bentuk Usaha Tetap (BUT)”
- e. “Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya”

2. “Pemotong PPh 23 oleh orang pribadi”

“Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri (hanya memotong PPh Pasal 23 atas sewa saja) yang ditunjuk sebagai pemotong PPh 23. Harus ada Surat Keputusan Penunjukan (SKP) yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP), namun tidak ada format baku yang tersedia. Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk Direktur Jenderal Pajak untuk memotong PPh 23 sesuai dengan KEP-50/PJ/1994, yaitu:”

- a. “Akuntan”
- b. “Arsitek”
- c. “Dokter”
- d. “Notaris”
- e. “Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali PPAT tersebut adalah camat, pengacara, dan konsultan, yang melakukan pekerjaan bebas”
- f. “Orang pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan atas pembayaran berupa sewa”
- g. “Wajib pajak orang pribadi ini hanya melakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atas sewa selain tanah dan bangunan.” (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Serta Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan, 2021)

Setiap aktivitas administrasi memerlukan pencatatan agar informasi dapat diakses dengan mudah, sehingga pengarsipan menjadi bagian penting dalam

mendukung kelancaran operasional. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, 2009).”

“Menurut undang-undang kearsipan No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, 2009)”.
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Dokumen arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran proses audit dan pengawasan, baik yang dilakukan secara internal maupun oleh pihak eksternal. Dengan sistem pengarsipan yang tertata dengan baik, auditor dapat lebih mudah menelusuri dan mengevaluasi setiap transaksi keuangan yang tercatat, sehingga proses pemeriksaan menjadi lebih efektif dan terpercaya. Selain itu, arsip juga memastikan bahwa informasi keuangan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan, analisis, dan pelaporan perpajakan dapat diakses dengan cepat dan akurat. Ketersediaan data historis melalui arsip memungkinkan perusahaan untuk mengambil keputusan berdasarkan informasi masa lalu yang valid. Lebih dari itu, pengarsipan yang baik juga berfungsi sebagai langkah pencegahan terhadap potensi penyimpangan, seperti kecurangan atau penyalahgunaan dana, karena seluruh aktivitas keuangan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1) “Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja nyata sebagai akuntan”.
- 2) “Mahasiswa dapat mengetahui dan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh akuntan seperti melakukan pencatatan, pengelompokkan, dan menyajikan laporan keuangan”.
- 3) “Mahasiswa dapat meningkatkan dan melatih kerjasama maupun komunikasi dengan rekan kerja”.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 06 Juni 2025. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB secara Work from Office (WFO). Lokasi kerja magang bertempat di Perum LPPNPI (AirNav Indonesia) Cabang JATSC (*Jakarta Air Traffic Service Center*). Penempatan kerja magang di Perum LPPNPI (AirNav Indonesia) Cabang JATSC pada Unit keuangan sebagai *Finance Intern*.

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”

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.php> 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. “Setelah melakukan log in pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu Registration yang tertera di bagian kiri situs dan memilih activity (pilihan program) berupa *Internship Track 1* serta preference berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d. “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik Detail. Apabila

ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan Form MBKM 01 pada menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.
- f. “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh Form MBKM 02 dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa/i wajib melakukan enrollment untuk mata kuliah dalam *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/i melakukan bimbingan magang dan menginput hasil bimbingan magang pada situs Kampus Merdeka pada menu *Exam* kemudian klik *Input Counseling Meeting*. Mahasiswa/i minimal melakukan bimbingan magang sebanyak delapan kali”.
- c. “Selama menjalani masa kerja magang, mahasiswa/i wajib mengisi Form MBKM 03 pada situs Kampus Merdeka di menu *Daily Task* dengan

mengklik *Input New Task* kemudian mengisi aktivitas yang dilakukan selama kerja magang setiap harinya lalu klik *Submit* sebagai bukti kehadiran”.

- d. “*Daily Task* harus diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.
- e. “Setelah itu, pembimbing lapangan akan melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi Form Evaluasi 1 dan Performa pada situs Kampus Merdeka pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

3. Tahap Akhir

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa/i melakukan pendaftaran sidang melalui situs Kampus Merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Periode magang akan diumumkan kepada mahasiswa/i oleh BIA dan Prodi”.
- b. “Selanjutnya, mahasiswa/i mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui situs Kampus Merdeka pada menu *Exam*. Dosen pembimbing akan melakukan verifikasi atas laporan magang yang telah diunggah mahasiswa/i”.
- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa/i memperbaiki laporan magang pra-sidang ke situs helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang sudah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa/i menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa/i”.
- d. “Mahasiswa/i melaksanakan sidang magang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa/i melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa/i lulus sidang magang, maka mahasiswa/i menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan

penguji. Kepala Program Studi akan memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”.

- e. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan Kepala Program Studi maka akan direvisi oleh mahasiswa/i untuk kemudian diunggah dengan format sesuai dengan ketentuan”.
- f. “Mahasiswa/i dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.

